



Svet Vrtca Mavrica Vojnik je na svoji 111. seji z dne 16.10.2024, 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 2024-2025

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

SKUPAJ PO POTI MAVRICE
(Vizija)

KAZALO

1. NAMEN DOKUMENTA	4
2. OSNOVNI PODATKI	6
3. VIZIJA	7
4. POSLANSTVO.....	7
5. CILJI	7
5.1 Razvojni cilji, dejavnosti in kazalniki.....	8
5.2 Prioritetni cilji:.....	12
5.3 Izboljšave	13
6. ORGANIZACIJA DELA V VRTCU	13
6.1 Organizacija dela v oddelku.....	13
6.2 Organizacija dela po skupinah, vhodih in enotah	14
6.3 Delovni čas zaposlenih.....	15
6.3.1 Delovna obveznost vzgojiteljic in pomočnic vzgojiteljic	15
6.3.2 Izobraževanja zaposlenih	19
6.3.3 Promocija zdravja na delovnem mestu	20
6.3.4 Varstvo starejših občanov oz. umik starejših delavcev po KP (2 uri na teden).....	21
6.3.5 Delo Finančno-poslovnega in administrativnega sektorja	21
6.3.6 Delo tehničnega sektorja.....	22
6.3.7 Ostale naloge zaposlenih.....	23
6.4 Organizacija dela v poletnih mesecih in predprazničnih dneh	26
6.5 Dnevni red.....	27
6.6 Lokacije/enote vrtca s poslovnim časom	27
6.7 Planirani oddelki	28
6.8 Sprejem otrok v vrtec.....	28
6.9 Zaposleni v Vrtcu Mavrica	29
6.9.1 Strokovni delavci v tandemih po posameznih skupinah.....	30
7.VSEBINSKI PROGRAM VRTCA	31
7.1 Izvedbeni kurikulum	31
7.2 Vzgoja za zdravje.....	32
7.3 Sodelovanje vrtca z okoljem	32
7.4 Vpis in izpis ter premestitve otrok	34
7.5 Program za otroke s posebnimi potrebami.....	35
7.6 Projekti v letu 2024/25.....	36
7.6.1 Projekti, vodeni s strani zunanjih institucij.....	36
7.6.2 Projekti vrtca.....	40
7.7 Popestritev kurikula	42

7.7.1 Obogatitvene dejavnosti.....	43
7.7.2 Dodatne dejavnosti.....	47
7.7.3 Dejavnosti za otroke, ki še niso vključeni v vrtec.....	48
7.8 Praznovanja v vrtcu.....	48
8. STROKOVNI ORGANI VRTCA MAVRICA.....	51
8.1 Svet vrtca Mavrica	51
8.2 Ravnateljica.....	52
8.3 Kolegij – posvetovalno telo ravnateljice.....	54
8.4 Vzgojiteljski zbor in zbor zaposlenih.....	54
8.5 Strokovni aktiv.....	55
8.6 Svet staršev	55
8.7 Vrtčevski sklad.....	56
9. SODELOVANJE S STARŠI	57
9.1 Roditeljski sestanki	57
9.2 Srečanja s starši.....	57
9.3 Poglobljeni pogovori- mesečna srečanja strokovnih delavcev in starša	57
9.4 Neposredno sodelovanje staršev v skupini svojih otrok	57
9.5 Postopno uvajanje otroka v vrtec	58
9.6 Delavnice in predavanja za starše	58
9.7 Predstavitev dela v oddelku pred igralnicami	58
9.8 Internetna stran, e-asistent.....	58
10. DELO Z DIJAKI, ŠTUDENTI, PRIPRAVNIKI.....	59
11. IZOBRAŽEVANJE IN STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE DELAVCEV VRTCA	60
11.1 Posveti, strokovna srečanja in izobraževanja zaposlenih.....	60
12. OBVEŠČANJA.....	61
12.1 Pisno obveščanje	61
12.2 Ustno obveščanje	61
13. MATERIALNI IN DRUGI POGOJI ZA URESNIČEVANJE VZGOJNO- IZOB. PROCESA	61
14. SPREJEMANJE PREDLOGOV, MNENJ	63
15. SPREMLJANJE DOSEGANJA CILJEV	63
16. MERILCI USPEHA.....	64
17. ZA KONEC.....	64
PRILOGE:.....	64

1. NAMEN DOKUMENTA

Letni delovni načrt (LDN) je osrednji dokument, ki opredeljuje cilje delovanja, obseg, vsebino in izvajalce posameznih nalog s področja vzgoje in izobraževanja predšolskih otrok, ki jih v našem vrtcu nameravamo realizirati v vrtčevskem letu 2024/2025.

Vrtčevsko leto traja od 1. septembra 2024 do 31. avgusta 2025.

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

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

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

Izhodišča za načrtovanje vzgojno-izobraževalnega dela:

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI)

Zakon o vrtcih in ostali normativni akti s področja predšolske vzgoje

Zakon o zavodih

Zakon o uravnoteženju javnih financ

Interventni zakoni

Kurikulum za vrtce

Usmeritve pristojnega ministrstva in Zavoda za šolstvo

Konvencija o otrokovih pravicah, Bela knjiga o vzgoji in izobraževanju v RS

Kodeks etičnega ravnanja v vrtcih

Potrebe in programi družbenega okolja

LDN enot in oddelkov

Materialni in kadrovske pogoji in možnosti

Evalvacija LDN preteklega leta

Vzgoja in izobraževanje v RS v razmerah, povezanih s covid-19

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

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

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

Potrditev:

Svet Zavoda Vrtca Mavrica je na svoji 111. seji dne, 16.10.2024, POTRDIL LETNI DELOVNI NAČRT VRTCA MAVRICA VOJNIK za šolsko/vrtčevsko leto 2024/2025.

Predsednica Sveta zavoda: Polonca Grum, dipl. vzg.

Ravnateljica: Martina OŠLAK, uni. dipl. ped.



2. OSNOVNI PODATKI

Ime vrtca: Vrtec Mavrica Vojnik

Sedež vrtca: Prušnikova 29/a, Vojnik

Telefon: 03/780 00 00

Spletna stran: <http://www.vrtecmavrica-vojniki.si>

E- pošta: info@vrtecmavrica-vojniki.si

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

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

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

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

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

Vrtec Mavrica Vojnik ima v vrtčevskem letu 2024/25 22 oddelkov, delamo v petih enotah, in sicer:

- enota Vojnik: 13 oddelkov: 6 oddelkov 1. star. obdobja, 1 kombiniran oddenek in 6 oddelkov 2. starostnega obdobja
- enota Frankolovo: 5 oddelkov: 2 oddelka 1. st. obdobja, 2 oddelka 2. st. obdobja in 1 kombiniran oddenek
- enota Socka: 1 kombinirani oddenek
- enota Nova Cerkev: 1 kombinirani oddenek
- enota Šmartno v Rožni dolini: 2 kombinirana oddelka

V mesecu februarju ali marcu 2025 načrtujemo odprtje dodatnega oddelka 1. starostnega obdobja za otroke s kasnejšimi vstopi, v enoti Vojnik, če bo dovolj prijavljeni otrok.

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

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

3. VIZIJA

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

SKUPAJ PO POTI MAVRICE

4. POSLANSTVO

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

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

Naše poslanstvo je:

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

5. CILJI

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

- Razvijanje sposobnosti razumevanja in sprejemanja sebe in drugih.
- Razvijanje sposobnosti za dogovarjanje, upoštevanje različnosti in sodelovanje v skupinah.
- Razvijanje sposobnosti prepoznavanja čustev in spodbujanje čustvenega doživljanja in izražanja.
- Negovanje radovednosti, raziskovalnega duha, domišljije in intuicije ter razvijanje neodvisnega mišljenja.
- Spodbujanje jezikovnega razvoja za učinkovito in ustvarjalno uporabo govora, kasneje pa tudi branja in pisanja.
- Spodbujanje umetniškega doživljanja in izražanja.
- Razvijanje gibalnih sposobnosti in spretnosti.
- Posredovanje znanja z različnih področij znanosti in vsakodnevnega življenja.
- Razvijanje samostojnosti pri higienskih navadah in pri skrbi za zdravje.

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

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

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

Cilji našega delovanja izhajajo iz razvojno procesnega delovanja.

Ločimo:

- 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 (LDN)
- 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
Prostor, oprema in material	Redno vzdrževanje stavb, igral in posodabljanje didaktične opreme in materiala	Sodelovanje z občino ustanoviteljico	Ravnateljica, občina ustanoviteljica	Posodobitev igral in nakup določenega števila didaktike

Nabava posodobitev opreme	in IKT	Sodelovanje na razpisih MŠŠ, sodelovanje z občino ustanoviteljico	Ravnateljica, MŠŠ in občina ustanoviteljica	Posodobitev in nakup določenega števila enot IKT opreme
Ureditev sence na zgornjem igrišču- enota Vojnik		Zasaditev hitro rastočih dreves, Naravno in umetno senčenje	Ravnateljica, zunanji izvajalci,	Večje število hitrorastočih dreves, večja površina sence

POSREDNA RAVEN

PODROČJE	PREDNOSTNI CILJI	DEJAVNOSTI	NOSILCI	KAZALNIKI
Profesionalni razvoj in zadovoljstvo zaposlenih, sodelovanje med zaposlenimi	Razvijanje timskega dela in ohranjanje spoštljive in konstruktivne komunikacije	Izobraževanja za kolektiv, spodbujanje timskega dela med zaposlenimi, treningi komunikacijskih veščin, treningi reševanja konfliktnih, situacij, teambildingi, dejavnosti Tima za promocijo zdravja, Anketa o zadovoljstvu za zaposlene	Ravnateljica, svetovalna služba, OPZHR, nosilci posameznih strokovnih nalog	Dobro počutje zaposlenih, pozitivne spremembe v komunikaciji zaposlenih, uspešnost pri reševanju konfliktov, pozitivna delovna klima Rezultati anketnega vprašalnika o zadovoljstvu zaposlenih
	Razvoj profesionalnosti in strokovnosti v kolektivu	Izobraževanja za kolektiv, Spoštovanje Kodeksa etičnega ravnanja v vrtcih, treningi komunikacijskih veščin, treningi reševanja konflikt. situacij, kolegialni pogovori, kritični prijatelj	Ravnateljica, svetovalna služba, nosilci posameznih strokovnih nalog	Dobro počutje zaposlenih, upoštevanje sprejetih dogovorov
Sodelovanje med vrtcem in družino, lokalno skupnostjo in širšim okoljem, medgeneracijsko sodelovanje	Ohranjanje 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
Načrtovanje in izvajanje kurikula, elementi dnevne rutine, prikriti kurikulum, spremljanje otrokovega razvoja	Formativno spremljanje napredka otrok na vseh področjih, ozaveščanje prikritega kurikuluma, načrtovanje in evalviranje po EFS	Izobraževanje strokovnih delavk na to temo (ŠŠ), izvajanje formativnega spremljanja, zapis evalvacij po elementih FS	Ravnateljica, svetovalna delavka, strokovne delavke v oddelkih	Število strokovnih delavcev, ki formativno spremljajo otroke in zapišejo evalvacijo po elementih FS, Zbirnik dobre prakse (EFS)
	Obogatitvene dejavnosti, dodatni in nadstandardni program vrtca, krajši program	Ponudba krajšega programa za otroke, ki ne obiskujejo vrtca; obogatitvene dejavnosti v oddelku (predstave, pevski zbor, folklor, plavalni tečaj,...) ponudba dodatnih dejavnosti (smučarski tečaj, planinski krožek, planinski tabor,...)	Ravnateljica, svetovalna delavka, strokovne delavke v oddelkih, občina ustanoviteljica, MŠŠ, zunanji izvajalci dejavnosti	Realizacija načrtovanega in vključitev otrok
Dvig kakovosti kolegialnega povezovanja in ustrezno kroženje informacij	Prepoznavanje in spodbujanje sodelovalnega učenja med zaposlenimi, s poudarkom na pozitivni komunikaciji. Razvijanje močnih področij zaposlenih, vnašanje pridobljenega znanja v delovni proces, kar bo omogočalo osebno rast zaposlenih. Spremljanje e-asistenta in spletne zbornice za izmenjavo informacij in dobre	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, teambuilding, Kreativne delavnice, Prireditve 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 speljan dogodek v

	<p>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>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>Dvig kakovosti pedagoškega dela</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. Načrtovanje dejavnosti, ki bodo omogočale, da bo otrok aktivno sodeloval v procesu svojega učenja in se učil kritičnega vrednotenja.</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 strokovnih revijah in zbornikih.</p>
<p>Zdrav življenjski slog otrok in zaposlenih</p>	<p>Ohranjati dobro počutje in zdravje otrok in zaposlenih, vzgajanje za trajnosti razvoj</p>	<p>Gozdna pedagogika, projekti na temo zdravje in trajnostnega razvoja, dejavnosti tima za promocijo zdravja na delovnem mestu</p>	<p>Vsi zaposleni</p>	<p>Manj odsotnih otrok in zaposlenih zaradi bolezni, ekološka ozaveščenost</p>

5.2 Prioritetni cilji:

Ob samoevalvaciji prioritetnih ciljev iz preteklega leta smo razmišljali o povezavi s timom za kakovost in samoevalvacijo in združitvijo ciljev in na podlagi tega oblikovanjem prioritetnih ciljev za leto 2024/ 2025.

Kaj vse je vplivalo na izbor prioritetnih ciljev-standardov za šol. leto 2024/2025:

- ❖ delna evalvacija letošnjega prioritetnega cilja
- ❖ opažanja v skupinah
- ❖ ugotovitve hospitacij
- ❖ izbira standarda in kazalnika s področja kakovosti

PRIORITETNA CILJA ZA ŠOLSKO LETO 2024/ 2025

1. **Otroci ob podpori pridobivajo, razvijajo, izboljšujejo zaupanje vase in svoje gibalne sposobnosti ter doživljajo ugodje in veselje.**
2. **Izboljšati/spremeniti navade in ravnanja, ki prispevajo k ohranjanju zdravja in dobremu počutju otrok.**

Strokovni aktiv je pripravil enoletni akcijski načrt uresničevanja in spremljanja zelenih ciljev. Strategije, dejavnosti za doseganje cilja in merila oz. kazalniki so del LDN posameznega oddelka.

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

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

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

Izhodišča našega načrtovanja:

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

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

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

5.3 Izboljšave

Na nivoju vrtca bomo v letošnjem letu vnašali naslednje izboljšave, ki jih je potrdil kolegij na svoji seji, dne, 12.9.2024.

1. Igriva angleščina za otroke, ki so zadnje leto v vrtcu - na vseh enotah (v sodelovanju s Skladom vrtca)

6. ORGANIZACIJA DELA V VRTCU

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

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

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

6.1 Organizacija dela v oddelku

Vsak oddelek vodita vzgojitelj/ica in njegov/a vzgojitelj/ica-pomočnik/ica. V skupinah prvega starostnega obdobja sta sočasno prisotna 6 ur, v skupinah drugega starostnega obdobja pa 4 ure. V kombiniranih oddelkih je sočasnost odvisna od števila otrok prvega starostnega obdobja (štiri oz. pet ur). Sočasnost vzgojiteljice in vzgojiteljice-pomočnice vzgojiteljice je zagotovljena v času, ko je prisotna večina otrok oddelka in je prekinjena v času počitka otrok.

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

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

Urnike dela pripravlja organizacijska vodja enote Vojnik, enote Frankolovo in pomočnica ravnateljice. Strokovne delavke odmor za malico umestijo v delovni čas skladno z upoštevanjem dnevne rutine oddelka, koristijo pa ga izven igralnice, praviloma v času počitka otrok.

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

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

Strokovni delavci bodo skladno s Pravilnikom o dokumentaciji v vrtcih (UI RS 61/2012, 52/2022) vodili ustrezno vzgojno dokumentacijo (razvojni načrt in letni delovni načrt oddelka, tematski načrti za daljše časovno obdobje - v okviru le-tega pa tudi dnevne posebnosti in učne situacije, analize, spremljanje otrokovega razvoja, evalvacija in samoevalvacija).

6.2 Organizacija dela po skupinah, vhodih in enotah

Organizacija dela je narejena na osnovi ugotovljenih potreb družin, zakonskih določil (sočasnost, odmori...) in ob dejstvu, da smo prisotni vsi zaposleni. V primeru odsotnosti zaradi bolezni, nege, izobraževanj zaposlenih ali drugih odsotnosti, prihaja do sprememb, o katerih so zaposleni pravočasno obveščeni, starši pa so o zamenjavah strokovnih delavk obveščeni preko (daljša odsotnost) e-asistenta. Odsotnost delavca do 30 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 zasedbo 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.

Prisotnost na delovnem mestu na vseh enotah urejamo z elektronskim beleženjem delovnega časa preko posebnih terminalov. V prehodnem obdobju do konca decembra bomo prisotnost beležili tudi z vpisom v zvezek. Strokovni delavci ure posrednega dela skladno s pripravljenim fondom za posamezno delovno mesto prav tako evidentirajo preko terminalov za vodenje delovnega časa oz. vpišejo preko aplikacije Urnik.net.

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

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

Delavci vrtca praviloma izkoristijo dopust v času šolskih počitnic oz. skladno z zakonodajo in s sprejetimi dogovori. LD za koledarsko leto se koristi od 1.1. do 31.12. tekočega leta. Letni dopust načrtujemo predvidoma do 15.4. za tekoče leto.

V 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 statusne, ki nam jih omogoča delovno pravna zakonodaja.

6.3.1 Delovna obveznost vzgojiteljic in pomočnic vzgojiteljic

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

Posredno delo vzgojiteljev 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 vzgojiteljev-pomočnikov vzgojiteljev obsega sodelovanje z vzgojitelji pri načrtovanju, izvajanju in pripravi vzg. dela oddelka in opravljanje drugih nalog, povezanih z dejavnostmi v vrtcu.

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

DELOVNA OBVEZNOST (vzgojitelji in pom. vzgojiteljev) PO MESECIH ZA Š. L. 2024/2025

MESEC	DELOVNI dnevi	Praznik	Skupaj	Delo z otroki	Druga dela	Malica
September	21	/	21 =168 ur	V =126 ur PV=147 ur	V=31,5 ur PV=10,5 ur	10,5 ur
Oktober	22	1	23=184 ur	V=138 ur PV= 161 ur	V=34,5 ur PV=11,5 ur	11,5 ur
November	20	1	21 =168ur	V=126 ur PV=147 ur	V=31,5 ur PV=10,5 ur	10,5 ur
December	20	2	22= 176 ur	V= 132 ur PV=154 ur	V= 33 ur PV=11 ur	11 ur
Januar	21	2	23 =184 ur	V= 138 ur PV=161 ur	V=34,5 ur PV=11, 5 ur	11, 5 ur
Februar	20	/	20=160 ur	V= 120 ur PV=140 ur	V=30 ur PV=10 ur	10 ur
Marec	21	/	21 =168 ur	V=126 ur PV=147 ur	V=31,5 ur PV=10,5 ur	10,5 ur
April	21	1	22=176 ur	V= 132 ur PV=154 ur	V=33 ur PV= 11 ur	11 ur
Maj	20	2	22= 176 ur	V=132 ur PV=154 ur	V=33 ur PV=11 ur	11 ur
Junij	20	1	21 =168 ur	V=126 ur PV=147 ur	V=31,5 ur PV= 10,5 ur	10,5 ur
Julij	23	/	23=184ur	V=138 ur PV=161 ur	V=34,5 ur PV=11,5 ur	11,5 ur
Avgust	20	1	21=168 ur	V=126 ur PV=147 ur	V=31,5 ur PV=10,5 ur	10,5 ur
SKUPAJ	249 dni= 1992 ur	11 dni= 88 ur	260 dni= 2080 ur	V= 1560 ur PV=1820 ur	V=390 ur PV= 130 ur	Malica= 130 ur

DELOVNA OBVEZNOST VZGOJITELJEV – vodij oddelkov (2024/25)

VSEBINA	URE	RAZLAGA
VZGOJNO IZOBRAŽEVALNA OBVEZNOST -delo z otroki	1494	V skladu z 41. členom Zakona o vrtcih (ur. l. RS 12/96) = 30 ur tedensko
PRIPRAVA NA VZGOJNO IZOBRAŽEVALNO DELO	264,5	načrtovanje in evalvacija vzgojno izobraževalnega procesa v oddelku
		Načrtovanje, zapis dnevne priprave, zapis dnevne situacije učenja, priprava did. gradiva, urejanje dokumentacije oddelka
		Načrtovanje po vhodih, enotah spremljanje otrokovega razvoja 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
SODELOVANJE PRI ORGANIZACIJI ŽIVLJENJA IN DELA V VRTCU strokovni organi vrtca delo s starši drugo strokovno delo	109	vzgojiteljski zbori, zbor zaposlenih, pedagoške konf..
		strokovni aktivni, Mreža 2
		PU s starši
		RS s starši (2) – september, februar
		druge oblike sodelovanja s starši in okoljem (npr. prireditve, delavnice, Kolo sreče, Bazar) srečanja s starši v skupini (december, junij)
		ponujeno strokovno izobraževanje v vrtcu, študijska, izobraževanja po PC, digitrajni vzgojitelj nenačrtovano izobraževanje (po lastnem izboru)
ODMOR med delom	124,5	
PRAZNIKI	88	prazniki med letom
SKUPAJ LETNO	2080	= <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 delavk.

Delovna obveznost se sorazmerno zmanjša, če delavka koristi LD, 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, s spremembami in dopolnitvami) in Uredbe o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbenke (Uradni list RS, št. 53/08, s spremembami in dopolnitvami).

DELOVNA OBVEZNOST vzgojiteljev- POMOČNIKOV VZGOJITELJEV (2024/2025)

VSEBINA	URE	RAZLAGA	
VZGOJNO IZOBRAŽEVALNA OBVEZNOST - delo z otroki	1743	V skladu z 41. členom Zakona o vrtcih (ur. l. RS 12/96) = 35 ur tedensko	249 delovnih dni x 7 ur = 1743 ur
	12	Priprava na dejavnosti (delo v skupini, zbiranje materiala, nastopi, urejanje map, fotografij) Urejanje dokumentacije	12 ur
SODELOVANJE PRI ORGANIZACIJI ŽIVLJENJA IN DELA V VRTCU strokovni organi vrtca delo s starši drugo strokovno delo	120,5	Načrtovanje po vhodih, enotah	10x1 10 ur
		vzgojiteljski zbori, zbor zaposlenih, pedagoške konference	4 x2, 8 ur
		strokovni aktiv, mreža 2	3 x 3 ure, 1x2 uri 11 ur
		pogovorne ure s starši	10x2 20 ur
		RS s starši (september, februar)	2x2 4 ure
		druge oblike sodelovanja s starši in okoljem (npr. prireditve, delavnice, Tetka jesen, bazar...)	9
		srečanja s starši v skupini december, junij)	2x 1,5 =3 12 ur
ponujeno strokovno izobraževanje v vrtcu, študijska, digitrjni vzgojitelj,... nenačrtovano izobraževanje po lastnem izboru	40 ur		
razno (natečaji, sodelovanje v kraju, sodelovanje na raznih prireditvah in dogodkih, koordinacije projektov, poverjeniki revij, objava prispevkov, delo v raznih organih, izobraževanja po lastnem izboru)	15,5 ur		
ODMOR med delom	124,5		249 dni x 0,5 =124,5
PRAZNIKI	88	prazniki med letom:	11 dni x 8 ur =88
SKUPAJ LETNO	2088	<i>= plačana delovna obveznost</i>	
<p>V času 7,5-urne delovne obveznosti se izrabi tudi odmor, in sicer tako, da je strokovno primerno in varno poskrbljeno za otroke. Delovna obveznost se sorazmerno zmanjša, če delavka/ec koristi LD, B</p> <p>Presežki ur lahko nastajajo zaradi posebnosti oddelkov, enot, vodja različnih dejavnosti ipd. in so vnaprej dogovorjeni z vodstvom in urejeni z zakonsko določenimi Dogovori in Sklepi Sklepi (Na podlagi 22. e člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami in dopolnitvami) in Uredbe o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbence (Uradni list RS, št. 53/08, s spremembami in dopolnitvami).</p>			

6.3.2 Izobraževanja zaposlenih

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

- **ŠTUDIJSKE SKUPINE:** namenjene bodo predstavitvi osnutka prenovljenega kurikula za vrtce in pomenu igre v kurikulumu. Prvi del srečanja bo potekal v živo v mesecu septembru (4 ure – Celje, 17.9.2024 ali Zreče, 19.9.2024), drugi del samostojno delo v okolju Confiva v oktobru – 2 uri in tretji del na daljavo – 2 uri. ŠS so obvezne za vse strokovne delavce.
- November 2024 - Izobraževanje v sklopu PRISTOPA 2 – Digitrajni vzgojitelj
- Igriva joga za predšolske otroke (Urška Plemenitaš Iršič, 9.1.2025, v sklopu Strokovnega aktiva)
- Razvijanje gibalnih spretnosti predšolskih otrok – Uroš Jelen (9.4.2025 - v sklopu Strokovnega aktiva)
- pomlad 2025 - Izobraževanje v sklopu PRISTOPA 2 – Digitrajni vzgojitelj
- pedagoške konference in zbor zaposlenih

V šolskem letu 2024/25 bomo vsi strokovni delavci vključeni v projekt **Digitrajni učitelj**, v sklopu katerega se bomo izobraževali skladno s sprejeto Digitrajno strategijo vrtca. (5 dni izobraževanj v Pristopu 1 v letu 2023 in 2024 in 4 dni v Pristopu 2 v šolskem letu 2024/25).

V okviru razvojne naloge, na katero smo se prijavi pod okriljem ZRSŠ z naslovom: **Mreženje šol za kakovost in sodelovanje** bodo v šolskem letu 2024/25 izvedena tri srečanj ožjega tima, dve mreženji timov in prenos znanja in kompetenc na vse strokovne delavce. Razvojna naloga je vezana na časovno obdobje od januarja 2024 do avgusta 2025. Razvojne naloge se bodo povezovala z nalogami strokovnega aktiva.

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

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

V vrtcu bo deloval pevski zbor zaposlenih, pod vodstvom Loti Žlaus in lutkovna skupina zaposlenih na enoti Frankolovo.

6.3.3 Promocija zdravja na delovnem mestu

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 2024/25:

OBDOBJE	AKTIVNOST	IZVAJALEC
Skozi celo šolsko leto (periodika 3/5 let)	Aktivna napotitev sodelavcev na zdravniške preventivne preglede	Dvorec Lanovž MDPŠ
Dnevno	Gibalne minutke	Vsak posameznik
Redno	Posredovanje različnih informacij s področja zdravja in varnosti pri delu	Predstavniki varstva pri delu
Skozi celo šolsko leto (periodika 4 leta)	Usposabljanje zaposlenih s področja varnosti pri delu	Zunanji izvajalec
Skozi celo šolsko leto	Možnost koriščenja prehrane na delovnem mestu (sveže pripravljena, z visoko vključenostjo lokalnih, ekoloških živil in živil izbrane kakovosti)	Kuhinja, OPZHR
Skozi celo šolsko leto	Mesečnik dogajanj	Ravnateljica
Oktober	Aktivnosti s Centrom za krepitev zdravja (test hoje)	Tim za promocijo ZDM skupaj s Centrom za krepitev zdravja
Januar/februar 2025	Začetni tečaj teka na smučeh na Rogli	TZPZDM, ravnateljica
December 2024	Druženje zaposlenih	Ravnateljica, Tim za promocijo zdravja na DM
Spomladi	Pohod	Tim za promocijo ZDM
Spomladi 2025	Letni razgovori	Ravnateljica
Maj 2025	Ekскурzija	Ravnateljica, Tim za promocijo zdravja na DM
Po razporedu	Čestitke ob rojstnem dnevu	Ravnateljica in strokovne delavke po razporedu
Priložnostno	Praznovanja uspehov	Aktualno

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

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

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

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

V šolskem letu 2024/2025 omenjeni pogoj izpolnjuje pet strokovnih delavk. Sodelavke na začetku šolskega leta pripravijo okvirni načrt dela, ob koncu šolskega leta pa realizacijo le-tega. Kadar se v kolektivu pojavijo druge odsotnosti z dela (bolniški dopusti, nege družinskih članov) pa tudi odsotnosti zaradi koriščenja letnega dopusta ali izobraževanja sodelavca, zmanjšano delovno obveznost ni mogoče dosledno zagotavljati.

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

Ime in priimek strok. del.	Delo (posredno) v času t.i. UMIKA
ANDREJA MIRNIK	koordinacija projekta »Varno s soncem«, mentorstvo dijakom, odgovorna za strokovno knjižnico, spremljanje novosti, posodobitve, predlogi za nakup st. literature
SONJA JANKOVIČ	knjižnica za otroke, mentorstvo dijakom, koordinacija Gaberiada, sindikalna zaupnica
VERA KRIVEC	urejanje oglasne deske, priprava razstav, urejanje koticov, aranžiranje daril, promocijska darila, mentorstvo dijakom
TATJANA PINTER	dekoracija , urejanje prostorov, skrb za rože
ROMANA SUHOLEŽNIK	koordinacija dela na enoti , sodelovanje s šolo in okoliškimi društvi

Pristojnost ravnateljice je, da delavcečasno razporedi na drugo delovno mesto, v kolikor je to potrebno zaradi zagotavljanja varnosti in nemotenega opravljanja dela zavoda.

6.3.5 Delo Finančno-poslovnega in administrativnega sektorja

V sodelovanju z ravnateljico pripravlja:

- Finančni načrt in poslovno poročilo za šolsko in koledarsko leto.
- Načrt tekočega vzdrževanja.
- Načrt nakupa osnovnih sredstev, potrošnega materiala, didaktičnega materiala in igrač ter drobnega materiala.
- Načrt dela s področja varstva pri delu in požarne varnosti.
- Načrt ostalih stroškov poslovanja.
- Izračun ekonomske cene in cenike ostalih storitev.

- Pripravo materiala za seje Sveta vrtca.
- Izdelavo poročil, analiz in statistik.
- Pripravo gradiv in predlogov za delo organov, komisij.
- Izvedbo oz. sodelovanje pri pripravi javnih naročil.
- Informiranje delavcev in ustanovitelja.
- Vodenje in spremljanje evidenc izrabe rednega letnega dopusta, izrednih dopustov,....
- Spremljanje evidenc o izrabi delovnega časa in o odsotnosti z dela.
- Postopke kadrovanja - v skladu s kompetencami in delegiranimi nalogami.
- Mesečno gibanje prihodkov in stroškov poslovanja.
- Izvajanje postopkov v zvezi z izplačili redne delovne uspešnosti zaposlenih.

6.3.6 Delo tehničnega sektorja

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

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

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

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

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

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

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

Javni zavodi moramo skladno s predpisi, ki urejajo zeleno javno naročanje, upoštevati cilje iz Uredbe o zelenem javnem naročanju (Ur.l. RS, št. 51/2017, 121/2021). Cilji so, da dosežemo 12 % delež ekoloških živil glede na celotno predvideno količino živil, izraženo v kilogramih in 20% delež živil iz sheme kakovosti glede na celotno predvideno količino živil, izraženo v kilogramih.

6.3.7 Ostale naloge zaposlenih

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

Naloge koordinatorjev projektov:

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

Naloge strokovnega aktiva so:

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

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.

Vodja strokovnega aktiva je Irena Štravs Sentočnik, vodja za prvo starostno obdobje je Sabina Tavzes in za drugo starostno obdobje je Iris Vrenko.

Naloge članov timov za načrtovanje (enote, vhodi):

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

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

Timi načrtovanja enot in vhodov se srečuje enkrat mesečno.

Tim enot (Šmartno, Socka, Nova Cerkev)	Vodja: Metka Štravs
Tim enote Frankolovo	Vodja: Maja Kresnik
Tim vhodov (vsak drugi torek v mesecu ob 16.00 oz. pred načrtovanimi srečanji, aktivnostmi)	Vodja (1,2,3): Franja Turnšek Vodja (4,5,6,7): Polonca Grum Vodja (8,9,10,11): Blaž Lešek Vodja (12,13,14): Maja Črepinšek

Tim enot in vhodov sestavljajo vse vodje oddelkov in vzgojitelji predšolskih otrok-pomočniki vzgojiteljev.

Naloge članov strokovnega kolegija:

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

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

Člani strokovnega kolegija: Martina Ošlak, Nina Kotnik, Sonja Jankovič, Franja Turnšek, Maja Črepinšek, Polonca Grum, Klaudija Lubej, Metka Štravs, Mojca Teržan, Branka Izda

Naloge članov tima za kakovost in samoevalvacijo:

- Skrb za krepitev zmožnosti zaposlenih za samoevalvacijo.
- Skrb za vpetost SE v redno delovanje vrtca.
- Zagotavljanje sodelovalnega, sistematičnega načrtovanja.

- Spremljanje doseganja zastavljenih ciljev.
- Vrednotenje doseženih ciljev.
- Priprava predlogov ukrepov za nadaljnje načrtovanje in izboljševanje SE.
- Priprava predlogov izobraževanj profesionalnega razvoja (znanje, kompetence, razvoj).
- Priprava samoevalvacijskega poročila, poročanje.

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

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

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

Naloge članov Digitrajnega tima

- Priprava digitrajne strategije vrtca
- Sodelovanje s strokovni i delavci in vodstvom pri Digitrajnem izobraževanju
- Prenajanje znanja na strokovne delavce (učeča se skupnost)
- Sodelovanje s svetovalcem zavoda
- Spodbujanje in pomoč strokovnim delavcem
- Priprava ustrezne dokumentacije

Vizija projekta je vzpostaviti sistem profesionalnega razvoja strokovnih in vodstvenih delavcev v vzgoji in izobraževanju, ki postavlja v središče učečo se osebo, ga/jo uspešno pripravlja na izzive prihodnosti ter vzgaja v samostojno in odgovorno osebo-do družbe in do okolja.

Cilj je doseči digitalno, trajnostno in finančno preobrazbo vzgoje in izobraževanja z usposabljanjem strokovnih delavcev.

Digitrajni učitelj postane strokovni ali vodstveni delavec VIZ, ki opravi 13 dni izobraževanj po 8 šolskih ur:

- 11 dni digitalnih kompetenc,
- 1 dan kompetenc za trajnostni razvoj in
- 1 dan finančne pismenosti.

Članice digitrajnega tima: Sonja Zavšek (vodja), Sabina Tavzes, Katarina Marčič, Polonca Grum, Nina Kotnik, Martina Ošlak

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

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

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

Vodja tima: Branka Izda, svetovalna delavka.

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

Naloge članov tima za promocijo zdravja na delovnem mestu:

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

Vodja tima je OPZHR, Mojca Teržan

Člani: Janija Brezovnik, Martina Ošlak, Metka Štravs, Rosanda Videnšek, Branka Izda, Sonja Jankovič

6.4 Organizacija dela v poletnih mesecih in predprazničnih dneh

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

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

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

6.5 Dnevni red

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

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

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

Razvozi hrane se bodo izvajali po naslednjem urniku:

Relacija	Čas
POŠ Šmartno v Rožni dolini	7.00 (zajtrk), 10.30 (kosilo)
NC in SO	11.00 (kosilo)
Frankolovo	7.20 (zajtrk-diete), 10.15 (kosilo-diete)

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, razen dietnih obrokov, ki jih pripravljamo v centralni kuhinji v Vojniku.

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

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

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

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

6.6 Lokacije/enote vrtca s poslovnim časom

Organizacijska enota	Naslov	Telefon	Poslovni čas
Vojnik	Prušnikova 29 a 3212 Vojnik	03/780 00 00	5.30 – 16.00
Frankolovo	Frankolovo 11 a	031/368 061	5.30 – 16.00

	3213 Frankolovo	031/378 942	
V POŠ Socka	Socka 70, Nova Cerkev	031/ 388-981	6.15 – 15.30
V POŠ Nova Cerkev	Nova Cerkev 41, Nova Cerkev	031 /367 927	6.30 – 15.30
V POŠ Šmartno v Rožni dolini	Šmartno v Rožni dolini 3, Šmartno v Rožni dolini	031/ 389-033	6.00 – 15.30

V vseh oddelkih se izvaja dnevni program.

6.7 Planirani oddelki

SKUPAJ	ŠTEVILO ODDELKOV	ŠTEVILO OTROK (september 2024)
Vsi oddelki	22	394
Prvo starostno obdobje	8	106
Drugo starostno obdobje	8	176
Kombinirani oddelki	6	112

6.8 Sprejem otrok v vrtec

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

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

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

Aktivnost	Čas izvedbe
Dnevi odprtih vrat in predstavitveni filmi za otroke, ki vrtca še ne obiskujejo Izvajalci: strokovni delavci	13.2. 2025
Redni vpis novincev	3.3-7.3. 2025
Roditeljski sestanek za starše novo sprejetih otrok z vsebino »Priprava otroka na vrtec« Izvajalci: ravnateljica, pomočnica ravnateljice, svetovalna delavka, OPZHR, zunanji predavatelj	2.6. 2025
Individualni razgovori s starši novincev s ciljem spoznavanja otrokovih posebnosti in dogovoru o načinih uvajanja	Zadnji teden avgusta 2025

Izvajalci: strokovni delavci v oddelkih, ki sprejmejo novice	
Postopno uvajanje novinčkov s ciljem prilagajanja otroka na življenje v vrtcu 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/december 2024

6.9 Zaposleni v Vrtcu Mavrica

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

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

Svetovalna delavka: Branka Izda, mag. soc. ped., svetnica

Vzgojiteljica za zgodnjo obravnavo: Barbika Zupanc, prof. inkl. ped.

Organizatorica ZHR in organizatorica prehrane: Mojca Teržan, dipl.san.inž. (0,7 deleža)

Administrativno računovodski kader

Simona GOŠNJAK Barbara MATAVŽ-nadomeščanje	Tajnica VIZ
Rosanda VIDENŠEK	Računovodkinja
Nika JELENC	Administratorka (kombinirano delovno mesto) 0,44 deleža

Zaposleni v kuhinji

Marija MAJER	Vodja kuhinje, kuharica
Primož RIHTAR	Kuhar
Liljana ŠOLINIČ	Kuharica
Bernarda BLAZINŠEK	Kuharska pomočnica
Sabina ROVAN	Kuharska pomočnica
Jerica JANČIČ	Kuharska pomočnica
Anica Glaser	Kuharica od 23.9.2024

Tehnični delavci

Vzdrževalec	Matjaž REBERNIK (po podjemni pogodbi)
Hišnik	Aleš POTEKO
Šivilja/perica	Jerneja MARČIČ
Spremljevalki	Urška Turk in Katja Žnider (50%)

6.9.1 Strokovni delavci v tandemih po posameznih skupinah

SKUPINA	Št. otrok	Tandem	Pogovorne urice
1. st ob. – homogena sk. 1-2	14	Loti Žlaus Urška Štante	1. ponedeljek v mesecu, od 15.30 do 16.30
1. st ob. – homogena sk. 1-2	14	Polonca Grum Janija Brezovnik	2.torek v mesecu, od 15.30 do 16.30
1. St ob. – homogena sk. 1-2	14	Damjana Horvat Karmen Jazbinšek	3. četrtek v mesecu, od 15.30 do 16.30
1. St ob. – homogena sk. 2-3	14	Vera Krivec Lucija Leber	2. četrtek v mesecu, od 15.30 do 16.30
1. St ob. – homogena sk. 2-3	14	Sonja Zavšek Mojca Trobiš	3. torek v mesecu, od 15.30 do 16.30
1. St ob. – homogena sk. 2-3	14	Sabina Tavzes Polonca Kolar	2. torek v mesecu, od 15.30 do 16.30
Kombinirana sk. (2-4)	19	Franja Turnšek Klavdija Hrastnik	2. torek v mesecu, od 15.30 do 16.30
2.st.obd.-homogena sk. 3-4	19	Andreja Mirnik Andreja Trobiš	2. torek v mesecu, od 15.30 do 16.30
2.st.obd.- homogena sk. 4-5	24	Maja Črepinšek Luka Čater	Zadnji torek v mesecu, od 16.00 do 17.00
2. st. ob. – heterogena sk. 4-5	24	Sonja Jankovič Nina Stanič	1. torek v mesecu, od 15.30 do 16.30
2. st. ob. –homogena sk. 5-6	22	Polonca Kralj Kolman (Blaž Lešek-nadomeščanje) Sara Pšeničnik	2. torek v mesecu, od 15.30 do 16.30
2.st.ob. - homogena sk. 5-6	22	Katja Grosek Nataša Vivod	3. četrtek v mesecu, od 15.30 do 16.30
2. st ob. – homogena sk. 5-6	22	Saša Žaberl Martina Tacer	2. torek v mesecu, od 15.30 do 16.30

ENOTE:

SKUPINA	Št. otrok	Tandem	Pogovorne urice
FRANKOLOVO – 1. st. obd. - homogena sk. 1-2	14	Maja Kresnik Lidija Brecel	Zadnji torek v mesecu, od 15.30 do 16.30
FRANKOLOVO – 1.St.obd. - homogena sk. 2-3	14	Lili Ločnikar Doroteja Tojnko	2. torek v mesecu, od 15.30 do 16.30
FRANKOLOVO – kombinirana skupina 2-4	19	Irena Štravs Sentočnik Renata Pušnik	Zadnji torek v mesecu, od 15.30 do 16.30
FRANKOLOVO – 2. st. obd.- homogena sk. 4-5	24	Iris Vrenko Andrej Tojnko	Zadnji četrtek v mesecu, od 15.30 do 16.30
FRANKOLOVO – 2.st. obd. - heterogena sk. 4-6	21	Klaudija Lubej Lucija Slatinšek	2. četrtek v mesecu, 15.30 do 16.30 / po dogovoru
ŠMARTNO – kombinirana skupina 1-6	19	Suzana Videnšek Nika Muzel	2. ponedeljek v mesecu, pod 15.30 do 16.30
ŠMARTNO – kombinirana skupina 1-6	19	Katarina Marčič Nina Grobelnik	2. torek v mesecu, od 15.30 do 16.30

SOCKA – kombinirana skupina 1-6	17	Romana Suholežnik Anja Laznik	2. torek v mesecu, od 15.30 do 16.30
NOVA CERKEV – kombinirana skupina 1-6	19	Metka Štravs Maja Hrovat	2. torek v mesecu, od 15.30 do 16.30

Pokrivanje sočasnosti in poslovnega časa vrtca:

Tadeja Fijavž, Lea Karo, Nastja Dobrotinšek, Tatjana Pinter (0,5), Nika Jelenc- 0,56 deleža

7.VSEBINSKI PROGRAM VRTCA

7.1 Izvedbeni kurikulum

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

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

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

Delo se načrtuje in izvaja tako da:

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

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

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

7.2 Vzgoja za zdravje

Vzgajamo v duhu ohranjanja in varovanja telesnega in duševnega zdravja.

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

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

Upoštevamo priporočila za zdravo, energetske 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.

7.3 Sodelovanje vrtca z okoljem

Z vsemi sodelujočimi razvijamo in ustvarjamo sodelovalno komunikacijo.

Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje	Pripravištvu, pravni nasveti, razlage, napredovanje zaposlenih, poročila, informiranje, portal MVI, Nosilci naloge: Martina Ošlak, Nina Kotnik, Rosanda Videnšek, Simona Gošnjak, Barbara Matavž
Občina Vojnik	Poročila, financiranje, informiranje itd. Nosilci naloge: Martina Ošlak, Rosanda Videnšek
KS Vojnik, KS Nova Cerkev, KS Frankolovo, KS Šmartno v Rožni dolini	Prireditve v krajih naše občine Nosilci naloge: Metka Štravs, Romana Suholežnik, Katarina Marčič, Klaudija Lubej, Franja Turnšek
Zavod RS za šolstvo	Svetovanje, strokovne usmeritve, informiranje, izobraževanje, inovacijski projekti, svetovalne storitve, razvojne naloge Nosilci naloge: Martina Ošlak, Nina Kotnik, Branka Izda, tima za kakovost in samoelvalvacijo
Društva v kraju- PD, GD, TD, KUD, ŠD...	Ogledi, obiski, vodenja, planinski tabor Nosilke naloge: Romana Suholežnik, Metka Štravs, Klaudija Lubej, Katarina Marčič, Polona Grum, Nina Kotnik
Šola za ravnatelje	Delavnice in izobraževanja Nosilci naloge: Martina Ošlak, Nina Kotnik

Zdravstveni dom Celje, Zdravstveni dom Vojnik Center za krepitev zdravja	Obveščanje, svetovanje ob pogostejših obolenjih, strokovno obveščanje staršev v zvezi z nego, prehrano, zdravstveno vzgojo otroka, delavnice za otroke in zaposlene, ... Nosilka naloge: Mojca Teržan
NIJZ in NLZOH	Svetovanje ob pojavu epidemij, nalezljivih bolezni ... Sodelovanje v projektu, »Varno s soncem« Nosilke naloge: Mojca Teržan, Andreja Mirnik
OŠ Vojnik, OŠ A. Bezenška, Frankolovo, druge OŠ	Povezovanje str. delavcev s strok. delavci v 1. razredu, sodelovanje v timu za sprejem šolskih novincev, druženje prvošolcev in otrok iz vrtca, uvajalne urice Nosilci naloge: strokovne delavke, ki imajo v oddelkih otroke, ki naslednje leto odhajajo v šolo, Branka Izda,
Aktiv ravnateljic regije	Povezovanje vrtcev, reševanje ter usklajevanje skupnih nalog Nosilka naloge: Martina Ošlak
Aktiv svetovalnih delavcev	Povezovanje vrtcev, reševanje ter usklajevanje skupnih nalog Nosilka: Branka Izda
Aktiv računovodij	Povezovanje vrtcev, reševanje ter usklajevanje skupnih nalog Nosilka: Rosanda Videnšek
Aktiv organizatorjev zdravstveno higienskega režima	Povezovanje vrtcev, reševanje ter usklajevanje skupnih nalog Nosilka: Mojca Teržan
Gimnazija Celje – center, PF Maribor, Ljubljana, Koper, Zavod za zaposlovanje, Erudio	Praksa dijakov, študentov, zaposlenih na delovnem usposabljanju Nosilka naloge: Nina Kotnik
Uredništvo lokalnih časopisov	Obveščanje javnosti o dogajanju in novostih v vrtcu Nosilci naloge: Klaudija Lubej – enota Frankolovo, Katarina Marčič - enota Šmartno, enoti Nova Cerkev, Socka: vodji oddelka na enoti, Martina Ošlak
Policija	Vzgoja za varnost v prometu , policist v vrtcu,... Nosilka naloge: Martina Ošlak
Knjižnica Vojnik	Redno organizirani obiski otrok v knjižnici, izposoja knjig, ure pravljic, obisk knjižničarke v vrtcu, sodelovane pri izvajanju bralne značke.

	Nosilka naloge: Franja Turnšek, Katarina Marčič, Klaudija Lubej
Turistična zveza Slovenije	Sodelovanje v projektu Turizem in vrtec – Z igro do prvih turističnih korakov v vrtcu Nosilka naloge: Suzana Videnšek
Gasilci Vojnik	Obisk gasilcev, evakuacijska vaja (pomoč pri organizaciji in izvedbi) Nosilci naloge: Mojca Teržan
Skupnost vrtcev Slovenije	Sodelovanje, srečanja, delavnice/izobraževanje Nosilci naloge: Martina Ošlak, Nina Kotnik, strokovni delavci
Dom starejših občanov Senecura Vojnik	Medgeneracijsko sodelovanje, izvedba različnih delavnic, srečanja ob praznikih, glasbene urice, Nosilka naloge: Katja Grosek
Društvo DOVS – Društvo za okoljevarstveno izobraževanje Slovenije	Sodelovanje v projektu Eko šola- eko vrtec Koordinatorica projekta: Nina Kotnik
Borštnar&Co.	Pooblaščenno podjetje za izvajanje strokovnih nalog s področja VPD in PV Nosilka naloge: Mojca Teržan
Svet za preventivo v cestnem prometu	Predavanja, izobraževanja, projekti Nosilka naloge: Romana Suholežnik
Olimpijski komite Slovenije	Množični tek za otroke Nosilka: Branka Izda in strokovni delavci 2. st. obdobja

7.4 Vpis in izpis ter premestitve otrok

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

Vpis za prihodnje šolsko leto (2025/26) bo v času od 3.3. do 7.3.2025.

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

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

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

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

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

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

7.5 Program za otroke s posebnimi potrebami

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

V vrtec je vključenih 15 otrok s posebnimi potrebami, ki jim je skladno z zapisniki multidisciplinarnih timov in pripravljenim individualiziranim programom dela nudena dodatna strokovna pomoč. Dva otroka s PP imata stalnega spremljevalca (od tega eden za polni in drugi za polovični delovni čas) Med letom pa se pričakuje še več izdanih zapisnikov multidisciplinarnih timov za otroke, ki bodo potrebovali dodatno strokovno pomoč.

V tem šolskem letu smo sistemizirali novo delovno mesto vzgojitelja za zgodnjo obravnavo, ki bo izvajal ure dodatne strokovne pomoči za otroke, ki imajo zapisnik MDT po pripravljenem urniku. Prav tako bo skrbel za preventivne aktivnosti, nudil stalno ali občasno podporo otrokom z rizičnimi dejavniki, opazoval, odkrival zaostanke in motnje pri otrocih vključenih v vrtec, sodeloval s strokovnimi delavci znotraj vrtca ter po potrebi z zunanji strokovnimi in svetovalnimi službami, razvijal metode dela z vidika uvajanja novosti na vzgojnem področju.

Zunanji Izvajalci dodatne strokovne pomoči so:

- V obsegu 4 ur na teden: logopedinja, Loreta Palčnik.
- V obsegu 4 ur na teden: logopedinja, Alma Lea Krašovec.
- V obsegu 1 ure na teden tiflopedagoginja: Marta Volavšek.

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

Za vsakega otroka s posebnimi potrebami v začetku šolskega leta oz. takoj po pridobitvi zapisnika multidisciplinarnega tima strokovna skupina pripravi individualiziran program dela. V strokovno skupino, ki jo imenuje ravnateljica, so vključeni vzgojitelj, vzgojitelj-pomočnik vzgojitelja, ravnateljica, svetovalna delavka, VZO, izvajalci dodatne strokovne pomoči in spremljevalec.

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

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

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

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

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

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

7.6 Projekti v letu 2024/25

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

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

7.6.1 Projekti, vodeni s strani zunanjih institucij

Projekt: EKOŠOLA-EKOVRTEC
Koordinatorica: Nina Kotnik
Cilji projekta: <ul style="list-style-type: none">- Vzgoja za okoljsko odgovornost.- Spodbujanje kreativnosti, inovativnosti in izmenjava idej.- Ozaveščanje dejavnikov, s katerimi ogrožamo naravo in naše zdravje.

- Razvijanje navad za odgovorno vedenje in ravnanje v naravi ter odgovorno ravnanje z našim zdravjem.

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

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

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

Glede na avtonomno odločitev strokovnih delavk v oddelkih, se lahko le-ti udeležijo tudi LIKOVNEGA NATEČAJA ZA KREATIVNE IZDELKE, EKO branja za »eko življenje« in aktivno sodelujejo na dogodku ALTERMED 2024/25 eko vrtilnica,....

Sodelujejo prijavljeni oddelki, razvidno v LDN oddelkov.

Projekt: TURIZEM IN VRTEC

(Projekt Turistične zveze Slovenije)

Koordinatorica: Suzana VIDENŠEK

V šolskem letu 2025/25 je rdeča nit projekta Turizem in vrtec je TRADICIJA V TRENDU.

Slovenska turistična organizacija je za leti 2024 in 2025 Umetnost in kulturo opredelila za nosilno temo slovenskega turizma. V dokumentu Smernice v podporo trženju tematike "Umetnost in kultura" za leti 2024 in 2025 so uvodoma zapisali: Odkrivanje drugih kultur je eden od najpomembnejših motivov obiskovanja novih destinacij. S krovno komunikacijsko temo UMETNOST IN KULTURA v letih 2024 in 2025 predstavljamo Slovenijo kot ustvarjalno destinacijo, ki ni le zelena in trajnostna, ampak tudi urbana in zgodovinsko vznemirljiva, s sodobno kulturno-umetniško produkcijo, prepoznavnimi festivali in privlačno kulturno dediščino.

Kulturna dediščina so vrednote, običaji, tradicije in zgodbe, ki so jih naši predniki ustvarili in jih predali nam. To vključuje vse od tradicionalnih plesov, glasbe, umetnosti, do arhitekture in običajev. Kulturna dediščina nam pomaga razumeti, kdo smo in od kod prihajamo. Povezuje nas s preteklostjo in daje občutek pripadnosti in identitete.

Sodelujejo prijavljeni oddelki, razvidno v LDN oddelkov.

Projekt: VARNO S SONCEM**Koordinatorica: Andreja MIRNIK**

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

Cilji projekta:

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

Sodelujejo vsi oddelki drugega starostnega obdobja.

Projekt: PASAVČEK – RED JE VEDNO PAS PRIPET**Koordinatorica: Romana SUHOLEŽNIK**

Cilji projekta:

- Otrok se uči živeti in ravnati varno v prometnem okolju.
- Otrok spoznava, da smo za varnost v prometu odgovorni vsi deležniki.
- Otrok se seznani z maskoto pasavčka.
- Otrok in odrasli ozaveščajo pomen uporabe varnostnega pasu.
- Ozaveščanje dejavnikov tveganja.
- Pravilna in dosledna uporaba varnostnih pasov.

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

Sodelujejo prijavljeni oddelki, razvidno iz LDN oddelkov.

Projekt: MALI SONČEK**Koordinatorica: Sonja JANKOVIČ**

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

Modri mali sonček- namenjen otrokom od 2-3 leta

Zeleni mali sonček – za otroke od 3-4 leta

Oranžni mali sonček - za otroke od 4-5 leta

Rumeni mali sonček - za otroke 5-6 let

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

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

Cilji projekta so:

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

Mali sonček otroka nadgradi z nalepko za vsako opravljeno nalogo.

Sodelujejo otroci od drugega leta dalje.

Projekt: MAVRIČNI BRALČEK, BRALČEK MALČEK

Koordinatorica: Franja TURNŠEK

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, zgodbice, 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 od 3. leta dalje 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 vsi oddelki 2. st. obdobja in oddelki 1. st. obdobja po presoji SD, razvidno iz LDN oddelkov.

Projekt: ŠOLA SOBIVANJA
Koordinatorica: Katja Grosek
<p>Program vključuje projekte, ki celostno pokrivajo tematiko trajnostnega razvoja. Cilj programa je razviti okolje, ki omogoča razvoj trajnostno naravnane, zdrave družbe. Program vsebuje naslednje projekte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spodbujamo prijateljstvo, • Varno v vrtec in šolo, • Ti meni danes, jaz tebi jutri, • Živim zdravo, • Slovenija – kot jo vidijo otroci, • Trajnostna potrošnja in prehrana • Trajnostna pot = moja izbira • Energetsko znanje za odgovorno ravnanje <p>Strokovni delavci sodelujejo v izbranih projektih na način, ki ga določa organizator projekta.</p>
<p>Sodelujejo oddelki, ki jih vodijo naslednji strokovni delavci: Katja Grosek, Iris Vrenko, Maja Kresnik, Saša Žaberl, Blaž Lešek</p>

7.6.2 Projekti vrtca

Projekt: GOZDNA PEDAGOGIKA
Koordinatorica: Saša Žaberl
<p>CILJI PROJEKTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mreženje navzven. - Prenašanje dobre prakse, novih znanj, spretnosti in veščin med sodelavce. - Uvajanje elementov gozdne pedagogike v vse oddelke. <p>V okviru projekt Eko šola sodelujemo tudi v projektu Znanje o gozdovih (LEAF = Learning About Forests) izobražuje in ozavešča o gozdovih in o njihovi vlogi na našem planetu. V sklopu projekta spodbujamo povezovanje otrok, učencev, dijakov z gozdom in gozdno dediščino ter izobražujemo o vseh vidikih gozda (okoljskem, socialnem, ekonomskem ...). Skozi projekt opozarjamo na pomen varovanja gozdov in njihovega trajnostnega upravljanja. Preko različnih dejavnosti poskušamo doseči večjo stopnjo okoljske zrelosti otrok, učencev, dijakov.</p> <p>CILJI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izobraževati in ozaveščati o gozdovih in njihovi vlogi. • Opozarjati na pomen varovanja gozdov in njihovega trajnostnega upravljanja. • Spodbujati otroke, da doživljajo in opazujejo naravo z vsemi čuti. • Sprejemati odločitve o okoljskih zadevah. • Naučiti se uživati v naravnem okolju in izkoristiti danosti gozdov. • Naučiti otroke, da bodo imeli odgovoren odnos do prihodnosti.

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...

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

Projekt: PROGRAM NEON-VARNI BREZ NASILJA

Koordinatoriki: Branka Izda in Katarina Marčič

S preventivnim programom CAP- program za preventivo nasilja in zlorabe otrok bomo na pozitiven način z igro predstavili možnosti samozaščitnega ravnanja v različnih situacijah ter otroke okrepili na samozavesten odziv.

Cilji projekta:

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

V projekt NEON- Varni brez nasilja sta za izvajanja programa v letu 2024 in 2025 usposobljeni dve osebi, ki bosta program izvajali v timu: Katarina Marčič in Branka Izda.

Program se bo v šolskem letu 2024/25 izvajal v oddelku otrok starih 5-6 let na enoti Frankolovo in enotah Nova Cerkev in Socka z otroki starimi od 4-6 let.

Projekt: Razvijanje in krepitev varnega/spodbudnega učnega okolja v vrtcu

Nosilka projekta: Branka Izda

Načrtovanje, izvajanje in evalvacija vzgojno izobraževalnih dejavnosti, ki so usmerjene h krepitvi varnega in spodbudnega učnega okolja.

<p>Cilji: razvijanje socialnih veščin, vključevanje otrok, ki imajo težave pri socializaciji, razvijanje empatije, prepoznavanje in izražanje čustev, razvijanje slušne pozornosti, veščine poslušanja in govornega izražanja, razvijanje pozitivne samopodobe - spoznavanje sebe</p>
<p>Dejavnosti: uvajanje rutin, ki so povezane s sproščanjem; razvijanjem slušne pozornosti; uvajanje povezovalnih rutin – socialne igre; vaje za prepoznavanje, izražanje čustev; dejavnosti za obvladovanje konfliktov; dejavnosti in skrb za duševno zdravje v aktivu (dejavnost : Osebni ščit ali Viteški ščit).</p>
<p>Za izvajanje dejavnosti bom uporabila vaje, igre, predstavljene dejavnosti iz spletnega izobraževanja predavateljice Damjane Šmid: Ustvarjanje spodbudnega in varnega učnega okolja-vključevanje v prakso.</p>
<p>Kdo bo vključen, izvajanje dejavnosti in predvideno trajanje: Program se bo izvajal v oddelkih v Vojniku, starost od 5-6 let (oddelki: 9, 10, 11), predviden termin izvajanja: oktober 2024 do februar 2025, v vsakem oddelku 1 x na teden kot del rutine, dejavnost bo izvedena s polovično skupino, ki se nato zamenja (okvirno 45 min. na oddelek). Dejavnost se bo izvajala na isti dogovorjeni dan v tednu za oddelek. Od marca 2025 do junija 2025 bodo dejavnosti izvedene v oddelkih 4-5 (oddelka 8, 14). Aktivnosti za duševno zdravje bodo izvedene na Aktivu za otrok s posebnimi potrebami (Maj 2025).</p>
<p>Spremljanje in dokumentiranje dejavnosti: ugotavljanje izkušenj, subjektivnih teorij vključenih strokovnih delavcev glede spodbudnega/varnega učnega okolja-vprašalnik; izkušnje in predznanja vključenih otrok (s pomočjo načrtovanih dejavnosti)- Začetna faza ; prilagoditev ciljev in izvedba dejavnosti ugotovljenega; uskladiti kriterijev napredka in končna evalvacija. Dejavnosti bodo dokumentirane z zapisi in foto materialom.</p>
<p>Predstavitev enoletnega izvajanja in poročilo: predstavitev na zaključni pedagoški konferenci (junij 2025).</p>

V okviru oddelkov se odvijajo še drugi projekti, ki so načrtovani v okviru letnih načrtov oddelkov, ki so načrtovani skladno s pripravljenimi izhodišči in so del LN oddelkov.

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

7.7 Popestritev kurikula

Za doseganje kakovostnejših rezultatov bomo v vrtcu kurikul popestrili z:

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

7.7.1 Obogatitvene dejavnosti

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

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

Mesec	Izhodišča, pomembni dogodki
September	Uvajalno obdobje, Teden mobilnosti, Množični tek otrok, Obiski zobne sestree in knjižničarke
Oktober	Teden otroka »Biti otrok v letu 2024«, Tetka jesen, Kolo sreče, Poglobljeni pogovori, Obisk gasilcev, vaja evakuacije po enotah pri OŠ, Svetovni dan hrane, joga za otroke
November	Teden zdrave prehrane, Zdrav krožnik, Tradicionalni slovenski zajtrk, Predstava za otroke od 4. let dalje
December	Predstava za vse otroke, Obisk pravljčnih bitij, Presenečenja Zbiranje donacij v Sklad vrtca (bazar)
Januar	Igre na snegu, Eksperimenti, poizkusi, Srečanje za starše šolskih novincev
Februar	Kulturni teden, Spoznavanje državnih simbolov, Obiski knjižnice, Pust Tematski roditeljski sestanki, Predstava za otroke od 4. let dalje Dan odprtih vrat
Marec	Mesec družin (dan žena, materinski dan), Rojstni dan vrtca, Prireditvev na nivoju vrtca, Smučarski tečaj, Gregorjevo, Vpis novinčkov
April	Čistilna akcija, Presajamo, sejemo..., Dan zemlje, Svetovni dan zdravja, Noč v vrtcu glede na dogovor v oddelkih
Maj	Svetovni dan gibanja, Mednarodni dan rdečega križa, Mednarodni dan higiene rok, Plavalni tečaj, Pohodi, izleti oddelkov, Predstava knjižnice, Gaberiada
Junij	Zaključni tabor planinčkov, Zaključki po oddelkih in Mini maturanti, Sestanek za starše novinčkov
Julij, avgust	Aktivnosti na prostem, Individualni pogovori s starši novincev, počitniške oblike dela

7.7.1.1 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 petju. Namen

izvajanja obogatitvene dejavnosti s področja glasbe je poglobljeno razvijati področje glasbenega razvoja kot tudi spodbuditi čutno zaznavanje in doživljanje sveta.

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

Pevski zbor je namenjen otrokom od 4. let dalje.

GLOBALNI CILJI: Razvijanje občutljivosti za glasbeno ustvarjanje.

DEJAVNOSTI:

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

Mentor zbora v Vojniku: Blaž Lešek, pomoč Luka Čater

7.7.1.2 Folklor (na enoti Vojnik)

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

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

Folklor je namenjena otrokom predšolskih oddelkov.

GLOBALNI CILJI:

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

Mentorica folklore: Katja Grosek, pomoč Sara Pšeničnik

7.7.1.3 Igriva angleščina za najstarejše otroke

Zavedamo se sprememb, dinamike družin in pomena tujih jezikov v našem življenju, zato najstarejšim otrokom vrtca ponujamo vključitev v program igrive angleščine. Izvajala se bo v igralnicah, v prisotnosti strokovnih delavk oddelka in mentorice angleščine. Vsebina učenja je prilagojena tematskemu sklopu in Letnemu delovnemu načrtu oddelka. Otroci se skozi igro, mimiko, ples, barvanje, risanje in petje seznanijo z osnovnim angleškim besediščem.

Obogatitvena dejavnost se bo izvajala 1x tedensko po 30 minut po predhodno pripravljene urniku v času od januarja do maja 2025. Vključeni so otroci stari od 5-6 let.

CILJI:

Najpomembnejši cilji:

- otrok spoznava drugačnost,
- otrok si pridobi "posluh za tuj jezik" in način izgovorjave tistih glasov, ki jih ni v materinem jeziku,
- otrok si razvija slušno razumevanje v dani situaciji,
- otrok se odziva na zahteve, spodbude in vprašanja v vsakdanji situaciji,
- otrok prepozna in poimenuje osnovne predmete, živali in rastline iz bližjega okolja,
- poje angleške pesmi.

Metode in sredstva so raznolike, izbrana v skladu z zastavljenimi cilji (rajalne in gibalne igre, pesmice, glasbene dramatizacije, poslušanje in pripovedovanje pravljic, družabne igre in igre s pravili, didaktične igre, igre vlog, ...).

Obogatitvena dejavnost je za starše in otroke brezplačna. Izvedli jo bomo v sodelovanju s Skladom vrtca.

Mentorica obogatitvene dejavnosti: Sonja Zavšek in učiteljice za zgodnje učenje angleščine (v sodelovanju s šolo).

7.7.1.4 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, množični tek otrok, obisk pravljničnega bitja, praznovanje dneva zemlje, joga za otroke. ipd.

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

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

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

7.7.1.5 Plavalni tečaj

Po sklepu Vzgojnega zbora in podpora Sveta staršev bomo izvedli **plavalni tečaj** za otroke v zadnjem letu pred vstopom v šolo, otroci, ki so odloženi v šolanja, se plavalnega tečaja udeležijo naslednje leto. Obogatitvena dejavnost se **bo izvedla v času kurikula**. Dodatne stroške, ki bodo nastali zaradi izvedbe dejavnosti izven stavbe vrtca in njegovega igrišča, bodo plačali starši, pri čemer se bo

dosledno izvajalo Načelo enakih možnosti in se bo otrokom, katerih starši stroškov ne morejo kriti zagotovila pomoč pri plačilu stroškov s pomočjo vrtčevskega sklada, ki ima v ta namen sprejete kriterije ali s pomočjo donatorjev.

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

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:

- 12.5. do 23.5.2025, v dveh skupinah.

S prvimi izkušnjami v vodi pogosto izražamo »plavalno abecedo«, kjer otroci poleg lastnosti vode spoznavajo tudi nov način gibanja in osvajajo spretnosti v vodi. Izkušnje so pokazale, da je plavanje pomembno za celovit razvoj osebnosti predšolskega otroka.

7.7.1.6 Obiski predstav

V tem šolskem letu bomo za otroke organizirali **PREDSTAVE**. Otroci si bodo ogledali 2 predstavi v izvedbi zunanjih izvajalcev (otroci od 4. leta dalje) in 1 predstavo v izvedbi lutkovne skupine zaposlenih (za vse otroke), ter predstavo za otroke od 3. leta dalje, ki so osvojili Mavričnega bralčka. Prevoz na predstavo je za nagrajene otroke brezplačen

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

Predstavo, ki jo pripravi lutkovna skupina zaposlenih, je za vse otroke brezplačna.

19.11.2024	Lahkomiselni čriček	Teater za vse
December 2024	Praznična predstava	Lutkovna skupina Vrtca Mavrica Vojnik
6.2. 2025	Zaljubljeni mačkon Berto	Gledališče Pravljičarna
Maj 2025	Predstava za vse, ki so osvojili Mavričnega bralčka (od 3.let dalje)	Osrednja knjižnica Celje

7.7.2 Dodatne dejavnosti

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

Dodatna dejavnost ne moti izvajanje kurikula, njihov urnik se ne prilagaja poslovnemu času enot oziroma vhodov. Otroci z vstopom v dodatno dejavnost na željo staršev zapuščajo 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 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 na Domu planincev Sv. Tomaž nad Vojnikom, prehrano in pedagoško vodenje, prevoz, dnevnic in povečan obseg strokovnih delavcev- spremljevalci, prehrano in nastanitev strokovnih delavcev- spremljevalcev, krijejo starši, ki jim je omogočeno obročno plačilo.

Termin planinskega tabora: predvidoma 5.6. - 7.6.2025.

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

Mentorica mavričnega planinčca je Polona Grum za enoto Vojnik in Maja Kresnik za enoto Frankolovo.

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

Termin izvedbe tečaja: 3.3.2025 - 14.3.2025, v dveh skupinah.

7.7.3 Dejavnosti za otroke, ki še niso vključeni v vrtec

Namenjene so otrokom, 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: 13. februar 2025

7.8 Praznovanja v vrtcu

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

Obeleževanje praznikov in pomembnih dogodkov je namenjeno seznanjanju otrok s slovensko kulturo in z njo povezanimi šegami in navadami. Praznovanja poglobljajo otrokov občutek medsebojne povezanosti ter pripadnosti oddelku, vrtcu, okolju. Pozornost namenjamo ljudskemu izročilu, tradiciji. Način praznovanja strokovni delavci prilagajajo starostni skupini in aktualnostim.

S praznovanji in simboličnimi obeleženji bomo ustvarjali pogoje za vzgojo in spoštovanje različnosti in drugačnosti.

Praznik/Dogodek	Cilji praznovanja	Način praznovanja
Teden mobilnosti 16.9.-22.9.2024	- Ozaveščati pomen hoje. - Ozaveščati pomen športa	- Pogovori v oddelkih. - Dejavnosti na prostem.
Dan slovenskega šport 23.9.2024	-Spodbujanje telesne aktivnosti	

TEDEN OTROKA »Skupaj se imamo dobro« 7.10.-13.10.2024	<ul style="list-style-type: none"> - Biti otrok v letu 2024 	<ul style="list-style-type: none"> - Projekti v oddelkih. - Dejavnosti na prostem. - Dejavnosti po AN
31. Oktober DAN REFORMACIJE/državni praznik	<ul style="list-style-type: none"> - Spoznavati slovenske pesnike, pisatelje, pravljicarje... - Spoznavati pomen in nastanek knjig... 	<ul style="list-style-type: none"> - Branje knjig slovenskih avtorjev. - Obisk knjižnice. - Mavrični bralček.
TRADICIONALNI SLOVENSKI ZAJTRK, 15.11.2024 Teden slovenskih jedi Teden zmanjševanja odpadkov	<ul style="list-style-type: none"> - Spoznavati pomen hrane/zlasti lokalne. - Seznanjati se z izdelki, ki jih pridelajo čebele. - Spoznavanje poti »od semena do krožnika«. 	<ul style="list-style-type: none"> - Medeni zajtrk. - Obiski in delavnice lokalnih pridelovalcev – čebelar, kmetice, mlekar, sadjar...
MIKLAVŽ /šega, običaj DOBRI DECEMBRSKI MOŽJE	<ul style="list-style-type: none"> - Uživanje doživetja. - Ustvarjanje čarobnosti prihajajočega meseca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Projekti v oddelkih. - Simbolično darilo za vse otroke. - Praznična dekoracija. - Priprava malih skrivnosti. - Predstave, dogodki.
1.JANUAR/državni praznik	<ul style="list-style-type: none"> - Spoznavanje koledarja, mesecev... - Seznanjati se z pomenom pisanja in izrekanja voščil. - Ozaveščati pomen in vrednost daril. 	<ul style="list-style-type: none"> - Izdelovanje in pisanje voščil. - Pogovori o pomenu nematerialnih daril.
8.2. /KULTURNI PRAZNIK	<ul style="list-style-type: none"> - Spoznavati slovenske umetnike in njihov pomen za narod. - Obiskati kulturne ustanove. - Spoznavati Zdravljico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Projekti v oddelkih (France Prešeren, himna, Urškin ples in Povodni mož...)
PUST /šega, običaj	<ul style="list-style-type: none"> - Pregnati zimo. - Spoznavati različne maske. - Krepite in spodbujati ustvarjalnost, iznajdljivost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Šemljenje v oddelkih. Ples. - Sodelovanje na pustni povorki v NC.
MESEC DRUŽIN (marec)	<ul style="list-style-type: none"> - Seznanjanje in spoznavanje različnih vrst družin. - Sprejemanje različnosti in drugačnosti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mednarodni dan žena. - Prireditev: Mavrica pozdravlja pomlad.

		<ul style="list-style-type: none"> - Projekti v oddelkih (življenje v družinah nekoč in danes). - Vpis.
ROJSTNI DAN VRTCA (marec)	<ul style="list-style-type: none"> - Praznovanje. - Spoznavanje javne podobe vrtca – logotip. 	<ul style="list-style-type: none"> - Spoznavanje vrtca v celoti (prostori, zaposleni, logotip...).
GREGORJEVO	<ul style="list-style-type: none"> - Spoznavati pomen praznika. - Opazovati spremembe v naravi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dejavnosti v oddelkih. - Dekoracija. - Dogodki v kraju.
VELIKA NOČ (april)	<ul style="list-style-type: none"> - Spoznavati tradicijo, ljudsko izročilo. - Spoznavati življenjski krog. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dejavnosti v oddelkih (dekoracija, peka, sajenje...).
SPREMLJANJE ŠPORTNIH DOGODKOV	<ul style="list-style-type: none"> - Spremljati slovenske športnike (smučarji, kolesarji, košarka...) - Doživljati uspehe/neuspehe. - Spodbujanje domoljubja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Državni simboli. - Mali sonček. - Dejavnosti v oddelkih in na prostem.
DAN ZEMLJE-22.april	<ul style="list-style-type: none"> - Ozaveščati pomen zdravega, čistega okolja. - Skrbeti za »pridelavo« čim manj smeti. - Zmanjševati uporabo plastike. 	<ul style="list-style-type: none"> - Čistilne akcije in urejanje okolja. - Zbiralne akcije. - Izmenjava oblačil. - Dejavnosti v oddelkih (uporaba naravnega materiala).
SVETOVNI DAN GIBANJA – 10. maj	<ul style="list-style-type: none"> - Spodbujati telesne aktivnosti. - Ozaveščanje zdravega življenjskega sloga. 	<ul style="list-style-type: none"> - Igre na prostem. - Mali sonček. - Gaberiada

8. STROKOVNI ORGANI VRTCA MAVRICA

8.1 Svet vrtca Mavrica

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

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

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

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

Pristojnosti Sveta zavoda:

- Spremlja program razvoja vrtca.
- Sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi.
- Odloča o uvedbi dodatnih dejavnosti in drugih programov.
- Odloča o pritožbah iz delovnega razmerja, o pritožbah staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom.
- Imenuje in razrešuje ravnatelja.
- Obravnava poročilo o vzgojno-varstveni problematiki.
- Sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določa akt o ustanovitvi ali drugi splošni akti zavoda.
- Določa finančni načrt in sprejema zaključne račune.
- Predlaga ustanovitelju spremembo ali razrešitev dejavnosti.
- Daje ravnatelju in ustanovitelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih.
- Razpisuje volitve predstavnikov delavcev v Svet zavoda.
- Sprejema program reševanja presežnih delavcev.
- Imenuje predstavnike zavoda v drugih organih.
- Odloča (v soglasju z ustanoviteljem) o povezovanju skupnih administrativnih in računovodskih nalog in za opravljanje drugih skupnih nalog.
- Opravlja druge, z zakonom ter Pravili določene naloge.

8.2 Ravnateljica

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

Organiziranje in vodenje poslovanja zavoda:

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

Vodenje in urejanje zadev s področja delovno pravne zakonodaje:

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

Organizacija in vodenje pedagoškega dela v zavodu:

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

Organizacija pedagoškega vodenja

Pedagoško vodenje in 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 s strokovnimi in drugimi delavci sodelovale:

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

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

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

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

Načrt hospitacij:

Področje	Oddelek/ čas	Izvajalec naloge
Pregled dokumentacije, LN oddelka, posvetovalni razgovor.	vsi oddelki / oktober	Martina Ošlak, Nina Kotnik
Spremljanje evalvacije načrtovanja po elementih formativnega spremljanja.	Vsi oddelki /redna naloga	Martina Ošlak, Nina Kotnik,
Spremljanje prioritarnih ciljev	Strokovni delavci po razporedu/februar, marec	Martina Ošlak, Nina Kotnik
Spremljanje AN oddelkov.	Redna naloga	Martina Ošlak, Nina Kotnik
Spremljanje dejavnosti sodelovanja s starši.	Vsi oddelki / stalna naloga	Martina Ošlak, Nina Kotnik

Spremljanje dejavnosti dijakov	Oddelki, ki imajo vključene dijake.	Martina Ošlak, Nina Kotnik, mentorji
Spremljanje dejavnosti študentov na praksi.	Oddelki, ki imajo vključene študente.	Martina Ošlak, Nina Kotnik, mentorji
Spremljanje dnevne rutine – prikriti kurikulum.	Vsi oddelki	Martina Ošlak, Nina Kotnik
Spremljanje dejavnosti na igriščih vrtca.	Vsi oddelki	Martina Ošlak, Nina Kotnik
Priložnostne hospitacije	Vsi oddelki/Stalna naloga	Martina Ošlak, Nina Kotnik

8.3 Kolegij – posvetovalno telo ravnateljice

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

8.4 Vzgojiteljski zbor in zbor zaposlenih

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

Načrt za šolsko leto 2024/2025:

Potrditev zaključnega poročila in samoevalvacijskega poročila 2022/23, sprejem LDN 2023/24, izobraževanje: Varstvo osebnih podatkov	10.10. 2024
Potrditev poslovnega poročila, spremljanje dela zaposlenih, poročilo o inventuri, publikacija	Februar 2025
Poročilo o opravljenem delu za šolsko leto 2024/25 in smernice za naprej (prioritetni cilji, samoevalvacija), profesionalni razvoj zaposlenih,	Junij 2025
Osnutek LDN za š.l. 2025/26– obravnava predloga, vizija, cilji, prioritetne naloge, dodatne dejavnosti, izobraževanje	Avgust 2025

Ostale vsebine vzgojiteljskega zbora:

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

8.5 Strokovni aktiv

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

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

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

Vsebina srečanj je vezana na spremljanje prioriteten ciljev. Načrt dela strokovnega aktivnega je v prilogi dokumenta.

Prioritetni cilji za delovanje strokovnih aktivov:

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

Vodja strokovnega aktivnega je: Irena Štravs Sentočnik, vodja za 1.str.obd. je Sabina Tavzes, vodja za 2. str. obdobje je Iris Vrenko.

8.6 Svet staršev

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

Pristojnosti Sveta staršev:

- Predlaga nadstandardne programe.
- Daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah.
- Sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja vrtca, ter daje mnenje o LDN.
- Daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja.
- Razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki.
- Obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom.

- Voli predstavnike v Svet vrtca in druge organe.
- Opravlja druge naloge v skladu z Zakonom in drugimi predpisi.

Svet staršev deluje skladno s Poslovníkom sveta staršev.

Predsednik Sveta staršev je: g Borut Miglič, njegova namestnica je ga. Klara Suhadolc.

8.7 Vrtčevski sklad

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

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

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

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

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

Sklad je ustanovljen za:

- Pridobivanje sredstev iz prispevkov domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb, prispevkov staršev, donacij, zapuščin in drugih virov.
- Financiranje dejavnosti posamezne skupine, enote, interesne skupine otrok, ki niso sestavina vzgojno-izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev.
- Nakup nadstandardne opreme.
- Spodbujanje razvoja nadarjenih otrok.
- Zagotavljanje sredstev za spodbujanje različnih kompetenc otrok.
- Pomoč socialno šibkim družinam otrok (dobrodelnost, pripravljenost in zavzemanje za enakost med vsemi udeleženci vzgojnega procesa).

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

9. SODELOVANJE S STARŠI

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

9.1 Roditeljski sestanki

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

9.2 Srečanja s starši

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

Načrtovana srečanja s starši na nivoju celotnega vrtca:

- Oktober 2024 Tetka jesen s Kolesom sreče
- Prednovoletna druženja (december) po oddelkih
- December 2024, praznični bazar
- Prireditev: Mavrica Pozdravlja pomlad (27.3.2025-Vojnik, enote pri POŠ se pridružijo šoli, Frankolovo- 26.3.2025)
- Zaključna prireditev Mini maturanti (junij 2025)

9.3 Poglobljeni pogovori- mesečna srečanja strokovnih delavcev in starša

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

9.4 Neposredno sodelovanje staršev v skupini svojih otrok

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

9.5 Postopno uvajanje otroka v vrtec

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

9.6 Delavnice in predavanja za starše

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

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

Naslov izobraževanja	Izvajalec	Termin
Spletno predavanje: Zakaj morajo otroci brati kakovostne revije.	Mag. Barbara Hanuš	17.9.2024, povabilo posredovano staršem po e-asistentu
Javljeno naknadno v sodelovanju s knjižnico Vojnik	Dr. Zdenka Zalokar Divjak	Februar 2025
Kompetence šolskega novinca	Martina Ošlak, Branka Izda, v sodelovanju s šolo	23.1.2025
Vstop otroka v vrtec	Damjana Šmid	2.6.2025

9.7 Predstavitve dela v oddelku pred igralnicami

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

9.8 Internetna stran, e-asistent

Preko internetne strani, oglasnih desk in e-asistenta starše obveščamo o raznih akcijah, prireditvah, novostih, medsebojnih obveznostih, predstavitvi skupine, obolenjih, menjavi kadra v oddelku,... ipd. Zelo pomembno je, da nam starši pri odjavi otroka sporočijo tudi vzrok odsotnosti – da lažje sledimo in obveščamo o morebitnih širših pojavih obolenj, znakih le-teh ipd.

10. DELO Z DIJAKI, ŠTUDENTI, PRIPRAVNIKI

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.

DIJAKI, MENTORJI 2024/2025:

LETNIK	DIJAK	MENTOR	ČAS OPRAVLJANJA
1.	NEŽA ŽABERL	SABINA TAVZES	14.4.-18.4.2025
1.	SONJA AMADEJA PLATOVŠEK	LOTI ŽLAUS	12.5.-16.5.2025
2	ANJA VREŽE	METKA ŠTRAVS	20.1.-31.1.2025
2.	NIJA GOLEŽ	BLAŽ LEŠEK	20.1.-31.1.2025
2.	LEA POTOČNIK	SONJA ZAVŠEK	20.1.-31.1.2025
3.	NEJA LOTRIČ	KATJA GROSEK	7.10.-25.10.2024
3.	KRISTINA TURK	LILIJANA LOČNIKAR	7.10.-25.10.2024
3.	ELIZABETA TADINA	SONJA ZAVŠEK	7.10.-25.10.2024
3.	ALJA PRELOŽNIK	MAJA ČREPINŠEK	7.10.-25.10.2024
4.	LARA DOLAR	SUZANA VIDENŠEK	4.11.-29.11.2024
4.	MARCEL DERČAJ	IRIS VRENKO	4.11.-29.11.2024
4.	TEJA KOROŠEC	MAJA ČREPINŠEK	4.11.-29.11.2024
4.	TILEN JAVORNIK	SONJA JANKOVIČ	4.11.-29.11.2024
4.	MAJA PIKELJ	FRANJA TURNŠEK	4.11.-29.11.2024
4.	MANCA MASLO	KATJA GROSEK	4.11.-29.11.2024
4.	NINA LAMPRET	ANDREJA MIRNIK	4.11.-29.11.2024
4.	SARA KUNST	SAŠA ŽABERL	4.11.-29.11.2024

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

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

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

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

ŠTUDENTI

V letošnjem šolskem letu bo prakso opravljale naslednje študentke:

- NEJA KEBLIČ, 3. letnik, Univerza na Primorskem (mentor naknadno).
- NINA JEVŠENJAK, 1. letnik, Univerza v Mariboru (mentorica: Sonja Zavšek)

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

V letošnjem letu bo v vrtcu opravljal pripravništvo Niko Armič na delovnem mestu vzgojitelj pomočnik vzgojitelja v obdobju od 1.9.2024 do 28.2.2025. Mentorica je Sabina Tavzes. Pripravnik bo vodil dnevnik in opravil vse potrebne obveznosti po programu pripravništva.

11. IZOBRAŽEVANJE IN STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE DELAVCEV VRTCA

11.1 Posveti, strokovna srečanja in izobraževanja zaposlenih

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

- Strokovnih srečanj koordinatorjev posameznih projektov.
- Strokovnih posvetov ravnateljev in pomočnikov ravnateljev.
- Posvetov dobre prakse v vrtcih.
- Posvetov svetovalnih delavcev.
- Strokovnih posvetov s področja ekonomike poslovanja in upravljanja.
- Strokovnih izobraževanj v mreži vrtcev.
- Študijskih skupin.
- Aktivov za otroke s posebnimi potrebami.
- Priprav na strokovne izpite in
- Seminarjev iz različnih strokovnih področij.

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

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

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

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

Za zaposlene v kuhinji načrtujemo redna letna izobraževanja iz posodobitev HACCAP sistema.

Vsi zaposleni smo letno in po potrebi seznanjeni s posodobitvami Ocene tveganj in HACCAP sistema, po periodiki izvajamo izobraževanje iz varstva pri delu in požarne varnosti, ter obdobje zdravniške preglede zaposlenih.

12. OBVEŠČANJA

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

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

12.1 Pisno obveščanje

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

Tudi v tem šolskem letu zaposleni 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, 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- IZOB. PROCESA

Viri financiranja vrtca so:

a) Proračun Občine Vojnik

- Sredstva v višini razlike med ceno programov in plačili staršev.
- Sredstva za pokrivanje stroškov iz naslova dejavnosti in nalog, potrebnih za izvajanje programa za predšolske otroke, ki jih ni mogoče všteti v ceno programa.
- Sredstva za investicije in investicijsko vzdrževanje vrtcev.

b) Državni proračun

- Sredstva iz mesečnih Zahtevkov za povračilo sredstev za otroke, ki imajo status začasnega begunca.
- Sredstva iz mesečnih Zahtevkov za otroke upravičence do brezplačnega varstva.

c) Ne proračunski prihodki

- Prihodki staršev na podlagi Odločbe o znižanem plačilu vrtca, s strani Centra za socialno delo.

d) Prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu

- Vrtec poleg javne službe opravlja tudi tržno dejavnost - tu načrtujemo izključno prihodke od prodaje prehrane zaposlenim ter prehrane za zunanje odjemalce in najemnina za oddajo prostorov izvajalcem zunanjih dejavnosti.

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

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

V šolskem letu 2024/25 načrtujemo:

1. Popravila, vzdrževanje in investicijsko vzdrževanje

- Sanacija ploščic na steni v kuhinji in jedilnici
- Sanacija plesni in vlage na hodniku malčki, WC za invalide, skladišču za čistila (delni strošek)
- Menjava modula na toplotni črpalki
- Popravilo toplotne črpalke ter doziranje plina
- Pleskanje igralnic enota Vojnik
- Ostala vzdrževalna dela po potrebi

2. Nabava osnovnih sredstev

- Oprema igralnic
- Sanacija plesni in vlage na hodniku malčki, WC za invalide, skladišču za čistila
- Lupilec krompirja
- Računalniška oprema
- Pisarniški stoli
- Nabava aparatov v kuhinji, pralnici v primeru dotrajanosti oz. okvar strojev
- Nabava terminalov za evidenco delovnega časa

3. Nabava hišnega perila

- Posteljno perilo (menjava odejic – po periodiki)
- Slinčki, kuhinjske krpe
- Delovna obleka in obutev po potrebi

4. Nabava ostalega drobnega inventarja

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

Vse načrtovane naloge so vključene v osnutek Finančnega načrta posrednega uporabniku proračuna občine Vojnik za leto 2024 in 2025 ter bodo po usklajevanju, izvedene skladno s sprejetim finančnim načrtom in podpisano Pogodbo o izvajanju financiranja dejavnosti predšolske vzgoje v vrtcu, v letu 2024 in 2025 ter se bodo urejale po prioritetah in nujnosti.

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

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

14. SPREJEMANJE PREDLOGOV, MNENJ

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

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

15. SPREMLJANJE DOSEGANJA CILJEV

Doseganje zastavljenih ciljev bomo spremljali na naslednje načine:

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

16. MERILCI USPEHA

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

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

17. ZA KONEC

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

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

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

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

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



Pripravila:
Martina Ošlak, ravnateljica

PRILOGE:

- Plan dela svetovalne delavke in VZO
- Plan dela organizatorke prehrane in ZHR
- Plan dela strokovnega aktiva za vrtčevsko leto 2024/25
- Načrt dela tima za promocijo zdravja na delovnem mestu
- Načrt dela tima gozdne pedagogike
- Načrt dela tima za strokovne delavce, ki imajo vključene OPP
- 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 2024/25