



Svet Vrtca Mavrica Vojnik je na svoji 104. 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 2022-2023**

***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 .....	5
2. OSNOVNI PODATKI .....	8
3. VIZIJA .....	9
4. POSLANSTVO .....	9
5. CILJI .....	10
5.1. Razvojni cilji, dejavnosti in kazalniki .....	11
STRUKTURNA RAVEN .....	12
POSREDNA RAVEN .....	12
PROCESNA RAVEN .....	13
5.2. Prioritetna cilja: .....	16
6. ORGANIZACIJA DELA V VRTCU .....	19
6.1 Organizacija dela v oddelku .....	20
6.2 Organizacija dela po skupinah, vhodih in enotah .....	21
6.3 Delovni čas zaposlenih .....	21
6.3.1 Delovna obveznost vzgojiteljic in pomočnic vzgojiteljic .....	22
6.3.2 Delo Finančno-poslovnega in administrativnega sektorja .....	30
6.3.3 Delo tehničnega sektorja .....	31
6.3.4 Ostale naloge zaposlenih .....	32
6.3.5 Varstvo starejših delavcev .....	36
6.4 Organizacija dela v poletnih mesecih in predprazničnih dneh .....	36
6.5 Dnevni red .....	36
6.6 Lokacije/enote vrtca s poslovnim časom .....	38
6.7 Planirani oddelki .....	38
6.8 Sprejem otrok v vrtec .....	39
6.9 Zaposleni v Vrtcu Mavrica .....	40
6.9.1 Strokovni delavci v tandemih po posameznih skupinah .....	41
6.9.2 Administrativno računovodski kader .....	42
6.9.3 Zaposleni v kuhinji .....	42
6.9.4 Tehnični delavci .....	42
7. VSEBINSKI PROGRAM VRTCA .....	43
7.1 Izvedbeni kurikulum .....	43
7.2 Metode dela .....	44
7.3 Vloga odraslih v vrtcu .....	45
7.4 Vzgoja za zdravje .....	45

7.5 Sodelovanje vrtca z okoljem.....	46
7.6 Vpis in izpis ter premestitve otrok.....	48
7.7 Program za otroke s posebnimi potrebami.....	49
7.8 Projekti v letu 2022/23 .....	51
7.8.1 Projekti, vodeni s strani zunanjih institucij.....	51
7.8.2 Projekti vrtca.....	57
7.9 Popestritev kurikula.....	61
7.9.1 Obogatitvene dejavnosti.....	61
7.9.2 Plavalni tečaj in obiski prireditelj.....	64
7.9.3 Dodatne dejavnosti.....	66
7.9.4 Dejavnosti za otroke, ki še niso vključeni v vrtec.....	67
7.10 Praznovanja v vrtcu .....	68
8. STROKOVNI ORGANI VRTCA MAVRICA.....	70
8.1 Svet vrtca Mavrica .....	70
8.2 Ravnateljica .....	71
8.3 Kolegij – posvetovalno telo ravnateljice .....	74
8.4 Vzgojiteljski zbor .....	75
8.5 Strokovni aktiv .....	76
8.6 Svet staršev.....	76
8.7 Vrtčevski sklad .....	77
9. SODELOVANJE S STARŠI IN OKOLJEM .....	78
9.1 SODELOVANJE S STARŠI .....	78
9.1.1 Roditeljski sestanki .....	78
9.1.2 Srečanja s starši .....	79
9.1.3 Poglobljeni pogovori- mesečna srečanja strokovnih delavcev in starša .....	79
9.1.4 Neposredno sodelovanje staršev v skupini svojih otrok.....	79
9.1.5 Postopno uvajanje otroka v vrtec.....	79
9.1.6 Delavnice in predavanja za starše.....	79
9.1.7 Predstavitev dela v oddelku pred igralnicami .....	80
9.1.8 Internetna stran, e-asistent.....	80
10. DELO Z DIJAKI, ŠTUDENTI.....	81
11. IZOBRAŽEVANJE IN STROKOVNO SPOPOLNJEVANJE DELAVCEV VRTCA .....	84
11.1 Posveti in strokovna srečanja .....	84
11.2 Izobraževanje vseh zaposlenih .....	85
12. OBVEŠČANJA.....	85

12.1 Pisno obveščanje.....	86
12.2 Ustno obveščanje.....	86
13. MATERIALNI IN DRUGI POGOJI ZA URESNIČEVANJE VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA.....	86
14. SPREJEMANJE PREDLOGOV, MNENJ .....	88
15. SPREMLJANJE DOSEGANJA CILJEV .....	89
16. MERILCI USPEHA.....	89
17. ZA KONEC.....	90
PRILOGE:.....	90

## 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 2022/2023.

**Šolsko/vrtčevsko leto traja od 1. septembra 2022 do 31. avgusta 2023.**

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 in 78/2003) in Odlokem 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, 25/08, 98/09, 36/10, 62/10, 94/10, 40/12, 14/15, 55/17 in 18/21) o vrtcih določi:

- 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

Šolsko leto 2022/23 smo začeli z manjšimi ukrepi proti širjenju virusa SARS-Cov-2. Priporočila higienskih in organizacijskih ukrepov za preprečevanje širjenja covid-19 so glede na epidemiološko situacijo predvideni v dveh fazah. Šolsko leto začnemo v prvi fazi, kjer je ključno izvajanje osnovnih higienskih ukrepov, prezračevanju, samotestiranje obolelih in izločitev iz kolektiva, samozaščitno vedenje in spodbujanje k pravilnemu izvajanju higienskih ukrepov, zlasti učenje pravilne higiene rok in kašljanja.

Skrbeli bomo za osnovne higienske ukrepe (razkuževanje, umivanje rok, higiena kašlja in kihanja,...) in stalno spremljali strokovna navodila Nacionalnega inštituta za javno zdravje (NIJZ) in usmeritev Vlade Republike Slovenije (Vlada) ob morebitnem poslabšanju razmer povezanih z virusom covid-19.

Naše temeljno vodilo je in bo, da v vrtec prihajajo SAMO ZDRAVI OTROCI IN ZAPOSLENI in da smo vsi, ki prihajamo v vrtec, seznanjeni s preventivnimi ukrepi, simptomi in znaki bolezni 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 2021 smo pripravili osnutek finančnega načrta za leti 2022 in 2023.

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 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 104. seji, dne 26.10.2022, POTRDIL LETNI DELOVNI NAČRT VRTCA MAVRICA VOJNIK za šolsko/vrtčevsko leto 2022/2023.

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: vrtec-mavrica.vojnik@guest.arnes.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 2022/23 22 oddelkov, delamo pa v petih enotah, in sicer:

- enota Vojnik: 13 oddelkov: 6 oddelkov 1. starostnega obdobja, 7 oddelkov 2. starostnega obdobja
- enota Frankolovo: 5 oddelkov: 2 oddelka 1. starostnega obdobja (homogeni), 2 oddelka 2. starostnega obdobja in 1 kombiniran oddelek
- enota Socka: 1 kombinirani oddelek
- enota Nova Cerkev: 1 kombinirani oddelek
- enota Šmartno v Rožni dolini: 2 kombinirana oddelka

V mesecu januarju oz. februarju 2023 načrtujemo oblikovanje dodatnega oddelka 1. starostnega obdobja za otroke s kasnejšimi vstopi, v enoti Vojnik.

S 1.9.2022 smo na enoti Frankolovo pridobili še dve novi igralnici v mansardi, kjer so s svojim smehom in igro otroci že napolnili eno od obeh igralnic.



Naše enote so razpršene po KS občine Vojnik in deloma občine Celje (enota Šmartno v Rožni dolini), povezuje pa 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, tako da so povsod zagotovljene možnosti za dnevno bivanje na prostem, vse enote se povezujejo z lokalnim okoljem.

LDN-ji enot so v prilogi dokumenta.

Skupni projekti nas bogatijo in povezujejo, programi posameznih enot spodbujajo pestrost življenja v vrtcu in se prilagajajo okolju, v katerem delujejo.

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 osebnostni razvoj otroka, samostojnost, radovednost in ekološko zavest pri otroku.***

#### **SKUPAJ PO POTI MAVRICE**

V Vrtcu Mavrica Vojnik je v ospredju otrok in pogoji za njegov razvoj. Upoštevan je vsak posameznik (otrok, starš, zaposleni) z vsemi specifičnostmi. Vsi udeleženci z upoštevanjem Načel Kurikuluma soustvarjamo inovativna učna okolja, učečo se skupnost in pogoje, primerne in podporne za vse in vsakogar.

### 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.

- V medsebojnih odnosih odprti, 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:

- a) Razvojne cilje (strateško načrtovanje), ki so zapisani v razvojnem načrtu vrtca za petletno obdobje: 2022 – 2027
- b) Letne cilje, ki so vezani na šolsko oz. koledarsko leto
- c) 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
<b>Prostor, oprema in material</b>	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
<b>Profesionalni razvoj in zadovoljstvo zaposlenih, sodelovanje med zaposlenimi</b>	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,	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

		Anketa o zadovoljstvu zaposlene za zaposlene		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
<b>Sodelovanje med vrtcem in družino, lokalno skupnostjo in širšim okoljem, medgeneracijsko sodelovanje</b>	Ohranjati kvaliteto odnosov med deležniki – starši, lokalno skupnostjo, širšim okoljem profesionalna, pozitivna komunikacija preko različnih komunikacijskih kanalov (e-asistent, telefon, oglasna deska ...).	Spremljati zadovoljstvo deležnikov, preučiti in upoštevati njihove predloge po spremembah in izboljšavah	Ravnateljica, svetovalna služba, strokovni delavci	Analiza anketnih vprašalnikov o zadovoljstvu, povratne informacije deležnikov

## PROCESNA RAVEN

PODROČJE	PREDNOSTNI CILJI	DEJAVNOSTI	NOSILCI	KAZALNIKI
<b>Načrtovanje in izvajanje kurikula, elementi dnevne rutine, prikriti kurikulum, spremljanje</b>	Formativno spremljanje napredka otrok na vseh področjih, ozaveščanje prikritega kurikuluma, načrtovanje in	Izobraževanje strokovnih delavk na to temo (ŠS), izvajanje formativnega spremljanja, zapis evalvacij po elementih FS	Ravnateljica, svetovalna delavka, strokovne delavke v oddelkih	Število strokovnih delavcev, ki formativno spremljajo otroke in zapišejo

<b>otrokovega razvoja</b>	evalviranje po elementih formativnega spremljanja			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
<b>Dvig kakovosti kolegialnega povezovanja in ustrezno kroženje informacij</b>	Prepoznavanje in spodbujanje sodelovalnega učenja med zaposlenimi, s poudarkom na pozitivni komunikaciji. Razvijanje močnih področij zaposlenih, vnašanje pridobljenega znanja v delovni proces, kar bo omogočalo osebno rast zaposlenih.  Spremljanje e-asistenta in spletne zbornice za	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 povezovanje kolektiva, teambilding, Kreativne delavnice, Prireditev za otroke zaposlenih v decembru	Vsi zaposleni	Delujoč e-asistent, število naloženih datotek Število predstavljenih strokovnih vsebin na ravni vrtca. Število uspešno organiziranih skupnih dejavnosti. Odstotek udeležbe na organiziranih dejavnostih. Dobra klima med zaposlenimi v celotnem vrtcu Uspešno organiziran in

	<p>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>speljan dogodek v prednovoletnem času Kolegialne hospitacije, Predstavitev tem na strokovnih aktivih in drugih srečanjih. Kvalitetna notranja in zunanja komunikacija. Enakomerna porazdelitev nalog v kolektivu. Uporaba novih pedagoških pristopov pri neposrednem delu z otroki.</p>
<p><b>Dvig kakovosti pedagoškega dela</b></p>	<p>Kakovosten vzgojno izobraževalni proces Omogočiti spodbudno učno okolje, ki bo omogočalo zadostitev otrokovih potreb po celostni zaznavi in gibanju. Spodbujati aktivno vlogo in verbalizacijo otroka pri pridobivanju znanj na vseh področjih.</p>	<p>Kritični prijatelj, hospitacije z evalvacijo po EFS, zapis samoevalvacije, omogočanje izobraževanja strokovnih delavcev ter razvijanje močnih področij zaposlenih Sodelovanje na domačih in tujih konferencah in objava prispevkov v strokovnih revijah in zbornikih.</p>	<p>Vsi strokovni delavci</p>	<p>Število izvedenih hospitacij z evalvacijami, zapisana samoevalvacija, prisotnost na izobraževanjih, vnos novih pedagoških znanj, spoznanj v delovni proces, število obiskov konferenc, število objavljenih prispevkov v</p>

		Načrtovanje dejavnosti, ki bodo omogočale, da bo otrok aktivno sodeloval v procesu svojega učenja in se učil kritičnega vrednotenja.		strokovnih revijah in zbornikih.
<b>Zdrav življenjski slog otrok in zaposlenih</b>	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. Prioritetna cilja:

**Na osnovi samoevalvacij smo si v tem šolskem letu zastavili dva prioriteta cilja in jima na ravni vrtca zastavili namen, strategijo in merila kakovosti. Prvi prioriteta cilj, ki je vezan ga področje glasbe in smo mu sledili že v preteklem letu bomo nadgradili in razširili. Drugi cilj s področja matematike pa bomo v tem šolskem letu peljali na novo. Strokovni aktiv je pripravil enoletni akcijski načrt uresničevanja in spremljanja zelenih ciljev.**

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

### **1. Razvijanje ritmičnega posluha z uporabo lastnih instrumentov ter nadgradnja z malimi in orff instrumenti.**

Strategija: Prepoznavanje novih načinov ustvarjanja zvokov (s telesom in instrumenti).

### **2. Matematika kot prijetna izkušnja v vsakdanjem življenju.**

Strategija: Matematika je vsepovsod okoli nas.



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

Posebno pozornost bomo namenili notranji diferenciaciji dejavnosti (otroci, ki zmorejo več in otroci s posebnimi potrebami) in spremljanju otrokovega razvoja ter napredka.

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

#### 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 v neposredno delo 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.

#### Naloge strokovnega aktiva so:

- Poglobljeno delo na prioritetenih 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.
- Opolnomočenje SD za uporabo ustreznih motivacijskih strategij.
- Krepitev profesionalnosti strokovnih delavcev.
- Krepitev kulture dialoga.
- Razširiti znanje na izbranem področju.
- Poiskati konkretne rešitve izzivov.
- Kritično razmisliti kaj lahko storimo, kje potrebujemo pomoč.

Strokovni aktivni so formirani za posamezna starostna obdobja zaradi specifičnosti dela – posebnosti oddelkov posameznih starostnih skupin, posebnosti enot, manjšega števila strokovnih delavcev in s tem tudi več konstruktivnih debat,

prispevek vsakega posameznika k debatam, skrb za strokovno rast delavcev, krepitev profesionalizma,...

Strokovni aktiv se bo sestajal po planu aktiva.

### **Na nivoju vrtca bomo v letošnjem letu vnašali naslednje izboljšave:**

- *Eko kartončki za starše*

Namen: Opomnik staršem, kaj je potrebno prinesiti v vrtec (pleničke, robčke, oblačila...).

- *Zgibanka za sodelavce na mavrični poti*

Namen: Predstavitev vrtca, naših pravil in dogovorov, pričakovanj in možnosti, ki jih ponujamo za delovanje/sodelovanje in dobro počutje v našem kolektivu novozaposlenim sodelavcem.

### **Izboljšave preteklih let, ki so stalnica našega delovanja:**

- Priprava predstavitvenega filmčka vrtca
- Posodobitev Opazovalnega lista o napredku otroka
- Album »Koraki v Vrtcu Mavrica Vojnik« (spremljava in dokumentacija otrokovih dosežkov, spominov, komentarjev, risbic...). Album prejme otrok ob vključitvi v vrtec in ga spremlja do izstopa.
- E-asistent in E-dnevnik (vzpostavitev hitrega, enotnega komuniciranja).
- Poročila iz strokovnih izobraževanj (širjenje dobre prakse).
- Zbirnik izboljšav (izmenjava dobre prakse).
- Hospitacije (priložnosti za strokovne razprave, izmenjava dobrih praks)
- Eko vrečke za novince.
- Grafični prikazi rezultatov ankete » splošnega vtisa v vrtcu«.
- Uporaba e- zbornice za vse zaposlene za lažjo in hitrejšo komunikacijo med zaposlenimi in takojšen dostop do dokumentacije vrtca.
- E-anketni vprašalnik za starše po koncu uvajalnega obdobja in ob zaključku šolskega leta.
- Evalvacija prioriternih ciljev po SPIN analizi.
- Informacijska zgibanka za starše (najpomembnejše informacije o življenju)
- Vprašalnik za poglobljene pogovore s starši.
- Načrtovano v mesecu (pomoč pri organizaciji časa).

- Izboljšave predlagajo vsi zaposleni v zaključnih poročilih. Zbere, pregleda in predlaga pa jih razvojni tim. Predloge posreduje v izbor kolegiju.

#### 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 formativnega spremljanja 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 formativnega spremljanja (aktivna vključenost v proces, dokazila, povratna informacija, učenje otrok od otrok, vrednotenje in samovrednotenje).

## **6. ORGANIZACIJA DELA V VRTCU**

Vrtec je v tem šolskem letu, glede na vpis oblikoval 22 oddelkov celodnevne programa, ki obsega od 6 do 9 ur otrokovega bivanja v vrtcu.

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, epidemija...) 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 prijavi 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. Izvajanje pedagoškega dela bo evalvirano na ravni oddelkov, enot in vrtca.

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 letnega pa tudi dnevne posebnosti in učne situacije), analize, spremljanje otrokovega razvoja, dosledni zapisi v Dnevnik dela, 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 preko dogovorjenih oblik obveščanja, starši pa so o zamenjavah strokovnih delavk obveščeni preko oglasnih desk oddelkov (daljša odsotnost) oz. preko 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 ne delovnem mestu zabeležijo z vpisom in izpisom iz zvezkov prisotnosti, v enoti Frankolovo pa je že v uporabi elektronsko vodenje prisotnosti na delovnem mestu. Strokovni delavci ure posrednega dela skladno s pripravljenim fondom za posamezno delovno mesto evidentirajo v tabelo, ki jo strokovni delavci vodijo sproti in je hranjena na računalniku oddelka oz. v fizični obliki v predalu oddelka. 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. (npr. šolske počitnice). 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 čim hitrejšega 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 2023 smo prisotni vsi strokovni delavci (načrtovanje, priprava okolja, komunikacija s starši...).

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, 25/08, 98/09, 36/10, 62/10, 94/10, 40/12, 14/15, 55/17 in 18/21) 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 v timu, tandemu, sodelovanje s starši, prireditve in praznovanja, ureditev in priprava prostorov, delo v organih zavoda, projektih, ...

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 ŠOLSKO LETO 2022/2023**

MESEC	DELOVNI dnevi	Praznik	Skupaj	Delo z otroki	Druga dela	Malica
September	22	/	22 =176 ur	V =132 UR PV=154 UR	V= 33 ur PV=11 ur	11 ur
Oktober	20	1	21=168 ur	V=120 ur PV= 140 ur	V=30 ur PV=10 ur	10 ur
November	21	1	22 =176ur	V=126 ur PV=147 ur	V= 31,5 ur PV=10, 5 ur	10,5 ur
December	22	1	23= 184 ur	V= 132 ur PV=154 ur	V= 33 ur PV= 11 ur	11 ur
Januar	21	1	22 =176 ur	V= 126 ur PV=147 ur	V=31,5 ur PV=10, 5 ur	10, 5 ur
Februar	19	1	20=160 ur	V= 114 ur PV=133 ur	V=28,5 ur PV=9,5 ur	9,5 ur
Marec	23	/	23 = 184 ur	V=138 ur PV=161 ur	V=34,5 ur PV=11,5 ur	11,5 ur
April	18	2	20=160 ur	V= 108 ur PV=126 ur	V=27 ur PV= 9 ur	9 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	22	/	22 = 176 ur	V=132 ur PV=154 ur	V=33 ur PV= 11 ur	11 ur
Julij	21	/	21=168ur	V=126 ur PV=147 ur	V=31,5 ur PV=10,5 ur	10,5 ur
Avgust	22	1	23=184 ur	V=132 ur PV=154 ur	V=33 ur PV=11 ur	11 ur
<b>SKUPAJ</b>	252 dni= 2016 ur	10 dni= 80 ur	262 dni= 2096 ur	V= 1512 ur PV= 1764 ur	V=378 ur PV= 126 ur	Malica= 126 ur

## DELOVNA OBVEZNOST VZGOJITELJIC – vodij oddelkov ( 2022/23)

VSEBINA	URE	RAZLAGA	
<b>1. VZGOJNO IZOBRAŽEVALNA OBVEZNOST - delo z otroki</b>	<b>1512</b>	V skladu z 41. členom Zakona o vrtcih (ur. l. RS 12/96) = 30 ur tedensko	
<b>2. PRIPRAVA NA VZGOJNO IZOBRAŽEVALNO DELO</b>		➤ načrtovanje in evalvacija vzgojno izobraževalnega procesa v oddelku	10 x letno x 4 ure = 40 ur + 4 ure = <b>44 ur</b> (načrtovanje dni dejavnosti, npr. Teden otroka, Veseli dec., Pust..)
		➤ Načrtovanje, zapis dnevne priprave, zapis dnevne situacije učenja, priprava did. gradiva, urejanje dokumentacije oddelka	<b>126 ur</b>
	➤ Načrtovanje po vhodih, enotah	= <b>20 ur</b> (10x2 uri)	
	❖ Izvedbeni kurikul oddelka+poročila, evalvacija, LN oddelka	= <b>16 ur</b>	
	❖ spremljanje otrokovega razvoja	<b>30 ur</b>	
<b>378</b>	❖ 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	<b>= 66 ur</b>	
<b>3. SODELOVANJE PRI ORGANIZACIJI ŽIVLJENJA IN DELA V VRTCU</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• strokovni organi vrtca</li><li>• delo s starši</li><li>• drugo strokovno delo</li></ul>		<input type="checkbox"/> vzgojiteljski zbori, zbor zaposlenih, pedagoške konf..	3x2, 1x3 <b>9 ur</b>
		<input type="checkbox"/> strokovni aktivni	3 x 2,5 uri +0,5 <b>8 ur</b>
		<input type="checkbox"/> PU s starši	9 x 2= 18 <b>18 ur</b>
		<input type="checkbox"/> RS s starši (2) – september in februar	2 x 2= <b>4+1 5 ur</b>
		<input type="checkbox"/> druge oblike sodelovanja s starši in okoljem ( npr. prireditve, delavnice,)	<b>10 ur</b>
		<input type="checkbox"/> srečanja s starši v skupini (december, marec, junij )	2+2 +2 <b>6 ur</b>
		<input type="checkbox"/> ponujeno strokovno izobraževanje v vrtcu, študijska, izobraževanja po PC <input type="checkbox"/> nenačrtovano izobraževanje (po lastnem izboru)	<b>20 ur</b>
<b>4. ODMOR med delom</b>	<b>126</b>	252 dni x 0,5=126	
<b>5. PRAZNIKI</b>	<b>80</b>	prazniki med letom	
<b>SKUPAJ LETNO</b>	<b>2096</b>	= <i>plačana delovna obveznost</i>	

**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.**

**Delovna obveznost se sorazmerno zmanjša, če delavka koristi LD, B ....**

**Vsebinska dela delovne obveznosti (\*), se določijo 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 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 in 40/12) in Uredbe o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbenke (Uradni list RS, št. 53/08, 89/08 98/09-ZIUZGK, 94/10-ZIU)**



**DELOVNA OBVEZNOST vzgojiteljev- POMOČNIKOV VZGOJITELJIC (2022/2023)**

VSEBINA	URE	RAZLAGA	
<b>1. VZGOJNO IZOBRAŽEVALNA OBVEZNOST - delo z otroki</b>	<b>1764</b>	<b>V skladu z 41. členom Zakona o vrtcih (ur. l. RS 12/96) = 35 ur tedensko</b>	252 delovnih dni x 7 ur = 1764 ur
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Priprava na dejavnosti (delo v skupini, zbiranje materiala, nastopi, urejanje map, fotografij)</li> <li>➤ Urejanje dokumentacije</li> <li>➤ Načrtovanje po vhodih, enotah</li> </ul>	<b>40 ur</b>
		<input type="checkbox"/> vzgojiteljski zbori, zbor zaposlenih, pedagoške konference	3 x 2, 1x3 <b>9 ur</b>
		<input type="checkbox"/> strokovni aktiv	3 x 2,5 + 0,5 uri <b>8 ur</b>
		<input type="checkbox"/> pogovorne ure s starši	9x1,5 <b>13,5 ur</b>
		<input type="checkbox"/> RS s starši (september, februar)	2x2 = <b>4 ure</b>
		<input type="checkbox"/> druge oblike sodelovanja s starši in okoljem (npr. prireditve, delavnice,...) <input type="checkbox"/> srečanja s starši v skupini december, marec, junij)	7  2+2+2 = 6
<b>2. SODELOVANJE PRI ORGANIZACIJI ŽIVLJENJA IN DELA V VRTCU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• strokovni organi vrtca</li> <li>• delo s starši</li> <li>• drugo strokovno delo</li> </ul>	<b>126</b>	<input type="checkbox"/> ponujeno strokovno izobraževanje v vrtcu, študijska <input type="checkbox"/> nenačrtovano izobraževanje po lastnem izboru	<b>18,5 ur</b>
		<input type="checkbox"/> 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)	<b>20 ur</b>
<b>3. ODMOR med delom</b>	<b>126</b>		252 dni x 0,5 = 126
PRAZNIKI	<b>80</b>	prazniki med letom:	10 dni x 8 ur = 80
<b>SKUPAJ LETNO</b>	<b>2096</b>	= plačana delovna obveznost	
<p><b>V času 7,5-urne delovne obveznosti se izrabiti tudi odmor, in sicer tako, da je strokovno primerno in varno poskrbljeno za otroke.</b>  <b>Delovna obveznost se sorazmerno zmanjša, če delavka/ec koristi LD, B ....</b>  <b>Vsebina dela delovne obveznosti (*), se določi z upoštevanjem individualnih posebnosti (npr. delo na enoti, skupina otrok, močna področja str. delavca ipd.).</b>  <b>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 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 in 40/12) in Uredbe o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbenke (Uradni list RS, št. 53/08, 89/08 98/09-ZIUZGK, 94/10-ZIU)</b></p>			

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

- ŠTUDIJSKE SKUPINE: namenjene bodo predstavitvi aktualnih vsebinskih sprememb in razlogov za prenovo kurikuluma za vrtce ter povezavi med kurikulumom in kakovostnim izvedbenim kurikulumom. Prvi del srečanja bo potekal videokonferenčno, na daljavo (4 ure), od 24. 8. 2022, drugi del pa bo potekal v živo (4 ure), od 1. 9. 2022 do 14. 10. 2022.
- 19.10.2022 ob 16.30; Ana Nina Jager: Strokovna integriteta strokovnega delavca
- 15.11.2022 ob 16.30; Tatjana Ravničan Ganzitti: Matematika v predšolskem obdobju.
- 19.1. 2023; mag. Matej Jevšnik: Iz zvokov v ritem-2 del
- Marec 2023 (o potrjenem datumu bomo obveščeni); Lidija Šket Kamenšek, Nemiren, živahen otrok ali otrok s težavami pozornosti in/ali hiperaktivnostjo? Kaj to pomeni za starša in vzgojitelja?
- pedagoške konference

Po želji se bomo lahko v teku šolskega leta vključili še v naslednja na nivoju vrtca organizirana izobraževanja:

- 24.11.2022 in 29.11.2022 Izobraževanje za strokovne delavce: Videoportal in montaža videa

Prijavljeni na izobraževanje:

Damjana Horvat	Lili Ločnikar
Sabina Tavzes	Klavdija Hrastnik
Katarina Kukovič	Katarina Marčič
Martina Tacer	Karmen Jazbinšek
Doroteja Tojnko	Luka Četer
Mojca Teržan	Branka Izda
Polonca Kolar	Sonja Zavšek
Metka Štravs	

Na delavnici bomo spoznali osnove montaže in nalaganje videa na portal Arnes Video. Predavatelj nam bo s pomočjo primera predstavil, kaj naj vsebuje videoposnetek in kako naj izgleda končni izdelek. Naučili se bomo samostojno pripraviti videoposnetek in ga naložiti na portal Arnes Video.

Cilji izobraževanja:

- spoznati se z osnovami montiranja posnetkov
- pripraviti samostojen posnetek
- spoznati se s portalom Video Arnes
- načrtovati rabo montiranja in uporabe video portala pri svojem delu

Izobraževanje bo izvedeno v vrtcu.

- **Ponudba izobraževanj v Šoli za starše:**

<b>Naslov izobraževanja</b>	<b>Izvajalec</b>	<b>Termin</b>
Mavrica čustev pri otrocih: kako jih razumeti in se nanje ustrezno odzvati?	Branka Izda	22.11.2022
Kompetence šolskega novinca	Martina Ošlak, Branka Izda, v sodelovanju s šolo	24.1.2023
Nemiren, živahen otrok ali otrok s težavami pozornosti in/ali hiperaktivnostjo? Kaj to pomeni za starša in vzgojitelja?	Lidija Šket Kamenšek	Marec 2023
Vstop otroka v vrtec	Damjana Šmid	6.6.2023

V vrtcu bo deloval pevski zbor zaposlenih, pod vodstvom Blaža Leška 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 2022/23**

<b>OBDOBJE</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>IZVAJALEC</b>
Skozi celo šolsko leto (periodika 3/5 let)	Aktivno napotitev sodelavcev na zdravniške preventivne preglede	Dvorec Lanovž
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	Predstavniki varstva pri delu
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, marec, maj	Pohodi	Tim za promocijo zdravja na delovnem mestu
16.12.2022	Druženje zaposlenih	Ravnateljica, Tim za promocijo zdravja na DM
April 2023	Europa donna – preventivni pregledi	Europa Donna
Spomladi 2023	Letni razgovori	Ravnateljica
Spomladi 2023	Teambuilding	
Po razporedu	Čestitke ob rojstnem dnevu, slovo od upokojenk	Ravnateljica in strokovne delavke po razporedu
Priložnostno	Praznovanja uspehov	Aktualno
Vsak četrtek 16.15-17.45	Joga v telovadnici vrtca v Vojniku	Fizioart (prostovoljno)

Načrtovanemu se med letom pridružijo še različne ponudbe, druženja zaposlenih, ki jih bo pripravil aktiv za promocijo zdravja na delovnem mestu. Ponudbe različnih izobraževanj so zaposlenim na voljo v spletni zbornici, poslani po e-asistentu. Zaposleni se udeležujejo izobraževanj v skladu z LDN vrtca, udeležba na izobraževanjih po lastnem izboru je omogočena glede na potrebe (vrtca oz. vzgojno izobraževalnega procesa in zaposlenega) finančne zmožnosti vrtca, možnosti organizacije (termini izvedbe) in osebno angažiranostjo zaposlenega (drugo strokovno delo, udeležba na ponujenih izobraževanjih in dejavnostih vrtca). Udeležba izobraževanj po lastnem izboru mora biti pred prijavo nanje dogovorjena z ravnateljico. Skladno z dogovorom in aktualnostjo

udeleženec izobraževanja pripravi pridobljene informacije oz. povzetke izobraževanj za sodelavce ali objavo v spletni zbornici.

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.

### **UMIK STAREJŠIH DELAVCEV po KP (2 uri na teden)**

V okviru načrtovanja dela strokovnega delavca se pripravi tudi individualni načrt za ure posrednega dela v času umika (mentorstvo, koordinacija projekta, delo v strokovnih organih in promocija vrtca, priprava strokovnih člankov...).

Realizacijo opravljenega dela vodi strokovni delavec kot del dokumentacije zaposlenega, ki mora biti vedno dosegljiva in varovana skladno z VOP.

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

Ime in priimek strok. del.	Delo (posredno) v času t.i. UMIKA
VESNA KALČIČ	pomoč pri koordinaciji, organizaciji dela
MILENA AVBERŠEK	Tutorstvo, stik z upokojenimi sodelavci mentorstvo dijakom
FANIKA ČEČKO	odgovorna za strokovno knjižnico, spremljanje novosti, posodobitve, predlogi za nakup st. literature, mentorstvo dijakom
ANDREJA MIRNIK	koordinacija projekta »Varno s soncem«, mentorstvo dijakom
SONJA JANKOVIČ	knjižnica za otroke, mentorstvo dijaku, folklorna skupina, koordinacija Gaberiada, sindikalna zaupnica

VERA KRIVEC	urejanje oglasne deske, priprava razstav, urejanje koticikov, aranžiranje daril, promocijska darila
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.

### 6.3.2 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 javnih naročil.
  - Informiranje delavcev in ustanovitelja.
  - Vodenje in spremljanje evidenc izrabe rednega letnega dopusta, izrednih dopustov, študijskih 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.

### 6.3.3 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. Pri delu se posvetuje z vzdrževalcem objekta, katerega dela in naloge skladno s sklepom ustanoviteljice, opravlja hišnik OŠ Vojnik. Opravljeno delo vzdrževalca vrtec mesečno, skladno s sprejetim dogovorom, plača. Vsi zaposleni smo odgovorni za spremljanje in javljanje morebitnih napak, okvar in za zaščito varnosti otrok, zaposlenih, obiskovalcev. 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. 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 (12 % do 31.12.2023) in 20 % delež živil iz sheme kakovosti glede na celotno predvideno količino živil, izraženo v kilogramih.

Nadzorno in svetovalno delo opravlja OPZHR v sodelovanju z ravnateljico.

### 6.3.4 Ostale naloge zaposlenih

Pri nalogah, ki zahtevajo timski pristop se izbere člane tima. V vse naloge, potrebne za realizacijo LDN vrtca, se skladno s pripravljanim 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 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.

Strokovni aktiv ima poleg vodje tudi namestnika, ki nadomešča vodjo v času njegove odsotnosti.

#### 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 (da se čim bolj prepoznajo priložnosti za objektivnost pri ocenjevanju delovne uspešnosti) ter sprotne 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: Iris Vrenko
Tim vhodov (vsak tretji torek v mesecu ob 16.00)	Vodja (1,2,3): Franja Turnšek Vodja (4,5,6,7): Damjana Horvat Vodja (8,9,10,11): Sonja Jankovič Vodja (12,13,14): Saša Žaberl

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 vsem 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, Maja Črepinšek, Vesna Kalčič, Klaudija Lubej, Katarina Marčič, Mojca Teržan, Branka Izda.

Naloge članov tima za 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.

Pri razvojnem načrtovanju se osredotočamo na določanje razvojnih ciljev za ohranjanje ali izboljševanje kakovosti delovanja in na priložnosti za zagotavljanje in podporo osebnega razvoja zaposlenih:

- Dosežkov otrok v razvoju, učenju.
- Profesionalnega učenja zaposlenih.
- Varnega, inovativnega, spodbudnega učnega okolja.

Tim vodi pomočnica ravnateljice, Nina Kotnik.

#### Naloge članov razvojnega tima:

- Skrb za spremljanje in uvajanje novosti pedagoške prakse.
- Zbiranje, pregled in predlaganje izboljšav.
- Spremljanje novosti stroke.
- Prepoznavanje aktualne problematike in podpora strokovnim delavcem pri reševanju izzivov pedagoške prakse.
- Sodelovanje pri razvojnem načrtovanju.
- Sodelovanje pri uresničevanju prioriternih ciljev.
- Poglobljanje področja formativnega spremljanja otrok in evalviranja po EFS.

Vodja tima: Katarina Marčič

Članice: Irena Štravs Sentočnik, Katja Grosek, Polona Grum, Sabina Tavzes, 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 posebnimi potrebami (Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami, 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 posebnimi potrebami in
- 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.

#### 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 osebnostnega in profesionalnega razvoja.

Vodja tima je OPZHR, Mojca Teržan.

#### Naloge tutorjev:

Tutorji so osebe, ki nudijo pomoč in podporo novozaposlenim ali začetnikom pomagajo pri osvajanju novih znanj.

Tutorji bodo s svojimi izkušnjami pomagali tudi dijakom, študentom, kandidatom iz prekvalifikacij in socialnih aktivacij ter kandidatom v programih »Prva zaposlitev« ter zaposlenim v procesu delovnega usposabljanja.

Tutorstvo obsega pomoč pri premagovanju ovir pri vključevanju v življenje vrtca, ki bi utegnile ogroziti začetnikovo uspešnost, kot tudi podporo pri delu (od načrtovanja do evalvacije).

### 6. 3.5 Varstvo starejših delavcev

Skladno z 62. členom Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja RS se 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 2022/2023 omenjeni pogoj izpolnjuje osem strokovnih delavk. Naloge, ki jih sodelavke opravijo v času t.i.umika, ki je umeščen v organizacijo dela, so zapisane v prilogi dokumenta. 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.

### 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, na naših spletnih straneh 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:

<b>Obrok</b>	<b>Začetek</b>
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:

<b>Relacija</b>	<b>Čas</b>
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 otrokovega pediatra ali specialista z navedbo dietne prehrane, pripravljamo dietne obroke. S starši se dogovorimo o ponudbi hrane in domači praksi priprave obrokov oz. o vključevanju nadomestnih živil, ki jih otrok lahko uživa. 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 vsaki kuhinji in v vsaki igralnici. Seznam diet se neprestano spreminja, za kar je odgovorna OPZHR.

Razvoze hrane s službenim vozilom opravi hišnik. V enoto Šmartno v Rožni dolini naše obroke odpelje hišnik OŠ Vojnik. Hišnik vrtca odpelje na enote Socka in Nova Cerkev tudi šolska kosila.

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

<b>Organizacijska enota</b>	<b>Naslov</b>	<b>Telefon</b>	<b>Poslovni čas</b>
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	6.30 – 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

<b>SKUPAJ</b>	<b>ŠTEVILO ODDELKOV</b>	<b>ŠTEVILO OTROK</b>
<b>Vsi oddelki</b>	<b>22</b>	<b>387</b>
Prvo starostno obdobje	8	112
Drugo starostno obdobje	9	190
Kombinirani oddelki	5	85

Na čakalnem seznamu je 13 otrok iz rednega vpisa in 7 otrok iz časa po rednem vpisu.

V vrtec je vključenih sedem otrok s posebnimi potrebami, ki jim je skladno z zapisniki multidisciplinarnih timov in pripravljenim individualiziranim programom dela nudena dodatna strokovna pomoč. Pri dveh otrokih nismo uspeli zagotoviti DSP logopeda. En otrok s PP ima stalnega spremljevalca.

Izvajalci dodatne strokovne pomoči so:

- V obsegu 5 ur na teden: socialni pedagog (svetovalna delavka vrtca, Branka Izda).
- V obsegu 3 ure na teden: specialna pedagoginja, Polona Jevšnik
- V obsegu 2 uri na teden: logopedinja, Loreta Palčnik
- V obsegu 2 uri na teden: logopedinja, Mateja Loparnik
- 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.

## 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. Oblikuj se čakalni seznam, ki se objavi na spletni strani vrtca.

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

<b>Aktivnost</b>	<b>Čas izvedbe</b>
Dnevi odprtih vrat in predstavitveni filmi za otroke, ki vrtca še ne obiskujejo Izvajalci: strokovni delavci	Februar 2023
Redni vpis novincev	6.3-10.3. 2023
Roditeljski sestanek za starše novo sprejetih otrok z vsebino »Priprava otroka na vrtec« Izvajalci: ravnateljica, pomočnica ravnateljice, svetovalna delavka, OPZHR, strokovni delavci, zunanji predavatelj	Junij 2023

Individualni razgovori s starši novinčkov s ciljem spoznavanja otrokovih posebnosti in dogovoru o načinih uvajanja Izvajalci: strokovni delavci v oddelkih, ki sprejmejo novince	Zadnji teden avgusta 2023
Postopno uvajanje novinčkov s ciljem prilagajanja otroka na življenje v vrtcu (ob prisotnosti staršev nekaj ur dnevno) Izvajalci: strokovni delavci	Prve dni vključevanja
Oblikovanje vzgojnih dejavnosti z vsebino, prilagojeno novinčkom Izvajalci: strokovni delavci	Celo leto, stalna naloga
Opazovanje in spoznavanje otrok, spremljava napredka Izvajalci: strokovni delavci	Celo leto, stalna naloga
Vprašalnik za starše – zadovoljstvo s postopkom uvajanja Izvajalci: svetovalna delavka, strokovne delavke	November 2022 in po potrebi med letom

## 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.



### 6.9.1 Strokovni delavci v tandemih po posameznih skupinah

SKUPINA/IGRALNICA	Št. otrok	Normativ sočasnost	Tandem
1. st ob. – homogeni 1-2	14	9-12 (+2) 6 ur	Damjana Horvat, Karmen Jazbinšek
1. st ob. – homogeni 1-2	14	9-12 (+2) 6 ur	Vesna Kalčič Anja Laznik
1. st ob. – homogeni 2-3	14	9-12 (+2) 6 ur	Milena Avberšek Katarina Kukovič
1. st ob. – homogeni 2-3	14	9-12 (+2) 6 ur	Franja Turnšek Blaž Lešek
1. st ob. – homogeni 2-3	14	9-12 (+2) 6 ur	Maja Črepinšek Nina Gobelnik
1. st ob. – homogeni 2-3	14	9-12 (+2) 6 ur	Sabina Tavzes Nina Stanič
2. st. obd.– homogena 3-4	17	12-17 (+2) 4 ure	Andreja Mirnik Polona Grum
2. st. obd.– homogena 3-4	18	12-17 (+2) 4 ure	Vera Krivec Klavdija Hrastnik
2. st. ob. – heterogena sk. 3-5	21	14-19 (+2) 4 ure	Saša Žaberl Polona Kolar
2. st. ob. – heterogena sk. 3-5	20	14-19 (+2) 4 ure	Fanika Čečko Lucija Leber
2. st. ob. –homogeni 4-5	24	17-22 (+2) 4 ure	Polonca Kralj K. Lucija Slatinšek
2. St ob. – homogena 5-6	24	17-22 (+2) 4 ure	Katja Grosek Nataša Vivod
2. St ob. – homogena 5-6	24	17-22 (+2) 4 ure	Sonja Jankovič Luka Čater

SKUPINA/IGRALNICA	Št. otrok	Normativ sočasnost	Tandem
Frankolovo 1. st . homogena sk. 1-2	14	9-12 (+2) 6 ur	Lili Ločnikar Doroteja Tojnko
Frankolovo 2. st . homogena sk. 2-3	14	9-12 (+2) 6 ur	Iris Vrenko Urška Štante
Frankolovo kombinirana skupina	19	10-17 (+2) 5 ur	Irena Štravs Sentočnik

			Renata Pušnik
Frankolovo 2.st. heterogena skupina	21	14-19 (+2) 4 ure	Maja Kresnik Lidija Brecel
Frankolovo 2.st. homogena skupina	20	17-22 (+2) 4 ure	Klaudija Lubej Andrej Tojnko
Šmartno v R.D. kombinirana sk.	19	10-17 (+2) 5 ur	Suzana Videnšek Sonja Zavšek
Šmartno v R.D. kombinirana sk.	19	10-17 (+2) 5 ur	Katarina Marčič Martina Tacer
Socka kombinirana sk.	18	10-17 (+2) 6 ur	Romana Suholežnik Janija Brezovnik
Nova Cerkev kombinirana sk.	11	10-17 (+2) 6 ur	Metka Štravs Tatjana Pinter

Pokrivanje sočasnosti in poslovnega časa vrtca:  
Maja Hrovat, Loti Žlaus (nadomešča Nika Mežnar), Mojca Trobiš, Nika Jelenc -  
delež)

### 6.9.2 Administrativno računovodski kader

Simona GOŠNJAK	Tajnica VIZ
Rosanda VIDENŠEK	Računovodkinja
Nika JELENC	Administratorka (kombinirano delovno mesto)

### 6.9.3 Zaposleni v kuhinji

Marija MAJER	Vodja kuhinje, kuharica
Primož RIHTAR	Kuhar
Liljana ŠOLINIČ	Kuharica
Bernarda BLAZINŠEK	Kuharska pomočnica
Biserka PAULIN (nadomešča jo Terezija Črešnar)	Kuharska pomočnica
Jerica JANČIČ	Kuharska pomočnica

### 6.9.4 Tehnični delavci

Vzdrževalec	Matjaž HRIBERNIK (po pogodbi)- 1 ura /dan (OŠ Vojnik)
Hišnik	Aleš POTEKO
Šivilja/perica	Jerneja MARČIČ
Spremljevalka	Sara Pšeničnik

## 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 in razvojnim načrtom Vrtca Mavrica.

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.

*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.

*Vsebinski del ima izhodišče v:*

- Razvojno procesno naravnanim kurikulu.
- Nadaljevanju projektnega pristopa in učenja z raziskovanjem.
- Timskem sodelovanju.
- Sodelovalni kulturi.
- Inovativnosti.
- Avtonomiji delavcev vrtca in vrtca kot institucije.
- Samoevalvaciji.
- Trajnostnem razvoju.
- Dvigu ravni otrokove participacije.
- Odprti komunikaciji med vsemi, ki se v vrtcu srečujemo in delujemo.

Program za predšolske otroke, ki ga izvajamo v javnih vrtcih, je sprejel Strokovni svet RS za izobraževanje.

Izvedbeni kurikulum vrtca in oddelkov je staršem predstavljen na uvodnih roditeljskih sestankih, v pripravljeni zloženki, ki jo prejmejo vsi, v Publikaciji vrtca, ki jo ob vpisu prejmejo vsi starši 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 zapisanega programa dela.**

Igra je osnovna dejavnost in potreba vsakega otroka in pogoj, da se normalno psihično in fizično razvija. Igra pomembno vpliva na vsa področja otrokovega razvoja, zlasti v predšolskem obdobju. Tako na gibalne sposobnosti in spretnosti, kot na kognitivni razvoj (razvoj občutenja in zaznavanja, razvoj govora, spoznavanje in raziskovanje okolja, reševanje problemov, razvoj domišljije in ustvarjalnosti, socialno kognicijo), emocionalni razvoj (sproščanje in izživljanje čustev (npr. doživljanje zadovoljstva, premagovanje strahu), premagovanje težav in konfliktov, uresničevanje želja ... ), socialni in moralni razvoj (razvoj socialne kompetentnosti (sodelovanje, razumevanje in upoštevanje drugih), razvoj samokontrole (npr. impulzivnosti, agresivnosti), osvajanje družbenih pravil in norm) ter osebnosti razvoj (razvoj avtonomnosti, spoznavanje sebe (oblikovanje samopodobe) in sveta (spoznavanje različnih vlog in vstopanje v svet odraslih).

## 7.2 Metode dela

Učenje otrok je najuspešnejše, če je podkrepljeno z bogatimi doživljajskimi izkušnjami. V vrtcu organiziramo bogato učno okolje, v katerem otroci preko igre in usmerjenih igralnih dejavnosti v interakciji z vrstniki in s strokovnimi delavci raziskujejo, zaznavajo, doživljajo, se izražajo na različne načine in tako pridobivajo znanja, spretnosti in navade, ki jim pomagajo pri oblikovanju pozitivne samopodobe in njihovem napredku na vseh področjih razvoja.

Pri organizaciji prostora smo pozorni na to, da omogoča izvajanje dejavnosti po kotičkih, med katerimi je zagotovljena možnost prehajanja in izbire. V njih so na voljo različna sredstva, materiali, ki jih glede na aktualizacijo osrednje vzgojno-izobraževalne teme strokovni delavci dodajamo ali umikamo. V prostorih vrtca so razstavljeni tudi različni izdelki otrok, plakati z vtisi, fotografijami, ki jih skupaj s strokovnimi delavci ustvarijo otroci.

V življenju vrtca so zelo pomembni elementi dnevne rutine (vsakodnevni prihodi in odhodi otrok, prehranjevanje, nega in osebna higiena, počitek, bivanje na prostem), ki potekajo čim bolj umirjeno, brez čakalnih trenutkov in ponujajo otrokom možnosti izbire ter sodelovanja.

### **7.3 Vloga odraslih v vrtcu**

Vloga odraslega v interakciji z otrokom je v predšolskem obdobju odločujočega pomena. Otroci se najbolje učijo, ko jim odrasli v primernem učnem okolju, v katerem odrasli in otroci sodelujemo in se učimo drug od drugega, pomagamo, da so dejavni in se sami dokopljejo do novih spoznanj.

Ker je učinek vzgoje v predšolskem obdobju predvsem odvisen od pozitivnega, toplega stika, je naša prva in največja naloga skrbeti za to, da se otroci počutijo varni in sprejeti. Zaradi tega in drugih pedagoških razlogov je naše delovanje na nivoju vrtca načrtano v smeri določanja prioriteten ciljev, nadaljnje strokovno načrtovanje vzgojno izobraževalnega procesa pa je avtonomna strokovna odgovornost strokovnih tandemov oz. vzgojitelja-vodje oddelka.

Za kvalitetno načrtovanje je pomembna evalvacija dela, ki jo strokovni delavci opravijo dnevno. Strokovni delavci v tandemu evalvirajo izvedene dejavnosti, sodelovanje otrok.

### **7.4 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 naslednje socialne kompetence: komuniciranje, sodelovanje, dogovarjanje, izražanje idej, upoštevanje pogledov in mnenj, reševanje konfliktov, prepoznavanje neverbalne komunikacije, timsko delo, zavedanje in sprejemanje drugačnosti, strpnost, spoštovanje.

## 7.5 Sodelovanje vrtca z okoljem

Z vsemi sodelujočimi razvijamo in ustvarjamo sodelovalno komunikacijo.

Ministrstvo RS za izobraževanje, znanost in šport	Pripravištvo, 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 ... Nosilci naloge: Martina Ošlak, Nina Kotnik, Branka Izda
Društva v kraju- PD, GD, TD, KUD, ŠD	Ogledi, obiski, vodenja ... Nosilke naloge: Romana Suholežnik, Janija BREZOVNIK, Metka Štravs, Tatjana Pinter, Klaudija Lubej, Irena Štravs Sentočnik, Katarina Marčič, Sonja Zavšek, Nina Stanič
Šola za ravnatelje	Delavnice in izobraževanja, Srednje vodenje Nosilci naloge: Martina Ošlak, Nina Kotnik, Katarina Marčič, Klaudija Lubej, Irena Štravs Sentočnik
Zdravstveni dom Celje, Zdravstveni dom Vojnik	Obveščanje, svetovanje ob pogostejših obolenjih, strokovno obveščanje staršev v zvezi z nego, prehrano, zdravstveno vzgojo otroka ... Nosilka naloge: Mojca Teržan

NIJZ in NLZOH	Svetovanje ob pojavu epidemij, nalezljivih bolezni ... Sodelovanje v projektu »Zdravje v vrtcu«, »Varno soncem« Nosilke naloge: Mojca Teržan, Iris Vrenko, Andreja Mirnik
Osnovna šola Vojnik, Osnovna šola Antona 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.  Nosilci naloge: Branka Izda, Katja Grosek, Sonja Jankovič, 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: Iris Vrenko, Klaudija Lubej – enota Frankolovo, Katarina Marčič - enota Šmartno, enoti Nova Cerkev, Socka: vodji oddelka na enoti
Policija	Vzgoja za varnost v prometu , policist v vrtcu, obhodi vrtca v nočnem času in med prostimi dnevi

	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 in zaključku le te. Nosilka naloge: Franja Turnšek
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, Polonca Grum, Franja Turnšek
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, Nosilki naloge: Katja Grosek, Sonja Jankovič
Društvo DOVS – Društvo za okoljevarstveno izobraževanje Slovenije	Sodelovanje v projektu Eko šola- eko vrtec  Koordinatorica projekta: Metka Štravs
Borštnar&Co.	Pooblaščen 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

## 7.6 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 bo v času od 6.3. do 10.3.2023.**



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

Od 1. 9. 2021 dalje so starši, ki imajo v vrtec vključena hkrati dva otroka, plačila za mlajšega otroka oproščeni. Starši so oproščeni plačila za vrtec za tretjega in vsakega nadaljnjega otroka iz iste družine, ne glede na to, ali so starejši sorojenci še v vrtcu.

Starši, ki so otroke na novo vključili v vrtec s 1. 9. 2022, 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 (npr. podaljšan porodniški dopust). 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 otoka 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.

## **7.7 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.

Od 1.1.2019 otroke s posebnimi potrebami obravnavamo skladno z novim Zakonom o celostni zgodnji obravnavi predšolskih otrok s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. 41/17).

V tem šolskem letu je v naš vrtec vključenih sedem otrok s posebnimi potrebami. Lahko pa pridobijo dodatno strokovno pomoč tudi med šolskim letom.

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. Starši se lahko z izvajalci dodatne strokovne pomoči kadarkoli dogovorijo za pogovorno uro in svetovanje.

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.

## 7.8 Projekti v letu 2022/23

Zavedamo se pomena zgodnjega učenja veščin in zgleda z našim načinom življenja, zato smo se s projekti usmerili v uresničevanje tistih smernic, ki so pomembne za prihodnost, privzgojo odnosa do samega sebe, sočloveka, do narave in okolja.

Skozi projekte uresničujemo tudi 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 prilogi dokumenta.

### 7.8.1 Projekti, vodeni s strani zunanjih institucij

<b>Projekt: EKOŠOLA-EKOVRTEC</b>
<b>Koordinatorica: Metka ŠTRAUS</b>
<b>Cilji projekta:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vzgoja za okoljsko odgovornost.</li><li>- Spodbujanje kreativnosti, inovativnosti in izmenjava idej.</li><li>- Ozaveščanje dejavnikov, s katerimi ogrožamo naravo in naše zdravje.</li><li>- Razvijanje navad za odgovorno vedenje in ravnanje v naravi ter odgovorno ravnanje z našim zdravjem.</li></ul> <p>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.</p> <p>Glavni cilj slovenskega programa Ekošola je vzgoja otroka in mladostnika, da skrbi za okolje in naravo postane del življenja.</p> <p>V programu Ekošola tudi v šolskem letu 2022/2023 pripravljamo vsebine in projekte skladno z usmeritvami FEE (Mednarodne fundacije za okoljsko izobraževanje) in mednarodnega programa Eco-Schools International po metodologiji sedmih korakov.</p>

Z delom po sedmih korakih programa Ekošola vsaka ustanova v posameznem šolskem letu pridobi oziroma ohrani mednarodno uveljavljeni okoljski znak ZELENA ZASTAVA.

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 2022/23 z naslovom: Prehrana nekoč, danes in zdrav življenjski slog.

**Sodelujejo prijavljeni oddelki.**

**Projekt: ZDRAVJE V VRTCU**

(Projekt Zavoda za zdravstveno varstvo)

**Koordinatorica: Iris VRENKO**

Cilji:

- Otrokom na zanimiv in izkustven način, približati zdravo hrano, zdrav način življenja in skrb za čistočo.
- Spodbujanje različnih pristopov spoznavanja zdravega načina življenja.

Dejavnosti:

- Spoznati zdrav način življenja in se ga skupaj s starši tudi držati.
- Spoznati zdravo prehrano in jo poskusiti – zdrave prigrizke in napitke naredimo tudi v skupinah.
- Spoznati pravilno umivanje rok in zob – starejše skupine.
- Spoznati pravila za kašljanje, kihanje, brisanje nosu.

Izvajali bomo aktivnosti, ki promovirajo in krepijo zdravje otrok in zaposlenih in prispevajo k dobremu počutju vseh. Sledili bomo ciljem programa in izpeljali čim več načrtovanih aktivnosti. Tema oz. rdeča nit je: **Prihodnost je moja.**

Projekt traja skozi celo leto. Pri projektu sodelujejo otroci vseh skupin v vrtcu, strokovni delavci, zobna sestra in organizatorica OPZHR. Vključujemo se tudi v delavnice Centra za krepitev zdravja (delavnica umivanja rok, delavnica zdravega krožnika, prva pomoč,...).

**Sodelujejo vsi oddelki.**

**Projekt: TURIZEM IN VRTEC**

(Projekt Turistične zveze Slovenije in Skupnosti vrtcev Slovenije)

**Koordinatorica: Suzana VIDENŠEK**

V šolskem letu 2022/2023 je rdeča nit projekta Turizem in vrtec je ŠPORTNA DOŽIVETJA BOGATIJO MLADINSKI TURIZEM.

Športni turizem je posebna alternativna oblika turizma, ki turiste spodbuja k vadbi, treniranju ali sodelovanju v športnih igrah. Športni turizem lahko poimenujemo tudi kot turizem sprostitve ali rekreacije. Turizem in šport sta medsebojno povezana in se dopolnjujeta.

Veliki športni dogodki, kot so olimpijske igre, svetovna prvenstva, nogomet in tenis, so postali močne in pomembne turistične atrakcije, ki pozitivno prispevajo k turistični podobi destinacije gostiteljice.

Zmožnosti za izvajanje športnega turizma v Sloveniji so izjemne, saj se posameznikom nudi velik nabor športnih aktivnosti, ki jih lahko izvaja. Sem spadajo: gore, reke, jezera kraški svet.

Projekt je namenjen otrokom, ki so stari tri leta in več. Sodelujejo lahko posamezni oddelki, enote ali celi vrtci, glede na zanimanje krajevnega okolja ter letni delovni načrt.

Sodelovanje v projektu vam lahko koristi pri promociji vašega vrtca, turizma in kraja, v katerem živite. Sodelujočim vrtcem bomo ob zaključku podelili priznanja.

Bistveno je, da pri projektu otroci dejavno sodelujejo in raziskujejo. Vodilo naj 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 in Sonja Zavšek, Katarina Marčič in Martina Gorišek, Polonca Kralj Kolman in Lucija Slatinšek, Romana Suholežnik in Janija Brezovnik, Saša Žaberl in Polonca Kolar.

**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 spozna in odkriva pojav sonca in si oblikuje razvojno primerno predstavo o njem.
- Otrok spozna, da na njegovo zdravje vpliva okolje in on sam.
- Otrok odkriva in spozna lastnosti sončnih žarkov, svetlobe, toplote, zdravju koristnih in škodljivih posledic.
- Otrok spozna, 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 spozna, da smo za varnost v prometu odgovorni vsi deležniki.
- Otrok se seznanja 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.

Projekt je namenjen predvsem otrokom med 4. in 12. letom starosti, ključno sporočilo projekta pa je RED JE VEDNO PAS PRIPET!, ki ga preko prijetnega lika Pasavčka posredujemo otrokom in njihovim staršem.

**Sodelujejo prijavljeni oddelki.**

**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, za opravljeno stopnjo programa pa s priznanjem.

**Sodelujejo otroci od drugega leta dalje.**

**Projekt: MAVRIČNI BRALČEK, BRALČEK MALČEK**

**Koordinatorica: Franja TURNŠEK**

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. V vrtcu se zato skupaj s krajevno knjižnico priključimo projektu, v katerem otroci skupaj s starši preberejo 3 slikanice, ki jih v krajši vsebinski obliki predstavijo v vrtcu.

Otroci stari od 1-3 let imajo skupen ogled kartonk in slikanic, poimenovanje vidnega, krepitev besednega zaklada.

Ob koncu šolskega leta so otroci nagrajeni s predstavo, ki jo podari Osrednja knjižnica Celje.

Cilji projekta:

- 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: Nataša VIVOD**

V projektu, v katerem sodeluje preko 200 slovenskih šol in vrtcev, bomo spoznavali odlične zgodbe, preko katerih se bomo spoznavali z lastnimi čustvi in čustvi drugih, učili se bomo razumevati in sprejemati družbena načela in drugačnost, razvijali bomo izražanje, pomnjenje in sklepanje...

Delali bomo po programu **Ustvarjalnik 1**, ki si jih bomo izposodili v vrtčevski knjižnici.

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...

**Sodelujejo oddelki, ki jih vodijo naslednji strokovni delavci:**

Katja Grosek in Nataša Vivod, Romana Suholežnik in Janija Brezovnik

### 7.8.2 Projekti vrtca

**Projekt: ETIKA in VREDNOTE V VZGOJI IN IZOBRAŽEVANJU****Koordinatorica projekta: Katarina MARČIČ**

Program temelji na zavedanju, da je vprašanje etike in vrednot v vzgoji in izobraževanju vse prevečkrat podvrženo poskusom vplivanja različnih ideoloških in svetovnonazorskih pogledov. Spodbuja temeljne in obče veljavne vrednote, ki temeljijo na tradiciji evropske kulture in zgodovine in ne posameznih ideoloških pogledov in so v letu raznih preizkušenj zaradi spopadanja z virusom, še posebej na preizkušnji.

Cilj: krepitev kompetence vzgojiteljev za integracijo etike in vrednot v vzgojno izobraževalno delo, ozaveščanje in motiviranje otrok za odločanje in obnašanje, ki temelji na etiki, vrednotah in znanju, krepitev stabilne družbe.

Pri tem pa sta **varen dom in družina** neprecenljivega pomena.

- Vsi moduli se navezujejo na vsakodnevno življenje v vrtcu – izvajanje aktivnosti/dejavnosti je sledljivo v mesečnih AN in evalvacijah le-teh.
- Module vključujemo na različne načine in so del nas.
- Otroci se vsakodnevno drug od drugega učijo in pridobivajo izkušnje iz različnih področji (medsebojni odnosi v različnih okoljih in situacijah)
- V delo vnašamo veliko dobre volje, empatičnosti, ki je potrebna za prepoznavanje potreb tako otrok kot staršev in zaposlenih.

#### **CILJI PROJEKTA VRTCA:**

- Ozaveščati temeljne življenjske vrednote.
- Vrednote živeti in čutiti skupaj z otroki.
- Spodbujati k moralnim ravnanjem.
- Vrednote ponotranjiti in jih udejanjati.
- Spodbujati pozitivne medsebojne odnose.
- Spodbujati otroka k čustvovanju- izražanju čustev.
- Soustvarjati spodbudno klimo z vsemi deležniki vrtca.

**V projekt smo vključeni vsi oddelki vrtca.**

**Projekt: VODENI SPREHODI V GOZD** (gozdna pedagogika)

**Koordinatorica: Polonca KRALJ KOLMAN**

#### **CILJI PROJEKTA:**

- Mreženje navzven.
- Prenašanje dobre prakse, novih znanj, spretnosti in veščin med sodelavce.
- Uvajanje elementov gozdne pedagogike v vse oddelke.

#### **PRIČAKOVANI REZULTATI:**

- Otroci več časa preživijo v naravi, v naravi izvajajo tudi dejavnosti; strokovni delavci smo jim na poti njihovega raziskovanja v podporo.
- Priprava zgibanke »PRAVILA OBNAŠANJA V NARAVI«

Pri izvajanju dejavnosti projekta »Vodeni sprehodi v gozd« (uvajanje elementov gozdne pedagogike v naš vsakdanjik) bodo v letošnjem šolskem letu sodelovali vsi oddelki.

Pri izvajanju ponujenih načrtovanih dejavnosti (glej prilogo dokumenta) bodo sodelovale članice tima GP, člani tima za promocijo zdravja na delovnem mestu in drugi sodelavci.

**Člani tima »gozdna pedagogika«:** Martina Ošlak (ravnateljica) in strokovne delavke: Klaudija LUBEJ, Polona GRUM, Polona KRALJ KOLMAN, Martina TACER, Saša ŽABERL, Sabina TAVZES, Metka ŠTRAVS, Sonja ZAVŠEK, Maja ČREPINŠEK.

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...

### **Projekt: ZNANJE O GOZDOVIH**

**Koordinatorica: Polonca KRALJ KOLMAN**

#### **OPIS PROJEKTA:**

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.

#### **CILJI:**

- 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.

## AKTIVNOSTI:

Projekt je primeren za vse starostne skupine.

Vsaka ustanova mora izvesti naslednje »korake« v GOZDNEM CIKLU:

1. Ustanovitev skupine za gozdove (»Kdo do dela kaj?«)
2. Plan dela in raziskovanje.
3. Izvedba vsaj 3 dejavnosti iz nabora idej ali po svoji zamisli in obisk gozda dvakrat letno.
4. Preverjanje in poročanje: priprava poročila.
5. Obveščanje in vključevanje: poskrbite za vsaj eno javno objavo.
6. Gozdna listina: po uspešno opravljenem projektu ustanova prejme plaketo.

DODATNE AKTIVNOSTI: nabor idej za izvedbo 3. točke v Gozdnem ciklu:

### a) Pretežno zunanje dejavnosti:

- Obisk gozda in izvedba aktivnosti v gozdu (obvezna aktivnost).
- Obisk gozdne učne poti ali obisk gozdarj.
- Obisk žage ali drugega obrata, povezanega z lesno-predelovalno industrijo.
- Obisk lovca, izdelovalca domače obrti, mizarske delavnice, drevesnice ali podobnega po izboru šole.
- Obisk muzeja lesarstva, arboretuma, botaničnega vrta ali druge primerljive ustanove.
- Udeležba na sadnji mladih gozdnih dreves: vključevanje učencev v obnavljanje gozdov (zaželena aktivnost).

### b) Delavnice in druge dejavnosti o gozdu:

- Delavnice/učne ure o gozdu iz dosedanjega nabora ali svoje.
- Izdelki iz gozda – ustvarjanje z materiali iz gozda ali na temo gozda.
- Gozd v sliki in besedi – ustvarjanje na temo gozda.
- Miti in legende o gozdu, pesmi, pravljice o gozdu.
- Gozd skozi objektiv: izdelava videoposnetka ali razstava fotografij o gozdu.
- Nenavadna drevesa v naši okolici
- Gozd v tujih jezikih (izdelava slovarčka).
- Izdelava knjige o gozdu, drevesih.
- Izdelava herbarija, zbirke gozdnih plodov, storžev in drugega zanimivega materiala.
- Orientacija v gozdu.
- Vzgoja drevesnih sadik iz semena.
- Gozdni pridelki: nabiranje kostanja, vršičkov.

**c) Aktivnosti po lastni izbiri:**

- Aktivnosti po želji mentorja na temo gozda.

Sodelujoči: ČLANI TIMA GP IN SD, ki se želijo pridružiti

**VSAK SODELUJOČI POSKRBI ZA VSAJ EN PRISPEVEK V JAVNEM GLASILU ALI NA PLATFORMI EKOŠOLE.**

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.

## **7.9 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

Dejavnosti povezujejo posamezna kurikularna področja in temeljijo na postopnosti in sistematičnosti učnega procesa.

### **7.9.1 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, vendar tako, da je vodja dejavnosti vedno strokovni delavec. Cilji obogatitvenih dejavnosti so vezani na različne osrednje teme, projekte, praznovanja.

Izhodišča mesečnih akcijskih načrtov, ki se dopolnijo z aktivno vlogo otrok in aktualnostmi:

<b>Mesec /Vrednota, ki je izpostavljena</b>	<b>Izhodišča, pomembni dogodki</b>
September SPREJEMANJE RAZLIČNOSTI, SKRB ZA SOČLOVEKA	Uvajalno obdobje Teden mobilnosti Obiski zobne sestre in knjižničarke
Oktober PRIJATELJSTVO, SKUPNOST	Teden otroka »SKUPAJ SE IMAMO DOBRO« Obisk pravljicarke Tetka jesen Kolo sreče Poglobljeni pogovori Obisk gasilcev, vaja evakuacije Svetovni dan hrane
November SOČUTJE, PRAVIČNOST	Teden zdrave prehrane Zdrav krožnik Tradicionalni slovenski zajtrk
December SODELOVANJE, USTVARJALNOST	Predstava za vse otroke Obisk pravljичnih bitij Presenečenja Nastopi na prireditvah Zbiranje donacij v Sklad vrtca (bazar)
Januar POMOČ, HUMANOST	Igre na snegu Eksperimenti, poizkusi Srečanje za starše šolskih novincev
Februar SPOŠTOVANJE, KULTURA	Kulturni teden Spoznavanje državnih simbolov Obiski knjižnice Pust Tematski roditeljski sestanki Smučarski tečaj Dan odprtih vrat
Marec DRUŽINA, TRADICIJA	Mesec družin (dan žena, materinski dan) Rojstni dan vrtca

	Gregorjevo Vpis novinčkov
April SKRB ZA...ŽIVLJENJE, NARAVO, ZDRAVJE	Čistilna akcija Presajamo, sejemo... Dan zemlje Svetovni dan zdravja
Maj ODGOVORNOST, DELOVNOST, ZNANJE	Svetovni dan gibanja Mednarodni dan rdečega križa Mednarodni dan higiene rok Plavalni tečaj Pohodi, izleti oddelkov Predstava knjižnice Gaberjada
Junij PRAZNOVANJE	Zaključni tabor planinčkov Zaključki po oddelkih in Mini maturanti Noč v vrtcu glede za dogovor v oddelkih Sestanek za starše novinčkov
Julij, avgust VESELJE	Aktivnosti na prostem Individualni pogovori s starši novincev

### 7.9.1.1 Mavrični zborček Vrtca Mavrica Vojnik (na enoti Vojnik)

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 ustvarjanju. 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.

#### 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.

Mentorji zbora: Blaž Lešek v sodelovanju s Katarino Marčič

### 7.9.1.2 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 pravljničnega bitja, praznovanje dneva zemlje ipd.

Ob koncu šolskega leta se najstarejši otroci, ki vrtec zapuščajo, od nas poslovijo s prireditvijo MINI MATURANTJE, na enoti Frankolovo in Šmartno v Rožni dolini pa tudi z NOČJO V VRTCU, ko otroci eno noč prespijo v vrtcu.

Že tradicionalno se oddelki udeležujejo tudi tradicionalnega pustnega karnevala v Novi Cerkvi.

Otroci v zadnjem letu pred vstopom v šolo, v enoti Vojnik, se lahko vključijo v folkloro, ki jo vodita Katja Grosek in Sonja Jankovič.

### 7.9.1.3 Plavalni tečaj in obiski prireditev

Po sklepu Vzgojnega zbora in podpori Sveta staršev bomo izvedli tudi **plavalni tečaj** za otroke v zadnjem letu pred vstopom v šolo in obiske **predstav**. Obe obogatitveni dejavnosti **se bosta izvedle 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 brezplačna udeležba s pomočjo Mavričnega 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 vzgojnino. 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 15.5. do 26.5.2023. Predlog je bil podprt na Svetu staršev, 19.10.2022.

S prvimi izkušnjami v vodi pogosto izražamo »plavalno abecedo«, kjer otroci poleg lastnosti vode spoznavajo tudi nov način gibanja in osvajajo spretnosti v vodi. Prinaša jim veselje in zadovoljstvo. 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. Poznati moramo razvoj otrok, gibalne izkušnje, spretnosti in znanja ter tako sistematično razvijati in krepiti ne le osnove motorike, ampak tudi specifična in specialna znanja.

Kot že nekaj let doslej, bomo za otroke organizirali **PREDSTAVE**. V tem šolskem letu si bodo otroci 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, ki so osvojili Mavričnega braščka.

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.

November 2022	Škratek prehladek	Lutkovna skupina Vrtca Mavrica Vojnik
December 2022	Glasbena pravljica	Dijaki Gimnazije Celje Center
16.2. 2023	Doktor Sreča	Miškino gledališče
April 2023	Mala Marjetica in gozdni mož	Lutkovna skupina Vrtca Mavrica Vojnik
Maj 2023	Predstava za vse, ki so osvojili Mavričnega braščka	Osrednja knjižnica Celje (enota Vojnik)

Ob zaključku Mavričnega bralčka nam Knjižnica Celje podari predstavo, na katero so povabljeni vsi otroci, ki so sodelovali v projektu. Prevoz na predstavo je za nagrajene otroke brezplačen.

### 7.9.2 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 kurikul 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 kurikul 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 starejšim od 5 let (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 CŠOD Planika, prehrano in pedagoško vodenje, prevoz, dnevnice in povečan obseg strokovnih delavcev- spremljevalci, prehrano in nastanitev strokovnih delavcev- spremljevalcev, krijejo starši, ki jim je omogočeno obročno plačilo.

**Termin planinskega tabora: 9.6.-11.6.2023, CŠOD Planika.**

Namen:

- Vzbuditi otroku radost in pozitivni 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 cvetic, 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.

- **Smučarski tečaj:** Na pobudo in željo staršev, bomo otrokom, ki vrtec obiskujejo zadnje leto, 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).

### **Termin izvedbe tečaja: 20.2.2023-3.3.2023.**

Izvedba obeh tečajev je zaradi potrebnega prevoza na kraj izvedbe in zaradi spoštovanja priporočil za omejevanje širjenja virusa odvisna od zdravstvenega in epidemiološkega stanja v vrtcu, lokalnem okolju ter priporočil stroke in pristojnega ministrstva.

### **7.9.3 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 2023
- Pravljična urica: april 2022

## 7.10 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 obeležjenji bomo ustvarjali pogoje za vzgojo in spoštovanje različnosti in drugačnosti.

<b>Praznik/Dogodek</b>	<b>Cilji praznovanja</b>	<b>Način praznovanja</b>
Teden mobilnosti 16.9.-22.9.2022	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ozaveščati pomen hoje.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pogovori v oddelkih.</li><li>- Dejavnosti na prostem.</li></ul>
TEDEN OTROKA »Skupaj se imamo dobro« 3.10.-9.10.2022	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ozaveščati pomen prijateljstva, medsebojnega povezovanja.</li><li>- Pomen druženja v živo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Projekti v oddelkih.</li><li>- Dejavnosti na prostem.</li><li>- Dejavnosti po AN</li></ul>
31. Oktober DAN REFORMACIJE/državni praznik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Spoznavati slovenske pesnike, pisatelje, pravljicarje...</li><li>- Spoznavati pomen in nastanek knjig...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Branje knjig slovenskih avtorjev.</li><li>- Bralni nahrbtnik.</li><li>- Obisk knjižnice.</li><li>- Mavrični bralček.</li></ul>
TRADICIONALNI SLOVENSKI ZAJTRK in Teden slovenskih jedi Teden zmanjševanja odpadkov	<ul style="list-style-type: none"><li>- Spoznavati pomen hrane/zlasti lokalne.</li><li>- Seznanjati se z izdelki, ki jih pridelajo čebele.</li><li>- Spoznavanje poti »od semena do krožnika«.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Medeni zajtrk.</li><li>- Obiski in delavnice lokalnih pridelovalcev – čebelar, kmetice, mlekar, sadjar...</li></ul>
MIKLAVŽ /šega,običaj	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uživanje doživetja.</li><li>- Ustvarjanje čarobnosti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Projekti v oddelkih.</li><li>- Simbolično darilo za vse otroke.</li><li>- Praznična dekoracija.</li></ul>

DOBRI DECEMBRSKI MOŽJE	prihajajočega meseca.	- Priprava malih skrivnosti. - Predstave, dogodki.
1.JANUAR/državni praznik	- Spoznavanje koledarja, mesecev... - Seznanjati se z pomenom pisanja in izrekanja voščil. - Ozaveščati pomen in vrednost daril.	- Izdelovanje in pisanje voščil. - Pogovori o pomenu nematerialnih daril.
8.2. /KULTURNI PRAZNIK	- Spoznavati slovenske umetnike in njihov pomen za narod. - Obiskati kulturne ustanove. - Spoznavati Zdravljico.	- Projekti v oddelkih (France Prešeren, himna, Urškin ples in Povodni mož...) - Fige za vse otroke.
PUST /šega, običaj	- Pregnati zimo. - Spoznavati različne maske. - Krepiti in spodbujati ustvarjalnost, iznajdljivost.	- Šemljenje v oddelkih. Ples. - Sodelovanje na pustni povorki v NC.
MESEC DRUŽIN (marec)	- Seznanjanje in spoznavanje različnih vrst družin. - Sprejemanje različnosti in drugačnosti.	- Mednarodni dan žena. - Srečanja po oddelkih. - Projekti v oddelkih (življenje v družinah nekoč in danes). - Dan odprtih vrat.
ROJSTNI DAN VRTCA (marec)	- Praznovanje. - Spoznavanje javne podobe vrtca – logotip.	- Spoznavanje vrtca v celoti (prostori, zaposleni, logotip...).
GREGORJEVO	- Spoznavati pomen praznika. - Opazovati spremembe v naravi.	- Dejavnosti v oddelkih. - Dekoracija. - Dogodki v kraju.

VELIKA NOČ (april)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spoznavati tradicijo, ljudsko izročilo.</li> <li>- Spoznavati življenjski krog.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dejavnosti v oddelkih (dekoracija, peka, sajenje...).</li> </ul>
SPREMLJANJE ŠPORTNIH DOGODKOV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spremljati slovenske športnike (smučarji, kolesarji, košarka...)</li> <li>- Doživljati uspehe/neuspehe.</li> <li>- Spodbujanje domoljublja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Državni simboli.</li> <li>- Mali sonček.</li> <li>- Dejavnosti v oddelkih (pokal...) in na prostem.</li> </ul>
DAN ZEMLJE-22.april	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ozaveščati pomen zdravega, čistega okolja.</li> <li>- Skrbeti za »pridelavo« čim manj smeti.</li> <li>- Zmanjševati uporabo plastike.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čistilne akcije in urejanje okolja.</li> <li>- Zbiralne akcije.</li> <li>- Izmenjava oblačil.</li> <li>- Dejavnosti v oddelkih (uporaba naravnega materiala).</li> </ul>
SVETOVNI DAN GIBANJA – 10. maj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spodbujati telesne aktivnosti.</li> <li>- Ozaveščanje zdravega življenjskega sloga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Igre na prostem.</li> <li>- Mali sonček.</li> <li>- Beli zajček.</li> </ul>

## 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, Maja Črepinšek, Andrej Tojnko, Doroteja Tojnko, Suzana Videnšek
Predstavniki ustanovitelja:	Tanja Golec Prevoršek, Damjan Muzel, Magdalena Kajzba
Predstavniki staršev:	Polona Brečko, Barbara Suholežnik, Andreja Kolar

### 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 poslovodenje 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 z vzgojnimi in drugimi delavci sodelovale:

- Z vsakodnevnimi osebnimi stiki, pogovori.
- Pri vzgojnih dejavnostih z otroki.
- S hospitacijami pri dejavnostih.
- Z vodenjem vzgojiteljskih zborov in zbori 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.
- Z vodenjem strokovnih aktivov, izobraževanju in izpeljavo pedagoških tematskih delavnic.

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.

#### Načrt hospitacij:

S hospitacijami bova spremljali uvajanje novosti, uresničevanje zastavljenih poti za doseganje prioriternih 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 prioriternih ciljev.

<b>Področje</b>	<b>Oddelek/ čas</b>	<b>Izvajalec naloge</b>
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 prioritetnega cilja s področja matematike	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 diakinje.	Martina Ošlak, Nina Kotnik, mentorji
Spremljanje dejavnosti študentov na praksi.	Oddelki, ki imajo vključene študentke.	Martina Ošlak, Nina Kotnik, mentorji
Spremljanje dejavnosti vključenih v program delovnega usposabljanja.		Martina Ošlak, Nina Kotnik
Spremljanje dnevne rutine – prikriti kurikulum.	Vsi oddelki	Martina Ošlak, Nina Kotnik
Spremljanje dejavnosti na igriščih vrtca.	Vsi oddelki	Martina Ošlak, Nina Kotnik

### **8.3 Kolegij – posvetovalno telo ravnateljice**

Kolegij se bo 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

Vodja vzgojiteljskega zbora je ravnateljica. Sestaja se praviloma trikrat letno, lahko večkrat. Sestavljajo ga vsi strokovni delavci vrtca.

V šolskem letu 2022/23 se bo vzgojiteljski zbor sestel štirikrat, po potrebi pa tudi večkrat.

Načrt za šolsko leto 2022/2023:

Potrditev poročila in samoevalvacijskega poročila 2021/22, sprejem Razvojnega načrta vrtca 2022-2027, sprejem LDN 2022/23	19.10. 2022
Potrditev poslovnega poročila, spremljanje dela zaposlenih, skrb za profesionalni razvoj	Februar 2023
Poročilo o opravljenem delu za šolsko leto 2022/23 in smernice za naprej (prioritetne naloge, samoevalvacija), profesionalni razvoj zaposlenih,	Junij 2023
LDN za š.l. 2023/24– obravnava predloga, vizija, cilji, prioritetne naloge, dodatne dejavnosti, izobraževanje	Avgust 2023

Ostale vsebine vzgojiteljskega zbora:

- Pregled in potrditev vsebine letnega delovnega načrta ter publikacije.
- Pregled in potrditev poročila o izvajanju dela.
- Predstavitev 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...

- strokovni aktiv 1. starostnega - vodja Franja Turnšek
- strokovni aktiv 2. starostnega obdobja – vodja Katja Grosek
- strokovni aktiv kombiniranih skupin – vodja Saša Žaberl

Načrtovana so štiri srečanja strokovnih aktivov. Vsebina srečanj je vezana na spremljanje prioriteten ciljev. Načrt dela strokovnega aktivna je v prilogi dokumenta.

Naloge strokovnega aktivna:

- Poglobljeno delo na prioriteten ciljih (kazalniki, strategija, dejavnosti, evalvacija) – sodelovanje s timom za samoevalvacijo.
- Strokovni aktiv pripravi načrt dela in evalvira svoje delo po SPIN analizi.
- Vodje posameznih strokovnih aktivov se sestanejo z ravnateljico pred in po srečanjih strokovnih aktivov: načrt, evalvacija, plan za naprej, izvedba strokovnih debat.

Vodja strokovnega aktivna je Irena Štravs Sentočnik, njena namestnica je Katja Grosek.

## 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 letnem delovnem načrtu.
- 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 Poslovnikom sveta staršev.

Predsednica Sveta staršev je ga. Silvija Gorišek, njen 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 štirje 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.

Mandat članov je dve leti. V primeru, da otroka ni več v vrtcu, tudi članu preneha mandat- skladno s Poslovnikom sklada.

Predstavniki vrtca:	Damjana Horvat, predsednica Anja Laznik-članica Iris Vrenko- 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).

Predstavitev namena in delovanja sklada je pripravljena s posebno zgibanko, ki jo bodo prejeli vsi starši. Strokovni delavci so na uvodnih roditeljskih sestankih starše seznanili z možnostjo donacije in namenitve dela dohodnine v Sklad vrtca.

## **9. SODELOVANJE S STARŠI IN OKOLJEM**

### **9.1 SODELOVANJE S STARŠI**

Za lažjo organizacijo družinskih in drugih obveznosti ter spremljanje življenja in dela v vrtcu starši prejmejo zloženko, ki vsebuje prioriteto delovanje vrtca v tem vrtčevskem letu, načrtovana srečanja na nivoju vrtca, pravice in obveznosti staršev...na njej pa je prostor še za zapis prioritete oddelka in drugih dogovorov na nivoju oddelka. Zloženko bodo starši prejeli v oktobru, preko e-asistenta.

#### **9.1.1 Roditeljski sestanki**

Vsaka skupina bo imela predvidoma dva sestanka v šolskem 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 z namenom svetovanja družinam pri preživljanju kvalitetnega prostega časa itd.

### **9.1.2 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:

- Prednovoletna druženja (december) po oddelkih
- 13.12.2022, praznični bazar
- Druženja družin (marec)
- Zaključna prireditev (junij)

### **9.1.3 Poglobljeni pogovori- mesečna srečanja strokovnih delavcev in starša**

Izvajamo jih enkrat mesečno po dogovorjenem urniku. 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 pripravita strokovna delavca in starši.

### **9.1.4 Neposredno sodelovanje staršev v skupini svojih otrok**

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

### **9.1.5 Postopno uvajanje otroka v vrtec**

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

### **9.1.6 Delavnice in predavanja za starše**

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

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

<b>Naslov izobraževanja</b>	<b>Izvajalec</b>	<b>Termin</b>
Mavrica čustev pri otrocih: kako jih razumeti in se nanje ustrezno odzvati?	Branka Izda	22.11.2022
Kompetence šolskega novinca	Martina Ošlak, Branka Izda, v sodelovanju s šolo	24.1.2023
Nemiren, živahen otrok ali otrok s težavami pozornosti in/ali hiperaktivnostjo? Kaj to pomeni za starša in vzgojitelja?	Lidija Šket Kamenšek	Marec 2023
Vstop otroka v vrtec	Damjana Šmid	6.6.2023

Pripravili bomo krajša, aktualnostim prilagojena srečanja in okrogle mize v okviru posameznih oddelkov.

### **9.1.7 Predstavitev dela v oddelku pred igralnicami**

(plakati, obvestila na oglasnih deskah, e- okvirji, e-asistent)

### **9.1.8 Internetna stran, e-asistent**

Preko internetne strani 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. 2022/ 2023**

Po zahtevah predmetnika programa predšolske vzgoja na Gimnaziji Celje-Center morajo dijaki 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.

***Praktično usposabljanje z delom bo potekalo po naslednjem urniku:***

<b>Letnik</b>	<b>Trajanje</b>	<b>Termin</b>	<b>Področje, ki ga dijaki spremljajo</b>	<b>Rok za oddajo (dnevnik, ocena)</b>	<b>Št. dijakov</b>
1.	1 teden (5 delovnih dni)	6.2.- 13.2. 2023	Igre za otroka, kurikulum oddelka	3.3.2023	3
2.	2 tedna (10 delovnih dni)	16. 1. – 27. 1. 2023	Naravoslovje in ustvarjalno izražanje	10. 2. 2022	8
3.	3 tedni (15 delovnih dni)	7.11.- 25. 11. 2022	Družboslovje za otroka, matematika za otroka, jezikovno izražanje, varno in zdravo okolje	2. 12. 2022	3
4.	4 tedni (20 delovnih dni)	3. 10. – 28. 10. 2022	Vsa področja kurikula	Predlog za izpitne teme 16.9.2022 <hr/> Rok za oddajo dnevnika in vse dokumentacije do 18.11.2022	3

**SKUPAJ DIJAKOV: 17 dijakov**

**1.LETNIK (5 delovnih dni)**

DIJAK	Letnik	ENOTA	VZGOJITELJICA	POM. VZGOJITELJICE
Neja Lotrič	1.a	VOJNIK	KATJA GROSEK	NATAŠA VIVOD
Lea Potočnik	1.h	VOJNIK	SASA ŽABERL	POLONCA KOLAR
Kristina Turk	1.j	FRANKOLOVO	IRENA ŠTRAUS SENTOČNIK	RENATA PUŠNIK

**2.LETNIK (10 delovnih dni)**

DIJAK	Letnik	ENOTA	VZGOJITELJICA	POM. VZGOJITELJICE
Marcel Derčaj	2.H	FRANKOLOVO	IRIS VRENKO	URŠKA ŠTANTE
Manca Maslo	2.A	VOJNIK	ANDREJA MIRNIK	POLONCA GRUM
Sara Kunst	2. H	VOJNIK	FANIKA ČEČKO	LUCIJA LEBER
Teja Korošec	2. H	VOJNIK	SABINA TAVZES	NINA STANIČ
Maja Pikelj	2.	VOJNIK	FRANJA TURNŠEK	BLAŽ LEŠEK
Tilen Javornik	2. J	VOJNIK	SONJA JANKOVIČ	LUKA ČATER
Lara Dolar	2. H	ŠMARTNO	SUZANA VIDENŠEK	SONJA ZAVŠEK
Teja Korošec	2. H	VOJNIK	SABINA ZAVTES	NINA STANIČ

**3. LETNIK (15 delovnih dni)**

DIJAK	Letnik	ENOTA	VZGOJITELJICA	POM. VZGOJITELJICE
Nina Jevšenjak	3.H	VOJNIK	FRANJA TURNŠEK	BLAŽ LEŠEK
Laura Drobne	3.A	VOJNIK	MAJA ČREPINŠEK	MAJA ROJC
Lan Srebočan	3.A	ŠMARTNO V R.D.	KATARINA MARČIČ	MARTINA TACER

#### **4.LETNIK ( 20 delovnih dni)**

DIJAK	Letnik	ENOTA	VZGOJITELJICA	POM. VZGOJITELJICE
Klara Korošec	4.A	VOJNIK	POLONCA KRALJ KOLMAN	LUCIJA SLATINŠEK
Kaja Žitnik Tovornik	4.A	VOJNIK	MAJA ČREPINŠEK	NINA GROBELNIK
Larisa Kajtner	4.H	VOJNIK	KATJA GROSEK	NATAŠA VIVOD

PUD pričemo 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 predstavila 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.

Poudarimo, da se vse obveznosti iz PUD opravljajo sproti in da se v šoli oddajo samo izdelki, ki jih prej pregleda in odobri mentorica.

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.).

#### **Prakso v našem vrtcu bodo opravljali tudi študentje iz PF Maribor, PF Koper, PF Ljubljana.**

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.

### **Študentje (nekateri še niso prinesli izjave- lansko leto smo nudili PUD spodaj napisanim študentom ( integrirana praksa in strnjena praksa):**

<b>Letnik študija</b>	<b>Fakulteta</b>	<b>Študent</b>	<b>Mentor</b>
2.Letnik	PF Maribor	NUŠA ARČAN	Maja Črepinšek
2.letnik	PF Maribor	NINA KUGLER	Andreja Mirnik
3. letnik	PF Koper	MARUŠA BORŠIČ	Metka Štravs
3. letnik	PF Maribor	DOMINIKA STROPNIK	Saša Žaberl
2.letnik	PF Maribor	NIKA MUZEL	Suzana Videnšek
2.letnik	PF Maribor	MARUŠA KAJZBA	Vera Krivec

## **11. IZOBRAŽEVANJE IN STROKOVNO SPOPOLNJEVANJE DELAVCEV VRTCA**

### **11.1 Posveti in strokovna srečanja**

Skladno s potrebami za izvedbo projektov, programov dela 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.

Učenje v našem vrtcu zaseda osrednje mesto. Zato dosti časa in pozornosti namenjamo načrtovanju, konceptualizaciji in reševanju kompleksnih vprašanj.

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

Dogovorjene vsebine izobraževanj so v 6. poglavju dokumenta.

## **11.2 Izobraževanje vseh zaposlenih**

Strokovno spopolnjevanje vseh zaposlenih delavcev vrtca se bo načrtovalo in realiziralo glede na smernice, ki bodo podane s strani ZZRS in MŠŠ ter enkrat letno iz Haccp sistema ter na vsaka tri leta iz požarne varnosti in varnosti pri delu.

Zaradi skrbi za sistematičnost in profesionalno rast posameznika, zaposleni pripravljajo tudi individualne plane izobraževanj (v prilogi dokumenta).

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, zapisnike Kolegijev in Sveta staršev, obvestila za delavce, okrožnice za delavce, spletna stran vrtca, E-asistent ter e-zbornica vrtca.

Tudi v tem šolskem letu zaposleni prejemamo 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 in 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 aktive, kolegije.
- Poglobljeni pogovori s starši.
- Posvetovalni pogovori, razgovori.

## 13. MATERIALNI IN DRUGI POGOJI ZA URESNIČEVANJE VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA 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) Neproračunski prihodki

- Prihodki staršev za razliko v ceni programov.

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 izven (zunanji odjemalci) 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. Sledimo načelu, da je prostor tretji vzgojitelj. Potrebno pa je redno nadzorovati in odpravljati pomanjkljivosti in nepravilnosti, ki se pojavljajo.

Skladno z navodili in usmeritvami ustanovitelja smo septembra 2021 pripravili finančni načrt za leti 2022 in 2023.

V šolskem letu 2022/23 načrtujemo:

1. Popravila, vzdrževanje in investicijsko vzdrževanje

- Popravilo plinskega kotla v kuhinji,
- Sanacija ploščic na steni v kuhinji in steni pri invalidskih sanitarijah (Vojnik),
- Obnova igral na enoti Vojnik (premazi, podloge, vzdrževanje visokih gred).
- Zaščitni premaz teras v Vojniku.
- Menjava ograj na terasah v Vojniku.

2. Nabava osnovnih sredstev

- Radio s CD jem za oddelke (po potrebi),
- Priklopna postaja za prenosnik,
- Več funkcijska naprava – tiskalnik (Frankolovo),
- Zunanje igralo na enoti Vojnik,
- Dograditev računalniške opreme,
- Oprema igralnic – kotički (enote),
- Odplačilo službenega vozila,
- Nož za ribanje in stepalnik,
- Lupilec krompirja,
- Posodobitev opreme igralnic (po potrebi),
- Urejanje igrišča – gumirane podloge (Nova Cerkev),

- Senčenje teras v enoti Vojnik,
- Večnamenski stroj za pripravo hrane,
- Industrijski likalnik (pralnica v Vojniku).

### 3. Nabava hišnega perila

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

V tem letu so se in se še vedno močno povečujejo stroški vzdrževanja, storitev, prehrane, energetike, predvsem zaradi energetske in prehranske krize in enormnih dvigov cen živil in energetike

Vse načrtovane naloge so vključene v osnutek Finančnega načrta posrednega uporabniku proračuna občine Vojnik za leto 2022 in bodo po usklajevanju, izvedene skladno s sprejetim finančnim načrtom in podpisano Pogodbo o izvajanju financiranja dejavnosti predšolske vzgoje v vrtcu, v letu 2022.

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.

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 obdobju negotovih razmer, povezanih z okužbo covid-19, ki smo jim bili priča v zadnjem času, se je pokazalo, kako pomembno je predšolsko obdobje za otroka, kjer se razvijajo številne sposobnosti in spretnosti in ustvarjajo prvi socialni stiki. Ključna pri tem je dobra medsebojna komunikacija, zaupanje, sodelovanje in fleksibilno prilagajanje razmeram.

Prizadevali si bomo, 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.

T. Roosevelt je zapisal: *»Otrokom ni mar, koliko veste, dokler ne vedo, koliko vam je mar zanje.«* in nam je mar za vsakega otroka. Skupaj po poti mavrice bomo korakali v vrtčevskem letu 2022/23.

Martina Ošlak, ravnateljica

### PRILOGE:

- Plan dela svetovalne delavke
- Plan dela organizatorke prehrane in ZHR
- Plan dela strokovnega aktiva za vrtčevsko leto 2022/23
- Načrt dela tima za promocijo zdravja na delovnem mestu
- Načrt dela tima za uvajanje elementov 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 2022/23
- Smernice NIJZ in Navodila MIZŠ za obvladovanje epidemiološke situacije