



**VRTEC OTONA ŽUPANČIČA
ČRNOMELJ
Kidričeva 18/b**

LETNI DELOVNI NAČRT

za šolsko leto 2020/2021

**Predsednik Sveta zavoda
Janez Stepan I.r.**

**Ravnateljica
Petra Pezdirc Stopar I.r.**

Oktober 2020

KAZALO

1	PREDSTAVITEV VRTCA	3
2	VPIS V VRTEC	5
3	FINANCIRANJE DEJAVNOSTI PREDŠOLSKE VZGOJE (EC)	5
4	KADROVSKA UREDITEV	12
5	TEMELJNE IN PREDNOSTNE NALOGE VRTCA	12
6	PROGRAMI IN DEJAVNOSTI PREDŠOLSKE VZGOJE	15
7	NAČRTOVANJE	17
8	PEDAGOŠKA IN OSTALA DOKUMENTACIJA V VRTCU	18
9	SPREMLJANJE IN RAZVOJ ZAPOSLENIH	18
10	NAČRT STROKOVNEGA SPOPOLNJEVANJA	19
11	ORGANI VRTCA	20
12	SODELOVANJE S STARŠI	23
13	SODELOVANJE Z OKOLJEM.....	24
14	SKRB ZA ZDRAVJE OTROK IN ZAPOSLENIH	26
15	NABAVA IN INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE VRTCA ČRNOMELJ.....	26
16	PRILOGE.....	28

I UVOD

Letni delovni načrt je osnovni in splošni dokument vrtca, ki zagotavlja sistematično, organizirano in načrtno delo v vrtcu. Pri načrtovanju LDN vrtca smo se zaposleni v vrtcu trudili načrtovati dejavnosti, ki bodo spodbujale vedoželjnost, ustvarjalnost, samostojnost in sprejetost, ob upoštevanju predlogov in potreb staršev in otrok. LDN je osrednji dokument, ki opredeljuje cilje na ravni ustanove, ki so usklajeni s strokovnim programom, ki ga določa Kurikulum za vrtce. LDN vrtca se navezuje na individualne Letne delovne načrte oddelkov in enot vrtca.

Izdelan je v skladu z veljavno zakonodajo in priporočili za vzgojno delo.

Vrtec Črnomelj je bil ustanovljen z odločbo Občine Črnomelj dne 13. 12. 1973 in je vpisan v register OZD pri Registrskem sodišču v Novem mestu.

Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda Vrtca Otona Župančiča je bil sprejet dne 29. 10. 1996.

V šolskem letu 2020/2021 bo vrtec deležen velikih sprememb. Enota Loka – stari del se bo podrla in na lokaciji pričela novogradnja. Oddelki bodo nameščeni v sedanjih enotah, tudi v nenamenskih prostorih za igralnice in v privatnih nenamensko grajenih prostorih za vrtec, kjer bomo uredili in zadostili minimalnim tehničnim pogojem za vrtec. Dne 31. 12. 2020 poteče mandatno obdobje ravnateljici. V februarju 2012 poteče mandatno obdobje svetu zavoda.

1 PREDSTAVITEV VRTCA

Zavod posluje pod imenom:	Vrtec Otona Župančiča Črnomelj
Sedež zavoda:	Kidričeva 18/b
Začasni sedež zavoda:	Čardak 1
Skrajšano ime zavoda:	Vrtec Črnomelj
Telefonska številka Čardak, tajništvo:	07 35-67-271
Telefonska številka Čardak, ravnateljica:	07 30-52-675
Spletna stran:	www.vrtec-crnomelj
Elektronska pošta	info@vrtec-crnomelj.si

V sestavo vrtca sodijo:

- enota vrtca v Loki, Kidričeva ulica 18/b
- enota vrtca na Čardaku, Čardak 1
- enota vrtca na Majeru, Majer
- enota Dijaški dom, ul. Otona Župančiča 7 (za čas gradnje)
- enota Muller, Kolodvorska cesta 22 (za čas gradnje)

1.1 POSLOVNI ČAS

Vrtec Črnomelj izvaja vzgojo in varstvo predšolskih otrok skozi vse leto. Dnevni, tedenski in letni poslovni čas se določa na podlagi potreb staršev in širše družbene skupnosti, seveda pa je tudi odvisno od prostorske in kadrovske zmogljivosti posamezne enote.

Vrtec posluje vse dni v letu od ponedeljka do petka od 5.30 do 16. oz. 17. ure oz. po dogovoru in potrebah staršev, in sicer 10,5 ur ali 11,5 ure na dan.

Skladno z zakonodajo je bivalni čas otrok v dnevnom programu vrtca 9 ur.

1.1.1 Združevanje otrok

Zaradi gospodarnega in racionalnega poslovanja se ob zmanjšani prisotnosti otrok organizira delo v združenih skupinah oziroma enotah. Vrtec združuje več oddelkov otrok pred začetkom in koncem poslovalnega časa, v času pred prazniki in med šolskimi počitnicami. V primeru zmanjšane števila otrok bomo organizirali dežurstvo, v kolikor nam bodo preventivni ukrepi proti širjenju COVID-19 to omogočali:

- 28. - 31. 12. 2021
- 26. 4. - 30. 4. 2021
- julij, avgust 2021.

O zaprtju in združitvi enot bomo starše sprotno in pravočasno obvestili.

1.1.2 Okvirni dnevni red oddelkov

Okvirni in fleksibilen dnevni raspored dejavnosti je prilagojen bioritmu in potrebam odrasčajočega otroka. Z načrtnim in sistematičnim pristopom k spremembi dnevne rutine se lahko prilagaja individualnim potrebam otrok, staršem in dejavnostim, ki se izvajajo v oddelku v okviru veljavnega kurikula.

- Do 8.00 (7.45) – sprejemanje otrok, igre po interesih otrok, strukturirana igra – individualno delo.
- Od 8.00 do 8.45 – zajtrk – kultura prehranjevanja, nega, vzgoja k samostojnosti.
- Od 8.45 do 11.15 – dejavnosti po vzgojnih področjih v igralnih kotičkih, telovadnici, skupnih prostorih vrtca ali na prostem.
- Od 11.15 do 12.30 – priprava na kosilo in kosilo – kultura prehranjevanja, nega, vzgoja k samostojnosti.
- Od 12.30 do 13.00 – priprava na počitek
- Od 13.00 do 14.00 – počitek in umirjene igre za otroke, ki ne počivajo.
- Od 14.00 do 16.00 oz. 17.00 – popoldanska malica, dejavnosti v prostoru in na prostem, odhodi otrok domov.
V času od 16.00 do 17. ure se izvaja dežurstvo in se otroci vseh oddelkov enote združeni.

Po poslovnem času vrtca lahko potekajo v vrtcu in v telovadnici dodatne dejavnosti.

1.1.3 ŠTEVILČNI RAZPORED OTROK PO ENOTAH

1. 9. 2019 redni oddelki

ENOTA	1-2 LET	2-3 LET	3-4 LET	4-5 LET	3-6 LET	5-6 LET	RAZVOJNI ODDELEK	SKUPAJ
ČARDAK	21	42	33	23	20	41	3	183
LOKA	-	27	-	38	-	40	-	105
MAJER	21	-	-	-	-	-	-	21
DIJ. DOM	-	-	34	-	-	-	-	34
MULLER	-	-	-	-	-	-	-	
SKUPAJ	42	69	67	61	20	81	3	343

Otroci so vključeni v 23 oddelkov dnevnega varstva, in sicer v 10 oddelkih I. starostnega obdobja in v 11 oddelkih II. starostnega obdobja in 1 razvojni oddelek.

Trenutno krajšega programa - cicibanove urice ne bomo izvajali, ker ne moremo zagotoviti vseh priporočil NIJZ in ostalim zakonskim normativom.

Romskega oddelka v tem šolskem letu ne bomo izvedli. Otroke Rome bomo vključevali v redne oddelke.

2 VPIS V VRTEC

Vrtec vpisuje in sprejema otroke v svoje programe na podlagi javnega razpisa, ki je praviloma enkrat letno v spomladanskem času (marec). Če je v vrtec vpisanih več otrok kot je v vrtcu prostih mest, odloča o sprejemu Komisija za sprejem otrok v vrtec po sprejetem Pravilniku. Prednost pri sprejemu v vrtec ima otrok, za katerega starši predložijo potrdilo Centra za socialno delo o ogroženosti, zaradi socialnega položaja družine. Prednost pri sprejemu v vrtec ima tudi otrok s posebnimi potrebami (20. člen Zakona o vrtcih).

Vrtec vpisuje in sprejema otroke na podlagi sprejete Vloge za sprejem otroka v vrtec vse leto, če ima prosta mesta. Med vrtcem in starši se sklene pogodba. Starši morajo ob sprejemu otroka v vrtec priložiti potrdilo pediatra o zdravstvenem stanju otroka.

Za šolsko leto 2020/2021 smo s 1. 9. 2020 sprejeli v vrtec 59 novincev. V razpisnem roku od **1. 3. 2020 do 15. 3. 2020** je prispelo **32** vlog. Ostale vloge so bile sprejete izven razpisa. Javni razpis za sprejem otrok v šolskem letu 2020/2021 bo objavljen predvidoma v mesecu marcu 2021. V primeru, da bo vpisanih več otrok kot je prostih mest, bo Komisija za sprejem v aprilu 2021 pregledala in točkovala vse prejete vloge in oblikovala prednostni vrstni red. O sprejemu otrok odloča ravnateljica na podlagi prostih mest in prednostnega vrstnega reda. Predvidoma v maju 2021 bomo starše obvestili o sprejemu ter jih povabili k podpisu pogodb.

3 FINANCIRANJE DEJAVNOSTI PREDŠOLSKE VZGOJE (EC)

Ekonomsko ceno otroka sestavljajo stroški plače zaposlenih, vzgoje, varstva, prehrane ter ostalih materialnih stroškov.

Dejavnost vzgoje je financirana iz:

- **prispevka staršev**, ki je določen v skladu s PRAVILNIKOM o plačilih staršev za program v vrtcih. (Ur. l RS št.129/06. 79/08). Višino plačila staršev določi CSD na podlagi lestvice, ki starše razvršča v razrede. Starši plačajo največ 77 % cene programa v katerega je otrok vključen.
- **državnega proračuna**, sofinanciranje plačil staršev, ki imajo vključenega več kot enega otroka v vrtec. Za drugega otroka starši od 1. 6. 2012 plačajo 30% njihove cene, tretjega imajo zastonj – v celoti 100% gre iz državnega proračuna.
- **dotacije lokalne skupnosti** (subvencija do polne ekonomske cene)
- **projekt Botrstvo** (vključene socialno ogrožene družine; delno ali celotno financiranje plačila vrtca).

Cene nadstandardnih storitev in obogatitvenih dejavnosti (prevoz, vstopnice) bodo starši financirali v celoti. Ceno obogatitvene dejavnosti določamo posamično za vsako vrsto storitve

po predhodni prijavi otrok oz. zainteresiranosti staršev. Cena nadstandardne dejavnosti določajo njeni izvajalci.

Za starše, ki bodo prihajali v vrtec po otroke po preteku obratovalnega časa, bo vrtec vodil evidenco, po potrebi bo Svet zavoda oz. ustanoviteljica določila višino zamudnine.

4 KADROVSKA UREDITEV

4.1. ZAPOSLENI V VRTCU

Ravnateljica vrtca je Petra Pezdirc Stopar, ki je nastopila svoj mandat 1. 1. 2016 do 31. 12. 2020. Pomočnica ravnateljice je Irena Veselič Kos.

Vzgojno-varstveno delo izvajajo pedagoški delavci: **vzgojitelji predšolskih otrok** in **vzgojitelji - pomočniki vzgojiteljev** po predpisanem vzgojnem programu. Vzgojiteljice in vzgojitelji – pomočniki imajo z zakonom predpisano izobrazbo. Vzgojitelji in vzgojitelji - pomočniki vzgojiteljev v oddelku opravljajo delovne obveznosti neposredno v oddelku in izven oddelka (načrtovanje in evalvacija dela, sodelovanje s starši, delovni sestanki, strokovni aktivni, vzgojiteljski zbori, izobraževanja...). Strokovni delavci, ki imajo 30 let delovne dobe, od tega najmanj 20 let v vzgoji in izobraževanju, so upravičeni do zmanjšane obveznosti v oddelku v obsegu dveh ur na teden. Urnik dela pripravita pomočnica ravnatelja in vodja enote. Pri organizaciji dela se upošteva sočasna prisotnost dveh strokovnih delavcev v oddelku ter prisotnost otrok v vrtcu.

Spremljanje in vodenje pedagoškega dela bo opravljala **pomočnica ravnateljice** ob sodelovanju pedagoških delavcev, vodij enot in ravnateljice. Skrbela bo za nabavo literature (strokovne in otroške), nabavo igrač, organizirala predavanja za starše in strokovne delavce vrtca v povezavi z zunanjimi institucijami.

Vse posebnosti v oddelku, ki so povezane z razporeditvijo otrok po oddelkih in spremljanje dela z otroki s posebnimi potrebami, razpise za vpis otrok v vrtec, pogovore s starši, delo z otroki, ki potrebujejo pomoč (usmeritev otrok v program z dodatno strokovno pomočjo, individualna pomoč otrokom brez odločb...), delo z otroki in starši Romi bo opravljala **svetovalna delavka** ob sodelovanju vzgojiteljic, vodij enot, pomočnice ravnateljice in ravnateljico ter zunanjimi institucijami.

Posebnosti v oddelku v zvezi s prehrano in zdravstvenimi zahtevami, varstva pri delu in požarnega varstva, nadzor nad sanitarno-higienskimi prostori vrtca, izvajanje javnih naročil in kakovost bo izvajala **organizatorka prehrane in ZHR** ob sodelovanju vodij in vzgojiteljic, ravnateljice ter zunanjih strokovnjakov.

Spremljajoče službe bodo poskrbele za vse posebnosti, ki bodo nastajale v zvezi z dodatnimi projekti, da bo delo potekalo nemoteno v okviru naših finančnih zmožnosti.

Pralne in čistilne dejavnosti bodo opravljale perici, čistilke in šivilja.

Polna delovna obveznost zaposlenih je 40 ur na teden.

Delovni čas vodstvenih delavcev, svetovalnih delavk, organizatorke prehrane in ZHR je fleksibilen glede na delovne naloge. Delovni čas tehničnih delavcev je predvidoma od 6:00 do 14:00 (5.30 glavni kuhar ali kuhar), upravno administrativnih delavcev pa od 7:00 do 15:00. Glede na delovni proces in potrebe organizacije se delovni čas lahko spremeni oz. prilagodi.

Strokovni delavci imajo delavni čas od ponedeljka do petka določen z urnikom. Zaradi specifičnosti narave dela je mogoča tudi neenakomerna razporeditev dela ali neposrednega dela z otroki. Strokovnim delavcem v oddelku se urnik določi glede na prisotnost otrok in v skladu z Zakonom o vrtcih; 6 ur neposrednega dela z otroki za vzgojiteljice in 7 ur neposrednega dela z otroki za vzgojitelje – pomočnike vzgojiteljic. Vzgojiteljicam in vzgojiteljem – pomočnicam vzgojiteljic je delo deljeno na neposredno in posredno delo v oddelku z otroki. Posredne ure so namenjene načrtovanju, evalvaciji dela, strokovnemu usposabljanju, sodelovanju s starši... Polni delovni čas je 40 ur/teden.

Na osnovi 41. člena Zakona o vrtcih je tedenska delovna obveznost vzgojiteljice 30 ur neposrednega dela z otroki tedensko, 7,5 ur posrednega dela ter 2,5 ure za koriščenje odmora za malico na teden. Vzgojitelji – pomočniki vzgojiteljice v oddelku opravijo 35 ur neposrednega dela z otroki 2,5 ur posrednega dela ter 2,5 ure za koriščenje odmora za malico na teden.

Strokovni delavci v oddelku, ki izpolnjujejo pogoje za koriščenje 62. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja se delovna obveznost neposrednega dela z otroki zmanjša za 2 uri tedensko. Te ure strokovna delavka opravi izven oddelka.

4.2 SI SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

Št.	DELOVNO MESTO	Predlog sistematizacije
		2020/21
Št. oddelkov		23 ODDELKOV: 10 + 12 +1
1.	ravnatelj VII/1	1
2.	pomočnik ravnatelja VII/1	1
3.	vzgojitelj VII/1	22
4.	specialni pedagog	1
5.	pomočnik vzgojitelja V.	26,06 (izven cene 0,13)
7.	svetovalni delavec VII/1	0,82
9.	organizator prehrane VII/1, VII/2	0,40
10.	org. zdravstv. higien.režima VII/1, VII/2	0,40
11.	poslovni sekretar VI	1
13.	računovodja VI.	1

14.	administrator V.	0,5
15.	glavni kuhar V.	2
16.	kuhar IV.	3
19.	kuharski pomočnik II ali III.	4,61
20.	perica-šivilja	1,62
21.	čistilka II.	4,01
22.	upravnik V.	1
23.	voznik IV.	0,64
	Skupaj	

Dodatna strokovna pomoč

Specialni pedagog	10 ali 11 ur/teden
Logoped	9 ali 10 ur/teden
socialni pedagog	2 uri/teden

V času odsotnosti otrok, ki potrebujejo dodatno pomoč bodo izvajalke opravljale druga dela po navodilih ravnateljice.

4.3 RAZPOREDITEV STROKOVNIH DELAVCEV PO ODDELKIH

ŠT.	IME ENOTE	IME ODDELKA	STAROST OTROK	IME VZGOJITELJICE	IME POMOČNICE VZGOJITELJICE
1.	ČARDAK II.	Levčki	3-4 let	Petra Vrlinič	Vesna Benec
2.		Srnice	3-4 let	Tina Mihelič Ramovš	Mojca Adlešič
3.		Pingvinčki	3-6 let	Darja Muhvič	Suzana Planinc Žarkovič
4.		Medvedki	5-6 let	Maja Kure	Andreja Suhorepec
5.		Slončki	5-6 let	Suzana Vidic	Dijana Veselič Puhek
6.		Polžki	1-2 let	Monika Fajfar	Simona Simčič
5.	ČARDAK I.	Žogice	Razvojni oddelek	Vesna Žarkovič	Vesna Žgavec
6.		Sončki	1-2 let	Liljana Andrejašič	Vesna Banovec
7.		Metuljčki	2-3 leta	Metka Žugelj	Urška Ružič

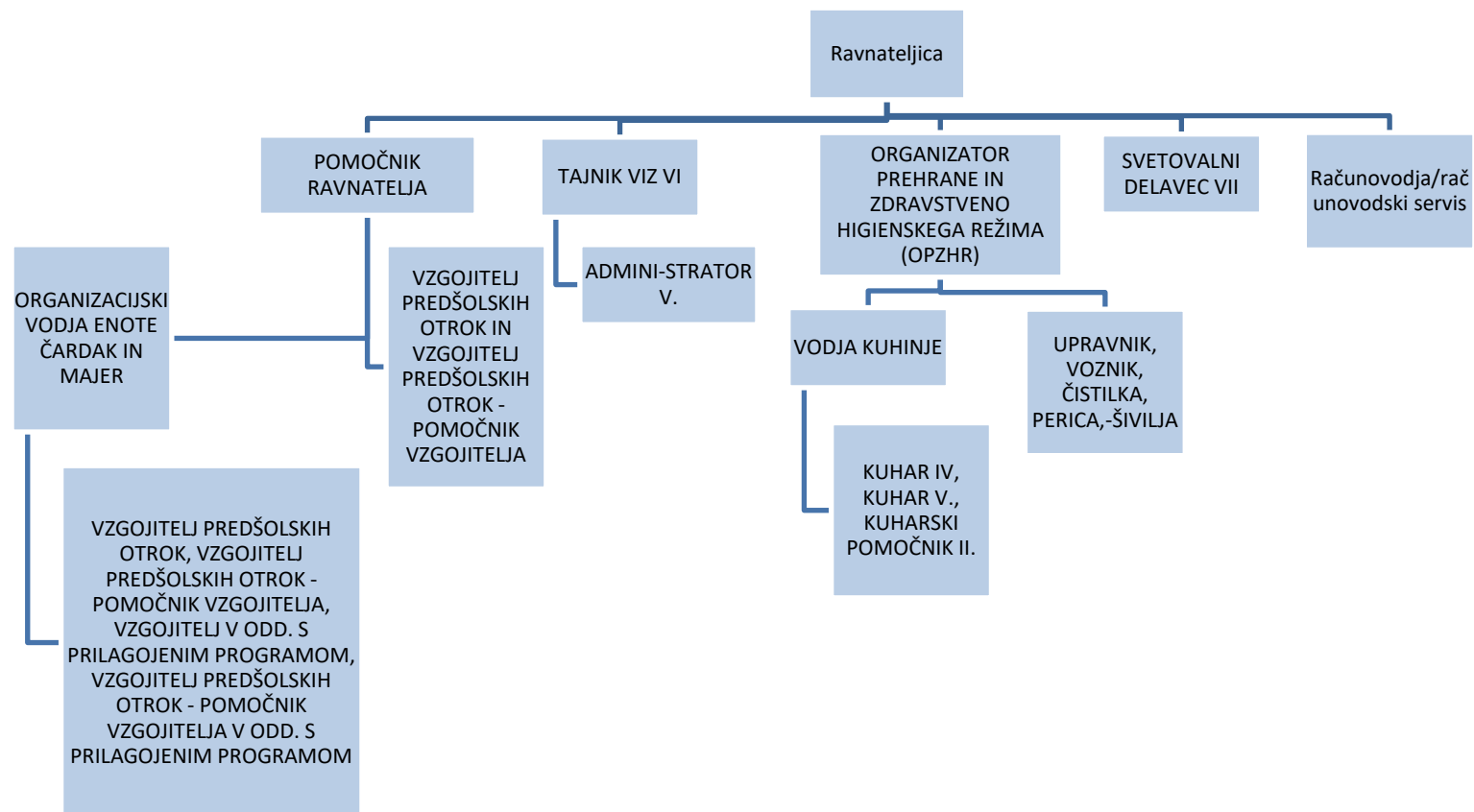
8.		Pikapolonice	2-3 leta	Mateja Mavrin	Suzana Bolšec
9.		Ribice	2-3 leta	Anita Štukelj	Polona Prhne
10.		Delfinčki	4-5 let	Sanja Janjić	Biserka Babič
11.	MAJER	Zajčki	1–2 leti	Tjaša Štrucelj	Anita Ilenič
12.		Ježki	1-2 leti	Tina Mužar	Katarina Pezdirc
13.		Račke	1-2 leti	Andreja Janež	Katarina Štrucelj
14.	LOKA	Sovice	5-6 let	Milena Simonič	Mateja Kristl
15.		Čebelice	4-5 let	Marjeta Kobetič	Alenka Movrin Vučič
16.		Gosenice	2-3 let	Simona Miljavac Štrucelj	Tinka Majetič
17.		Mravljice	2-3 let	Klavdija Cvitkovič	Andreja Šterk
18.	LOKA STARI	Lisičke	4-5 let	Metka Kramar Grahek	Sandra Šmalcelj
19.		Muce	5-6 let	Barbara Mikložič	Jani Dražumerič
23.	DIJAŠKI DOM	Žabice	3-4 let	Simona Vrga	Martina Ilc
		Miške	3-4 let	Anica Hudelja	Mateja Kozan
Maja Škrinjar Mavrin, Tina Kovač, Tina Žužinjak - krijejo sočasnost v oddelkih in nadomeščajo odsotnost delavcev					

4.4 SEZNAM ZAPOSLENIH

Št.	IME IN PRIIMEK	DELOVNO MESTO	URADNE URE za delavce
1.	Petra PEZDIRC STOPAR	Ravnateljica	Po dogovoru
2.	Irena VESELIČ KOS	Pomočnica ravnateljice	Po dogovoru
3.	Janja BAJT SMREKAR	Organizator prehrane in ZHR	Po dogovoru
4.	Ivana LEKO	Svetovalna delavka	Po dogovoru
5.	Karmen AMBROŽIČ	Tajnik VIZ	Po dogovoru
6.	Zdenka BIRKELBACH	Administratorka (20 ur/teden)	Po dogovoru
7.	Anita JURIČ	Glavna kuharica Loka	
8.	Boštjan SLEMENŠEK	Glavni kuhar Čardak	
9.	Antonija BABIČ	Kuharica	

10.	Suzana GORŠE	Kuharica	
11.	Marina ŠIMEC	Kuharica	
12.	Barbka ŠTUKELJ	Kuharska pomočnica	
13.	Jožica HUSIČ	kuharska pomočnica	
14.	Katarina DOMITROVIČ	Kuharska pomočnica	
15.			
16.	Zdenka BIRKELBACH	Kuharski pomočnik	
17.	Tina Žalec	Kuharski pomočnik (nadomeščanje)	
18.	Dušica Pavlin	Kuharska pomočnica	
19.	Andreja PETEH	Čistilka (Loka- stari)	
20.	Brankica KIRIN	Čistilka (Čardak-novi)	
21.	Nataša HUDELJA	Čistilka (Loka-novi), perica	
22.	Marija POŽEK	Čistilka	
23.	Marija FORTUN	Čistilka	
24.	Gorazd VIDIC	Upravnik	
25.	Jože ŽAGAR	voznik	
26.	Kristina BECIĆ	perica, šivilja	

ORGANIZACIJSKA STRUKTUR



5 TEMELJNE IN PREDNOSTNE NALOGE VRTCA

Osnova pri izvajanju programov je LDN Vrtca Otona Župančiča Črnomelj, LDN enot, LDN posameznih oddelkov ter LDN strokovnih delavk.

Upoštevati moramo nacionalni dokument - KURIKULUM ZA VRTCE, v katerem so prepoznavna tako temeljna načela in cilji predšolske vzgoje, kot tudi spoznanja, da otrok dojema in razume svet celostno, da se razvija in uči v aktivni povezavi s svojim socialnim in fizičnim okoljem, da v vrtcu v interakciji z vrstniki in odraslimi razvija lastno družbenost in individualnost.

5.1 CILJI KURIKULA ZA VRTCE

- Bolj odprt in fleksibilen kurikulum v različnih programih za predšolske otroke;
- pestrejša in raznovrstnejša ponudba na vseh področjih dejavnosti predšolske vzgoje v vrtcih;
- bolj uravnotežena ponudba na vseh področjih in dejavnostih predšolske vzgoje v vrtcih, ki hkrati ne omogočajo poglobljenosti na določenih področjih;
- večje omogočanje individualnosti, drugačnosti in izbiranje v nasprotju s skupinsko rutino;
- oblikovanje pogojev za večje izražanje in ozaveščanje skupinskih razlik (nediskriminiranosti glede na spol, socialno in kulturno poreklo, svetovni nazor, narodno pripadnost, telesno in duševno konstitucijo);
- večje upoštevanje in spoštovanje zasebnosti ter intimnosti otrok;
- dvig kakovosti med osebnih interakcij med otroki ter med otroki in odraslimi v vrtcu;
- rekonceptualizacija in reorganizacija prostora in opreme vrtca;
- večja avtonomnost in strokovna odgovornost vrtcev in njihovih strokovnih delavcev;
- povečanje vloge evalvacije (kritičnega vedenja) pri načrtovanju življenja in dela v vrtcu;
- izboljšanje informiranja in sodelovanja s starši.

5.2 NAČELA URESNIČEVANJA CILJEV KURIKULA ZA VRTCE

- Načelo demokratičnosti in pluralizma.
- Načelo odprtosti kurikula, avtonomnosti ter strokovne odgovornosti vrtca in strokovnih delavcev v vrtcu.
- Načelo enakih možnosti in upoštevanja različnosti med otroki ter načelo multikulturalizma.
- Načelo omogočanja izbire in drugačnosti.
- Načelo spoštovanja zasebnosti in intimnosti.
- Načelo uravnoteženosti.
- Načelo strokovne utemeljenosti kurikula.
- Načelo pogojev za uvedbo novega kurikula.
- Načelo horizontalne povezanosti oziroma kontinuitete.
- Načelo sodelovanja s starši.
- Načelo sodelovanja z okoljem.
- Načelo timskega načrtovanja in izvajanja predšolske vzgoje ter strokovnega spopolnjevanja.
- Načelo kritičnega vrednotenja (evalvacije).

- Načelo aktivnega učenja in zagotavljanja možnosti verbalizacije in drugih načinov izražanja


5.3 TEMELJNE NALOGE VRTCA SO:



- pomoč staršem pri celoviti skrbi za otroke;
- izboljšanje kvalitete življenja družin in otrok;
- ustvarjanje pogojev za razvoj otrokovih telesnih in duševnih sposobnosti (2. člen Zakona o vrtcih).

Zagotavljanje vzgojnega dela z vidika:

- načrtovanja vzgojnega dela, celotnega življenja otrok v vrtcu po programih, ki temeljijo na razvojno-kognitivnem vidiku otrokovega razvoja;
- fleksibilnosti v prostorski in časovni organizaciji, vsebinah, metodah in oblikah dela;
- vzgojnih sredstvih v smislu sodobnega vrtca ter identitete posameznih vrtcev, evalvacije, ki vključuje spremljanje otrok v skupini, kritično analizo vzgojiteljičinih lastnih postopkov in doseženih rezultatov;
- spremljanje dnevnega reda skladno s potrebami in bioritmom otrok, s poudarkom na bivanju na prostem.

5.4 PREDNOSTNE NALOGE VRTCA

PREDNOSTNE NALOGE VRTCA	CILJI:	NAČIN IZVEDBE
<p>Urne nožice hitite, telo in duha zavrtite</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Omogočanje in spodbujanje gibalnih dejavnosti otrok ter razvijanje gibalnih spretnosti in veselja do športa. • Načrtovanje različnih dejavnosti v naravi skozi celo leto in vseh vremenskih razmerah 	<ul style="list-style-type: none"> • Narava je igralnica vseživljenjskega učenja: otrokom omogočiti možnosti raziskovanja, gibanja, ustvarjanja, medsebojnega sodelovanja v naravi. • Izvajanje naravnih oblik gibanja, gibalne, rajalne in elementarne igre, gibalne minutke, gibalno-športne ure, športni dopoldnevi, ples in plesne igre, ustvarjalni gib, vožnja z različnimi otroškimi vozili, sprostitvene dejavnosti, igra na igralih. • Gibanje za zdravje, medpodročne povezave, ozaveščanje pomena zdravja.

<p>Razvijanje govorne zmožnosti in bralne pismenosti</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Spodbujanje in razvijanje govorno-jezikovnih veščin (artikulacija, besednjak, besedila, komunikacija). • Ugotavljanje, zagotavljanje ter dvig kakovosti dejavnosti s področja jezika in vsakodnevne komunikacije na ravni otrok-odrasli. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jezikovne igrice, vaje za razgibavanje govoril, poslušanje pravljic, zgodbic, ugank, pesmic, rim, bibank..., spodbujanje samostojnega verbalnega in neverbalnega komuniciranja, igra z glasovi in črkami, ogled in ustvarjanje gledaliških predstav, kino predstav, obisk knjižnice, spodbujanje pred pisalnih in pred bralnih sposobnosti. • Vključitev v projekt Pravljični potujoči kovček, Slon, VIZO (filmska vzgoja), Bralna značka, Cici vesela šola, Kulturni abonma?
<p>Načrtovano življenje in delo v vrtcu</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Temeljno in sistematično načrtovanje ter smiselne strokovne med disciplinarne povezave. 	<ul style="list-style-type: none"> • V načrtovanje, izvajanje in evalviranje smiselno vključujemo otroke, starše, zunanje izvajalce in lokalno skupnost. • Sistematično sodelovanje strokovnih delavcev pri načrtovanju, izvajanju in evalviranju vzgojnih dejavnosti. • Vrtec in starši z roko v roki in sodelovanjem ustvarjajo pogoje za srečno, zdravo in ustvarjalno otroštvo otrok.

5.5 POSLANSTVO, VIZIJA, VREDNOTE

Naše poslanstvo

Poslanstvo vrtca je vzgoja in izobraževanje otrok s poudarkom na kakovosti dela na vseh segmentih predšolske dejavnosti in se v celoti ujema s temeljnimi nalogami vrtca. Vrtec je varno zavetje, iz katerega odmeva smeh, kjer uživajo otroci in vzgojitelji, ki se trudijo za zaupanje staršev. V vrtcu domuje igra in veselje, čuti se varnost za male in velike. Zaposleni so odgovorne osebe, ki delajo z dušo in srcem za otroke, jim znajo prisluhniti, jih razumejo, jim nudijo podporo, so njihovi prijatelji in učitelji.

Vizija našega vrtca:

- pripravljati otroke na svet, ki nastaja, pa še ne vemo kakšen bo,
- ohranjati našo kulturo in ustvarjanje uravnoteženosti s sodobnim pristopom do vsebin med preteklostjo in sedanjostjo,
- iskanje zanimivih, sodobnih poti k doseganju ciljev,
- polni oddelki pod dvema strehama na Čardaku in Loki s primernimi prostori, okolico, pripomočki in materiali.

Vrednote:

strokovnost, odgovornost, zaupanje v ljudi in delo, spoštovanje otrok in odraslih, dobro počutje vseh udeležencev.

6 PROGRAMI IN DEJAVNOSTI PREDŠOLSKE VZGOJE**6.1 VZGOJNO VARSTVENI PROGRAMI****6.1.1 CELODNEVNI PROGRAM (6 - 9 ur)**

V šolskem letu 2020/21 je s 1. 9. 2020 v dnevni program vključenih 343 predšolskih otrok v starosti od 1-6 let. Razporejeni so v 10 oddelkih I. starostnega obdobja (111 otrok) in v 12 oddelkih II. starostnega obdobja (229 otrok) ter v 1 razvojnem oddelku (3 otroci). Podlaga za načrtovanje vzgojno-izobraževalnega dela je KURIKULUM.

6.1.2 KRAJŠI VZGOJNI PROGRAM ZA OTROKE, KI NISO VKLJUČENI V DNEVNO VARSTVO – CU

Krajši program v KS Griblje, kjer so vključeni predšolskih otroci v starosti od 3-6 let, bomo izvajali, če bomo lahko zagotovili preventivne ukrepe NIJZ in Hassap. Program poteka po tri ure dnevno v prostorih stavbe Turističnega društva Griblje, ki je v neposredni bližini OŠ. Program vodi vzgojiteljica predšolskih otrok.

6.2 PROJEKTI IN NATEČAJI

Št.	NAZIV PROJEKTA	ORGANIZATOR	ŠTEVILO SODELUJOČIH ODDELKOV
1.	Pilotski projekt: Mali sonček	Zavod za šport RS Planica in MŠŠ	22
2.	Bralni projekt: Pravljični potujoči kovček	Knjižnica Črnomelj	23
3.	Dan slovenske hrane Tradicionalni slovenski zajtrk	MIZŠ, MKO in Ministrstvo za zdravje, Čebelarstva zveza Slovenije	23
4.	Varno s soncem	NIJZ	23
5.	Pasavček	Ministrstvo za promet, Agencija za varnost v prometu	4
6.	Sobivanje	Društvo za trajnostni razvoj	9
7.	TVU- Teden vse življenjskega učenja	MIZŠ – ZIK Črnomelj	
8.	Evropski teden mobilnosti	Ministrstvo za infrastrukturo in prostor – občina Črnomelj	12
9.	Teden ljubiteljske kulture	Jskd	7
10.	Turizem in vrtec: z igro do prvih turističnih korakov – Festival naj bo	Turistična zveza Slovenije	
11.	Ci-ci Vesela šola	Mladinska knjiga, revija Cicido	4

12.	Bralna značka	Društvo bralna značka Slovenije - ZPMS	4
13.	Filmska vzgoja Vizo in Slon	Zavod Vizo, Filmski projekti v republiki Sloveniji Vzgojno IP animiranega filma Slon	4
14.	Mednarodni dan strpnosti	Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport	2
15.	Simbioza Giba 2020 – šesta zaporedna akcija	Simbioza Genesis, socialno podjetje, Ljubljana	23

Št.	NAZIV NATEČAJA	ORGANIZATOR
1.	Naravne in druge nesreče: »Bolje biti pripravljen kot poplavljen«	Ministrstvo RS za obrambo in zaščito
2.	NIVEA	Unicef, Zveza prijateljev mladine Slovenije
3.	UHU natečaj	Bolton Adriatic d.o.o.
4.		
5.	Raziskujemo sensoriko;	Vrtec Zarja, Kamnik
6.	Igraj se z mano in Naš svet, čist planet	Društvo za kulturo inkluzije
7.	Škratki v otroškem svetu	Vrtec Slovenj Gradec
8.	Mali sončki	Zavod za šport RS Planica
9.	Igrivo učenje za zdravo življenje -	Lidl, Zavod enostavno prijatelji
10.	Božičkova pošta – Božiček in poštar Pavli	Pošta Slovenije
11.	Pokloni zvezek	Slovenska Karitas

Vrtec se bo sproti vključeval v razpisane projekte in natečaja, kateri se nam bodo zdeli primerni glede na otrokovo starost, prednostne naloge vrtca in skupine ter interesa.

6.3 OBOGATITEV REDNE VZGOJNO-VARSTVENE DEJAVNOSTI

Obogatitvene dejavnosti so namenjene dopolnjevanju interesov otrok ter bogatenju življenja in dela v vrtcu in oddelku.

Izvajajo se v okviru izvedbenega kurikula – priloga po enotah!

Izvajali bomo obogatitvene dejavnosti v domačem kraju in v bližnji okolici, kot so ogled različnih galerij, muzejev, spoznavanje kulturne dediščine, ogled predstav, kmetije, izleti z avtobusom in vlakom, kulturni abonma, gledališki krožek, fotografiranje ... Cena dejavnosti ni

zajeta v ekonomsko ceno vrtca. Predvidevamo enega do dva izleta na oddelek II. starostnega obdobja.

Vse načrtovane dejavnosti bomo izvajali ali ne izvajali v skladu z ukrepi proti širjenju COVID-19 in priporočili NIJZ in MIZŠ.

6.4 DODATNE DEJAVNOSTI

Dodatnih dejavnosti ne izvajamo v okviru Kurikula za vrtce. Starši po želji vključujejo otroke v dodatne dejavnosti, ki jim jih ponudijo in zaračunajo zunanji izvajalci (plesna dejavnost, telovadimo skupaj s svojim otrokom, mala šola športa, angleščina, judo, ...). Potekajo v vrtcu ali izven – po dogovoru z izvajalci.

Vse načrtovane dejavnosti bomo izvajali ali ne izvajali v skladu z ukrepi proti širjenju COVID-19 in priporočili NIJZ in MIZŠ.

6.5 PRIREDITVE ZA OTROKE

V vrtcu bomo praznovali: rojstne dneve otrok, letne čase, teden otroka, veseli december, pustovanje, kulturne in državne praznike, športne dopoldneve in popoldneve, zaključno srečanje šolskega leta, pomembne dogodke v skupini, vrtcu in lokalni skupnosti ob upoštevanju priporočil NIJZ in MIZŠ. Podroben načrt je v LDN enot.

7 NAČRTOVANJE

Načrtovanje je dejavnik kakovostnega vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v vrtcu in se izvaja na nivoju oddelkov, pedagoških in nepedagoških aktivov / timov in na nivoju vrtca. Načrtujemo:

- vizijo, vrednote in poslanstvo,
- razvojni načrt vrtca,
- letni delovni načrt vrtca (LDN),
- letni delovni načrt enot (LDN),
- načrtovanje projektov, prireditev...,
- letni delovni načrt oddelka (LDNO),
- letni delovni načrt svetovalne službe v vrtcu,
- letni delovni načrt OPZHR,
- priprave na vzgojno delo v oddelku,
- pripravo igralnega in bivalnega okolja otrok in zaposlenih (pred pričetkom novega šolskega leta in celo leto),
- individualizirane programe za otroke s posebnimi potrebami,
- poslovni in finančni načrt,
- in drugo načrtovanje.

8 PEDAGOŠKA IN OSTALA DOKUMENTACIJA V VRTCU

Vrtec vodi dokumentacijo o vzgojnem delu in ostalo dokumentacijo v skladu s Pravilnikom o dokumentaciji v vrtcih (Ur.l. RS, št. 61/2012), vodi pa tudi dokumentacijo v skladu z drugimi predpisi.

Knjige in splošni dokumenti:

- kronika vrtca,
- letni delovni načrt vrtca, poslovni in finančni načrt vrtca
- poročilo o uresničevanju letnega delovnega načrta vrtca s samoevalvacijo, poslovno in finančno poročilo.

Dokumentacija o delu oddelkov v vrtcu:

- dnevnik.

Dokumentacija o otrocih:

- vloga za vpis,
- pogodba med starši in vrtcem,
- zdravniško spričevalo,
- osebna mapa otroka, ki potrebuje pomoč oziroma svetovanje,
- začasna oziroma stalna izpisnica.

Dokumentacija o delu strokovnih delavcev:

- letni delovni načrt strokovnega delavca (vzgojitelja, OPZHR, svetovalni delavec), načrti projektov, načrti IP,
- končna evalvacija oziroma poročilo o uresničevanju letnega delovnega načrta strokovnega delavca (vzgojitelja, OPZHR, svetovalni delavec), evalvacija projektov, evalvacija IP,
- priprave na delo, dokumentacija o spremljanju otrokovega razvoja.

Dokumentacija o delu strokovnih organov:

- zapisniki vzgojiteljskega zbora, kolegija,
- zapisniki strokovnih aktivov,
- zapisniki strokovne skupine za pripravo IP.

Druga dokumentacija:

- različna soglasja staršev,
- publikacija,
- vabila in zapisniki roditeljskih sestankov in srečanj,
- zapisniki komisije za sprejem otrok v vrtec,
- zapisniki sveta zavoda, sveta staršev, sklada vrtca in drugo.

9 SPREMLJANJE IN RAZVOJ ZAPOSLENIH

S spremljanjem in vrednotenjem pedagoškega in drugega dela zagotavljamo, ohranjamo in pospešujemo kvaliteto bivanja in učenja otrok, razvijamo in spodbujamo ustvarjalnost in skušamo zagotavljati zadovoljstvo vseh udeležencev v vrtcu. Za strokovne delavce bodo izvedene kolegialne hospitacije kot oblika profesionalnega razvoja v vrtcu (proces učenja vzgojiteljev in vzgojiteljev - pomočnikov vzgojiteljev). Napovedane in nenapovedane hospitacije bosta opravljali ravnateljica in pomočnica ravnateljice s poudarkom na prednostni nalogi vrtca. Pri spremljanju strokovnih in ostalih zaposlenih bo sodelovala tudi organizatorica prehrane in zdravstveno higienskega režima in svetovalna delavka. Po spremljanju se opravijo individualni/timski pogovori in zapisi skupaj s hospitatorji in hospitiranci.

S krajšimi obiski se spremlja počitek otrok, igre na igrišču, oglasne deske vhodov in igralnic, urejenost prostorov, dokumentacija oddelka. Spremljani bodo tudi kotički za igro, igrišče in urejenost drugih zunanjih in notranjih prostorov. Spremlja se delo, priprava in evalvacija individualiziranega programa za otroke s posebnimi potrebami. Ostalo osebje vrtca se spremlja neposredno v delovnem procesu, s pregledi evidenc, poročil in zapisnikov timov. Ob spremljanju se izvedejo tudi individualni pogovori z zaposlenimi. Spremlja se zadovoljstvo, kakovost in učinkovitost vseh zaposlenih. Od novembra 2020 do februarja 2021 se izvedejo letni razgovori in poda letna ocena zaposlenim.

10 NAČRT STROKOVNEGA SPOPOLNJEVANJA

Cilji in naloge:

- omogočiti delavcem pridobivati nova znanja in s tem večati njihovo strokovnost,
- spodbujati njihovo strokovnost in odgovornost,
- spodbujati osebno rast posameznika,
- usklajevati želje posameznikov s potrebami vrtca.

PLAN IZOBRAŽEVANJA V ŠOLSLEM LETU 2020/21

Strokovne delavke

- Izobraževanje preko ŠS (študijske skupine)
- Le z drugimi smo: Izzivi sodobne družbe in šole (Pedagoški inštitut)
- Kulturni bazar
- Vaditelj rolanja
- Izobraževanje preko šole za starše oz. predavanja za starše
- Izobraževanje preko aktivov
- Interno izobraževanje in samoizobraževanje

Ravnateljica in pomočnica ravnateljice

- izobraževanje po potrebi ob spremembi zakonodaje
- izobraževanja po področjih, kjer so potrebna dodatna znanja
- izobraževanje preko ZŠŠ, MŠŠ, Šole za ravnatelje
- izobraževanja preko aktivov in ekskurzij
- regijski aktivni ravnateljev in pomočnikov ravnateljev

Svetovalna delavka

- glede na potrebe in ob spremembah

Tehnični kader

Št.	Naziv izobraževanja	Št.ur	Izvajalec /organizator	Udeleženci	Termin
1.	Obnovitev znanj glede blažilnih ukrepov za zmanjšanje akrilamida v živilih ter obnovitev znanj o zahtevah	2	Interno – izvajalka Janja B. Smrekar	Vsi zaposleni v kuhinji	Novemberr 2020

	Pravilnika o vsebnosti transmaščobnih kislin v živilih				
2.	Alergije in obvladovanje dietnih obrokov	3	Interno – izvajalka Janja B. Smrekar	Vsi zaposleni v kuhinji	December ali januar 2021

Organizatorica prehrane in ZHR

glede na potrebe in ob spremembah

Poslovna sekretarka

glede na potrebe in ob spremembah

Administratorka

glede na potrebe in ob spremembah

Zaradi finančnih težav vrtca bodo delavcem omogočena izobraževanje brez kotizacije ali z minimalnimi stroški.

Delavci se bodo izobraževali glede na potrebe in spremembe v zakonodaji.

11 ORGANI VRTCA

11.1 SVET ZAVODA

Zavod upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev in predstavniki staršev. Mandat sveta zavoda traja 4 leta, do februarja 2021.

Svet zavoda šteje 11 članov, od tega:

- 3 predstavnike ustanovitelja: Janez Stepan (predsednik), Jaka Birkelbach, Katarina Veselič.
- 5 predstavnikov delavcev zavoda: Tina Mužar, Katarina Domitrovič, Simona Miljavac Štrucelj (podpredsednica), Martina Ilc, Monika Fajfar.
- 3 predstavnike staršev: Petra Vrščaj, Irena Cindrič, Blaž Papež.

Predstavnike ustanovitelja imenuje Občinski svet Občine Črnomelj.

Predstavnike delavcev zavoda se voli:

Izmed strokovnih delavcev se voli 4 predstavnike ter 1 predstavnika izmed administrativno-tehničnih delavcev.

Predstavnike zaposlenih izvolijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah po postopku in na način, ki je določen z zakonom in odlokom o ustanovitvi zavoda.

Predstavnike staršev volijo starši na svetu staršev izmed kandidatov, ki jih predlagajo starši na skupnem roditeljskem sestanku oddelka. Volitve so praviloma tajne, razen če svet staršev drugače ne odloči. Za volitve predstavnikov staršev v svet zavoda se analogno uporabljajo določila o volitvah predstavnikov delavcev v svet zavoda.

Člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda. Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko da vsak član sveta zavoda. Predlagani kandidat pisno/ustno potrdi svojo kandidaturo.

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta zavoda.

Mandat članov sveta zavoda traja štiri leta. Za člana sveta zavoda je ista oseba lahko izvoljena največ dvakrat zaporedoma. Predstavnikom staršev mandat preneha s prenehanjem statusa otroka oz. izpisom otroka iz zavoda.

Pristojnosti sveta zavoda - 48. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja:

- Imenuje in razrešuje ravnatelja vrtca oziroma šole;
- sprejema program razvoja vrtca;
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi;
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov;
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki;
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v vrtcu;
- in opravlja druge naloge določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

Svet zavoda deluje po Poslovniku o delu sveta zavoda Vrtca Otona Župančiča Črnomelj.

11.2 SVET STARŠEV

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se oblikuje Svet staršev. Prvo srečanje skliče ravnateljica v mesecu oktobru 2020, naslednje pa predsednik Sveta staršev.

ODDELEK	ENOTA	PREDSTAVNIK
RAZVOJNI ODDELEK	ČARDAK	
1-2 LILJANA ANDREJAŠIČ	ČARDAK	
1-2 MONIKA FAJFAR	ČARDAK	
2-3 METKA ŽUGELJ	ČARDAK	ANJA GELTAR
2-3 MATEJA MAVRIN	ČARDAK	SIMONA KRAMARIČ
2-3 ANITA ŠTUKELJ	ČARDAK	BRIGITA STAREŠINIČ
3-4 PETRA VRLINIČ	ČARDAK	TAJANA VRLINIČ
3-4 TINA RAMOVŠ MIHELIČ	ČARDAK	DEJAN DAVIDOVIČ
3-6 DARJA MUHVIČ	ČARDAK	BLAŽ PAPEŽ
4-5 SANJA JANJIČ	ČARDAK	POLONA KLANČNIK
5-6 SUZANA VIDIC	ČARDAK	INES RUŽIČ VARDJAN
5-6 MAJA KURE	ČARDAK	ROSANA MUŠIČ
1-2 ANDREJA JANEŽ	MAJER	
1-2 TINA MUŽAR	MAJER	
1-2 TJAŠA ŠTRUCELJ	MAJER	
2-3 SIMONA MILJAVAC ŠTRUCELJ	LOKA	MARTINA MATKOVIČ
2-3 KLAVDIJA CVITKOVIČ	LOKA	

3-4 SIMONA VRGA	DIJAŠKI DOM	TOMAŽ PETEH
3-4 ANICA HUDELJA	DIJAŠKI DOM	TJAŠA KRAMARIČ
4-5 METKA KRAMAR GRAHEK	MULLER	SANDRA JAKOBČIČ
4-5 MARJETA KOBETIČ	LOKA	NINA KUMP
5-6 BARBARA MIKLOŽIČ	MULLER	PETRA VRŠČAJ
5-6 MILENA SIMONIČ	LOKA	URŠKA JAKOBČIČ

Predsednik sveta staršev je _____ , njegova namestnica pa _____.

11.3 RAVNATELJICA VRTCA ČRNOMELJ JE PEDAGOŠKI VODJA IN POSLOVODNI ORGAN ZAVODA

Ravnatelj organizira in vodi delo in poslovanje vrtca in je odgovoren za zakonitost dela zavoda.

Ravnatelj opravlja naslednje naloge:

- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- pripravlja program zavoda,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in odgovarja za njegovo izvedbo,
- pripravlja predlog letnega načrta za investicijsko vzdrževanje stavb in obnavljanje opreme vrtcev ter odgovarja za njegovo izvedbo,
- odgovarja za uresničevanje pravic otrok,
- vodi delo vzgojiteljskega zbora,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- spodbuja strokovno izobraževanje strokovnih delavcev,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri vzgojno izobraževalnem delu vzgojiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje delavcev v plačilne razrede,
- spremlja delo svetovalne službe,
- skrbi za sodelovanje vrtca s starši,
- obvešča starše o delu vrtca in o spremembah pravic otrok,
- določa sistematizacijo delovnih mest,
- odloča pri sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,
- skrbi za sodelovanje vrtca s predšolsko zdravstveno službo in opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.
- v tem šolskem letu prične z Letnimi pogovori delavcev vrtca

11. 4 STROKOVNI ORGANI VRTCA

11. 4. 1 Vzgojiteljski zbor

Sklicuje in vodi ravnateljica. Sestal se bo najmanj dvakrat v tem šolskem letu in obravnaval:

- letna poročila o delu v vrtcu
- obravnaval LDN vrtca
- analize vzgojnega dela
- aktualna vzgojna in druga tematika
- izobraževalne vsebine (predavanja, poročila, delavnice...)
- razne informacije, dogovori, poročila

- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov

11. 4. 2 Kolegij

Sklicuje in vodi ga ravnateljica. Sestavljajo ga: ravnateljica, pomočnica ravnateljice, svetovalna delavka, organizatorica PZHR, vodja enote in poslovna sekretarka. Sestajali se bodo po potrebi in obravnavali:

- organizacija dela,
- sodelovanje pri načrtovanju in izvedbi LDN,
- delo v aktivih, tandemu in timsko delo (v oddelku, na nivoju krakov , na nivoju vrtca),
- obravnava prioriternih strokovnih in drugih nalog,
- obravnavanje pomembnih zadev in posvetovanja za novi vrtec,
- dogovori in rešitve tekočih zadev.

11. 4. 3 STROKOVNI AKTIV VZGOJITELJEV (Timski sestanki)

Sestali se bodo enkrat v trimesečju, kjer:

- obravnavajo vzgojno delo,
- obravnavajo pripombe staršev,
- priprava analiz in poročil za obravnavo na vzgojiteljskem zboru,
- načrtovanje in izvedba praznovanj in drugih dejavnosti,
- priprava idejne zasnove in izdelava dekoracije,
- razgovori in obravnava tekoče problematike,
- poročila s seminarjev oz. drugih oblik stalnega strokovnega izpopolnjevanja,
- priprava pobud, predlogov in mnenj za obravnavo na vzgojiteljskem zboru,
- razvijanje jezikovno-govornih sposobnosti, posebno pa medsebojne strpnosti.
- obravnava LDN enote in evalvacija.

IZVEDBENI TIMI PO STAROSTNIH SKUPINAH

Sestali se bodo po potrebi in izvajali naslednje naloge:

- načrtovanje LDN oddelka, enote
- evalvacija

RAZVOJNI TIM se bo sestajal po potrebi in bo preverjal realizacijo razvojnega načrta.

12 SODELOVANJE S STARŠI

Sodelovanje s starši pri vsakodnevem življenju in delu vrtca vzpostavlja komunikacijsko mrežo, ki vodi k boljšemu znanju in učinkovitejšemu sodelovanju pri iskanju najboljših vzgojnih metod, vsebin in vrednot vrtca in družine.

Namen sodelovanja:

- v življenje in delo vrtca vključiti vse starše,
- zadovoljevati potrebe in pričakovanja udeležencev,
- razvijati oblike, ki omogočajo razvoj medsebojnega zaupanja.

V vrtcu si prizadevamo za razvoj, vzgojo in izobraževanje otrok. Starši in vzgojitelji sodelujemo na vseh področjih, ki zadevajo otroka, s čimer spodbujamo njegov optimalni razvoj in napredek. Velik del sodelovanja je namenjen izmenjavi informacij o življenju otroka doma in v vrtcu. Gre za vzajemni proces, v katerem so starši in vzgojitelji po pogovoru in dogovorih

pripravljeni prilagoditi svoje ravnanje v otrokovo korist. Sodelovanje s starši poteka s pomočjo formalnih in neformalnih oblik sodelovanj s starši.

Starši imajo možnost do postopnega uvajanja otroka v vrtec, kar pomeni, da so lahko določen čas skupaj z njim v njegovi skupini.

Starši imajo možnost sodelovati pri načrtovanju življenja v vrtcu in v skupini otroka, vendar ne smejo posegati v strokovnost in avtonomnost vrtca.

Podrobneje sodelovanje s starši je opredeljeno v LDN posamezne enote in oddelka.

DEJAVNOSTI	KDAJ	NOSILCI
Roditeljski sestanki	2-3x letno	vzgojitelji
Individualni pogovori	vsaj 1x letno na otroka	vzgojitelji
Vsakodnevni pogovori	ob prihodu in odhodu otrok	Strokovni delavci
Srečanja s starši	najmanj 3x letno?	vzgojitelji
Vključevanje staršev v neposredno viz	po dogovoru	vzgojitelji
Pomoč pri zbiranju materiala, organizaciji dejavnosti, spremstvo	po dogovoru	vzgojitelji
Srečanje s starimi starši	najmanj 1x letno?	vzgojitelji
Prireditve enote	po dogovoru	Strokovni delavci
Individualni pogovor pred vstopom v vrtec	pred vstopom otroka v vrtec	vzgojitelji
Uvajanje otroka v vrtec	ob vstopu v vrtec	vzgojitelji
Pogovori s starši ob vpisu otroka, zdravstvenih posebnostih, težavah v razvoju, plačilu vrtca ...	po potrebi	ravnateljica, pomočnici ravnateljice, svetovalna delavka, organizatorica PZHR, poslovna sekretarka
Strokovne skupine za otroke s posebnimi potrebami, ki imajo odločbo ZRSS	3x letno	Člani strokovne skupine
Svet staršev	po potrebi, vsaj 3x letno	ravnateljica, predsednik sveta staršev
Komisija za sprejem otrok	po potrebi	Predsednica komisije
Strokovna skupina za prehrano otrok	najmanj 2x letno	Organizatorica PZHR
Šola za starše	po razporedu	vodstvo
Pisno obveščanje	celo leto	Vodstvo, strokovni delavci
Roditeljski sestanek za starše novo sprejetih otrok	Po potrebi ob odprtju novega oddelka in junij 2021	ravnateljica, svetovalna delavka, OPZHR

13 SODELOVANJE Z OKOLJEM

Namen:

- izkoristiti možnosti dejavnikov v okolju za bogatitev življenja in dela v vrtcu,
- aktivno vključevanje v širše družbeno okolje,
- ozaveščati otroke in zaposlene, da smo neločljivo povezani s kulturo okolja in da smo zanjo soodgovorni.

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport

- Strokovno sodelovanje na različnih področjih, obveščanje o programih, pravni nasveti in razlage

Sodelovanje s strokovnimi službami Občine Črnomelj:

- sodelovanje z Odborom za družbeni razvoj pri Občini Črnomelj, za zagotavljanje nemotenega poslovanja, reševanje prostorskih, kadrovskih in drugih problemov.

Sodelovanje z Zavodom za šolstvo Republike Slovenije OE Novo mesto skozi vse leto

- preko Mentorske mreže in Študijskih skupin, ter pri obravnavi za vključitev otrok s posebnimi potrebami

Sodelovanje z Zdravstvenim domom Črnomelj

- zobozdravstvena in zdravstvena preventiva
- predavanja, sodelovanje s pediatrijo, psihologinjo in centrom za krepitev zdravja

Sodelovanje z osnovnimi šolami

- Otroci bodo obiskali OŠ in prisostvovali pri šolskem delu v spomladanskem času.
- izmenjava lutkovnih igrin in drugih prireditev z učenci in otroki ter strokovnimi delavkami.

Sodelovanje s Policijsko postajo Črnomelj

- obisk oz. ogled policijske postaje
- pomoč pri spoznavanju prometnih pravil

Sodelovanje s Centrom za socialno delo

- skupno reševanje problematike posameznih otrok in njihovih družin
- skupno reševanje Romske problematike

Sodelovanje s soslednjimi vrtci in vrtci po Sloveniji

- medsebojni strokovni obiski,
- medsebojno sodelovanje

Sodelovanje z raznimi društvi v občini

- okoljska vzgoja (čistilne akcije, pohodi, razstave,...)
- Čebelarsko društvo
- Društvo upokojencev
- Turistično društvo
- PGD Črnomelj (obisk, ogled, izvajanje vaje s področja požarne varnosti) ...

Sodelovanje s trgovinami, podjetji ...

Sodelovanje s Knjižnico Črnomelj (ogled, izposoja knjig, sodelovanje pri projektu Potujoči kovček)

Sodelovanje z Zveza prijateljev mladine Ljubljana (projekt Botrstvo), **Metlika, Črnomelj** (dobrodelna razstava)

Pedagoška fakulteta, Srednja gradbena, lesarska in vzgojiteljska šola Novo mesto, Srednja vzgojiteljska in gimnazija Ljubljana (hospitacije, izvajanje prakse za študente in dijake, poklicna matura)

Sodelovanje z ZIK-om Črnomelj (filmski abonma, predstave, prireditve, TVU)

SŠ Črnomelj

Hiša Sadeži

DSO Črnomelj

Vsa ostala sodelovanja z okoljem so vezana na vsebino življenja in dela v vrtcu in opredeljena v letnih delovnih načrtih oddelkov. Med letom bomo otroke vključevali tudi v priložnostne dejavnosti, ki niso vnaprej načrtovane, nam pa omogočajo obogatitev programa.

14 SKRB ZA ZDRAVJE OTROK IN ZAPOSLENIH

Zdravstveno varstvo

Vrtec zagotavlja ustrezne zdravstveno higienske pogoje, ki zagotavljajo zdravo življenje in varno ter prijetno počutje otrok. Pri tem upošteva osnovne potrebe po gibanju, igri, prehrani, počitku, bivanju na svežem zraku in upošteva njihov življenjski ritem.

Veliko skrb že vrsto let posvečamo negi zob. Že v mlajših skupinah se otroci seznanijo s pravilno nego zob, v starejših skupinah pa si otroci v vrtcu umivajo zobe, obiskuje pa jih tudi zdravstvena delavka, ki jih usmerja k pravilni negi zob. Izvajamo tudi zdravstveno preventivo v sodelovanju z ZD Črnomelj. Zaradi Priporočil NIJZ in širjenja okužb, za enkrat otroci ne bodo umivali zob v vrtcu.

Delavce bomo pošiljali na obdobje zdravstvene preglede.

Organizacija prehrane

Dnevni obroki

- skupine od 1. do 3. leta imajo: zajtrk, malico, kosilo, malico

- skupine od 3. do 6. leta imajo: zajtrk, malico, kosilo, malico

Skozi ves dan imajo vsi otroci na razpolago sadje in napitek.

Rojstne dneve v vrtcu praznujemo brez prinašanja hrane in pijače. Tako bo v ospredju praznovanje rojstnega dne na način, ki ga izbere otrok (kaj se bo ta dan dogajalo v skupini) in ne na hrani in pijači (tega je dovolj že v samem vrtcu). S tem zagotovimo sledljivost vse hrane, ki jo otroci v vrtcu zaužijejo (alergeni, morebitne zastrupitve s pokvarjenimi živili), hkrati pa zagotovimo, da otroci zaužijejo zdravo in varno hrano. S tem načinom praznovanja pa so vsi otroci enakopravni ne glede na to, kakšen je njihov socialni položaj ali potrebujejo dietno prehrano, imajo kakšne osebne ali verske zadržke do določenih živil...

Priprava obrokov in jedilnikov

Vse obroke pripravljamo v lastni kuhinji v enoti Čardak in v enoti Loka. Iz vrtca v Loki se hrana vozi v novi del vrtca in v enoto Majer ter Dijaški dom. Kuhinjo Loko bomo preselili včasne prostore, ki jih bomo preuredili v enoti Čardak, za čas gradnje novega vrtca v Loki.

Jedilnike sestavlja organizatorica prehrane in ZHR. Obravnava jih strokovna skupina za prehrano.

Upoštevali bomo zakonske predpise na področju zdravstveno higienskega režima.

V novembru bomo imeli teden tradicionalne belokranjske hrane in Tradicionalni slovenski zajtrk.

Vrtec bo kuhal kosila tudi za zunanje odjemalce (v sklopu tržne dejavnosti), v kolikor nas ne bodo omejevali ukrepi proti širjenju Covid-19.

15 NABAVA IN INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE VRTCA ČRNOMELJ

V načrtu je predvidena rušitev starega dela vrtca v Loki in gradnja novega, zato bomo v starem delu vrtca izvajali le nujna vzdrževalna dela.

Enota Loka, Dijaški dom in Majer

1.	Zamenjava rolojev na terasi, Enota: Loka – novi del
2.	Sanacija razpokanih sten, Enota: Loka – novi del
3.	Barvanje lesenih površin na terasi Loka – novi del
4.	Beljenje garderobe v novem delu vrtca Loka
5.	Nabava blazin za igralnice
6.	Tiskalnik Loka – kuhinja, Dijaški dom
7.	Nabava transportnih posod za kuhinjo
8.	Nabava literature, didaktičnega materiala in igrač za igralnice
9.	Nabava vrtno lope za kabinet igrač za zunanjo uporabo
10.	Nabava igral za igrišče v enoti Dijaški dom
11.	Nabava prenosnih računalnikov
12.	Menjava luči v igralnicah na Majerju
13.	Plastifikator
14.	Nabava 1 radia

Enota Čardak

1.	Nabava kotičkov za 5 igralnic (premetitev iz Loke)
2.	Klimatske naprave (2 igralnici stari del)
3.	Prostorski termostat, Čardak 1
4.	Prenosni računalniki
5.	Sesalec
6.	Čistilec za pranje oken
7.	Obnova ograje
8.	Nabava 3 radijev
9.	Nabava literature, didaktičnega materiala in igrač za igralnice
10.	Beljenje prostorov v novem delu
11.	Ureditev prostorov za kuhinjo
12.	Pomivalni stroj
13.	Konvektomat
14.	Ureditev dostopov iz igralnice na teraso v 3., 4. in 5. igralnici
15.	Sanacija notranjega hodnika in spremljajočih prostorov za zaposlene
16.	Menjava dotrajanih zaščit na grelnih telesih v igralnicah (stari del)
17.	Plastifikator
19.	mikrovalovka
20.	Voziček za prevoz hrane

V primeru nujnih vzdrževalnih del objekta ali okvare opreme ter v primeru zahtev inšpekcij, so ta dela prioriteta, tako se načrt nabave delno ali v celoti spremeni in prilagodi nastalim okoliščinam. Potrebe so načrtovane gospodarno in racionalno.

Tudi v letošnjem šolskem letu bomo iskali donatorje za nakup igrač, didaktičnih sredstev in opreme.

Vrtec bo uredil nadomestne prostore v javnih in zasebnih stavbah za čas gradnje. Glede na to, da je predvidena rušitev vrtca v Loki (stari del) in delovanje vrtca Majer do izgraditve novega objekta, bomo v teh objektih opravljali le nujna vzdrževalna dela.

16 PRILOGE:

- LDN Enote Loka, Dijaški dom in Majer
- LDN Enote Čardak
- LDN svetovalne delavke
- LDN organizatorke ZHR in prehrane

Predsednik Sveta vrtca

Ravnateljica

Janez Stepan

Petra Pezdirc Stopar

*Letni delovni načrt je bil v osnutku obravnavan na sestankih vzgojiteljskega zbora v juniju in v septembru 2020, v oktobru na Svetu staršev in sprejet na seji Sveta zavoda, v Črnomlju, .
10. 2021.*

