



Svet Vrtca Mavrica Vojnik je na svoji 108. seji, na podlagi določil 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in 21. člena Zakona o vrtcih, sprejel

LETNI DELOVNI NAČRT za vrtčevsko leto 2023-2024

Vrtec, ki z naravo vzgaja za življenje, spodbuja celosten osebni razvoj otroka, samostojnost, radovednost in ekološko zavest pri otroku.

SKUPAJ PO POTI MAVRICE
(Vizija)

KAZALO

1. NAMEN DOKUMENTA	4
2. OSNOVNI PODATKI	6
3. VIZIJA	7
4. POSLANSTVO.....	7
5. CILJI	7
5.1. Razvojni cilji, dejavnosti in kazalniki.....	8
5.2. Prioritetni cilji:	12
5.3. Izboljšave	13
6. ORGANIZACIJA DELA V VRTCU	13
6.1 Organizacija dela v oddelku.....	13
6.2 Organizacija dela po skupinah, vhodih in enotah	14
6.3 Delovni čas zaposlenih.....	15
6.3.1 Delovna obveznost vzgojiteljic in pomočnic vzgojiteljic	16
6.3.2 Varstvo starejših občanov oz. umik starejših delavcev po KP (2 uri na teden).....	21
6.3.3 Delo Finančno-poslovnega in administrativnega sektorja	22
6.3.4 Delo tehničnega sektorja.....	22
6.3.5 Ostale naloge zaposlenih.....	23
6.4 Organizacija dela v poletnih mesecih in predprazničnih dneh	26
6.5 Dnevni red.....	27
6.6 Lokacije/enote vrta s poslovnim časom	27
6.7 Planirani oddelki	28
6.8 Sprejem otrok v vrtec.....	28
6.9 Zaposleni v Vrtcu Mavrica	29
6.9.1 Strokovni delavci v tandemih po posameznih skupinah.....	30
7.VSEBINSKI PROGRAM VRTCA	31
7.1 Izvedbeni kurikulum	31
7.2 Vzgoja za zdravje.....	32
7.3 Sodelovanje vrta z okoljem	32
7.4 Vpis in izpis ter premestitve otrok	34
7.5 Program za otroke s posebnimi potrebami.....	35
7.6 Projekti v letu 2023/24.....	36
7.6.1 Projekti, vodeni s strani zunanjih institucij.....	36
7.6.2 Projekti vrta	41
7.7 Popestritev kurikula	42
7.7.1 Obogatitvene dejavnosti.....	43
7.7.2 Dodatne dejavnosti.....	46

7.7.3 Dejavnosti za otroke, ki še niso vključeni v vrtec.....	47
7.8 Praznovanja v vrtcu.....	48
8. STROKOVNI ORGANI VRTCA MAVRICA.....	50
8.1 Svet vrtca Mavrica	50
8.2 Ravnateljica.....	51
8.3 Kolegij – posvetovalno telo ravnateljice.....	53
8.4 Vzgojiteljski zbor in zbor zaposlenih.....	53
8.5 Strokovni aktiv	54
8.6 Svet staršev	55
8.7 Vrtčevski sklad.....	55
9. SODELOVANJE S STARŠI	56
9.1. Roditeljski sestanki	56
9.2 Srečanja s starši.....	56
9.3 Poglobljeni pogovori- mesečna srečanja strokovnih delavcev in starša	57
9.4 Neposredno sodelovanje staršev v skupini svojih otrok	57
9.5 Postopno uvajanje otroka v vrtec	57
9.6 Delavnice in predavanja za starše	57
9.7 Predstavitev dela v oddelku pred igralnicami	57
9.8 Internetna stran, e-asistent.....	58
10. DELO Z DIJAKI, ŠTUDENTI	58
11. IZOBRAŽEVANJE IN STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE DELAVCEV VRTCA	59
11.1 Posveti, strokovna srečanja in izobraževanja zaposlenih.....	59
12. OBVEŠČANJA.....	60
12.1 Pisno obveščanje	60
12.2 Ustno obveščanje	61
13. MATERIALNI IN DRUGI POGOJI ZA URESNIČEVANJE VZGOJNO- IZOB. PROCESA	61
14. SPREJEMANJE PREDLOGOV, MNENJ	63
15. SPREMLJANJE DOSEGANJA CILJEV	63
16. MERILCI USPEHA.....	63
17. ZA KONEC.....	64
PRILOGE:.....	64

1. NAMEN DOKUMENTA

Letni delovni načrt (LDN) je osrednji dokument, ki opredeljuje cilje delovanja, obseg, vsebino in izvajalce posameznih nalog s področja vzgoje in izobraževanja predšolskih otrok, ki jih v našem vrtcu nameravamo realizirati v vrtčevskem letu 2023/2024.

Vrtčevsko leto traja od 1. septembra 2023 do 31. avgusta 2024.

LDN zagotavlja načrtno in poglobljeno delo strokovnih organov vrtca pri uresničevanju vzgojnih in drugih ciljev vrtca ter povezovanju vrtca z okoljem.

Namenjen je zaposlenim, otrokom in staršem, članom organov upravljanja vrtca, ustanovitelju in upravnim organom s področja vzgoje in izobraževanja.

Skladno z Zakonom o vrtcih (UI RS, št. 12/96 z vsemi spremembami in dopolnitvami) in Odlokom o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega Vrtca Mavrica Vojnik, vrtec izvaja vzgojno-izobraževalno delo za predšolske otroke v starosti od 11 mesecev do vstopa v šolo in sicer v občini Vojnik ter v občini Celje (enota v POŠ Šmartno v Rožni dolini).

Z LDN se skladno z 21. členom Zakona (Uradni list RS, št. 100/05, z vsemi spremembami in dopolnitvami) o vrtcih določa:

- organizacija in poslovni čas vrtca.
- programi vrtca.
- razporeditev otrok v oddelke.
- delo strokovnih in drugih delavcev v vrtcu.
- sodelovanje s starši.
- sodelovanje z vzgojno-izobraževalnimi, zdravstvenimi in drugimi organizacijami.
- mentorstvo pripravnikom, kandidatom programov prekvalifikacije, kandidatom v projektu »Prva zaposlitev« in »Učim se biti učitelj« ter kandidatom v procesu socialne aktivacije mladih.
- aktivnosti za vključevanje vrtca v okolje.
- sodelovanje s šolami, ki izobražujejo delavce za potrebe predšolskih otrok,
- program stalnega strokovnega spopolnjevanja, spremljanje in doseganje ciljev.
- program dela strokovnih organov ter
- kadrovske, materialne in druge pogoje za uresničitev vzgojnega delovanja.

Izhodišča za načrtovanje vzgojno-izobraževalnega dela:

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI)

Zakon o vrtcih in ostali normativni akti s področja predšolske vzgoje

Zakon o zavodih

Zakon o uravnoteženju javnih financ

Interventni zakoni
Kurikulum za vrtce
Usmeritve pristojnega ministrstva in Zavoda za šolstvo
Konvencija o otrokovih pravicah, Bela knjiga o vzgoji in izobraževanju v RS
Kodeks etičnega ravnanja v vrtcih
Potrebe in programi družbenega okolja
LDN enot in oddelkov
Materialni in kadrovski pogoji in možnosti
Evalvacija LDN preteklega leta
Vzgoja in izobraževanje v RS v razmerah, povezanih s covid-19

Za zagotavljanje finančnih sredstev, ki so potrebna za uresničitev LDN, se vrtec skladno z 21. členom Zakona o vrtcih, dogovori z občino ustanoviteljico. V septembru 2023 smo pripravili osnutek finančnega načrta za leti 2024 in 2025.

Vzgoja in varstvo predšolskih otrok v našem vrtcu temeljita na celovitih življenjskih in socialnih potrebah otroka, njegovih telesnih in duševnih zmogljivostih, potrebah družine in okolja.

LDN pripravi ravnateljica na osnovi Zaključnega poročila Samoevalvacijskega poročila predhodnega šolskega leta, predlogov in LDN oddelkov, svoje predloge poda Svet staršev, pregleda in dopolni ga vzgojiteljski zbor, sprejme in potrdi pa Svet zavoda.

Potrditev:

Svet Zavoda Vrtca Mavrica je na svoji 108. seji dne, 26.10.2023, POTRDIL LETNI DELOVNI NAČRT VRTCA MAVRICA VOJNIK za šolsko/vrtčevsko leto 2023/2024.

Predsednica Sveta zavoda: Polonca Grum, dipl. vzg.

Ravnateljica: Martina OŠLAK, uni. dipl. ped.

2. OSNOVNI PODATKI

Ime vrtca: Vrtec Mavrica Vojnik
Sedež vrtca: Prušnikova 29/a, Vojnik
Telefon: 03/780 00 00

Spletna stran: <http://www.vrtecmavrica-vojniki.si>
E- pošta: info@vrtecmavrica-vojniki.si

Vrtec Mavrica Vojnik je javni zavod, ustanovljen 1.3.1997 in vpisan v register pri Okrožnem sodišču v Celju. Ustanoviteljica je Občina Vojnik.

Vzgojno delo v vrtcu poteka v slovenskem jeziku in je naravnano v smer spodbujanja različnih področij razvoja vsakega otroka.

Vrtec vodi in ga v javnosti zastopa ravnateljica Martina OŠLAK, uni. dipl. ped., ki ima sedež v enoti Vojnik. V njeni odsotnosti jo nadomešča pomočnica ravnateljice Nina Kotnik, dipl. vzg.

Uradne ure tajništva in računovodstva so: vsak dan od 9.00 do 11.00 in od 13.00 do 15.00 ure.

Dnevne odjave otrok: vsak dan najkasneje do 8.00 ure v aplikacijo e-asistent (izjemoma na objavljene mobilne številke enot).

Vrtec Mavrica Vojnik ima v vrtčevskem letu 2023/24 22 oddelkov, delamo v petih enotah, in sicer:

- enota Vojnik: 13 oddelkov: 5 oddelkov 1. star. obdobja, 1 kombiniran oddenek in 7 oddelkov 2. starostnega obdobja
- enota Frankolovo: 5 oddelkov: 2 oddelka 1. st. obdobja, 2 oddelka 2. st. obdobja in 1 kombiniran oddenek
- enota Socka: 1 kombinirani oddenek
- enota Nova Cerkev: 1 kombinirani oddenek
- enota Šmartno v Rožni dolini: 2 kombinirana oddelka

V mesecu marcu 2024 načrtujemo oblikovanje dodatnega oddelka 1. starostnega obdobja za otroke s kasnejšimi vstopi, v enoti Vojnik, če bo dovolj prijavljeni otrok.

Naše enote so razpršene po KS občine Vojnik in deloma občine Celje (enota Šmartno v Rožni dolini), povezuje nas skupna vizija, ki jo vsaka enota preko različnih vsebin in metod dela vnaša v vsakdan in tako v okviru vrtca razvija svojo lastno identiteto. Vse enote delujejo v naravnem okolju, zagotovljene so možnosti za dnevno bivanje na prostem. Enote se povezujejo z lokalnim okoljem. LDN-ji enot so v prilogi dokumenta.

Izhodišče našega dela so človekove in otrokove pravice, sledimo načelom, ki so zapisani v Kodeksu etičnega ravnanja v vrtcu in v Kurikulumu za vrtce.

3. VIZIJA

Vrtec, ki z naravo vzgaja za življenje, spodbuja celosten osebni razvoj otroka, samostojnost, radovednost in ekološko zavest pri otroku.

SKUPAJ PO POTI MAVRICE

4. POSLANSTVO

Udejanjanje poslanstva bomo zaposleni zagotavljali tako, da bomo na temelju naše vizije in Kurikula:

- Sprejemali, dopuščali in spoštovali enkratnost, drugačnost, dostojanstvo vsakega in vseh otrok, staršev in sodelavcev.
- Skrbeli za ugodno čustveno socialno vzdušje.
- Zagotavljali in omogočali dovolj priložnosti in časa za pridobivanje izkušenj, povratne informacije, ustvarjalno raziskovanje.
- Nastale probleme bomo reševali sproti.
- Se izobraževali in s tem gradili pot do sodobnih znanj.
- Se mrežili z drugimi VIZ in predstavljali dobro strokovno prakso delovanja znotraj in zunaj meja naše regije, države.
- Vselej in povsod skrbeli za ugled in kakovostne pogoje dela v vseh oddelkih Vrtca Mavrica Vojnik.

Naše poslanstvo je:

- Staršem pomagati pri celoviti skrbi za otroke.
- Izboljševati kvaliteto življenja družin in otrok.
- Ustvarjati pogoje za razvoj otrokovih telesnih in duševnih sposobnosti.

5. CILJI

Temeljni cilji in naloge predšolske vzgoje so zapisani v Zakonu o vrtcih:

- Razvijanje sposobnosti razumevanja in sprejemanja sebe in drugih.
- Razvijanje sposobnosti za dogovarjanje, upoštevanje različnosti in sodelovanje v skupinah.
- Razvijanje sposobnosti prepoznavanja čustev in spodbujanje čustvenega doživljanja in izražanja.
- Negovanje radovednosti, raziskovalnega duha, domišljije in intuicije ter razvijanje neodvisnega mišljenja.
- Spodbujanje jezikovnega razvoja za učinkovito in ustvarjalno uporabo govora, kasneje pa tudi branja in pisanja.
- Spodbujanje umetniškega doživljanja in izražanja.

- Razvijanje gibalnih sposobnosti in spretnosti.
- Posredovanje znanja z različnih področij znanosti in vsakodnevnega življenja.
- Razvijanje samostojnosti pri higienskih navadah in pri skrbi za zdravje.

Stalne naloge, ki izhajajo iz Kurikula za vrtce in jim sledimo na vseh ravneh delovanja:

- Razvijati metode aktivnega učenja otrok.
- Kvalitetno načrtovati in izvajati aktivnosti na prostem.
- Sistematično načrtovati in izvajati gibalne aktivnosti.
- Razvijati komunikacijske veščine/kompetence otrok.
- Sodelovati na prireditvah v kraju.
- Predstaviti primere dobre prakse strokovni in širši javnosti.
- Razvijati veščine nenasilnega reševanja konfliktov.
- Načrtno in sistematično spremljati in spodbujati otrokov razvoj.
- Spoznavati tehnike sproščanja, čuječnosti.

Načrtovanje vzgojno-izobraževalnega procesa poteka na več ravneh: od kurikula, preko LDN-ja vrtca, do RN in LN oddelkov in naprej do neposrednih priprav strokovnih delavcev in številnih dejavnikov, ki jih le-ti upoštevajo pri pripravi vzgojno-izobraževalnega procesa.

Cilji našega delovanja izhajajo iz razvojno procesnega delovanja.

Ločimo:

- Razvojne cilje (strateško načrtovanje), ki so zapisani v razvojnem načrtu vrtca za petletno obdobje: 2022 – 2027
- Letne cilje, ki so vezani na šolsko oz. koledarsko leto (LDN)
- Operativne cilje, ki so vezani na delo posameznih oddelkov, projektov, aktivov in timov.

5.1. Razvojni cilji, dejavnosti in kazalniki

Razvojni načrt vrtca zajema 3 ravni delovanja vrtca, v okviru katerih so zajeti prednostni cilji, ki jih bomo vsako leto konkretizirali v letnem delovnem načrtu (LDN):

- 1. Strukturna raven**
- 2. Posredna raven**
- 3. Procesna raven**

STRUKTURNA RAVEN

PODROČJE	PREDNOSTNI CILJI	DEJAVNOSTI	NOSILCI	KAZALNIKI
Prostor, oprema in material	Redno vzdrževanje stavb, igral in posodabljanje didaktične opreme in materiala	Sodelovanje z občino ustanoviteljico	Ravnateljica, občina ustanoviteljica	Posodobitev igral in nakup določenega števila didaktike
	Nabava in posodobitev IKT opreme	Sodelovanje na razpisih MŠŠ, sodelovanje z občino ustanoviteljico	Ravnateljica, MŠŠ in občina ustanoviteljica	Posodobitev in nakup določenega števila enot IKT opreme
	Ureditev sence na zgornjem igrišču-enota Vojnik	Zasaditev hitro rastočih dreves, Naravno in umetno senčenje	Ravnateljica, zunanji izvajalci,	Večje število hitrorastočih dreves, večja površina sence

POSREDNA RAVEN

PODROČJE	PREDNOSTNI CILJI	DEJAVNOSTI	NOSILCI	KAZALNIKI
Profesionalni razvoj in zadovoljstvo zaposlenih, sodelovanje med zaposlenimi	Razvijanje timskega dela in ohranjanje spoštljive in konstruktivne komunikacije	Izobraževanja za kolektiv, spodbujanje timskega dela med zaposlenimi, treningi komunikacijskih veščin, treningi reševanja konfliktnih, situacij, teambildingi, dejavnosti Tima za promocijo zdravja, Anketa o zadovoljstvu za zaposlene	Ravnateljica, svetovalna služba, OPZHR, nosilci posameznih strokovnih nalog	Dobro počutje zaposlenih, pozitivne spremembe v komunikaciji zaposlenih, uspešnost pri reševanju konfliktov, pozitivna delovna klima Rezultati anketnega vprašalnika o zadovoljstvu zaposlenih
	Razvoj profesionalnosti in strokovnosti v kolektivu	Izobraževanja za kolektiv, Spoštovanje Kodeksa etičnega ravnanja v vrtcih, treningi komunikacijskih veščin, treningi reševanja konfliktnih situacij, kolegialni pogovori, kritični prijatelj	Ravnateljica, svetovalna služba, nosilci posameznih strokovnih nalog	Dobro počutje zaposlenih, upoštevanje sprejetih dogovorov
Sodelovanje med vrtcem in družino,	Ohranjati kvaliteto odnosov med deležniki – starši,	Spremljati zadovoljstvo deležnikov, preučiti in upoštevati njihove	Ravnateljica, svetovalna služba,	Analiza anketnih vprašalnikov o zadovoljstvu, povratne

lokalno skupnostjo in širšim okoljem, medgeneracijsko sodelovanje	lokalno skupnostjo, širšim okoljem profesionalna, pozitivna komunikacija preko različnih komunikacijskih kanalov (e-asistent, telefon, oglasna deska ...).	predloge po spremembah in izboljšavah	strokovni delavci	informacije deležnikov
--------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	-------------------	------------------------

PROCESNA RAVEN

PODROČJE	PREDNOSTNI CILJI	DEJAVNOSTI	NOSILCI	KAZALNIKI
Načrtovanje in izvajanje kurikula, elementi dnevne rutine, prikriti kurikulum, spremljanje otrokovega razvoja	Formativno spremljanje napredka otrok na vseh področjih, ozaveščanje prikritega kurikulumu, načrtovanje in evalviranje po EFS	Izobraževanje strokovnih delavk na to temo (ŠŠ), izvajanje formativnega spremljanja, zapis evalvacij po elementih FS	Ravnateljica, svetovalna delavka, strokovne delavke v oddelkih	Število strokovnih delavcev, ki formativno spremljajo otroke in zapišejo evalvacijo po elementih FS, Zbirnik dobre prakse (EFS)
	Obogatitvene dejavnosti, dodatni in nadstandardni program vrtca, krajši program	Ponudba krajšega programa za otroke, ki ne obiskujejo vrtca; obogatitvene dejavnosti v oddelku (predstave, pevski zbor, folklor, plavalni tečaj,...) ponudba dodatnih dejavnosti (smučarski tečaj, planinski krožek, planinski tabor,...)	Ravnateljica, svetovalna delavka, strokovne delavke v oddelkih, občina ustanoviteljica, MŠŠ, zunanji izvajalci dejavnosti	Realizacija načrtovanega in vključitev otrok
Dvig kakovosti kolegialnega povezovanja in ustrezno kroženje informacij	Prepoznavanje in spodbujanje sodelovalnega učenja med zaposlenimi, s poudarkom na pozitivni komunikaciji. Razvijanje močnih področij zaposlenih, vnašanje	Prenos znanja posameznikovega močnega področja na zaposlene. Izobraževanje na področju IKT kompetenc. Kritično in sprotno vnašanje novosti v pedagoški proces. Izmenjava primerov dobre prakse, dejavnosti za	Vsi zaposleni	Delujoč e-asistent, število naloženih datotek Število predstavljenih strokovnih vsebin na ravni vrtca. Število uspešno organiziranih skupnih dejavnosti.

	<p>pridobljenega znanja v delovni proces, kar bo omogočalo osebno rast zaposlenih.</p> <p>Spremljanje e-asistenta in spletne zbornice za izmenjavo informacij in dobre prakse na ravni celega vrtca, posredovanje informacij z izobraževanj na ravni vrtca, izvajanje teambuildinga, izvajanje kreativnih delavnic, organizacija prednovoletne prireditve za otroke zaposlenih.</p>	<p>povezovanje kolektiva, teambuilding, Kreativne delavnice, Prireditve za otroke zaposlenih v decembru</p>		<p>Odstotek udeležbe na organiziranih dejavnostih.</p> <p>Dobra klima med zaposlenimi v celotnem vrtcu</p> <p>Uspešno organiziran in speljan dogodek v prednovoletnem času</p> <p>Kolegialne hospitacije, Predstavitev tem na strokovnih aktivih in drugih srečanjih.</p> <p>Kvalitetna notranja in zunanja komunikacija.</p> <p>Enakomerna porazdelitev nalog v kolektivu.</p> <p>Uporaba novih pedagoških pristopov pri neposrednem delu z otroki.</p>
Dvig kakovosti pedagoškega dela	<p>Kakovosten vzgojno izobraževalni proces</p> <p>Omogočiti spodbudno učno okolje, ki bo omogočalo zadostitev otrokovih potreb po celostni zaznavi in gibanju.</p> <p>Spodbujati aktivno vlogo in verbalizacijo otroka</p>	<p>Kritični prijatelj, hospitacije z evalvacijo po EFS, zapis samoevalvacije, omogočanje izobraževanja strokovnih delavcev ter razvijanje močnih področij zaposlenih</p> <p>Sodelovanje na domačih in tujih konferencah in objava prispevkov v strokovnih revijah in zbornikih.</p> <p>Načrtovanje dejavnosti, ki bodo omogočale, da bo otrok aktivno sodeloval v procesu svojega učenja in</p>	Vsi strokovni delavci	<p>Število izvedenih hospitacij z evalvacijami, zapisana samoevalvacija, prisotnost na izobraževanjih, vnos novih pedagoških znanj, spoznanj v delovni proces, število obiskov konferenc, število</p>

	pri pridobivanju znanj na vseh področjih.	se učil kritičnega vrednotenja.		objavljenih prispevkov v strokovnih revijah in zbornikih.
Zdrav življenjski slog otrok in zaposlenih	Ohranjati dobro počutje in zdravje otrok in zaposlenih, vzgajanje za trajnosti razvoj	Gozdna pedagogika, projekti na temo zdravje in trajnostnega razvoja, dejavnosti tima za promocijo zdravja na delovnem mestu	Vsi zaposleni	Manj odsotnih otrok in zaposlenih zaradi bolezni, ekološka ozaveščenost

5.2. Prioritetni cilji:

Na osnovi samoevalvacij smo si v šol. letu 2023/24 zastavili en prioritetni cilj in mu na ravni vrtca zastavili namen, strategijo in merila kakovosti. Prioritetni cilj je vezan na področje matematike in smo mu sledili že v preteklem let. Letos pa ga bomo povezali še s področjem gibanja. Strokovni aktiv je pripravil enoletni akcijski načrt uresničevanja in spremljanja zelenih ciljev.

Strategije, dejavnosti za doseganje cilja in merila oz. kazalniki so del LDN posameznega oddelka.

- 1. Spodbujanje, razvijanje in doživljanje matematičnega mišljenja preko gibalnih dejavnosti v različnih okoljih (igralnica, gozd, travnik, igrišče..)**

Strategija: Na igriv način preko gibanja se seznanjamo z matematiko

Dejavnosti za doseganje meril upoštevajoč razvojne značilnosti otrok, potrebe le-teh in njihove pobude, pripravi za vsak oddelk strokovni delavec v razvojnem načrtu in letnem delovnem načrtu oddelka ter v mesečnih akcijskih načrtih.

Posebno pozornost bomo namenili notranji diferenciaciji dejavnosti in spremljanju otrokovega razvoja ter napredka.

V okviru strokovnih aktivov bomo za prioritetni cilj zapisali strategijo uresničevanja ciljev, merila in dejavnosti, s katerimi bomo sledili ciljem.

Izhodišča našega načrtovanja:

- Zavedanje pomena aktivnega vključevanja deležnikov v kakovostno izvajanje vzgojno-izobraževalnih nalog.
- Načrtovan profesionalni razvoj strokovnih delavcev prispeva k dvigu kakovostnega vzgojno-izobraževalnega okolja za otroke v vrtcu.
- Iskanje dobre prakse med nami in v slovenskih vrtcih (mreženje).
- Refleksija lastne prakse.
- Razumevanje in prenos elementov FS v načrtovanje in izvedbeni kurikulum oddelka.

V sodelovanju in ob podpori Zavoda RS za šolstvo bomo ozaveščali in razvijali ključne kompetence za vseživljenjsko učenje in trajnostni razvoj ter sodelovali pri kurikularni prenovi predšolskega programa.

Pri delovanju in opazovanju otrok bomo pozorni na vseh pet elementov FS (aktivna vključenost v proces, dokazila, povratna informacija, učenje otrok od otrok, vrednotenje in samovrednotenje).

5.3. Izboljšave

Na nivoju vrtca bomo v letošnjem letu vnašali naslednje izboljšave, ki jih je potrdil kolegij na svoji seji, dne, 19.9.2023.

1. **Prireditev za starše v mesecu marcu** (mesec družine): »Mavrica pozdravlja pomlad« (za skupine v enoti Vojnik, enote Šmartno, Socka, Nova Cerkev sodelujejo in se predstavijo na prireditvah na enotah v sodelovanju s POŠ, enot Frankolovo ima prireditev v svoji enoti).
- 2) **Jesensko druženje staršev in otrok: »Tetka jesen« in Kolo sreče** v izvedbi Sklada vrtca.
- 3) **Pošiljanje fotografij staršem preko e-Asistenta** (seznanitev z življenjem in delom v oddelkih, napredek otroka,).

6. ORGANIZACIJA DELA V VRTCU

Vrtec je v tem šolskem letu, glede na vpis oblikoval 22 oddelkov celodnevnega programa.

Vrtec bo neprekinjeno deloval celo šolsko leto, pet dni v tednu, od ponedeljka do petka. V dnevih zmanjšane števila otrok (npr. počitnice, medpraznični čas, zmanjšano število otrok zaradi različnih odsotnosti- npr. bolezni, naravne in druge nesreče,...) bomo zaradi racionalnega poslovanja in zaradi gostovanja naših oddelkov po enotah OŠ Vojnik delovali v enoti Vojnik in v enoti Frankolovo. Otroci ostalih enot, se bodo vključili v oddelke v enoti Vojnik.

Skladno s potrebami okolja in v sodelovanju z Ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport bomo za otroke, ki v letu pred vstopom v osnovno šolo še niso bili vključeni v vrtec, organizirali oddelek krajšega programa v obsegu 240 ur, če se bo na razpisu prijavilo dovolj otrok.

6.1 Organizacija dela v oddelku

Vsak oddelek vodita vzgojitelj/ica in njegov/a vzgojitelj/ica-pomočnik/ica. V skupinah prvega starostnega obdobja sta sočasno prisotna 6 ur, v skupinah drugega starostnega obdobja pa 4 ure. V kombiniranih oddelkih je sočasnost odvisna od števila otrok prvega starostnega obdobja (štiri oz.

pet ur). Sočasnost vzgojiteljice in vzgojiteljice-pomočnice vzgojiteljice je zagotovljena v času, ko je prisotna večina otrok oddelka in je prekinjena v času počitka otrok.

Delovni čas zaposlenih je oblikovan po natančnem spremljanju prihodov in odhodov otrok v mesecu septembru in ob upoštevanju smernic delovnega časa zaposlenih v vrtcu (Zavod za šolstvo).

Otroke v jutranjem času (prihodi) in popoldanskem času (odhodi) smiselno združujemo, tako da zagotovimo optimalno organizacijo dela. Prav tako smiselno združujemo in zapiramo oddelke v času počitnic, praznikov, ob večjem manku otrok zaradi bolezni. Takrat delo nemoteno poteka v enoti Vojnik in enoti Frankolovo.

Urnike dela pripravlja pomočnica ravnateljice v sodelovanju s tistimi strokovnimi delavci, ki koordinirajo delo vhodov in enot.

Strokovne delavke odmor za malico umestijo v delovni čas skladno z upoštevanjem dnevne rutine oddelka, koristijo pa ga izven igralnice, praviloma v času počitka otrok.

Sočasna prisotnost vzgojitelja in vzgojitelja-pomočnika vzgojitelja se zagotavlja s sistemizacijo delovnih mest ob oblikovanju oddelkov.

Vzgojitelji in vzgojitelji-pomočniki delo načrtujejo timsko in individualno. Glede na LDN oddelka so akcijski načrti tematski ali projektni, za daljše ali krajše obdobje.

Strokovni delavci bodo skladno s Pravilnikom o dokumentaciji v vrtcih (UI RS 61/2012, 52/2022) vodili ustrezno vzgojno dokumentacijo (razvojni načrt in letni delovni načrt oddelka, tematski načrti za daljše časovno obdobje - v okviru le-tega pa tudi dnevne posebnosti in učne situacije, analize, spremljanje otrokovega razvoja, evalvacija in samoevalvacija). Pri vodenju dokumentacije in neposrednem delu z otroki bomo vsi zaposleni dosledno upoštevali določila zakonodaje iz področja varstva osebnih podatkov.

6.2 Organizacija dela po skupinah, vhodih in enotah

Organizacija dela je narejena na osnovi ugotovljenih potreb družin, zakonskih določil (sočasnost, odmori...) in ob dejstvu, da smo prisotni vsi zaposleni. V primeru odsotnosti zaradi bolezni, nege, izobraževanj zaposlenih ali drugih odsotnosti, prihaja do sprememb, o katerih so zaposleni pravočasno obveščeni, starši pa so o zamenjavah strokovnih delavk obveščeni preko (daljša odsotnost) e-asistenta. Ob raznih odsotnostih pomočnica ravnateljice delo organizira tako, da je zagotovljena varnost otrok. Odsotnost do 20 dni se pokriva z notranjo reorganizacijo dela in s pomočjo študentov. Ob daljših bolniških odsotnostih nadomeščamo z zaposlitvami za določen čas.

Delo strokovnih, finančno-poslovnih in administrativnih ter tehničnih delavcev se načrtuje skladno s potrebami osnovne dejavnosti.

Organizacija dela se načrtuje za celotno šolsko leto v skladu s sistemizacijo delovnih mest in kadrovske zasedbe ter poslovnim časom enot/zavoda.

Za izvajanje našega poslanstva imamo na voljo 24 ustrezno opremljenih igralnic. V enoti Vojnik in Frankolovo imamo svojo telovadnico na enotah pri OŠ koristimo šolsko telovadnico po dogovoru. Vse enote imajo otroška igrišča in zelene površine.

6.3 Delovni čas zaposlenih

Delovni čas delavcev razporejamo tako, da sledimo potrebam družin in zakonskim določbam. Pri tem smo zavezani, da je zagotovljena varnost otrok, realizacija vzgojnega programa, poslovni čas oddelka in zakonsko določena sočasnost strokovnih delavcev.

Delavci prisotnost na delovnem mestu zabeležijo z vpisom in izpisom v zvezke prisotnosti, ter vodijo evidenco delovnega časa dnevno v posebnih excelovih tabelah, ki jih konec vsakega meseca oddajo ravnateljici. Strokovni delavci ure posrednega dela skladno s pripravljenim fondom za posamezno delovno mesto prav tako evidentirajo v excelovo tabelo. V enoti Frankolovo pa je že v uporabi elektronsko vodenje prisotnosti na delovnem mestu. Vodenje evidence dela sodi med redne delovne naloge vseh zaposlenih.

V primeru zmanjšane števila otrok, se na delo razporedi le potrebno število delavcev. V tem primeru se, glede na potrebe vrtca, delavce razporedi na druga dela in naloge, v skladu z določbami kolektivne pogodbe pa se lahko koristi tudi letni dopust, morebiten višek ur ipd. Vsi zaposleni smo odgovorni za načrtovanje dni LD skladno z predpisi, ki urejajo to področje in tako, da v čim manjši meri in le v dogovoru z vodstvom prihaja do prenosov v novo koledarsko leto. V primeru, da pride do prenosov, zaposleni z vodstvom naredi načrt koriščenja.

V primerih naravne ali druge nesreče, pri katerih so lahko ogrožena življenja in zdravje otrok, zaposlenih ali premoženje vrtca ali ko se nesreča neposredno pričakuje, delavci vrtca prilagodijo svoj delovni čas razmeram.

Delavci vrtca praviloma izkoristijo dopust v času šolskih počitnic oz. skladno z zakonodajo in s sprejetimi dogovori. LD za koledarsko leto se koristi od 1.1. do 31.12. tekočega leta. Letni dopust načrtujemo predvidoma do 15.4. za tekoče leto. V zadnjem tednu avgusta 2024 smo prisotni vsi strokovni delavci (načrtovanje, priprava okolja, komunikacija s starši, konferenca...).

V primerih, ko se srečujemo z t.i. višjo silo, lahko ravnateljica sprejme odločitev, da se spremeni organizacijo poslovnega časa ali se celo zapre posamezna enota, pri čemer si praviloma prej pridobi mnenje/soglasje pristojnih služb, ustanovitelja in vodij enot.

Zaposleni imamo na dogovorjen način skladno z zakoni možnost uveljavljanja dni izrednega dopusta in druge statute, ki nam jih omogoča delovno pravna zakonodaja.

6.3.1 Delovna obveznost vzgojiteljic in pomočnic vzgojiteljic

Na osnovi 41. člena Zakona o vrtcih (Ur.l. RS, št. 100/05 z vsemi spremembami in dopolnitvami) je delovna obveznost vzgojiteljice predšolskih otrok 30 ur neposrednega dela z otroki in 10 ur posrednega dela na teden. Delovna obveznost vzgojiteljice predšolskih otrok- pomočnic vzgojiteljic je 35 ur neposrednega dela z otroki in 5 ur posrednega dela na teden.

Posredno delo vzgojiteljic predšolskih otrok obsega pripravo na vzgojno delo, načrtovanje in izvajanje vzgojnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu.

Posredno delo vzgojiteljic predšolskih otrok-pomočnic vzgojiteljic obsega sodelovanje z vzgojiteljicami pri načrtovanju, izvajanju in pripravi vzgojnega dela oddelka in opravljanje drugih nalog, povezanih z dejavnostmi v vrtcu.

Poleg neposrednega dela z otroki imata vzgojiteljica predšolskih otrok in vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice vrsto nalog, ki so po naravi vezane na delovno mesto npr. načrtovanje, sodelovanje s starši, prireditve in praznovanja, ureditev in priprava prostorov, delo v organih zavoda,. Razporeditev nalog posrednega dela je vezana na prioritete cilje vrtca, razvojno usmeritev in življenje oddelka, enote. Pripravi ga ravnateljica v sodelovanju z pomočnico ravnateljice, vodji posameznih strokovnih aktivov in svetovalno službo.

DELOVNA OBVEZNOST (za vzgojiteljice in pom. vzgojiteljev) PO MESECIH ZA Š. L. 2023/2024

MESEC	delovni dnevi	Praznik	Skupaj	Delo z otroki	Druga dela	Malica
September	21	/	21 =168 ur	V =126 ur PV=147 ur	V= 31,5 ur PV=10,5 ur	10,5 ur
Oktober	21	1	22=176 ur	V=126 ur PV= 147 ur	V=31.5 ur PV=10,5 ur	10,5 ur
November	21	1	22 =176ur	V=126 ur PV=147 ur	V= 31,5 ur PV=10,5 ur	10,5 ur
December	19	2	21= 168 ur	V= 114 ur PV=133 ur	V= 28,5 ur PV= 9,5 ur	9,5 ur
Januar	21	2	23 =184 ur	V= 126 ur PV=147 ur	V=31,5 ur PV=10, 5 ur	10, 5 ur
Februar	20	1	20=160 ur	V= 120 ur PV=140 ur	V=30 ur PV=10 ur	10 ur
Marec	21	/	23 = 184 ur	V=126 ur PV=147 ur	V=31,5 ur PV=10,5 ur	10,5 ur
April	21	1	20=160 ur	V= 126 ur PV=147 ur	V=31,5 ur PV= 10,5 ur	10,5 ur
Maj	21	2	23= 184 ur	V=126 ur PV=147 ur	V=31,5 ur PV=10, 5 ur	10, 5 ur
Junij	19	1	22 = 176 ur	V=114 ur PV=133 ur	V=28,5 ur PV= 9,5 ur	9,5 ur
Julij	23	/	21=168ur	V=138 ur PV=161 ur	V=34,5 ur PV=11,5 ur	11,5 ur
Avgust	21	1	23=184 ur	V=126 ur PV=147 ur	V=31,5 ur PV=10,5 ur	10,5 ur

SKUPAJ	249 dni= 1992 ur	12 dni= 96 ur	261 dni= 2088 ur	V= 1494 ur PV= 1743 ur	V=373,5 ur PV= 124,5ur	Malica= 124,5 ur
---------------	-----------------------------	--------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

DELOVNA OBVEZNOST VZGOJITELJIC – vodij oddelkov (2023/24)

VSEBINA	URE	RAZLAGA	
VZGOJNO IZOBRAŽEVALNA OBVEZNOST - delo z otroki	1494	V skladu z 41. členom Zakona o vrtcih (ur. l. RS 12/96) = 30 ur tedensko	249 delovnih dni x 6 ur = 1494 ur
PRIPRAVA NA VZGOJNO IZOBRAŽEVALNO DELO	283,5	načrtovanje in evalvacija vzgojno izobraževalnega procesa v oddelku	10 x letno x 4 ure = 40 ur + 4 ure = 44 ur (načrtovanje dni dejavnosti, npr. Teden otroka, Veseli dec., Pust, kostanjev piknik...)
		Načrtovanje, zapis dnevne priprave, zapis dnevne situacije učenja, priprava did. gradiva, urejanje dokumentacije oddelka	124,5 ur
		Načrtovanje po vhodih, enotah //////////////////////////////////// spremljanje otrokovega razvoja	= 15 ur (10x1,5 uri) 30 ur
		druge naloge povezane z dejavnostjo vrtca (razstave, koncerti, lutkovne predstave, projekti, prireditve) in njihova evalvacija mentorstvo, posebne zadolžitve v projektih koordinacija projektov, strokovni tim –IP delo v strokovnih organih	= 70 ur
SODELOVANJE PRI ORGANIZACIJI ŽIVLJENJA IN DELA V VRTCU strokovni organi vrtca delo s starši drugo strokovno delo	90	vzgojiteljski zbori, zbor zaposlenih, pedagoške konf..	3x2, 1x3 9 ur
		strokovni aktivi	3 x 3 ure 9 ur
		PU s starši	10 x 2= 20 20 ur
		RS s starši (2) – september in marec	2 x 2= 4+2 6 ur
		druge oblike sodelovanja s starši in okoljem (npr. prireditve, delavnice, srečanja s starši v skupini (december, marec, junij)	10 ur
		ponujeno strokovno izobraževanje v vrtcu, študijska, izobraževanja po PC nenačrtovano izobraževanje (po lastnem izboru)	2+2 +2 6 ur 30 ur
ODMOR med delom	124,5		249 dni x 0,5=124,5
PRAZNIKI	96	prazniki med letom	12 dni x 8 ur = 96 ur
SKUPAJ LETNO	2088	= <i>plačana delovna obveznost</i>	
<p>V času 6,5-urne dnevne prisotnosti se izrabi odmor (in sicer tako, da je strokovno primerno in varno poskrbljeno za otroke) in umik starejših kolegic.</p> <p>Delovna obveznost se sorazmerno zmanjša, če delavka koristi LD, B</p> <p>Vsebina dela delovne obveznosti (*), se določi z upoštevanjem individualnih posebnosti (npr. delo na enoti, skupina otrok, močna področja str. delavca ipd.).</p> <p>Presežki ur lahko nastajajo zaradi posebnosti oddelkov, enot, vodja različnih dejavnosti ipd. in so vnaprej dogovorjeni z vodstvom in urejeni z zakonsko določenimi Dogovori in Sklepi (Na podlagi 22. e člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09, z vsemi spremembami in dopolnitvami) in Uredbe o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbenke (Uradni list RS, št. 53/08 z vsemi spremembami in dopolnitvami)</p>			

DELOVNA OBVEZNOST vzgojiteljev- POMOČNIKOV VZGOJITELJIC (2023/2024)

VSEBINA	URE	RAZLAGA
VZGOJNO IZOBRAŽEVALNA OBVEZNOST - delo z otroki	1743	V skladu z 41. členom Zakona o vrtcih (ur. l. RS 12/96) = 35 ur tedensko 249 delovnih dni x 7 ur = 1743 ur
	20	Priprava na dejavnosti (delo v skupini, zbiranje materiala, nastopi, urejanje map, fotografij) Urejanje dokumentacije 20 ur
SODELOVANJE PRI ORGANIZACIJI ŽIVLJENJA IN DELA V VRTCU strokovni organi vrtca delo s starši drugo strokovno delo	104,5	Načrtovanje po vhodih, enotah 10x1.5 15 ur
		vzgojiteljski zbori, zbor zaposlenih, pedagoške konference 3 x2, 1x3 9 ur
		strokovni aktiv 3 x 3 9 ur
		pogovorne ure s starši 10x2 20 ur
		RS s starši (september, februar) 2x2 4 ure
		druge oblike sodelovanja s starši in okoljem (npr. prireditve, delavnice,...) 6
		srečanja s starši v skupini december, marec, junij) 3x 1,5 =4,5 10,5 ur
ponujeno strokovno izobraževanje v vrtcu, študijska nenačrtovano izobraževanje po lastnem izboru 18 ur		
razno (natečaji, sodelovanje v kraju, sodelovanje na raznih prireditvah in dogodkih, koordinacije projektov, poverjeniki revij, objava prispevkov, delo v raznih organih, izobraževanja po lastnem izboru) 19 ur		
ODMOR med delom	124,4	249 dni x 0,5 =124,5
PRAZNIKI	96	prazniki med letom: 12 dni x 8 ur =96
SKUPAJ LETNO	2088	= <i>plačana delovna obveznost</i>
<p>V času 7,5-urne delovne obveznosti se izrabi tudi odmor, in sicer tako, da je strokovno primerno in varno poskrbljeno za otroke. Delovna obveznost se sorazmerno zmanjša, če delavka/ec koristi LD, B Vsebina dela delovne obveznosti (*), se določi z upoštevanjem individualnih posebnosti (npr. delo na enoti, skupina otrok, močna področja str. delavca ipd.). Presežki ur lahko nastajajo zaradi posebnosti oddelkov, enot, vodja različnih dejavnosti ipd. in so vnaprej dogovorjeni z vodstvom in urejeni z zakonsko določenimi Dogovori in Sklepi (Na podlagi 22. e člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09, z vsemi spremembami in dopolnitvami) in Uredbe o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbence (Uradni list RS, št. 53/08 z vsemi spremembami in dopolnitvami)</p>		

Vsem strokovnim delavcem se omogoči vključitev v izobraževanja, ki so vključena v pripravljeni fond ur posrednega dela:

- **ŠTUDIJSKE SKUPINE:** namenjene bodo različnim vidikom ustvarjalnosti in iniciativnosti otrok v vrtcu, tako v kontekstu posameznih področij dejavnosti kot medpodročne dejavnosti. Prvi del srečanja bo potekal na daljavo (vsebine s konference Digidaktika – 4 ure), drugi del pa bo potekal v živo (4 ure), od 6. 9. 2023 do 19. 10. 2023.
- 7.11.2023 ob 16.00: Boštjan Hren: Gozd kot učilnica- konkretni primeri za delo z otroki
- 14.11.2023 ob 17.00; Eva Koprivec: Varna raba interneta za predšolske otroke (v sklopu Šole za starše).
- 18.1.2024; Edita Bah Berglez: Matematika in narava - nove možnosti za raziskovanje in učenje v vrtcu
- pedagoške konference in zbor zaposlenih

V šolskem letu 2023/24 se bomo vključili v projekt **Digitrajni učitelj**, v sklopu katerega se bomo prijavljeni zaposleni udeležili vsaj 5. izobraževanj v šolskem letu 2023/24. Konkretni program bomo pripravili, ko bomo imeli več informacij s strani nosilca projekta na državni ravni.

V okviru razvojne naloge, na katero smo se prijavili pod okriljem ZRSŠ z naslovom: **Mreženje šol za kakovost in sodelovanje** bo izvedenih 6 srečanj ožjega tima, dve regijski mreženji timov in prenos znanja in kompetenc na vse strokovne delavce. Razvojna naloga je vezana na časovno obdobje od januarja 2024 do avgusta 2025. Konkreten plan in načrt dela bomo pripravili, ko bomo imeli več informacij s strani ZRSŠ.

Zaposleni se bodo tekom celega šolskega leta še dodatno individualno izobraževali glede na potrebe vrtca, PC, obogatitvene dejavnosti, predvsem izobraževanja, ki so vključena v KATIS-ov katalog.

Individualna izobraževanja strokovnih delavcev (med šolskim letom se bodo še dopolnjevala):

Izobraževanje	Prijavljeni
Senzorna integracija - pomen poznavanja posebnosti pri predelavi senzornih informacij otrok	Branka Izda
Mednarodna konferenca »digitrajni« učitelj	Martina Ošlak, Nina Kotnik, Branka Izda, Nina Kotnik
Usposabljanje za izvajanje intervizije	Branka Izda
Rokavička – glasbena pravljica z lutkami	Polonca K. Kolman, Sonja Zavšek, Maja Črepinšek, Suzana Videnšek
Program Neon – preprečevanje nasilja v vrtcu	Katarina Marčič, Branka Izda
Vključevanje ljudskih plesov in pesmi za predšolske otroke	Katja Grosek, Polonca K. Kolman

Zaposleni se udeležujejo izobraževanj v skladu z LDN vrtca, udeležba na izobraževanjih po lastnem izboru je omogočena glede na potrebe (vrtca oz. VIP in zaposlenega) finančnih zmožnosti, možnosti organizacije (termini izvedbe) in osebno angažiranostjo zaposlenega (drugo strokovno delo, udeležba na ponujenih izobraževanjih in dejavnostih vrtca). Skladno z dogovorom in aktualnostjo udeleženec izobraževanja pripravi povzetke izobraževanj za sodelavce ali objavo v spletni zbornici.

Ponudba izobraževanj v Šoli za starše:

Naslov izobraževanja	Izvajalec	Termin
Varna raba interneta za predšolske otroke	Eva Koprivec	14.11.2023
Kompetence šolskega novinca	Martina Ošlak, Branka Izda, v sodelovanju s šolo	23.1.2024
Vstop otroka v vrtec	Damjana Šmid	6.6.2024

V vrtcu bo deloval pevski zbor zaposlenih, pod vodstvom Loti Žlaus in lutkovna skupina zaposlenih pod vodstvom Polonce Kralj Kolman.

Ponudbo dejavnosti v okviru promocije zdravja na delovnem mestu pripravi tim za promocijo zdravja na delovnem mestu.

NAČRT PREDVIDENIH AKTIVNOSTI TIMA ZA PROMOCIJO ZDRAVJA V ŠOLSLEM LETU 2023/24:

OBDOBJE	AKTIVNOST	IZVAJALEC
Skozi celo šolsko leto (periodika 3/5 let)	Aktivna napotitev sodelavcev na zdravniške preventivne preglede	Dvorec Lanovž MDPŠ
Dnevno	Gibalne minutke	Vsak posameznik
Redno	Posredovanje različnih informacij s področja zdravja in varnosti pri delu	Predstavniki varstva pri delu
Skozi celo šolsko leto (periodika 4 leta)	Usposabljanje zaposlenih s področja varnosti pri delu	Zunanji izvajalec
Skozi celo šolsko leto	Možnost koriščenja prehrane na delovnem mestu (sveže pripravljena, z visoko vključenostjo lokalnih, ekoloških živil in živil izbrane kakovosti)	Kuhinja, OPZHR
Skozi celo šolsko leto	Mesečnik dogajanj	Ravnateljica
November, januar, marec/april	Aktivnosti s Centrom za krepitev zdravja (vaje za hrbtenico, tehnike sproščanja, test hoje)	Tim za promocijo ZDM skupaj s Centrom za krepitev zdravja
Januar 2024	Pohod z lučkami	TZPZDM skupaj s timom za gozdno pedagogiko

December 2023	Druženje zaposlenih	Ravnateljica, Tim za promocijo zdravja na DM
Spomladi 2024	Letni razgovori	Ravnateljica
Maj 2024	Teambuilding / zaključna str.ekskurzija	Ravnateljica, Tim za promocijo zdravja na DM
Po razporedu	Čestitke ob rojstnem dnevu	Ravnateljica in strokovne delavke po razporedu
Priložnostno	Praznovanja uspehov	Aktualno

Načrtovanemu se med letom pridružijo še različne ponudbe, druženja zaposlenih, ki jih bo pripravil aktiv za promocijo zdravja na delovnem mestu.

Strokovni delavci z namenom odgovornosti in kreiranja lastne profesionalne poti izhajajoč iz pripravljenega fonda ur delovne obveznosti pripravljajo Načrt dela strokovnega delavca. Prisotnost zaposlenih na izobraževanjih, srečanjih, timih, pogovornih urah in drugih dejavnostih, ki so upoštevane v letnem fondu ur je obvezna, saj se tako zapolni fond delovne obveznosti.

6.3.2 Varstvo starejših občanov oz. umik starejših delavcev po KP (2 uri na teden)

Skladno z 62. členom Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja RS se vzgojitelju, vzgojitelju-pomočniku vzgojitelja, s 35 leti delovne dobe oziroma s 30 leti delovne dobe za ženske, od tega najmanj 25 let oziroma 20 let v vzgoji in izobraževanju za ženske, se vzgojno delo zmanjša za 2 uri na teden. V skladu s sprejeto organizacijo dela opravljajo ta čas drugo- posredno delo, o katerem vodijo ustrezno dokumentacijo.

V šolskem letu 2023/2024 omenjeni pogoj izpolnjuje šest strokovnih delavk. Sodelavke na začetku šolskega leta pripravijo okvirni načrt dela, ob koncu šolskega leta pa realizacijo le-tega. Kadar se v kolektivu pojavijo druge odsotnosti z dela (bolniški dopusti, nege družinskih članov) pa tudi odsotnosti zaradi koriščenja letnega dopusta ali izobraževanja sodelavca, zmanjšano delovno obveznost ni mogoče dosledno zagotavljati.

Razpored nalog, ki jih opravi strokovni delavec v času umika:

Ime in priimek strok. del.	Delo (posredno) v času t.i. UMIKA
FANIKA ČEČKO	odgovorna za strokovno knjižnico, spremljanje novosti, posodobitve, predlogi za nakup st. literature
ANDREJA MIRNIK	koordinacija projekta »Varno s soncem«, mentorstvo dijakom
SONJA JANKOVIČ	knjižnica za otroke, mentorstvo dijakom, koordinacija Gaberiada, sindikalna zaupnica
VERA KRIVEC	urejanje oglasne deske, priprava razstav, urejanje kotičkov, aranžiranje daril, promocijska darila, mentorstvo dijakom

TATJANA PINTER	dekoracija , urejanje prostorov, skrb za rože
ROMANA SUHOLEŽNIK	koordinacija dela na enoti , sodelovanje s šolo in okoliškimi društvi

Pristojnost ravnateljice je, da delavce začasno razporedi na drugo delovno mesto, v kolikor je to potrebno zaradi zagotavljanja varnosti in nemotenega opravljanja dela zavoda. Dosledno je potrebno upoštevati in spoštovati pravila in dogovore glede načrtovanja, izvajanja in evalvacije pedagoškega dela in druge dogovore in pravila v okviru delovanja zavoda.

6.3.3 Delo Finančno-poslovnega in administrativnega sektorja

V sodelovanju z ravnateljico pripravlja:

- Finančni načrt in poslovno poročilo za šolsko in koledarsko leto.
- Načrt tekočega vzdrževanja.
- Načrt nakupa osnovnih sredstev, potrošnega materiala, didaktičnega materiala in igrač ter drobnega materiala.
- Načrt dela s področja varstva pri delu in požarne varnosti.
- Načrt ostalih stroškov poslovanja.
- Izračun ekonomske cene in cenike ostalih storitev.
- Pripravo materiala za seje Sveta vrtca.
- Izdelavo poročil, analiz in statistik.
- Pripravo gradiv in predlogov za delo organov, komisij.
- Izvedbo oz. sodelovanje pri pripravi javnih naročil.
- Informiranje delavcev in ustanovitelja.
- Vodenje in spremljanje evidenc izrabe rednega letnega dopusta, izrednih dopustov,....
- Spremljanje evidenc o izrabi delovnega časa in o odsotnosti z dela.
- Postopke kadrovanja - v skladu s kompetencami in delegiranimi nalogami.
- Mesečno gibanje prihodkov in stroškov poslovanja.
- Izvajanje postopkov v zvezi z izplačili redne delovne uspešnosti zaposlenih.

Zaradi posebnosti delovnih mest in števila zaposlenih na njih je dogovorjen način in obseg zagotavljanja opravljanja najnujnejših del v primeru daljših bolezenskih in drugih odsotnosti posameznika.

6.3.4 Delo tehničnega sektorja

Za manjša vzdrževalna dela na objektu, v igralnicah in na igriščih skrbi hišnik, ki sproti odpravlja okvare in pomanjkljivosti. Pri tem upošteva načelo prioritete in zagotavljanja varnosti. Delo organizira tako, da je zagotovljena varnost pri delu, požarna varnost, upošteva zdravstveno-higienske standarde in navodila za odpravljanje napak in okvar. Vsi zaposleni smo odgovorni za

spremljanje in javljanje morebitnih napak, okvar in za zaščito varnosti otrok, zaposlenih, obiskovalcev.

Za vzdrževanje in delovanje kotlovnice/kurilnice v enoti Vojnik in Frankolovo imamo sklenjeno pogodbo za izvedbo del, ki so opredeljene v pogodbi.

Večja vzdrževalna dela se opravijo po predhodno pridobljenih ponudbah, izbiri najugodnejšega izvajalca z referencami in v sodelovanju z ustanoviteljico.

Čiščenje na vseh naših enotah opravlja čistilni servis ProPure S d.o.o.

Delo v pralnici se izvaja skladno z določili varstva pri delu.

Razvoz hrane in materiala na enote opravi hišnik v sodelovanju s hišnikom OŠ Vojnik. Pri tem se upošteva Zakon o prometni varnosti, Pravilnik o notranji kontroli vozil, Navodila o brezhibnem vzdrževanju vozila, HACCP sistem ter Program transporta hrane v razdelilne kuhinje. Za vzdrževanje vozila je zadolžen hišnik.

Organiziranje in izvajanje dela v kuhinji enote Vojnik vodi vodja kuhinje. Delo poteka skladno z določili varstva pri delu, HACCAP sistema in drugih navodil za uporabo raznih strojev, pripomočkov.

Javni zavodi moramo skladno s predpisi, ki urejajo zeleno javno naročanje, upoštevati cilje iz Uredbe o zelenem javnem naročanju (Ur.l. RS, št. 51/2017, 121/2021). Cilji so, da dosežemo 15 % delež ekoloških živil glede na celotno predvideno količino živil, izraženo v kilogramih in 20 % delež živil iz sheme kakovosti glede na celotno predvideno količino živil, izraženo v kilogramih.

6.3.5 Ostale naloge zaposlenih

Pri nalogah, ki zahtevajo timski pristop se izbere člane tima. V vse naloge, potrebne za realizacijo LDN vrtca, se skladno s pripravljenim načrtom dela odgovornega oz. koordinatorskega, vključujemo vsi zaposleni. V različnih timih se zagotovi in omogoči delegiranje nalog, uresničujejo močna področja zaposlenih in zagotovi natančnejše in poglobljeno delo v smeri uresničevanja ciljev in vizije vrtca.

Naloge koordinatorjev projektov:

- Spremlja razpise.
- Obvešča sodelavce o možnostih in terminih sodelovanja.
- Pripravi načrt dela, opravi prijavo.
- Skrbi za material/pripomočke za izvedbo.
- Obvešča o poteku in vmesnih aktivnostih.
- Obvešča o pripravi zaključnih poročil.
- Zbere poročila oddelkov in nato pripravi ter poroča o dosežkih.

Naloge strokovnega aktiva so:

- Poglobljeno delo na prioritetnih ciljih (kazalniki, strategija, dejavnosti, evalvacija) – sodelovanje s timom za samoevalvacijo in razvojnim timom.
- Strokovni aktiv pripravi načrt dela in evalvira svoje delo.
- Vodje posameznih strokovnih aktivov se sestanejo z ravnateljico pred in po srečanjih strokovnih aktivov: načrt, evalvacija, plan za naprej, izvedba strokovnih.
- Razširiti znanje na izbranem področju.
- Poiskati konkretne rešitve izzivov.
- Sodelovanje s timom gozdne pedagogike (predstavitev primerov dobre prakse konkretno v gozdu).

Naloge vodij strokovnega aktiva:

- Priprava načrta dela za šolsko leto.
- Priprava gradiva za izvedbo srečanj aktiva.
- Priprava vabil – obveščanje.
- Priprava delavnic in vodenje delavnic ter strokovnih razprav.
- Priprava zapisnikov.
- Evalvacija posameznega srečanja.
- Zapis zaključne evalvacije dela strokovnega aktiva.
- Zapis smernic za naprej in sodelovanje s timom za samoevalvacijo.

Naloge članov timov za načrtovanje (enote, vhodi):

- Priprava ciljev, predlogov dejavnosti na vhodu/enoti.
- Predlogi, ideje, aktivnosti za uresničevanje zastavljenih ciljev (umestitev aktualnosti, letni časi, dogodki v vrtcu, kraju, dnevi dejavnosti).
- Prenos informacij in zbiranje idej od strokovnih delavk vhoda/enot.
- Pregled realizacije načrtovanega v preteklem mesecu.
- Predlogi izboljšav (kako naprej).
- Strokovne razprave na določeno temo v povezavi s prioritarnim delovanjem vrtca.

Osnovni namen timov je zagotoviti možnosti sodelovalne komunikacije, izmenjavo mnenj, načrtov za skupno izvedbo dejavnosti, prepoznavanje dobro opravljenega dela izven okvirov pričakovanega ter sprotna evalvacija opravljenega dela.

Timi načrtovanja enot in vhodov se srečuje enkrat mesečno.

Tim enot (Šmartno, Socka, Nova Cerkev)	Vodja: Katarina Marčič
Tim enote Frankolovo	Vodja: Lili Ločnikar
Tim vhodov (vsak drugi torek v mesecu ob 16.00 oz. pred načrtovanimi srečanji, aktivnostmi)	Vodja (1,2,3): Polona Grum Vodja (4,5,6,7): Sabina Tavzes Vodja (8,9,10,11): Polonca Kralj Kolman Vodja (12,13,14): Sonja Jankovič

Tim enot in vhodov sestavljajo vse vodje oddelkov in vzgojitelji predšolskih otrok-pomočnik vzgojiteljice.

Naloge članov strokovnega kolegija:

- Prenos idej, predlogov, mnenj in povratna informacija zaposlenim (vhodi, enote, kuhinja).
- Obravnava aktualnih vsebin (npr. izvedba dni dejavnosti, prehrana, dogodki...).
- Obravnava predlogov in potrditev sklepov glede na predloge.
- Obravnava pripomb, pritožb, izboljšav na nivoju vrtca.
- Prepoznavanje priložnosti za razvoj, izboljšave, posodobitve ipd.

Strokovni kolegij vodi ravnateljica, ki jo v njeni odsotnosti nadomešča pomočnica ravnateljice.

Člani strokovnega kolegija: Martina Ošlak, Nina Kotnik, Sonja Jankovič, Sabina Tavzes, Polona Grum, Polonca K. Kolman, Klaudija Lubej, Katarina Marčič, Mojca Teržan, Branka Izda

Naloge članov tima za kakovost in samoevalvacijo:

- Skrb za krepitev zmožnosti zaposlenih za samoevalvacijo.
- Skrb za vpetost SE v redno delovanje vrtca.
- Zagotavljanje sodelovalnega, sistematičnega načrtovanja.
- Spremljanje doseganja zastavljenih ciljev.
- Vrednotenje doseženih ciljev.
- Priprava predlogov ukrepov za nadaljnje načrtovanje in izboljševanje SE.
- Priprava predlogov izobraževanj profesionalnega razvoja (znanje, kompetence, razvoj).
- Priprava samoevalvacijskega poročila, poročanje.

Članice ožjega tima bodo sodelovale v razvojni nalogi ZRSŠ: Mreženje šol za kakovost in sodelovanje, katere glavni namen je:

- Krepitev znanja, spretnosti in veščin ugotavljanja in zagotavljanja kakovosti s samoevalvacijo
- Nadgradnja akcijskega načrtovanja
- Seznanitev z različnimi načini pridobivanja, analize in vrednotenja podatkov za različna področja in standarde kakovosti v vrtcih
- Krepitev refleksije in lastne prakse

Članice ožjega tima za kakovost in samoevalvacijo –Sabina Tavzes, Irena Štravs Sentočnik, Andreja Mirnik, Katarina Marčič, Nina Kotnik, Martina Ošlak

Naloge članov tima za podporo strokovnim delavcem, ki imajo v oddelku OPP

- Strokovna in čustvena podpora pri delu z otroki s PP
- Razširitev znanj o otrocih s posebnimi potrebami.

- Izmenjava izkušenj, dilem pri delu z otroki. Izmenjava uspešnih praks delovanja, metod dela, didaktike, pristopov.
- Seznanitev z zakonodajo na področju dela z otroki s PP (Zakon o usmerjanju otrok s PP, Pravilnik o dodatni strokovni in fizični pomoči za otroke s PP).
- Ozaveščanje vlog članov strokovne skupine za delo z otrokom s posebnimi potrebami.
- Priprava in izvajanje prilagoditev za delo z otroki.
- Pomoč pri pripravi in spremljanju individualiziranih programov dela za otroke s PP
- Ustvarjanje najboljših pogojev za otroke s posebnimi potrebami.

Vodja tima: Branka Izda, svetovalna delavka in izvajalka dodatne strokovne pomoči.

Člani: strokovni delavci, ki imajo v oddelkih otroke, ki imajo zapisnik multidisciplinarnega tima CZO, spremljevalka, izvajalci DSP.

Naloge članov tima za promocijo zdravja na delovnem mestu:

- Slediti ciljem zakonodaje in s skupnimi prizadevanji iskati načine za izboljšanje zdravja in dobrega počutja na delovnem mestu.
- Iskati in pripraviti predloge za izboljševanje organizacije dela in delovnega okolja.
- Spodbujati sodelavce, da se udeležujejo zdravih dejavnosti.
- Omogočanje izbire zdravega življenja.
- Spodbujanje osebostnega in profesionalnega razvoja.

Vodja tima je OPZHR, Mojca Teržan

Člani: Janija Brezovnik, Martina Ošlak, Metka Štravs, Rosanda Videnšek, Karmen Jazbinšek, Branka Izda, Urška Štante, Sonja Jankovič

6.4 Organizacija dela v poletnih mesecih in predprazničnih dneh

Zaradi racionalne organizacije dela, nabave hrane in razvoza le-te, bomo združevali več oddelkov otrok na začetku in koncu poslovnega časa ter ob pojavu izjemnih okoliščin (npr. epidemije, počitnice, medpraznični dnevi,...).

Vrtec si pridržuje pravico, da združuje več oddelkov otrok oz. v času šolskih počitnic za določeno obdobje zapre posamezno enoto ali vhod, če zagotovi vključitev otrok, ki v tem času potrebujejo vrtec, v drugo najbližjo enoto ali vhod. V času šolskih počitnic so enote Nova Cerkev, Šmartno, Socka zaprte, starši imajo možnost vključiti otroka v centralno enoto Prušnikova 29 A, Vojnik.

O dnevih in načinih združevanja bodo starši obveščeni na oglasnih deskah oddelkov in preko e-asistenta.

6.5 Dnevni red

Dnevni red bo fleksibilen, odvisen od prihodov in odhodov otrok v oddelkih (glede na potrebe staršev).

Zaradi upoštevanja priporočil HACCPa bo urnik prehranjevanja stalen, in sicer:

Obrok	Začetek
Zajtrk	8.00
Dopoldanska malica	10.00
Kosilo – malčki	11.15
Kosilo – nadstropje levo, desno	11.30-12.00
Popoldanska malica	Od 14.00 dalje in se prilagaja glede na počitek, odhode otrok

Razvozi hrane se bodo izvajali po naslednjem urniku:

Relacija	Čas
POŠ Šmartno v Rožni dolini	10.30
NC in SO	11.00

Vrtec ima centralno kuhinjo v enoti Vojnik, na enotah pri OŠ pa se hrana razdeli v razdelilnih šolskih kuhinjah. Za otroke in zaposlene enote Frankolovo se vsi obroki pripravljajo v centralni kuhinji OŠ Antona Bezenška Frankolovo.

Otrokom, za katere starši prinesejo zdravniško potrdilo pediatra ali specialista z navedbo dietne prehrane, pripravljamo dietne obroke. Z dietami in dogovori so seznanjeni vsi zaposleni, ki skrbijo za ustrezno prehrano otroka, ki ima dieto. Vsak, ki skrbi za dieto otroka, je dolžan preveriti, opozoriti in poskrbeti, da otrok dobi takšno hrano, kot je zanj predpisana.

Seznami vseh diet so v kuhinji in v vsaki igralnici. Seznam diet se neprestano spreminja, za kar je odgovorna OPZHR.

Razvoze hrane s službenim vozilom opravi hišnik v sodelovanju z hišnikom OŠ Vojnik.

Počitek otrok bo organiziran in omogočen skladno z otrokovimi potrebami in načeli Kurikula ter Konvencijo o otrokovih pravicah.

6.6 Lokacije/enote vrtca s poslovnim časom

Organizacijska enota	Naslov	Telefon	Poslovni čas
Vojnik	Prušnikova 29 a 3212 Vojnik	03/780 00 00	5.30 – 16.00

Frankolovo	Frankolovo 11 a 3213 Frankolovo	031/368 061 031/378 942	5.30 – 16.00
V POŠ Socka	Socka 70, Nova Cerkev	031/ 388-981	6.15 – 15.30
V POŠ Nova Cerkev	Nova Cerkev 41, Nova Cerkev	031 /367 927	6.30 – 15.30
V POŠ Šmartno v Rožni dolini	Šmartno v Rožni dolini 3, Šmartno v Rožni dolini	031/ 389-033	6.15 – 15.30

V vseh oddelkih se izvaja dnevni program.

6.7 Planirani oddelki

SKUPAJ	ŠTEVILO ODELKOV	ŠTEVILO OTROK
Vsi oddelki	22	396 (ko konca leta 2023)
Prvo starostno obdobje	7	98
Drugo starostno obdobje	9	195
Kombinirani oddelki	6	103

6.8 Sprejem otrok v vrtec

Vrtec vsako leto v mesecu marcu objavi javni razpis za vpis novincev v vrtec. Novince sprejemamo skozi celo šolsko leto in sicer skladno s številom prostih mest.

V primeru, da je vlog več kot je prostih mest, o sprejemu odloča Komisija za sprejem otrok. Oblikuje se čakalni seznam, ki se objavi na spletni strani vrtca.

Za sprejem novincev in za njihovo čim lažjo vključitev bomo izvajali naslednje aktivnosti:

Aktivnost	Čas izvedbe
Dnevi odprtih vrat in predstavitveni filmi za otroke, ki vrtca še ne obiskujejo Izvajalci: strokovni delavci	15.2. 2024
Redni vpis novincev	4.3-8.3. 2024
Roditeljski sestanek za starše novo sprejetih otrok z vsebino »Priprava otroka na vrtec« Izvajalci: ravnateljica, pomočnica ravnateljice, svetovalna delavka, OPZHR, strokovni delavci, zunanji predavatelj	6.6. 2024

Individualni razgovori s starši novincev s ciljem spoznavanja otrokovih posebnosti in dogovoru o načinih uvajanja Izvajalci: strokovni delavci v oddelkih, ki sprejmejo novince	Zadnji teden avgusta 2024
Postopno uvajanje novincev s ciljem prilagajanja otroka na življenje v vrtcu Izvajalci: strokovni delavci	Prve dni vključevanja
Oblikovanje vzgojnih dejavnosti z vsebino, prilagojeno novincu Izvajalci: strokovni delavci	Celo leto, stalna naloga
Opazovanje in spoznavanje otrok, spremljavo napredka Izvajalci: strokovni delavci,	Celo leto, stalna naloga
Vprašalnik za starše – zadovoljstvo s postopkom uvajanja Izvajalci: svetovalna delavka, strokovne delavke	November 2023

6.9 Zaposleni v Vrtcu Mavrica

Ravnateljica: Martina Ošlak, uni. dipl. ped., svetnica

Pomočnica ravnateljice: Nina Kotnik, dipl. vzg., svetnica

Svetovalna delavka/ izvajalka DSP: Branka Izda, mag. soc. ped., svetnica

Organizatorica ZHR in organizatorica prehrane: Mojca Teržan, dipl.san.inž.

Administrativno računovodski kader

Simona GOŠNJAK	Tajnica VIZ
Rosanda VIDENŠEK	Računovodkinja
Nika JELENC	Administratorica (kombinirano delovno mesto) 0,44 deleža

Zaposleni v kuhinji

Marija MAJER	Vodja kuhinje, kuharica
Primož RIHTAR	Kuhar
Liljana ŠOLINIČ	Kuharica
Bernarda BLAZINŠEK	Kuharska pomočnica
Sabina ROVAN	Kuharska pomočnica
Jerica JANČIČ	Kuharska pomočnica

Tehnični delavci

Vzdrževalec	Matjaž HRIBERNIK (po podjemni pogodbi)
Hišnik	Aleš POTEKO
Šivilja/perica	Jerneja MARČIČ
Spremljevalka	Nastja Dobrotinšek

6.9.1 Strokovni delavci v tandemih po posameznih skupinah

SKUPINA	Št. otrok	Tandem	Pogovorne urice
1. st ob. – homogena sk. 1-2	14	Tavzes Sabina Kolar Polona	Druga sreda v mesecu 15.00-16.00
1. st ob. – homogena sk. 1-2	14	Sonja Zavšek Trobiš Mojca	Tretja sreda v mesecu 15.00-16.00
1. St ob. – homogena sk. 1,5-2,5	14	Čečko Fanika Leber Lucija	Tretji torek v mesecu 15.00-16.00
1. St ob. – homogena sk. 2-3	14	Horvat Damjana Karmen Jazbinšek	Drugi četrtek v mesecu 15.00-16.00
1. St ob. – homogena sk. 2-3	14	Grum Polona Brezovnik Janija	Drugi torek v mesecu 15.00- 16.00/16.00-17.00
Kombinirana sk. (2-4)	19	Turnšek Franja Hrastnik Klavdija	Prvi torek v mesecu 16.00-17.00
2.st.obd.-homogena sk. 3-4	19	Jankovič Sonja Stanič Nina	Prva sreda v mesecu 15.30-16.30
2.st.obd.- homogena sk. 3-4	19	Črepinšek Maja Čater Luka	Tretji torek v mesecu 15.00-16.00
2. st. ob. – heterogena sk. 3-5	19	Mirnik Andreja Trobiš Andreja	Drugi četrtek v mesecu 15.00-16.00
2. st. ob. –homogena sk. 4-5	23	Krivec Vera Tacer Martina	Drugi četrtek v mesecu 15.00-16.00
2.st.ob. - homogena sk. 5-6	24	Grosek Katja Vivod Nataša	Tretji ponedeljek v mesecu 15.00-16.00
2. st ob. – homogena sk. 5-6	24	Žaberl Saša Lešek Blaž	Prvi torek v mesecu 15.00-16.00
2. St ob. – homogena sk. 5-6	24	Kralj Kolman Polonca Štante Urška	Drugi torek v mesecu 15.00-16.00

Enote:

SKUPINA	Št. otrok	Tandem	Pogovorne urice
FRANKOLOVO – 1. st. obd. - homogena sk. 1-2	13	Ločnikar Lili Tojnko Doroteja	Drugi torek v mesecu 15.00-16.00
FRANKOLOVO – 1.St.obd. - homogena sk. 2-3	14	Nika Muzel, Žlaus Loti (od 18.10.2023) Slatinšek Lucija	Prva sreda v mesecu 15.00-16.00
FRANKOLOVO – kombinirana skupina 2-4	16	Pšeničnik Sara Brecel Lidija	Zadnji četrtek v mesecu 15.00-16.00
FRANKOLOVO – 2. st. obd.- homogena sk. 3,5-4,5	23	Štravs Sentočnik Irena Pušnik Renata	Zadnji torek v mesecu 15.00-16.00
FRANKOLOVO – 2.st. obd. - heterogena sk. 4-6	21	Lubej Klavdija Tojnko Andrej	Drugi četrtek v mesecu 15.00-16.00
ŠMARTNO – kombinirana skupina 1-6	19	Videnšek Suzana Nina Kopolšek	Drugi ponedeljek v mesecu 15.00-16.00
ŠMARTNO – kombinirana skupina 1-6	19	Marčič Katarina Grobelnik Nina	Drugi torek v mesecu 15.00-16.00

SOCKA – kombinirana skupina 1-6	17	Suholežnik Romana Nika Mežnar	Drugi torek v mesecu 16.00-17.00
NOVA CERKEV – kombinirana skupina 1-6	14	Štravs Metka Maja Hrovat	Drugi četrtek v mesecu 15.30-16.30

Pokrivanje sočasnosti in poslovnega časa vrtca:

Ana Marija Buser, Tadeja Fijavž (nadomešča Majo Kresnik), Tatjana Pinter, Nika Jelenc- 0,56 deleža

7.VSEBINSKI PROGRAM VRTCA

7.1 Izvedbeni kurikulum

Življenje otrok v vrtcu se ciljno in vsebinsko načrtuje v vsaki enoti in v vsakem oddelku, skladno z načeli Kurikula, prioritetskimi cilji, vizijo Vrtca Mavrica, razvojnim načrtom in LDN vrtca ter oddelkov.

Splošni cilj vzgoje v vrtcu je spodbujanje različnih področij razvoja v skladu z zakonitostmi razvojnega obdobja, značilnostmi posameznega otroka ter prepoznavanja in omogočanja razvoja njegovih posebnih sposobnosti in spretnosti na vseh področjih razvoja – spoznavnem, gibalnem in čustveno-socialnem.

Teme izvedbenega kurikula povezujejo vse kurikularne dejavnosti – gibanje, jezik, matematiko, družbo, naravo in umetnost.

Program za predšolske otroke – kurikulum za vrtce je javnoveljavni program, ki ga je sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje 18. 3. 1999 in je nacionalni dokument, ki predstavlja strokovno podlago za načrtovanje, izvajanje in spremljanje vzgojno-izobraževalnega dela v vrtcih. Namenjen je vzgojiteljem, pomočnikom vzgojiteljev, ravnateljem in svetovalnim delavcem vrtcev.

Delo se načrtuje in izvaja tako da:

- Otrokom omogočamo večjo individualnost, možnost izbire.
- Oblikujemo pogoje za izražanje, prepoznavanje in sprejemanje različnosti.
- Upoštevamo in spoštujemo zasebnost in intimnost.
- Posvečamo veliko pozornost interakciji med otroki ter med otroki in odraslimi.
- Zagotavljamo pestro in uravnoteženo ponudbo različnih področij dejavnosti.
- Kritično vrednotimo na ravni načrtovanja, organizacije in dela vrtca.
- Vključujemo starše kot enakovredne partnerje.

Izvedbeni kurikulum vrtca in oddelkov je staršem predstavljen na uvodnih roditeljskih sestankih, v pripravljeni zloženki, ki jo prejmejo starši, v Publikaciji vrtca in na oglasnih deskah oddelka.

Vsak strokovni delavec je na osnovi strokovne usposobljenosti, opravljenega strokovnega izpita in opisa del in nalog delovnega mesta, odgovoren za strokovno pravilno izvajanje programa dela.

7.2 Vzgoja za zdravje

Vzgajamo v duhu ohranjanja in varovanja telesnega in duševnega zdravja.

Odrasli s kreativnimi pristopi in lastnim zgledom otroke spodbujamo k odgovornemu in spoštljivemu odnosu do sebe, do drug drugega, do narave.

Skrbimo za varno, prijetno in urejeno okolje, nego in osebno higieno, uravnoteženo in zdravo prehrano, primerno hidracijo, diete, dnevno bivanje na prostem, bivanje v gozdu, uravnoteženost umirjenih in živahnih dejavnosti, potreben počitek.

Upoštevamo priporočila za zdravo, energetsko uravnoteženo prehrano.

Jedilniki so načrtovani v skladu s smernicami zdravega prehranjevanja v VIZ. Kolikor se le da, upoštevamo načela kratkih verig in naročanje ekoloških izdelkov.

Za otrokov čustveni in socialni razvoj so izjemno pomembne socialne interakcije, zato so naša prizadevanja usmerjena v spodbude, ki bodo otroku pomagale krepiti socialne kompetence.

7.3 Sodelovanje vrtca z okoljem

Z vsemi sodelujočimi razvijamo in ustvarjamo sodelovalno komunikacijo.

Ministrstvo RS za izobraževanje, znanost in šport	Pripravnštvo, pravni nasveti, razlage, napredovanje zaposlenih, poročila, informiranje, Nosilci naloge: Martina Ošlak, Nina Kotnik, Rosanda Videnšek, Simona Gošnjak
Občina Vojnik	Poročila, financiranje informiranje itd. Nosilci naloge: Martina Ošlak, Rosanda Videnšek
KS Vojnik, KS Nova Cerkev, KS Frankolovo, KS Šmartno v Rožni dolini	Prireditve v krajih naše občine Nosilci naloge: Metka Štravs, Romana Suholežnik, Katarina Marčič, Klaudija Lubej, Franja Turnšek
Zavod RS za šolstvo	Svetovanje, strokovne usmeritve, informiranje, izobraževanje, inovacijski projekti, svetovalne storitve Nosilci naloge: Martina Ošlak, Nina Kotnik, Branka Izda
Društva v kraju- PD, GD, TD, KUD, ŠD...	Ogledi, obiski, vodenja ... Nosilke naloge: Romana Suholežnik, Metka Štravs, Klaudija Lubej, Katarina Marčič, Nina Stanič, Nina Kotnik
Šola za ravnateljce	Delavnice in izobraževanja, Srednje vodenje

	Nosilci naloge: Martina Ošlak, Nina Kotnik
Zdravstveni dom Celje, Zdravstveni dom Vojnik Center za krepitev zdravja	Obveščanje, svetovanje ob pogostejših obolenjih, strokovno obveščanje staršev v zvezi z nego, prehrano, zdravstveno vzgojo otroka, delavnice za otroke in zaposlene, ... Nosilka naloge: Mojca Teržan
NIJZ in NLZOH	Svetovanje ob pojavu epidemij, nalezljivih bolezni ... Sodelovanje v projektu, »Varno soncem« Nosilke naloge: Mojca Teržan, Andreja Mirnik
OŠ Vojnik, OŠ A. Bezenška, Frankolovo, druge OŠ	Povezovanje str. delavcev s strok. delavci v 1. razredu , sodelovanje v timu za sprejem šolskih novincev, druženje prvošolcev in otrok iz vrtca, uvajalne urice Nosilci naloge: Branka Izda, Katja Grosek, Saša Žaberl, Polonca K. Kolman, Klaudija Lubej, Katarina Marčič, Romana Suholežnik, Suzana Videnšek, Metka Štravs
Aktiv ravnateljic regije	Povezovanje vrtcev, reševanje ter usklajevanje skupnih nalog Nosilka naloge: Martina Ošlak
Aktiv svetovalnih delavcev	Povezovanje vrtcev, reševanje ter usklajevanje skupnih nalog Nosilka: Branka Izda
Aktiv računovodij	Povezovanje vrtcev, reševanje ter usklajevanje skupnih nalog Nosilka: Rosanda Videnšek
Aktiv organizatorjev zdravstveno higienskega režima	Povezovanje vrtcev, reševanje ter usklajevanje skupnih nalog Nosilka: Mojca Teržan
Gimnazija Celje – center, PF Maribor, Ljubljana, Koper, Zavod za zaposlovanje, Erudio	Praksa dijakov, študentov, zaposlenih na delovnem usposabljanju Nosilka naloge: Nina Kotnik
Uredništvo lokalnih časopisov	Obveščanje javnosti o dogajanju in novostih v vrtcu Nosilci naloge: Klaudija Lubej – enota Frankolovo, Katarina Marčič - enota Šmartno, enoti Nova Cerkev, Socka: vodji oddelka na enoti, Polona Grum-Vojnik
Policija	Vzgoja za varnost v prometu , policist v vrtcu,... Nosilka naloge: Martina Ošlak

Knjižnica Vojnik	Redno organizirani obiski otrok v knjižnici, izposoja knjig, ure pravljic, obisk knjižničarke v vrtcu, sodelovane pri izvajanju bralne značke. Nosilka naloge: Franja Turnšek, Katarina Marčič, Klaudija Lubej
Turistična zveza Slovenije	Sodelovanje v projektu Turizem in vrtec – Z igro do prvih turističnih korakov v vrtcu Nosilka naloge: Suzana Videnšek
Gasilci Vojnik	Obisk gasilcev, evakuacijska vaja (pomoč pri organizaciji in izvedbi) Nosilci naloge: Mojca Teržan
Skupnost vrtcev Slovenije	Sodelovanje, srečanja, delavnice/izobraževanje Nosilci naloge: Martina Ošlak, Nina Kotnik, strokovni delavci
Špesov dom	Medgeneracijsko sodelovanje, izvedba različnih delavnic, srečanja ob praznikih, glasbene urice, Nosilka naloge: Katja Grosek
Društvo DOVS – Društvo za okoljevarstveno izobraževanje Slovenije	Sodelovanje v projektu Eko šola- eko vrtec Kordinatorica projekta: Nina Kotnik
Borštnar&Co.	Pooblaščenno podjetje za izvajanje strokovnih nalog s področja VPD in PV Nosilka naloge: Mojca Teržan
Svet za preventivo v cestnem prometu	Predavanja, izobraževanja, projekti Nosila naloge: Romana Suholežnik

7.4 Vpis in izpis ter premestitve otrok

K vpisu otrok za naslednje šolsko leto starše povabimo z razpisom, ki bo objavljen na spletni strani vrtca, v lokalnih medijih in na oglasnih deskah KS po občini.

Vpis za prihodnje šolsko leto (2024/25) bo v času od 4.3. do 8.3.2024.

Ekonomsko ceno programa vrtca potrdi občinski svet. Starši po podpisu pogodbe z vrtcem na pristojnem Centru za socialno delo uveljavljajo znižano plačilo.

Starši, ki so otroke na novo vključili v vrtec s 1. 9. 2023, so morali vlogo oddati v mesecu pred vstopom otroka v vrtec, da jim bo pravica do znižanega plačila vrtca priznana z naslednjim mesecem.

Vrtec lahko v oddelke sprejme otroke, ki dopolnijo starost 11 mesecev in za katere starši več ne uveljavljajo pravice do starševskega dopusta v obliki polne odsotnosti z dela. V primeru, da je želja za vpis več kot je prostih mest, o vstopu otroka odloča Komisija za sprejem otrok v vrtec.

Starši lahko otroke vpisujejo tudi med šolskim letom, a je njihova vključitev odvisna od prostih mest v obstoječih oddelkih. V nasprotnem primeru se otroka uvrsti na čakalni seznam.

Pred vstopom otroka v vrtec starši in vrtec sklenejo Pogodbo o določitvi medsebojnih pravic in obveznosti. Ob vstopu otroka v vrtec starši na predpisnem obrazcu prinesejo zdravniško potrdilo za otroka, iz katerega je razvidno, da je otrok cepljen za ošpice, mumps in rdečke.

V primeru medletnega izpisa morajo starši izpolniti Izpisnico in jo oddati najmanj 15 dni pred želenim datumom izpisa.

Starši lahko izrazijo tudi željo za premestitev otroka iz ene enote v drugo, pri čemer imajo v rednem vpisu za naslednje šolsko leto prednost pred novinci.

7.5 Program za otroke s posebnimi potrebami

Otroke s posebnimi potrebami, ki imajo zapisnik multidisciplinarnega tima, vključujemo v program za predšolske otroke s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo.

V vrtec je vključenih devet otrok s posebnimi potrebami, ki jim je skladno z zapisniki multidisciplinarnih timov in pripravljenim individualiziranim programom dela nudena dodatna strokovna pomoč. Pri treh otrocih bomo z izvajanjem DSP logopeda pričela z mesecem januarjem. En otrok s PP ima stalnega spremljevalca.

Med letom pa se pričakuje še več izdanih zapisnikov multidisciplinarnih timov za otroke, ki bodo potrebovali dodatno strokovno pomoč.

Izvajalci dodatne strokovne pomoči so:

- V obsegu 5 ur na teden: socialni pedagog ,svetovalna delavka vrtca, Branka Izda.
- V obsegu 3 ur na teden: logopedinja, Loreta Palčnik.
- V obsegu 6 ur na teden: specialna in rehabilitacijska pedagoginja, Tanja Kladnik.
- V obsegu 3 ure na teden: logopedinja iz CSGM (z izvajanjem bo pričela v mesecu januarju 2024).
- V obsegu 1 ure na teden tiflopedagoginja: Marta Volavšek.

Za otroke, ki jim je nudena strokovna pomoč, smo pridobili ustrezna soglasja staršev. Strokovni delavci, ki imajo v oddelkih otroke s posebnimi potrebami, so člani tima za otroke s posebnimi potrebami, ki deluje skladno s sprejetim načrtom dela.

Za vsakega otroka s posebnimi potrebami v začetku šolskega leta oz. takoj po pridobitvi zapisnika multidisciplinarnega tima strokovna skupina pripravi individualiziran program dela. V strokovno skupino, ki jo imenuje ravnateljica, so vključeni vzgojiteljica, vzgojiteljica-pomočnica vzgojiteljice,

ravnateljica, svetovalna delavka in ustrezni strokovni sodelavci – izvajalci dodatne strokovne pomoči, spremljevalec.

Dodatna strokovna pomoč je oblikovana tako, da se otrokom s posebnimi potrebami omogoči čim bolj enakovredno vključevanje med vrstnike. To dosežemo s pomočjo prilagojenih metod in oblik dela ter prilagoditvami okolja. Delo temelji na ugotavljanju in spodbujanju otrokovih močnih področij ter razvijanju šibkejših področij. Vse prilagoditve so natančno opredeljene v Individualiziranem programu dela.

Dodatna strokovna pomoč se izvaja v skupini, v paru, v manjši skupini ali individualno. V zapisniku multidisciplinarnega tima je opredeljeno koliko ur dodatne strokovne pomoči pripada posameznemu otroku.

Po dogovoru z vzgojiteljico se izvajalci dodatne strokovne pomoči in spremljevalka lahko pridružijo skupini otroka na predstavi, pohodu, obisku...

Konec šolskega leta strokovna skupina pripravi evalvacijsko poročilo o delu z otrokom. Individualiziran program in evalvacijsko poročilo strokovna skupina predstavi staršem. Strokovna skupina sodeluje tudi z zunanjimi strokovnjaki, ki obravnavajo otroka (npr. logoped, delovni terapevt, psiholog, razvojna pediatrinja, specialna pedagoginja iz ZD ipd.).

Vsa dokumentacija otroka je shranjena v osebni mapi otroka pri svetovalni delavki vrtca.

Organiziran imamo tim za strokovne delavce, ki imajo vključene otroke s posebnimi potrebami, katerega vodja je svetovalna delavka Branka Izda. Njegova namen je v podpori strokovnim delavcem, ki se pri delu z otroki s posebnimi potrebami soočajo z dodatnimi strokovnimi in osebnostnimi izzivi.

7.6 Projekti v letu 2023/24

Skozi projekte uresničujemo zastavljene prioritete cilje. Projekte smiselno vključujemo kot obogatitvene dejavnosti, ki so vpete v izvedbeni kurikulum vrtca.

Natančni načrti projektov s cilji, pričakovanimi rezultati, načini spremljanja ipd. so v planih projektov, ki jih pripravi koordinator.

7.6.1 Projekti, vodeni s strani zunanjih institucij

Projekt: EKOŠOLA-EKOVRTEC
Koordinatorica: Nina Kotnik

Cilji projekta:

- Vzgoja za okoljsko odgovornost.
- Spodbujanje kreativnosti, inovativnosti in izmenjava idej.
- Ozaveščanje dejavnikov, s katerimi ogrožamo naravo in naše zdravje.
- Razvijanje navad za odgovorno vedenje in ravnanje v naravi ter odgovorno ravnanje z našim zdravjem.

Program Ekošola je mednarodno uveljavljen program celostne okoljske vzgoje in izobraževanja, namenjen spodbujanju in večanju ozaveščenosti o trajnostnem razvoju med otroki skozi vzgojni in izobraževalni program.

Ekošola bogati čustvene vezi otrok do narave. Uči jih spoštovati drugačnost in ceniti naravne dobrine. Znanje, ki ga pridobijo je uporabno v vsakdanjem življenju.

Glavni cilj slovenskega programa Ekošola je vzgoja otroka in mladostnika, da skrbi za okolje in naravo postane del življenja.

Glede na avtonomno odločitev strokovnih delavk v oddelkih, se lahko le-ti udeležijo tudi LIKOVNEGA NATEČAJA ZA KREATIVNE IZDELKE, EKO branja za »eko življenje« in aktivno sodelujejo na dogodku ALTERMED 2023/24, eko vrtilnica,....

Sodelujejo prijavljeni oddelki, razvidno v LDN oddelkov.

Projekt: TURIZEM IN VRTEC

(Projekt Turistične zveze Slovenije in Skupnosti vrtcev Slovenije)

Koordinatorica: Suzana VIDENŠEK

V šolskem letu 2023/2024 je rdeča nit projekta Turizem in vrtec je OKUSNI ZAKLADI: Lokalni kulinarčni spominki s trajnostnim pridihom!

Kulinarčni oziroma gastronomski turizem je ena od sodobnih oblik turizma.

Povedano po domače je kulinarčni turizem odkrivanje kulture določene dežele ali destinacije preko lokalne hrane in pijače oziroma kuharskih tradicij. »Gre za kakršnokoli turistično izkušnjo, pri kateri oseba spoznava, ceni, zaužije ali si privošči hrano in pijačo, ki odraža lokalno kuhinjo, dediščino ali kulturo kraja.

Cilj projekta je udeležence spodbuditi, da z oblikovanjem slastnega spominka pripomorejo k večji prepoznavnosti določene destinacije.

Cilj je ustvariti kulinarčni spominek, ki bi ga lahko lokalna turistična društva in TIC-i vključili v del svoje ponudbe, zato mora odražati bistvo kraja in njegove kulinarčne tradicije.

Pri ustvarjanju lokalnega kulinarčnega spominka uporabite lokalno pridelane sestavine ter

tradicionalne kulinarne prakse in recepte. S tem želimo podpreti kmete in proizvajalce, ki so zavezani trajnostnim praksam.

Ustvarite trajni in trajnostni kulinarčni spominek (hrana in pijača), s katerim boste proslavili raznolikost slovenske kulinarne tradicije. Izpostavite bogate in živahne okuse, ki jih najdete tik pred svojim pragom!

Projekt je namenjen otrokom, ki so stari tri leta in več.

Bistveno je, da pri projektu otroci dejavno sodelujejo in raziskujejo. Vodilo naj vam bo vprašanje: »Kaj bo otrok ob tem novega doživel, spoznal, naredil, pridobil?«

Edini pogoj sodelujočih je, da svoje delo oziroma projekt ali projekte primerno predstavijo širši javnosti (prireditve v kraju, predstavitev v turističnem podjetju ali društvu, razstava za krajane, brošure, lokalne TV oddaje, spletne strani ...) ali drugemu vrtcu v Sloveniji.

Sodelujejo oddelki naslednjih strokovnih delavcev: Suzana Videnšek, Nina Kompolšek, Katarina Marčič, Nina Grobelnik, Polonca Kralj Kolman, Urška Štante

Projekt: VARNO S SONCEM

Koordinatorica: Andreja MIRNIK

S preventivnim programom opozarjamo na pomen pravilne zaščite pred škodljivim delovanjem sončnih žarkov, kar je glede na umeščenost vseh naših enot v okolje in prioriteto našega delovanja – bivanje na prostem - izjemnega vseživljenjskega pomena.

Cilji projekta:

- Otrok spoznava in odkriva pojav sonca in si oblikuje razvojno primerno predstavbo o njem.
- Otrok spoznava, da na njegovo zdravje vpliva okolje in on sam.
- Otrok odkriva in spoznava lastnosti sončnih žarkov, svetlobe, toplote, zdravju koristnih in škodljivih posledic.
- Otrok spoznava, kako se lahko varuje pred škodljivimi vplivi sonca.
- Otroci se ozaveščajo dejavnikov tveganja.
- Promocija zdravega načina življenja.

Sodelujejo vsi oddelki drugega starostnega obdobja.

Projekt: PASAVČEK – RED JE VEDNO PAS PRIPET

Koordinatorica: Romana SUHOLEŽNIK

Cilji projekta:

- Otrok se uči živeti in ravnati varno v prometnem okolju.
- Otrok spoznava, da smo za varnost v prometu odgovorni vsi deležniki.

- Otrok se seznani z maskoto pasavčka.
- Otrok in odrasli ozaveščajo pomen uporabe varnostnega pasu.
- Ozaveščanje dejavnikov tveganja.
- Pravilna in dosledna uporaba varnostnih pasov.

Naloga vrtca je, da otroke vzgajamo za varno in odgovorno sodelovanje v prometu. Z namenom, da bodo otroci ozavestili pravila, ki veljajo v prometu in da bodo v različnih prometnih situacijah ravnali previdno, odgovorno... se v vrtcu izvajajo različne dejavnosti, kot. npr. predstavitev gradiv o varnosti v prometu, pogovori in branje različnih zgodb, obisk policista in sprehod z njim, ogled reševalnega in policijskega vozila, likovno ustvarjanje na temo prometa, demonstracija pravilne uporabe varnostnega sedeža ipd.

Sodelujejo prijavljeni oddelki, razvidno iz LDN oddelkov.

Projekt: MALI SONČEK

Koordinatorica: Sonja JANKOVIČ

»MALI SONČEK« je program športno gibalnih aktivnosti, sestavljen iz štirih stopenj, ki se sistemsko nadgrajujejo in dopolnjujejo.

Modri mali sonček- namenjen otrokom od 2-3 leta

Zeleni mali sonček – za otroke od 3-4 leta

Oranžni mali sonček - za otroke od 4-5 leta

Rumeni mali sonček - za otroke 5-6 let

Njegov namen je obogatiti program na področju gibanja v vrtcu s sodobnimi gibalno- športnimi vsebinami. Poudarek namenja igri in vadbi, ki sta prijetni in prilagojeni otroku. V program so lahko vključeni tudi otroci s posebnimi potrebami, ki jim je potrebno posvetiti več pozornosti, ter jim prilagoditi naloge oz. oblike in metode dela.

Z gibanjem otrok zaznava in odkriva svoje telo, preizkuša, kaj telo zmore, doživlja veselje in ponos ob razvijajočih se sposobnostih in spretnostih ter gradi zaupanje vase.

Cilji projekta so:

- Spoznavanje pomena in sodelovanja, spoštovanja in upoštevanja različnosti.
- Usvajanje gibalne abecede.
- Optimalno razvijanje gibalne sposobnosti, še posebej osnovne elemente športnih zvrsti.
- Iskanje lastnih poti pri reševanju gibalnih problemov.
- Sodelovanje na športni prireditvi Cicibanijada.
- Spodbujanje staršev k čim večji gibalni angažiranosti.

Mali sonček otroka nadgradi z nalepko za vsako opravljeno nalogo.
Sodelujejo otroci od drugega leta dalje.

Projekt: MAVRIČNI BRALČEK, BRALČEK MALČEK
Koordinatorica: Franja TURNŠEK
<p>Projekt usmerja in vodi otroka k literaturi, ki jo podoživi v njeni estetski, vsebinski in vizualni podobi. Vez, ki se vzpostavi med otrokom in odraslim, ko mu berejo in pripovedujejo, ima velik čustven in vzgojni pomen.</p> <p>V vrtcu se zato skupaj s krajevno knjižnico priključimo projektu, v katerem otroci skupaj s starši preberejo 3 slikanice, zgodbice, ki jih v krajši vsebinski obliki predstavijo v vrtcu.</p> <p>Otroci stari od 1-3 let imajo skupen ogled kartonk in slikanic, poimenovanje vidnega, krepitev besednega zaklada.</p> <p>Ob koncu šolskega leta so otroci od 3. leta dalje nagrajeni s predstavo, ki jo podari Osrednja knjižnica Celje.</p> <p>Cilji projekta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poslušanje doživljanje in razumevanje jezika. • Spoznavanje in doživljanje literarnih del za otroka. • Spodbujanje ne verbalnih komunikacijskih spretnosti.
Sodelujejo prijavljeni oddelki, razvidno iz LDN oddelkov.

Projekt: NAŠA MALA KNJIŽNICA
Koordinatorica: Katja Grosek
<p>V projektu bodo otroci spoznavali odlične zgodbe, preko katerih se bodo spoznavali z lastnimi čustvi in čustvi drugih, učili se bomo razumevati in sprejemati družbena načela in drugačnost, razvijali bomo izražanje, pomnjenje in sklepanje...</p> <p>Otroci dobijo Ustvarjalnike z izvirnimi nalogami na teme predstavljenih knjig. Branje in ustvarjalnost bomo spodbujali z zanimivimi aktivnostmi, npr. izdelavo lutk knjižnega junaka, pismo presenečenja, bralni kotiček...</p>
Sodelujejo oddelki, ki jih vodijo naslednji strokovni delavci:
Katja Grosek, Polonca Kralj Kolman, Saša Žaberl

7.6.2 Projekti vrtca

Projekt: GOZDNA PEDAGOGIKA
Koordinatorica: Polonca KRALJ KOLMAN
CILJI PROJEKTA: <ul style="list-style-type: none">- Mreženje navzven.- Prenašanje dobre prakse, novih znanj, spretnosti in veščin med sodelavce.- Uvajanje elementov gozdne pedagogike v vse oddelke. <p>V okviru projekt Eko šola sodelujemo tudi v projektu Znanje o gozdovih (LEAF = Learning About Forests) izobražuje in ozavešča o gozdovih in o njihovi vlogi na našem planetu. V sklopu projekta spodbujamo povezovanje otrok, učencev, dijakov z gozdom in gozdno dediščino ter izobražujemo o vseh vidikih gozda (okoljskem, socialnem, ekonomskem ...). Skozi projekt opozarjamo na pomen varovanja gozdov in njihovega trajnostnega upravljanja. Preko različnih dejavnosti poskušamo doseči večjo stopnjo okoljske zrelosti otrok, učencev, dijakov.</p> <p>CILJI:</p> <ul style="list-style-type: none">• Izobraževati in ozaveščati o gozdovih in njihovi vlogi.• Opozarjati na pomen varovanja gozdov in njihovega trajnostnega upravljanja.• Spodbujati otroke, da doživljajo in opazujejo naravo z vsemi čuti.• Sprejemati odločitve o okoljskih zadevah.• Naučiti se uživati v naravnem okolju in izkoristiti danosti gozdov.• Naučiti otroke, da bodo imeli odgovoren odnos do prihodnosti. <p>Sodelujoči: ČLANI TIMA GP IN SD, ki se želijo pridružiti</p> <p>Kot člani Mreže gozdnih vrtcev in šol Slovenije spodbujamo kreativnost, radovednost, inovativnost in sodelovanje naših otrok. Vsa naša prizadevanja usmerjamo v to, da postane gozd s številnimi pozitivnimi učinki del naših vsakodnevnih dejavnosti, zato ga vzgojitelji redno obiskujemo in smo pri tem pozorni na vse danosti, ki so nam na voljo: vseživljenjsko učenje, raziskovanje, odkrivanje bogastev in virov...</p> <p>Člani tima »gozdna pedagogika«: Klaudija Lubej, Polonca Grum, Janija Brezovnik, Saša Žaberl, Sonja Zavšek, Romana Suholežnik, Suzana Videnšek, Metka Štravs, Maja Črepinšek, Sabina Tavzes, Martina Ošlak, Andreja Trobiš, Nina Kompolšek, Polonca Kolar, Urška Štante, Maja Hrovat, Nina Kotnik, Martina Tacer.</p>

Projekt: PROGRAM NEON-VARNI BREZ NASILJA
Koordinatoriki: Branka Izda in Katarina Marčič
<p>S preventivnim programom CAP- program za preventivo nasilja in zlorabe otrok bomo na pozitiven način z igro predstavili možnosti samozaščitnega ravnanja v različnih situacijah ter otroke okrepili na samozavesten odziv.</p>

Cilji projekta:

- Otroci se naučijo prepoznavati osnovna čustva (veselje, žalost, jezo, strah) in doživljanja v določenih situacijah pri sebi in drugem.
- Otroci se naučijo prepoznavati, kdaj so njim in drugim odvzete njihove pravice biti varen, močan in svoboden.
- Otroci se naučijo prepoznati občutke, ki bi jih lahko doživljali, če bi jim odvzeli njihove osnovne pravice, kot sta npr. pravici do hrane in spanja.
- Otroci se naučijo prepoznati občutke varnosti in kako ravnati v primeru, če se izgubijo.
- Otroci razvijajo tehnike reševanja problemov in samozaščitne veščine (odziv v primeru izkušenj z vrstniškim nasilju).
- Otroci se s pomočjo primerov naučijo prepoznati potencialno nevarne situacije, ko gre lahko za grožnjo ugrabitve ali druge oblike zlorabe s strani neznanega storilca.
- Otroci razvijajo dovolj suverenosti in zaupanja, da se v obravnavanih situacijah naučijo poiskati pomoč pri odraslih.
- Otroci spoznavajo možne načine za samozaščitno ravnanje in jih preizkušajo v spontanem igranju vlog.
- Z otroki spregovoriti o intimnih delih telesa in jih opolnomočiti, da bodo znali prepoznati dotik, ki jim ni všeč/ni varen, in ga bodo lahko tudi zavrnil.
- Otroke opolnomočiti ter jim predstaviti samozaščitniške veščine ravnanj v situacijah tveganja spolne zlorabe.
-

V projekt NEON- Varni brez nasilja sva za izvajanja programa v letu 2023 in 2024 usposobljeni dve osebi, ki bova program izvajali v timu: Katarina Marčič in Branka Izda

Program se bo izvajal strnjeno v oddelkih v Vojniku, starost od 5-6 let (oddelki: 9, 10, 11), predviden termin izvajanja : november 2023 in v enoti Šmartno (otroci od 4-6 let), predviden termin izvajanja: januar 2024

V okviru oddelkov se odvijajo še drugi projekti, ki so načrtovani v okviru letnih načrtov oddelkov (npr. Maček Muri, Unicef, program Cici vesela šola, Planetu Zemlji prijazen vrtec, idr.), ki so načrtovani skladno s pripravljenimi izhodišči in so del LN oddelkov.

Oddelki se med letom vključujejo tudi v ponujene lokalne projekte, natečaje, razstave ipd.

7.7 Popestritev kurikula

Za doseganje kakovostnejših rezultatov bomo v vrtcu kurikul popestrili z:

- a) OBOGATITVENIMI DEJAVNOSTMI
- b) DODATNIMI DEJAVNOSTMI
- c) DEJAVNOSTMI ZA OTROKE, KI NISO VKLJUČENI V VRTEC

7.7.1 Obogatitvene dejavnosti

Obogatitvene dejavnosti so dejavnosti, ki so del izvedbenega kurikula vrtca/oddelka, in jih načrtujejo in izvajajo strokovni delavci vrtca. V nekatere v proces načrtovanja in izvajanja vključujemo tudi starše, stare starše in zunanje sodelavce. Cilji obogatitvenih dejavnosti so vezani na različne osrednje teme, projekte, praznovanja.

Pri načrtovanju mesečnih AN (raziskovalnih vprašanj) upoštevamo aktualnosti časa (meseca), izzive, zanimanja otrok, načrtovano, upoštevajoč aktivno vlogo otroka. Strokovni delavci na timih hodov, enot in v tandemu načrtujejo mesečne akcijske načrte.

Mesec	Izhodišča, pomembni dogodki
September	Uvajalno obdobje, Teden mobilnosti, Obiski zobne sestree in knjižničarke
Oktober	Teden otroka »Zakaj in zatoji radovednosti« , Obisk pravljíčarke Tetka jesen, Kolo sreče, Poglobljeni pogovori, Obisk gasilcev, vaja evakuacije, Svetovni dan hrane, Predstava za otroke od 4. let dalje, joga za otroke
November	Teden zdrave prehrane, Zdrav krožnik, Tradicionalni slovenski zajtrk
December	Predstava za vse otroke, Obisk pravljíčnih bitij, Presenečenja Zbiranje donacij v Sklad vrtca (bazar)
Januar	Igre na snegu, Eksperimenti, poizkusi, Srečanje za starše šolskih novincev Druženje z upokojenimi sodelavci
Februar	Kulturni teden, Spoznavanje državnih simbolov, Obiski knjižnice, Pust Tematski roditeljski sestanki, Predstava za otroke od 4. let dalje Dan odprtih vrat
Marec	Mesec družin (dan žena, materinski dan), Rojstni dan vrtca, Prireditve na nivoju vrtca Smučarski tečaj, Gregorjevo, Vpis novinčkov
April	Čistilna akcija, Presajamo, sejemo..., Dan zemlje, Svetovni dan zdravja
Maj	Svetovni dan gibanja, Mednarodni dan rdečega križa, Mednarodni dan higijene rok, Plavalni tečaj, Pohodi, izleti oddelkov, Predstava knjižnice, Gaberiada
Junij	Zaključni tabor planinčkov, Zaključki po oddelkih in Mini maturanti Noč v vrtcu glede za dogovor v oddelkih, Sestanek za starše novinčkov
Julij, avgust	Aktivnosti na prostem, Individualni pogovori s starši novincev

7.7.1.1 Mavrični zborček Vrtca Mavrica Vojnik (na enoti Vojnik in Frankolovo)

Glasba pri ljudeh zbuja močna čustva, zato je eno izmed najboljših sredstev, ki nam pri predšolskem otroku omogoča doseganje občutij ugodja in sproščenosti.

Tudi v letošnjem šolskem letu bomo skupaj z otroki prepevali otroške pesmi.

Glasbene dejavnosti so del izvajanja kurikula v vseh oddelkih, v okviru pevskega zborčka pa se srečujejo otroci, ki na tem področju kažejo še posebno močan interes, željo po petju. Namen izvajanja obogatitvene dejavnosti s področja glasbe je poglobljeno razvijati področje glasbenega razvoja kot tudi spodbuditi čutno zaznavanje in doživljanje sveta.

Skupina se bo skladno z možnostmi srečevala v poslovnem času oddelkov, 1x tedensko, oz po dogovoru.

Pevski zbor obiskujejo prijavljeni otroci od 4 let dalje.

GLOBALNI CILJI:

- ❖ Razvijanje občutljivosti za glasbeno ustvarjanje.

DEJAVNOSTI:

- ❖ Petje.
- ❖ Igranje na mala Orffova glasbila.
- ❖ Ustvarjanje v glasbi in ob glasbi.
- ❖ Glasbeno didaktične igre.
- ❖ Ustvarjanje ritmičnih vzorcev.
- ❖ Seznanitev z novo pesmijo.
- ❖ Ritmično izrekanje besedil.

Mentor zbora v Vojniku: Blaž Lešek

Mentorici zbora na Frankolovem: Loti Žlaus in Klaudija Lubej

7.7.1.2 Folklor (na enoti Vojnik)

Folklor s svojimi dejavnostmi, kot sta ples in ljudsko petje ohranja slovensko ljudsko izročilo. Tako se naši otroci že v predšolskem obdobju seznanjajo s pomenom ohranjanja ljudskega izročila. Osvajajo osnovne prvine ljudskih rajalnih in gibalnih iger, spoznavajo otroška glasbila in zvočila, razvijajo ritmični in glasbeni posluš, spoznavajo oblačilni videz otrok v preteklosti ter različne šege in navade. Ob učenju osnovnih plesnih korakov, otroci prav tako spoznavajo ljudske izštevance in prepevajo ljudske pesmi.

Skupina se bo skladno z možnostmi srečevala v poslovnem času oddelkov.

Folkloro obiskujejo prijavljeni otroci od 4 let dalje.

GLOBALNI CILJI:

- seznanjanje z ljudskimi plesi in pesmimi
- ohranjanje slovenskega ljudskega izročila.

Mentorici folklore: Polonca K. Kolman in Katja Grosek

7.7.1.3 Obogatitvene dejavnosti po oddelkih

Obogatitvene dejavnosti izvajajo strokovne delavke v oddelkih, k sodelovanju pa povabimo še starše, stare starše, predstavnike različnih društev ipd. Zgodijo se ob posebnih priložnostih, kot npr. rojstni dan otroka, teden otroka, obisk pravljичnega bitja, praznovanje dneva zemlje, joga za otroke ipd.

Ob koncu šolskega leta se najstarejši otroci, ki vrtec zapuščajo, od nas poslovijo s prireditvijo MINI MATURANTJE.

NOČ V VRTCU, ko otroci en dan prespijo v vrtcu bodo imeli najstarejši otroci enote Vojnik, Šmartno v R.D. in Frankolovo.

Že tradicionalno se oddelki najstarejših otrok enote Vojnik in Frankolovo ter oddelki, ki gostujejo na POŠ, udeležujejo tradicionalnega pustnega karnevala v Novi Cerkvi.

7.7.1.4 Plavalni tečaj

Po sklepu Vzgojnega zbora in podpori Sveta staršev bomo izvedli **plavalni tečaj** za otroke v zadnjem letu pred vstopom v šolo, otroci, ki so odloženi všolanja, se plavalnega tečaja udeležijo naslednje leto. Obogatitvena dejavnost **se bo izvedla v času kurikula**. Dodatne stroške, ki bodo nastali zaradi izvedbe dejavnosti izven stavbe vrtca in njegovega igrišča, bodo plačali starši, pri čemer se bo dosledno izvajalo Načelo enakih možnosti in se bo otrokom, katerih starši stroškov ne morejo kriti zagotovila pomoč pri plačilu stroškov s pomočjo vrtčevskega sklada, ki ima v ta namen sprejete kriterije ali s pomočjo donatorjev.

Strošek, ki nastane zaradi vključitve otroka v plavalni tečaj in zajema prevoz, vstopnino, izvajalce plavalnega tečaja, v deležu pokrijejo starši, ki se jim ponudi obročno odplačevanje, na položnici skupaj z oskrbnino. Deloma je v enakem obsegu za vse otroke strošek krit iz sredstev pridobljenih na razpisu za šport v Občini Vojnik in Zavoda Planice.

Stroškov, ki nastanejo zaradi ugodnejše strukture kadra (spremljevalci po normativih) staršem ne zaračunavamo.

Plavalni tečaj bomo izvedli v sodelovanju z Alpsko šolo v bazenu Term Zreče v terminu od:

- 13.5. do 24.5.2024, v dveh skupinah.

S prvimi izkušnjami v vodi pogosto izražamo »plavalno abecedo«, kjer otroci poleg lastnosti vode spoznavajo tudi nov način gibanja in osvajajo spretnosti v vodi. Plavalno opismenjevanje se prične s čofotanjem v vodi, hojo, zajemanjem vode v dlan, potapljanjem glave, poskakovanjem v vodi itd. Izkušnje so pokazale, da je plavanje pomembno za celovit razvoj osebnosti predšolskega otroka.

7.7.1.5 Obiski predstav

V tem šolskem letu bomo za otroke organizirali **PREDSTAVE**. Otroci si bodo ogledali 2 predstavi v izvedbi zunanjih izvajalcev (otroci od 4. leta dalje) in 2 predstavi v izvedbi lutkovne skupine zaposlenih (za vse otroke), ter predstavo za otroke od 3. leta dalje, ki so osvojili Mavričnega bralčka. Prevoz na predstavo je za nagrajene otroke brezplačen

Stroške predstav, ki zajemajo prevoz in vstopnino na predstavo plačajo starši, vrtec pa s pomočjo Sklada Vrtca Mavrica zagotovi brezplačno udeležbo otrokom, katerih starši plačila ne zmorejo (načelo enakih možnosti).

Predstave, ki jih pripravi lutkovna skupina zaposlenih, so za vse otroke brezplačne.

26.10.2023	1,2,3,...lešnikov več ni	Gledališče Pravljíčarna
December 2023	Praznična predstava	Lutkovna skupina Vrtca Mavrica Vojnik
6.2. 2024	Hvaležni medved	Glasbeno gledališče Melite Osojnik
April 2024	Pomladna predstava	Lutkovna skupina Vrtca Mavrica Vojnik
Maj 2024	Predstava za vse, ki so osvojili Mavričnega bralčka (od 3.let dalje)	Osrednja knjižnica Celje

7.7.2 Dodatne dejavnosti

Dodatne dejavnosti se izvajajo izven kurikula namenjene pa so otrokom, ki so že vključeni v vrtec in se izvajajo predvsem na željo staršev.

Dodatna dejavnost ne moti izvajanje kurikula, njihov urnik se ne prilagaja poslovnemu času enot oziroma vhodov. Otroci z vstopom v dodatno dejavnost na željo staršev zapuščajo kurikulum in se vanj ne vračajo več. Starši vse finančne obveznosti urejajo z izvajalci dodatnih dejavnosti.

Vrtec po odhodu otroka iz oddelka, zanj ne more več odgovarjati, ampak odgovornost prevzame izvajalec dodatne dejavnosti. O tem, da se otrok vključi v dodatno dejavnost in s tem zapušča kurikulum dajo starši izjavo vzgojiteljici oddelka, v katerega je otrok vključen.

DODATNE DEJAVNOSTI, KI JIH PONUJA VRTEC:

- **Mavrični planinčki in planinski tabor**, ki so namenjeni otrokom pred vstopom v šolo. Izvaja se izven kurikula. Strošek vpisnine in kopic pokrijemo iz sredstev razpisa za šport Občine Vojnik. Strošek bivanja na zaključnem taboru, ki zajema nastanitev v Domu ČŠOD Planinka, prehrano in pedagoško vodenje, prevoz, dnevnic in povečan obseg strokovnih delavcev- spremljevalci, prehrano in nastanitev strokovnih delavcev- spremljevalcev, krijejo starši, ki jim je omogočeno obročno plačilo.

Termin planinskega tabora: predvidoma 7.6. - 9.6.2023, CŠOD Planinka.

Namen:

- Vzbuditi otroku radost in pozitiven odnos do narave in planinstva.
- Spoštovanje narave.
- Pozitiven odnos do hoje tudi v intenzivnejši obliki.

Cilji:

- Usposobiti se za gibanje po planinskih poteh.
- Navajanje na sožitje z naravo.
- Krepitev naravovarstvene zavesti (odpadki, ne-trganje cvetlic, obnašanja do živali, narave,...).
- Razvijati pozitivna čustva pomoči, razumevanja drugih, življenje v skupini, obnašanje v planinah.
- Spoznati osnove orientacije v naravi.
- Razvijati samostojnost in vztrajnost na planinskih poteh.
- Osvojiti osnovno znanje o planinstvu (primerna obutev, oblačila, tempo hoje, prehrana, pomen tekočine, markacija, kaj sodi v nahrbtnik,).
- Usposobiti otroke za varno in doživeto gibanje v planinah.

Mentorica mavričnega planinčka je Polona Grum za enoto Vojnik in Sara Pšeničnik za enoto Frankolovo.

- **Smučarski tečaj:** Na pobudo in željo staršev, bomo otrokom, ki vrtec obiskujejo zadnje leto pred vstopom v šolo, omogočili obiskovanje **SMUČARSKEGA TEČAJA**, ki ga bodo izvedli smučarski učitelji Alpske šole. Tečaj bomo izvedli v obsegu 10 ur (pet krat 2 uri) na smučišču Rogla. Tečaj bomo zaradi specifik izvedli v času kurikula (s soglasjem staršev). S posebno organizacijo dela, bomo zagotovili spremstvo otrok do smučišča in nazaj v vrtec. Otroci bodo z avtobusnim prevozom odhajali po zajtrku in se vračali na pozno kosilo. Vključitev otroka je odvisna od odločitve starša. Starši bodo tečaj plačali zunanjemu izvajalcu, kjer bodo imeli možnost tudi najema potrebne opreme (čelada, smuči, palice, čevlji). Del sredstev za plačilo smučarskega tečaja bomo namenili Sklada vrtca.

Termin izvedbe tečaja: 4.3.2024 - 15.3.2024, v dveh skupinah.

7.7.3 Dejavnosti za otroke, ki še niso vključeni v vrtec

Namenjene so otrokom, starim od 3 – 6 let, ki ne obiskujejo vrtca. Potekale bodo v popoldanskem času.

Kdaj in kje se bodo odvijale ponujene dejavnosti, bo zapisano na javnih oglasnih deskah ter na spletni strani vrtca.

Načrtujemo naslednje dejavnosti:

- Dan odprtih vrat: februar 2024

7.8 Praznovanja v vrtcu

Dejavnosti v vrtcu vključujejo tudi priložnosti za družabnost, proslavljanje, praznovanje. Obeležili bomo praznike, ki so v načelu vsem skupni, jih živimo v našem okolju.

Obeleževanje praznikov in pomembnih dogodkov je namenjeno seznanjanju otrok s slovensko kulturo in z njo povezanimi šegami in navadami. Praznovanja poglobljajo otrokov občutek medsebojne povezanosti ter pripadnosti oddelku, vrtcu, okolju. Pozornost namenjamo ljudskemu izročilu, tradiciji. Način praznovanja strokovni delavci prilagajajo starostni skupini in aktualnostim. S praznovanji in simboličnimi obeleženji bomo ustvarjali pogoje za vzgojo in spoštovanje različnosti in drugačnosti.

Praznik/Dogodek	Cilji praznovanja	Način praznovanja
Teden mobilnosti 16.9.-22.9.2023	- Ozaveščati pomen hoje.	- Pogovori v oddelkih. - Dejavnosti na prostem.
TEDEN OTROKA »Skupaj se imamo dobro« 2.10.-8.10.2023	- Pomen spodbujanja radovednosti	- Projekti v oddelkih. - Dejavnosti na prostem. - Dejavnosti po AN
31. Oktober DAN REFORMACIJE/državni praznik	- Spoznavati slovenske pesnike, pisatelje, pravljíčarje... - Spoznavati pomen in nastanek knjig...	- Branje knjig slovenskih avtorjev. - Obisk knjižnice. - Mavrični bralček.
TRADICIONALNI SLOVENSKI ZAJTRK, 17.11.2023 Teden slovenskih jedi Teden zmanjševanja odpadkov	- Spoznavati pomen hrane/zlasti lokalne. - Seznanjati se z izdelki, ki jih pridelajo čebele. - Spoznavanje poti »od semena do krožnika«.	- Medeni zajtrk. - Obiski in delavnice lokalnih pridelovalcev – čebelar, kmetice, mlekar, sadjar...
MIKLAVŽ /šega,običaj DOBRI DECEMBRSKI MOŽJE	- Uživanje doživetja. - Ustvarjanje čarobnosti prihajajočega meseca.	- Projekti v oddelkih. - Simbolično darilo za vse otroke. - Praznična dekoracija. - Priprava malih skrivnosti. - Predstave, dogodki.
1.JANUAR/državni praznik	- Spoznavanje koledarja, mesecev...	- Izdelovanje in pisanje voščil.

	<ul style="list-style-type: none"> - Seznanjati se z pomenom pisanja in izrekanja voščil. - Ozaveščati pomen in vrednost daril. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pogovori o pomenu nematerialnih daril.
8.2. /KULTURNI PRAZNIK	<ul style="list-style-type: none"> - Spoznavati slovenske umetnike in njihov pomen za narod. - Obiskati kulturne ustanove. - Spoznavati Zdravljico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Projekti v oddelkih (France Prešeren, himna, Urškin ples in Povodni mož...)
PUST /šega, običaj	<ul style="list-style-type: none"> - Pregnati zimo. - Spoznavati različne maske. - Krepite in spodbujati ustvarjalnost, iznajdljivost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Šemljenje v oddelkih. Ples. - Sodelovanje na pustni povorki v NC.
MESEC DRUŽIN (marec)	<ul style="list-style-type: none"> - Seznanjanje in spoznavanje različnih vrst družin. - Sprejemanje različnosti in drugačnosti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mednarodni dan žena. - Prireditev: Mavrica pozdravlja pomlad. - Projekti v oddelkih (življenje v družinah nekoč in danes). - Vpis.
ROJSTNI DAN VRTCA (marec)	<ul style="list-style-type: none"> - Praznovanje. - Spoznavanje javne podobe vrtca – logotip. 	<ul style="list-style-type: none"> - Spoznavanje vrtca v celoti (prostori, zaposleni, logotip...).
GREGORJEVO	<ul style="list-style-type: none"> - Spoznavati pomen praznika. - Opazovati spremembe v naravi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dejavnosti v oddelkih. - Dekoracija. - Dogodki v kraju.
VELIKA NOČ (april)	<ul style="list-style-type: none"> - Spoznavati tradicijo, ljudsko izročilo. - Spoznavati življenjski krog. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dejavnosti v oddelkih (dekoracija, peka, sajenje...).
SPREMLJANJE ŠPORTNIH DOGODKOV	<ul style="list-style-type: none"> - Spremljati slovenske športnike (smučarji, kolesarji, košarka...) - Doživljati uspehe/neuspehe. - Spodbujanje domoljubja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Državni simboli. - Mali sonček. - Dejavnosti v oddelkih in na prostem.

DAN ZEMLJE-22.april	<ul style="list-style-type: none"> - Ozaveščati pomen zdravega, čistega okolja. - Skrbeti za »pridelavo« čim manj smeti. - Zmanjševati uporabo plastike. 	<ul style="list-style-type: none"> - Čistilne akcije in urejanje okolja. - Zbiralne akcije. - Izmenjava oblačil. - Dejavnosti v oddelkih (uporaba naravnega materila).
SVETOVNI DAN GIBANJA – 10. maj	<ul style="list-style-type: none"> - Spodbujati telesne aktivnosti. - Ozaveščanje zdravega življenjskega sloga. 	<ul style="list-style-type: none"> - Igre na prostem. - Mali sonček. - Gaberiada

8. STROKOVNI ORGANI VRTCA MAVRICA

8.1 Svet vrtca Mavrica

Svet Vrtca Mavrica opravlja naloge določene z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda Vojnik (Ul. 20/07) in Pravili delovanja Sveta zavoda Vrtca Mavrica.

Sestaja se praviloma trikrat letno, po potrebi pa lahko tudi večkrat ali v obliki korespondenčnih sej.

Svet Vrtca Mavrica sestavljajo trije predstavniki ustanovitelja, pet predstavnikov delavcev in trije predstavniki staršev.

Predstavniki vrtca:	Polonca Grum (predsednica), Andrejka Mirnik, Doroteja Tojnko, Suzana Videnšek, Jerneja Marčič
Predstavniki ustanovitelja:	Jelka Gregorc, Jakob Jakop, Dominika Stropnik
Predstavniki staršev:	Borut Miglič, Eva Koren, Patricija Ojstršek

Pristojnosti Sveta zavoda:

- Spremlja program razvoja vrtca.
- Sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi.
- Odloča o uvedbi dodatnih dejavnosti in drugih programov.
- Odloča o pritožbah iz delovnega razmerja, o pritožbah staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom.
- Imenuje in razrešuje ravnatelja.

- Obravnava poročilo o vzgojno-varstveni problematiki.
- Sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določa akt o ustanovitvi ali drugi splošni akti zavoda.
- Določa finančni načrt in sprejema zaključne račune.
- Predlaga ustanovitelju spremembo ali razrešitev dejavnosti.
- Daje ravnatelju in ustanovitelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih.
- Razpisuje volitve predstavnikov delavcev v Svet zavoda.
- Sprejema program reševanja presežnih delavcev.
- Imenuje predstavnike zavoda v drugih organih.
- Odloča (v soglasju z ustanoviteljem) o povezovanju skupnih administrativnih in računovodskih nalog in za opravljanje drugih skupnih nalog.
- Opravlja druge, z zakonom ter Pravili določene naloge.

8.2 Ravnateljica

Ravnateljica je poslovodni organ in pedagoški vodja vrtca. Kot pedagoški vodja vodi in sodeluje s strokovnimi organi vrtca, kot poslovodni organ pa z organi upravljanja vrtca, ustanoviteljem in drugimi institucijami. Pristojnosti ravnateljice določa 49. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

Organiziranje in vodenje poslovanja zavoda:

- Načrtovanje in vodenje poslovanja zavoda.
- Zastopanje in predstavljanje zavoda.
- Nadzorovanje dela delavcev zavoda.
- Vodenje dela strokovnih organov zavoda.
- Izdelovanje poslovnih poročil zavoda.
- Pripravljanje odločitev za Svet zavoda.
- Sodelovanje z ustanoviteljem zavoda.
- Nadziranje in zagotavljanje zakonitosti delovanja zavoda.
- Izdelovanje investicijskih, finančnih in drugih programov zavoda.
- Pripravljanje predlogov splošnih aktov zavoda.
- Sprejemanje splošnih aktov organizacijskega in postopkovnega značaja.
- Povezovanje zavoda z okoljem.

Vodenje in urejanje zadev s področja delovno pravne zakonodaje:

- Vodenje kadrovske politike, sklepanje delovnih razmerij, razporejanje delavcev.
- Odločanje o napredovanju delavcev, priprava predlogov za napredovanje delavcev.
- Odločanje o plačah delavcev iz naslova povečanega obsega del in delovne uspešnosti.
- Organiziranje mentorstva pripravnikom.
- Vodenje disciplinskih postopkov.
- Izvajanje dela s področja obrambe in zaščite.

- Izvajanje dela s področja varstva pri delu in požarnega varstva.

Organizacija in vodenje pedagoškega dela v zavodu:

- Načrtovanje in usklajevanje vzgojno-izobraževalnega dela.
- Pripravljanje predloga LDN in zagotavljanje njegovega izvajanja.
- Usmerjanje dela strokovnih aktivov.
- Načrtovanje pedagoškega in drugega strokovnega izobraževanja.
- Usklajevanje interesov delavcev, staršev, otrok.
- Spremljanje dela strokovnih delavcev.
- Analiziranje oblik in metod vzgojnega dela.
- Povezovanje vrtca s pedagoškimi institucijami.
- Sodelovanje na aktivih ravnateljev.

Organizacija pedagoškega vodenja

Pedagoško vodenje in poslovođenje izvaja ravnateljica Martina Ošlak, s pomočjo pomočnice ravnateljice Nine Kotnik. Pomočnica ravnateljice je s strani ravnateljice pooblaščen za izvajanje posebnih nalog in zadolžitev, ki so določene s sklepom o imenovanju.

Osnovna izhodišča pedagoškega vodenja so skladna z zakonskimi določili ter načeli in cilji kurikula.

Ravnateljica in pomočnica ravnateljice bova s strokovnimi in drugimi delavci sodelovale:

- Z vsakodnevnimi osebnimi stiki, pogovori.
- Pri vzgojnih dejavnostih z otroki.
- S rednimi in priložnostnimi hospitacijami pri dejavnostih.
- Z vodenjem vzgojiteljskih zborov in zborov zaposlenih.
- Z občasnim sodelovanjem pri načrtovanju vzgojnega dela.
- S poglobljenimi strokovnimi razgovori o vzgojni problematiki, o kvaliteti vzgojnega dela ter letnimi razgovori.
- S prenosom informacij s strokovnih posvetov, izobraževanj.
- S pregledom pedagoške dokumentacije.

Pogoje za kvalitetno življenje otrok bova ravnateljica in pomočnica ravnateljice zagotavljali z lastnim iskanjem dobrih, sodobnih pedagoških rešitev, s svetovanjem vzgojiteljem in vzgojiteljem-pomočnikom ter z iskanjem materialnih sredstev.

S hospitacijami bova spremljali uvajanje novosti, uresničevanje zastavljenih poti za doseganje prioritarnih ciljev, uvajanje izboljšav in sprememb pri načrtovanju in uporabi pridobljenih znanj v praksi.

Izvajamo napovedane hospitacije in priložnostne obiske, v katerih spremljamo uresničevanje kurikularnih načel, utrip dela v oddelkih, enotah in uresničevanje prioritarnih ciljev.

Načrt hospitacij:

Področje	Oddelek/ čas	Izvajalec naloge
Pregled dokumentacije, LN oddelka, posvetovalni razgovor.	vsi oddelki / oktober	Martina Ošlak, Nina Kotnik
Spremljanje evalvacije načrtovanja po elementih formativnega spremljanja. S posebnim poudarkom: dobra praksa prioritete cilja.	Vsi oddelki /februar, marec	Martina Ošlak, Nina Kotnik, kolegialne hospitacije
Spremljanje AN oddelkov.	Redna naloga	Martina Ošlak, Nina Kotnik
Spremljanje dejavnosti sodelovanja s starši.	Vsi oddelki / stalna naloga	Martina Ošlak, Nina Kotnik
Spremljanje dejavnosti dijakov	Oddelki, ki imajo vključene dijake.	Martina Ošlak, Nina Kotnik, mentorji
Spremljanje dejavnosti študentov na praksi.	Oddelki, ki imajo vključene študente.	Martina Ošlak, Nina Kotnik, mentorji
Spremljanje dnevne rutine – prikriti kurikulum.	Vsi oddelki	Martina Ošlak, Nina Kotnik
Spremljanje dejavnosti na igriščih vrtca.	Vsi oddelki	Martina Ošlak, Nina Kotnik
Priložnostne hospitacije	Vsi oddelki/Stalna naloga	Martina Ošlak, Nina Kotnik

8.3 Kolegij – posvetovalno telo ravnateljice

Kolegij se bo sestajal vsak drugi četrtek v mesecu ob 12.30 uri v pedagoškem kotičku v enoti Vojnik. Njegova naloga je načrtovanje in usklajevanje vzgojno izobraževalnega dela, organizacija življenja v vrtcu in druge naloge.

8.4 Vzgojiteljski zbor in zbor zaposlenih

Vodja vzgojiteljskega zbora in zbora zaposlenih je ravnateljica. Sestavljajo ga vsi strokovni delavci in drugi delavci vrtca.

V šolskem letu 2023/24 se bo vzgojiteljski zbor sestel štirikrat, po potrebi pa tudi večkrat.

Načrt za šolsko leto 2023/2024:

Potrditev zaključnega poročila in samoevalvacijskega poročila 2022/23, sprejem LDN 2023/24	12.10. 2023
Potrditev poslovnega poročila, spremljanje dela zaposlenih, skrb za profesionalni razvoj, poročilo o inventuri	Februar 2024

Poročilo o opravljenem delu za šolsko leto 2023/24 in smernice za naprej (prioritetne naloge, samoevalvacija), profesionalni razvoj zaposlenih,	Junij 2024
Osnutek LDN za š.l. 2024/25– obravnava predloga, vizija, cilji, prioritetne naloge, dodatne dejavnosti, izobraževanje	Avgust 2024

Ostale vsebine vzgojiteljskega zbora:

- Pregled in potrditev vsebine letnega delovnega načrta ter publikacije.
- Pregled in potrditev poročila o izvajanju dela.
- Predstavitve strokovnih tem za vse strokovne delavce.
- Mnenje o kandidatih za napredovanje v naziv.
- Vsebine predlagane med letom – aktualnosti.

8.5 Strokovni aktiv

Strokovni aktiv je mesto in priložnost za krepitev profesionalizma in skrbi za rast zaposlenih in iskanje rešitev ter poti za uresničevanje pedagoških in drugih ciljev vzgoje in izobraževanja.

S ciljem boljše komunikacije, izmenjave strokovnih mnenj smo v strokovni aktiv vključeni vsi strokovni delavci.

Strokovni aktivni so formirani za posamezna starostna obdobja zaradi specifičnosti dela – posebnosti oddelkov posameznih starostnih skupin, posebnosti enot, manjše število str. delavcev in s tem tudi več konstruktivnih debat, prispevek vsakega posameznika k debatam, strokovna rast delavcev, krepitev profesionalizma...

Načrtovanih je 5 srečanja strokovnih aktivov. Vsebine srečanj je vezana na spremljanje prioritetnega cilja. Načrt dela strokovnega aktivna je v prilogi dokumenta.

Prioritetni cilji za delovanje strokovnih aktivov:

- Priložnosti za krepitev profesionalizma in skrbi za lastno rast zaposlenih.
- Ozaveščanje vpliva implicitnih teorij pri prenosu sodobnih teoretičnih spoznanj pri delu z otroki.
- Usposabljanje oz. razvijanje spretnosti konstruktivnih dialogov, sprejemanja konstruktivne kritike (strokovna razprava kot ključ za spodbujanje profesionalizma zaposlenega).
- Krepitev kompetence vzgojitelja in vzgojitelja-pomočnika vzgojitelja in hkrati pomoč pri njuni osebni in profesionalni rasti.

Vodja strokovnega aktivna je: Irena Štravs Sentočnik, namestnica vodje je Franja Turnšek, vodja za 1.str.obd. je Polona Grum, 2. str. obdobje je Irena Štravs Sentočnik in vodja kombiniranih oddelkov je Franja Turnšek.

8.6 Svet staršev

Sestavljen je tako, da ima v njem vsak oddelek svojega predstavnika, ki ga izvolijo starši na uvodnem roditeljskem sestanku v septembru.

Pristojnosti Sveta staršev:

- Predlaga nadstandardne programe.
- Daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah.
- Sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja vrtca, ter daje mnenje o LDN.
- Daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja.
- Razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki.
- Obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom.
- Voli predstavnike v Svet vrtca in druge organe.
- Opravlja druge naloge v skladu z Zakonom in drugimi predpisi.

Svet staršev deluje skladno s Poslovníkom sveta staršev.

Predsednik Sveta staršev je: g. Borut Miglič, njegov namestnik je g. Andrej Štepec

8.7 Vrtčevski sklad

Skladno s 135. členom Zakona o organizaciji in financiranju se je na 53. redni seji Sveta zavoda Vrtca Mavrica, ki je bila 29.2.2012, obnovilo delovanje Vrtčevskega sklada.

Delo Vrtčevskega sklada vodi UPRAVNI ODBOR, ki ga sestavljajo trije predstavniki zavoda, ki jih imenuje Svet zavoda in štiri predstavniki staršev, ki jih imenuje Svet staršev.

Člani upravnega odbora bodo predsednika in načrt dela v tem šolskem letu potrdili na prvem sestanku v tem šolskem letu.

Predstavniki vrtca:	Damjana Horvat, predsednica Karmen Jazbinšek-članica, Lidija Brecel- članica
Predstavniki staršev:	Borut Miglič, Ana Grenko, Anja Popovič, Kristijan Boršič

Sklad ima isti TRR kot vrtec, vendar se vse transakcije vodijo na posebnem kontu, ločeno posebej za sklad. Za uradne dopise uporabljamo logotip in žig vrtca.

Sklad je ustanovljen za:

- Pridobivanje sredstev iz prispevkov domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb, prispevkov staršev, donacij, zapuščin in drugih virov.
- Financiranje dejavnosti posamezne skupine, enote, interesne skupine otrok, ki niso sestavina vzgojno-izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev.

- Nakup nadstandardne opreme.
- Spodbujanje razvoja nadarjenih otrok.
- Zagotavljanje sredstev za spodbujanje različnih kompetenc otrok.
- Pomoč socialno šibkim družinam otrok (dobrodelnost, pripravljenost in zavzemanje za enakost med vsemi udeleženci vzgojnega procesa).

Strokovni delavci so na uvodnih roditeljskih sestankih starše seznanili z možnostjo donacije in namenitve dela dohodnine (0,3%) v Sklad vrtca.

9. SODELOVANJE S STARŠI

Za lažjo organizacijo družinskih in drugih obveznosti ter spremljanje življenja in dela v vrtcu starši prejmejo zloženko, ki vsebuje prioritarno delovanje vrtca v tem vrtčevskem letu, načrtovana srečanja na nivoju vrtca, pravice in obveznosti staršev. Zloženko bodo starši prejeli v oktobru, preko e-asistenta.

9.1. Roditeljski sestanki

Vsaka skupina bo imela predvidoma dva sestanka v šol. letu (september, februar). Vsebina sestankov bo aktualna problematika, strokovne teme, dogovori o vsebini življenja otrok v vrtcih, imenovanje članov Sveta staršev, evalvacija dela, skupne delavnice, okrogle mize,...

9.2 Srečanja s starši

V skupinah se srečanja realizirajo skladno z načrtom dela, ki ga sprejmejo na prvem roditeljskem sestanku. Teme, oblike in vsebino izbereta strokovni delavki, predloge pa lahko dajo tudi starši ali pa izhajamo iz interesa in potreb otrok.

Načrtovana srečanja s starši na nivoju celotnega vrtca:

- 17.10. in 18.10.2023 Tetka jesen s Kolesom sreče
- Prednovoletna druženja (december) po oddelkih
- December 2023, praznični bazar
- Prireditev: Mavrica Pozdravlja pomlad (28.3.2024-Vojnik, enote pri POŠ se pridružijo šoli, Frankolovo- marec)
- Zaključna prireditev Mini maturanti (junij 2024)

9.3 Poglobljeni pogovori- mesečna srečanja strokovnih delavcev in starša

Izvajamo jih enkrat mesečno po dogovorjenem urniku (termini so zabeleženi pri strokovnih delavcih). Starši se nanj praviloma prijavijo. Po potrebi se izvajajo tudi izven dogovorjenega urnika, a po predhodnem dogovoru s strokovno delavko.

Na poglobljeni pogovor se s pomočjo Vprašalnika za poglobljeni pogovor pripravi strokovna delavka in starši.

9.4 Neposredno sodelovanje staršev v skupini svojih otrok

Ta oblika sodelovanja se opredeli v LDN oddelka na prvem roditeljskem sestanku oddelka.

9.5 Postopno uvajanje otroka v vrtec

Starši po dogovoru s strokovnima delavcema sodelujejo pri postopnem uvajanju otroka v oddelok. Pred uvajanjem strokovna delavka starša povabi na razgovor, na katerem želi čim boljše spoznati otroka, njegove posebnosti, način igre... Skupaj naredijo plan uvajanja otroka v vrtec.

9.6 Delavnice in predavanja za starše

Delavnice po oddelkih so namenjene temam, dogovorjenim na roditeljskih sestankih, v skladu z aktualno problematiko. Delavnice vodi vzgojiteljica, svetovalna delavka ali zunanji sodelavec.

Načrtovana izobraževanja za starše – šola za starše, ki jih bomo izvedli:

Naslov izobraževanja	Izvajalec	Termin
Varna raba interneta	Eva Koprivec	14.11.2023
Kompetence šolskega novinca	Martina Ošlak, Branka Izda, v sodelovanju s šolo	23.1.2024
Vstop otroka v vrtec	Damjana Šmid	6.6.2024

9.7 Predstavitev dela v oddelku pred igralnicami

Na oglasnih deskah pred oddelki so predstavljena različna obvestila in aktualnosti z oddelkov.

9.8 Internetna stran, e-asistent

Preko internetne strani, oglasnih desk in e-asistenta starše obveščamo o raznih akcijah, prireditvah, novostih, medsebojnih obveznostih, predstavitvi skupine, obolenjih, menjavi kadra v oddelku,... ipd.

Zelo pomembno je, da nam starši pri odjavi otroka sporočijo tudi vzrok odsotnosti – da lažje sledimo in obveščamo o morebitnih širših pojavih obolenj, znakih le-teh ipd.

10. DELO Z DIJAKI, ŠTUDENTI

NAČRT DELA Z DIJAKI, ŠTUDENTI Š.L. 2023/2024

Dijaki predšolske vzgoje na Gimnaziji Celje-Center morajo opraviti del izobraževanja v vrtcu v obliki praktičnega usposabljanja.

V tem šolskem letu bomo praktično usposabljanje z delom (PUD), ki bo potekalo skladno z navodili in gradivom, ki ga je vrtcu poslal koordinator praktičnega usposabljanja iz Gimnazije Celje-Center, omogočili dijakom vseh letnikov.

LETNIK	DIJAK	MENTOR	ČAS OPRAVLJANJA
1.	NIJA GOLEŽ	POLONA GRUM	2.4.-8.4.2024
2.	NEJA LOTRIČ	KATJA GROSEK	15.1.-26.1.2024
2.	LEA POTOČNIK	FANIKA ČEČKO	15.1.-26.1.2024
2.	KRISTINA TURK	IRENA ŠTRAVS SENTOČNIK	15.1.-26.1.2024
3.	TINKARA JOŠT	POLONA KRALJ KOLMAN	2.2.-23.2.2024
3.	MARCEL DERČAJ	LILIJANA LOČNKAR	2.2.-23.2.2024
3.	MANCA MASLO	DAMJANA HORVAT	2.2.-23.2.2024
3.	SARA KUNST	VERA KRIVEC	2.2.-23.2.2024
3.	MAJA PIKELJ	FRANJA TURNŠEK	2.2.-23.2.2024
3.	TILEN JAVORNIK	SONJA JANKOVIČ	2.2.-23.2.2024
3.	LARA DOLAR	SUZANA VIDENŠEK	2.2.-23.2.2024
3.	TEJA KOROŠEC	MAJA ČREPINŠEK	2.2.-23.2.2024
3.	NINA LAMPRET	POLONA GRUM	2.2.-23.2.2023
4.	LAN SREBOČAN	KATARINA MARČIČ	2.10.-27.10.2023
4.	LAURA DROBNE	POLONA KRALJ KOLMAN	2.10.-27.10.2023
4.	NINA JEVŠENJAK	DAMJANA HORVAT	2.10.-27.10.2023
4.	IZA PIA PEPERKO	SONJA JANKOVIČ	2.10.-27.10.2023

SKUPAJ DIJAKOV: 17 dijakov

- Kandidatka za strokovni izpit, Nastja Dobrotinšek- mentorica Irena Štravs Sentočnik

PUD pričnemo z uvodnim srečanjem, ki ga vodita ravnateljica in pomočnica ravnateljice. Uvodno srečanje je namenjeno spoznavanju vrtca, LDN vrtca, etičnega kodeksa. Poudarili bomo sodelovalno učenje, timsko sodelovanje, načela, vrednote in predstava dan v vrtcu - življenje vrtca, primeri dobre prakse. Organizatorica zdravstveno-higienskega režima izvede predavanje o HACCAP sistemu v vrtcu, o tveganjih na delovnem mestu zaposlenih v vrtcu, ukrepi za preprečevanje širjenja bolezni, varovanje zdravja zaposlenih.

Vsi dijaki, študentje in kandidati PUD pred začetkom dela v skupini podpišejo izjave o seznanitvah s pravili življenja v vrtcu in se seznanijo z LN oddelka, v katerega vstopajo.

Med šolskim letom prakso poleg mentoric spremlja pomočnica ravnateljice in ravnateljica.

Po želji se lahko dijaki vključijo še v različne oblike sodelovanja s starši (predavanja za starše, Mavrični planinčki ipd.) in v različne obogatitvene dejavnosti vrtca (dnevi odprtih vrat, ustvarjalne delavnice, nastopi v oddelkih in na prireditvah ipd.).

Tudi za študente pripravimo uvodno srečanje in se z njimi pogovorimo o:

- NAVODILIH , ki so jih dobili na fakultetah : namen prakse, trajanje, raspored, vsebina, obveznosti, redno beleženje dnevnika, varovanje podatkov, fotografiranje, redno prihajanje, opravičila v času morebitne odsotnosti, nošenje majic in priponk..).
- VAROVANJU ZDRAVJA IN POŽARNEM REDU, HACCP sistemu v vrtcu –vsebino poda Mojca Teržan, vodja OPZHR. Študentje podpišejo izjave glede varovanja podatkov, fotografiranja, snemanja. Podpišejo izjavo o seznanitvi s požarnim redom in varovanju zdravja ter izjavo o bolezenskih znakih.

Letnik študija	Fakulteta	Študent	Mentor
2.letnik	Univerza na Primorskem	NEJA KEBLIČ	Določen naknadno
3.letnik	PF Maribor	NUŠA ARČAN	Katja Grosek
3.letnik	PF Maribor	NINA KUGLER	Andreja Mirnik

Število študentov se lahko še čez leto spreminja, ker vsi študentje še niso potrdili prakse v našem vrtcu.

11. IZOBRAŽEVANJE IN STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE DELAVCEV VRTCA

11.1 Posveti, strokovna srečanja in izobraževanja zaposlenih

Skladno s potrebami za izvedbo projektov, LDN vrtca in finančnimi možnostmi se bomo udeleževali:

- Strokovnih srečanj koordinatorjev posameznih projektov.
- Strokovnih posvetov ravnateljev in pomočnikov ravnateljev.
- Posvetov dobre prakse v vrtcih.
- Posvetov svetovalnih delavcev.
- Strokovnih posvetov s področja ekonomike poslovanja in upravljanja.

- Strokovnih izobraževanj v mreži vrtcev.
- Študijskih skupin.
- Aktivov za otroke s posebnimi potrebami.
- Priprav na strokovne izpite in
- Seminarjev iz različnih strokovnih področij.

Pogoj za kakovost je nenehno izboljševanje dela zaposlenih, zato spodbujamo izobraževanje strokovnih delavcev in drugih zaposlenih. Strokovni delavci s skrbjo za svoj strokovni razvoj prispevajo k razvoju vrtca in stroke, zato spodbujamo sodelovanje in aktivno delo v študijskih skupinah, posvetih dobre prakse.

Ravnateljica vrtca skrbim, da svoje znanje neprestano nadgrajujemo in skrbimo za profesionalnost, integriteto in ugled poklica. Zaposlenim posredujem novosti s področja zakonodaje, pedagoških in drugih vsebin. Poleg strokovnega znanja pa skrbimo tudi za osebni razvoj, zato zaposlenim ponujamo vključevanje v razne oblike druženja.

Strokovno spopolnjevanje vseh zaposlenih delavcev vrtca se bo načrtovalo in realiziralo glede na smernice, ki bodo podane s strani ZZRS in MŠŠ.

Načrtovana izobraževanja na nivoju vrtca so zapisana v 6. poglavju o delovni obveznosti strokovnih delavcev.

Za zaposlene v kuhinji načrtujemo redna letna izobraževanja iz posodobitev HACCAP sistema. Vsi zaposleni smo letno in po potrebi seznanjeni s posodobitvami Ocene tveganj in HACCAP sistema, po periodiki izvajamo izobraževanje iz varstva pri delu in požarne varnosti, ter obdobje zdravniške preglede zaposlenih.

12. OBVEŠČANJA

Informiranje in obveščanje delavcev, staršev in drugih deležnikov vzgojno izobraževalnega procesa je v vrtcu pisno in ustno, podrobneje opredeljeno v Poslovniku Vrtca Mavrica.

Pri vseh oblikah komuniciranja in obveščanja skrbimo za spoštovanje zahtev zakonodaje za varovanje osebnih podatkov.

12.1 Pisno obveščanje

Zajema obvestila na oglasnih deskah, plakatno obveščanje, zapisnike sej Sveta zavoda, kolegijev, konferenc in Sveta staršev, obvestila za delavce, okrožnice za delavce, spletna stran vrtca, E-asistent ter e-zbornica vrtca.

Tudi v tem šolskem letu zaposleni prejemo mesečne plačilne liste na službene e-naslove, vsi starši pa imajo možnost koriščenja dvosmerne komunikacije preko aplikacije e-asistenta.

Vsi zaposleni v namen rednega obveščanja in spremljanja navodil za delo, organizacije dela spremljamo spletno zbornico, e-asistent in službeno e-pošto.

12.2 Ustno obveščanje

Zajema:

- Seje Sveta zavoda in Sveta staršev, kjer predstavniki poročajo o stališčih tistih, ki jih zastopajo in obratno.
- Vzgojne zборе, time in aktivne, kolegije.
- Poglobljeni pogovori s starši.
- Posvetovalni pogovori, razgovori.

13. MATERIALNI IN DRUGI POGOJI ZA URESNIČEVANJE VZGOJNO- IZOB. PROCESA

Viri financiranja vrtca so:

- a) Proračun Občine Vojnik
 - Sredstva v višini razlike med ceno programov in plačili staršev.
 - Sredstva za pokrivanje stroškov iz naslova dejavnosti in nalog, potrebnih za izvajanje programa za predšolske otroke, ki jih ni mogoče všteti v ceno programa.
 - Sredstva za investicije in investicijsko vzdrževanje vrtcev.
- b) Državni proračun
 - Sredstva iz mesečnih Zahtevkov za povračilo sredstev za otroke, ki imajo status začasnega begunca.
 - Sredstva iz mesečnih Zahtevkov za otroke upravičence do brezplačnega varstva.
- c) Ne proračunski prihodki
 - Prihodki staršev na podlagi Odločbe o znižanem plačilu vrtca, s strani Centra za socialno delo.
- d) Prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu
 - Vrtec poleg javne službe opravlja tudi tržno dejavnost - tu načrtujemo izključno prihodke od prodaje prehrane zaposlenim ter prehrane za zunanje odjemalce in najemnina za oddajo prostorov izvajalcem zunanjih dejavnosti.

Z izvedenimi vzdrževalnimi deli in skrbnim čiščenjem v vseh prostorih skrbimo za varne in zdrave pogoje dela. Potrebno je redno nadzorovati in odpravljati pomanjkljivosti in nepravilnosti, ki se pojavljajo.

Skladno z navodili in usmeritvami ustanovitelja smo septembra 2023 pripravili finančni načrt za leti 2024 in 2025.

V šolskem letu 2023/24 načrtujemo:

1. Popravila, vzdrževanje in investicijsko vzdrževanje

- Popravilo plinskega kotla v kuhinji
- Sanacija ploščic na steni v kuhinji in umivalnici
- Sanacija plesni in vlage na hodniku
- Popravilo pralnega stroja
- Menjava ograj na terasah v Vojniku
- Ostala vzdrževalna dela po potrebi

2. Nabava osnovnih sredstev

- ureditev senčenja na igrišču enote Vojnik
- nabava plinskega kotla
- pleskanje igralnic enota Vojnik
- sanacija vlage na hodniku malčki, WC za invalide, skladišču za čistila
- stepalnik v kuhinji
- računalniška oprema
- obnova tal pokritih teras v enoti Vojnik
- sanacija igrala po neurju v enoti Nova Cerkev in Vojnik
- pisarniški stoli
- kosilnica in pihalnik

3. Nabava hišnega perila

- Posteljno perilo (menjava poletnih odejic – po periodiki)
- Slinčki
- Delovna obleka in obutev po potrebi
- Dežni plašči za zaposlene

4. Nabava ostalega drobnega inventarja

- Posoda v kuhinji
- Didaktika in knjige za otroke
- Drobnno orodje in aparati
- Ostali drobni inventar

Vse načrtovane naloge so vključene v osnutek Finančnega načrta posrednega uporabniku proračuna občine Vojnik za leto 2024 in bodo po usklajevanju, izvedene skladno s sprejetim finančnim načrtom in podpisano Pogodbo o izvajanju financiranja dejavnosti predšolske vzgoje v vrtcu, v letu 2024 ter se bodo urejale po prioritetah in nujnosti.

Za spodbudno učno okolje znotraj katerega strokovni delavci izvajajo kakovostni izvedbeni kurikulum redno posodabljam tudi ustrzen vzgojno-didaktični material.

Za zagotavljanje načela enakih možnosti in popestritev kurikula uspešno poskrbi Sklad vrtca, zato bomo še naprej podpirali njegovo delovanje in izvajanje aktivnosti za pridobivanje sredstev.

14. SPREJEMANJE PREDLOGOV, MNENJ

Predloge in mnenja vseh deležnikov sprejemamo ustno in pisno. Uporabijo se lahko skrinjice za pisne predloge, ankete, internetni naslov, telefoni, e-asistent, osebni obisk,...

Uradne zaznamke vodimo z ustreznimi zapisniki. Spodbujamo odkrito, sprotno in sodelovalno kulturo dialoga, skladno z upoštevanjem Načel za dobro sodelovanje med zaposlenimi v Vrtcu Mavrica Vojnik, Kodeksom etičnega ravnanja v vrtcu in profesionalno komunikacijo.

15. SPREMLJANJE DOSEGANJA CILJEV

Doseganje zastavljenih ciljev bomo spremljali na naslednje načine:

- Preko rezultatov revizij, hospitacij, inšpekcijskih in drugih nadzorov.
- Preko rezultatov uvedenih izboljšav.
- Preko rezultatov razvoja in projektov.
- Preko rezultatov sodelovanja z zavodi, ki jih obiskujejo naši otroci pred vstopom v vrtec in zavodi, kjer otroci nadaljujejo izobraževanje.
- Preko povratnih informacij udeležencev v procesu vzgoje in izobraževanja.
- Preko doseganja zastavljenih razvojnih in operativnih ciljev.

16. MERILCI USPEHA

Merilci uspeha, ki jih bomo uporabili za spremljanje napredka bodo:

- Permanentne analize, SPIN analiza, razgovori in intervjuji.
- Sprotne ocene delovne klime v kolektivu.
- Primerjalne analize skozi daljše časovno obdobje in z drugimi zavodi, deležniki.
- Sprotne ocene sodelovanja s partnerji.
- Vpis v oddelke našega vrtca (in prosta mesta).
- Primerjave z drugimi VIZ.

17. ZA KONEC

V vrtcu si bomo prizadevali, da bodo otroci v spodbudnem okolju rasli, razvijali svoje potenciale, samostojnost in krepili ključne vrednote za kvalitetno sobivanje z vsemi.

S svojim zgledom in strokovnim znanjem bomo poskrbeli, da se bodo otroci v vrtcu dobro počutili in se razvijali v spoštljive, ljubeče, odgovorne in srečne posameznike.

Želimo, da bi bila naša »mavrična hiša« vsak dan polna otroškega smeha, vriskanja od veselja in radosti, prostor, kjer bi se vsi počutili varno in sprejeto.

Ves čas bomo skrbno sodelovali z Občino Vojnik – našo ustanoviteljico pri sprejemanju finančnega proračuna in na področju vodenja in upravljanja zavoda. Transparentno bomo delovali in konstruktivno sodelovali pri zagotavljanju sredstev za uspešno delovanje vrtca.

Naše vodilo je in bo vrtec, ki z naravo vzgaja za življenje, spodbuja celosten osebni razvoj otroka, samostojnost, radovednost in ekološko zavest pri otroku.

Pripravila:
Martina Ošlak, ravnateljica

PRILOGE:

- Plan dela svetovalne delavke
- Plan dela organizatorke prehrane in ZHR
- Plan dela strokovnega aktiva za vrtčevsko leto 2023/24
- Načrt dela tima za promocijo zdravja na delovnem mestu
- Načrt dela tima gozdne pedagogike
- LDN – ji enot (Šmartno v Rožni dolini, Nova Cerkev, Socka, Frankolovo)
- Seznam predstavnikov staršev v Svetu staršev
- Ostale naloge zaposlenih
- Organizacija dela za vrtčevsko leto 2023/24