



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

**LETNI  
DELOVNI NAČRT  
za šolsko leto 2022/2023**

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

**Ravnateljica  
Stanka Kure**

**september, 2022**

## Kazalo Vsebine

<u>1</u>	<u>UVOD</u> .....	4
<u>2</u>	<u>PREDSTAVITEV VRTCA</u> .....	4
<u>2.1</u>	<u>POSLOVNI ČAS</u> .....	4
<u>2.1.1</u>	<u>Združevanje otrok</u> .....	4
<u>2.1.2</u>	<u>Okvirni dnevni red oddelkov</u> .....	5
<u>3</u>	<u>DNEVNI RED VRTCA</u> .....	5
<u>3.1</u>	<u>STAROSTNO OBDOBJE OD 1. DO 4. LETA STAROSTI</u> .....	5
<u>3.2</u>	<u>STAROSTNO OBDOBJE OD 4. DO 6. LETA STAROSTI</u> .....	5
<u>3.2.1</u>	<u>ŠTEVILČNI RAZPORED OTROK PO ENOTAH</u> .....	6
<u>4</u>	<u>VPIS V VRTEC</u> .....	6
<u>5</u>	<u>FINANCIRANJE DEJAVNOSTI PREDŠOLSKE VZGOJE (EC)</u> .....	6
<u>6</u>	<u>KADROVSKA UREDITEV</u> .....	7
<u>6.1</u>	<u>ZAPOSLENI V VRTCU</u> .....	7
<u>6.2</u>	<u>SITEMIZACIJA DELOVNIH MEST</u> .....	9
<u>6.3</u>	<u>RAZPOREDITEV STROKOVNIH DELAVCEV PO ODDELKIH</u> .....	10
<u>6.4</u>	<u>SEZNAM ZAPOSLENIH</u> .....	11
<u>7</u>	<u>ORGANIZACIJSKA STRUKTURA</u> .....	13
<u>8</u>	<u>TEMELJNE IN PREDNOSTNE NALOGE VRTCA</u> .....	14
<u>8.1</u>	<u>CILJI KURIKULA ZA VRTCE</u> .....	14
<u>8.2</u>	<u>NAČELA URESNIČEVANJA CILJEV KURIKULA ZA VRTCE</u> .....	14
<u>8.3</u>	<u>TEMELJNE NALOGE VRTCA SO:</u> .....	15
<u>8.4</u>	<u>PREDNOSTNE NALOGE VRTCA</u> .....	15
<u>8.5</u>	<u>POSLANSTVO, VIZIJA, VREDNOTE</u> .....	17
<u>8.5.1</u>	<u>Naše poslanstvo</u> .....	17
<u>8.5.2</u>	<u>Vizija našega vrtca</u> .....	17
<u>8.5.3</u>	<u>Vrednote</u> .....	17
<u>9</u>	<u>PROGRAMI IN DEJAVNOSTI PREDŠOLSKE VZGOJE</u> .....	18
<u>9.1</u>	<u>VZGOJNO VARSTVENI PROGRAMI</u> .....	18
<u>9.1.1</u>	<u>CELODNEVNI PROGRAM (6 - 9 ur)</u> .....	18
<u>9.1.2</u>	<u>KRAJŠI VZGOJNI PROGRAM ZA OTROKE, KI NISO VKLJUČENI V DNEVNO VARSTVO – CU</u> 18	18
<u>9.2</u>	<u>PROJEKTI IN NATEČAJI</u> .....	18
<u>9.3</u>	<u>OBOGATITEV REDNE VZGOJNO-VARSTVENE DEJAVNOSTI</u> .....	20
<u>9.4</u>	<u>DODATNE DEJAVNOSTI (NADSTANDARDNE DEJAVNOSTI)</u> .....	20
<u>9.5</u>	<u>PIREDITVE ZA OTROKE</u> .....	20

9.5.1	<u>NAČRTOVANJE</u> .....	20
9.5.2	<u>PEDAGOŠKA IN OSTALA DOKUMENTACIJA V VRTCU</u> .....	21
9.5.3	<u>SPREMLJANJE IN RAZVOJ ZAPOSLENIH</u> .....	22
9.5.4	<u>NAČRT STROKOVNEGA SPOPOLNJEVANJA</u> .....	22
<u>10</u>	<u>ORGANI VRTCA</u> .....	23
<u>10.1</u>	<u>SVET ZAVODA</u> .....	23
<u>10.2</u>	<u>SVET STARŠEV</u> .....	24
<u>10.3</u>	<u>RAVNATELJ VRTCA ČRNOMELJ JE PEDAGOŠKI VODJA IN POSLOVODNI ORGAN ZAVODA ...</u>	25
<u>10.4</u>	<u>STROKOVNI ORGANI VRTCA</u> .....	25
<u>10.4.1</u>	<u>Vzgojiteljski zbor</u> .....	25
<u>10.4.2</u>	<u>Kolegij</u> .....	26
<u>10.4.3</u>	<u>STROKOVNI AKTIV VZGOJITELJEV (timski sestanki)</u> .....	26
<u>11</u>	<u>SODELOVANJE S STARŠI</u> .....	26
<u>12</u>	<u>SODELOVANJE Z OKOLJEM</u> .....	28
<u>13</u>	<u>SKRB ZA ZDRAVJE OTROK IN ZAPOSLENIH</u> .....	29
<u>14</u>	<u>NABAVA OPREME IN INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE</u> .....	29
<u>15</u>	<u>PRILOGE:</u> .....	31

## 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.

Do odprtja novega vrtca v Loki, bo zbornica v novem delu enote Čardak začasno namenjena otrokom 1. star. obdobja. Telovadnica v enoti Čardak služi prvotnemu namenu.

## 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:	<a href="http://www.vrtec-crnomelj.si">www.vrtec-crnomelj</a>
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 Mala hiška, Kolodvorska cesta 22 (za čas gradnje)

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

## 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.

- 27. 12. 2022 - 30. 12. 2022
- 24. 4. 2023 - 28. 4. 2023
- julij, avgust 2023.

O zaprtju in združitvi enot bomo starše sprotno in pravočasno obvestili (spletna stran vrtca, elektronsko obveščanje, oglasni panoji pri igralnicah).

### **Okvirni dnevni red oddelkov**

Okvirni in fleksibilen dnevni razpored dejavnosti je prilagojen bioritmu in potrebam odraščajočega 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.

## **DNEVNI RED VRTCA**

### **STAROSTNO OBDOBJE OD 1. DO 4. LETA STAROSTI**

5.30 – 8.00 PRIHOD OTROK V VRTEC, SPONTANE DEJAVNOSTI  
 8.00 – 8.30 HIGIENA PRED OBROKOM, ZAJTRK  
 8.30 – 10.00 NAČRTOVANE IN NENAČRTOVANE DEJAVNOSTI TER IGRA OTROK Z RAZLIČNIMI MATERIALI – DEJAVNOSTI PO KOTIČKIH, DOPOLDANSKA MALICA  
 10.00 – 11.00 BIVANJE NA PROSTEM, NEGA – HIGIENA  
 11.00 – 11.45 NEGA, HIGIENA PRED OBROKOM, KOSILO  
 12.00 – 14.00 PRIPRAVA NA POČITEK in POČITEK  
 14.00 – 16.00 POPOLDANSKA MALICA, ORGANIZIRANE IN SPONTANE DEJAVNOSTI PO KOTIČKIH, ODHODI DOMOV

### **STAROSTNO OBDOBJE OD 4. DO 6. LETA STAROSTI**

5.30 – 8.00 PRIHOD OTROK V VRTEC, IGRE PO ŽELJI OTROK  
 8.00 – 8.45 JUTRANJA HIGIENA, ZAJTRK  
 8.45 – 12.00 NAČRTOVANE IN NENAČRTOVANE DEJAVNOSTI TER IGRA OTROK PO KOTIČKIH, DOPOLDANSKA MALICA, BIVANJE NA PROSTEM, SPREHODI, OGLEDI  
 12.00 – 12.45 HIGIENA PRED OBROKOM, KOSILO  
 13.00 – 14.00 POČITEK ALI UMIRJENE DEJAVNOSTI V IGRALNICI  
 14.00 – 16.00 POPOLDANSKA MALICA, ORGANIZIRANE IN SPONTANE DEJAVNOSTI PO KOTIČKIH, ODHODI DOMOV

V času od 16. do 17. ure se izvaja dežurstvo in so otroci vseh oddelkov enote združeni. Po poslovnem času vrtca lahko potekajo v vrtcu in v telovadnici dodatne dejavnosti.

## ŠTEVILČNI RAZPORED OTROK PO ENOTAH

1. 9. 2022 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	24	28	17	42	19	45	5	180
LOKA	-	-	37	19	-	19	-	75
MAJER	29	14	-	-	-	-	-	43
DIJ. DOM	-	22	-	-	-	-	-	22
MALA HIŠKA	-	-	-	19	-	20	-	39
<b>SKUPAJ</b>	<b>53</b>	<b>64</b>	<b>54</b>	<b>80</b>	<b>19</b>	<b>84</b>	<b>5</b>	<b>359</b>

Otroci so vključeni v 23 oddelkov dnevnega varstva, in sicer v 10 oddelkih I. starostnega obdobja in v 12 oddelkih II. starostnega obdobja in 1 razvojni oddelek.

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

### 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.

Javni razpis za vpis v novo šolsko leto 2022/23 smo izvedli v času od 7. 3. 2022 do 21. 3. 2022. Objavljen je bil na spletni strani vrtca in v lokalnem časopisu Belokranjcu. V času razpisa smo prejeli 34 vlog. 1. 9. 2022 smo sprejeli 78 otrok. Za sprejem smo obravnavali vloge, ki so ostale na čakalnem seznamu in vloge, ki so prispele po razpisu. Roditeljske sestanke novo sprejetih otrok smo izvedli 7. 6. 2022 za obe starostni obdobji.

### 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 v letu 2011 (Ur. l. RS št.129/06. 79/08) in v skladu z Zakonom za uravnoteženje javnih financ ZUJF v letu 2012 (Ur. l. RS, št. 40/12). Višino plačila staršev za leto določi CSD na podlagi lestvice, ki starše razvršča v razrede. Starši plačajo največ 77 % cene programa, v katerega je otrok vključen. Od 1. 9. 2021 imajo starši za drugega in naslednje vključene otroke brezplačen vrtec.

- **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 zastopnj – celoten delež (100 %) gre iz državnega proračuna. Od 1. 9. 2021 velja sprememba pravice staršev do brezplačnega vrtca za starše, ki imajo hkrati vključena v vrtec dva otroka, ima mlajši otrok vrtec brezplačen ali za tretjega in vsakega nadaljnjega otroka iz iste družine, ne glede na to, ali so starejši sorojenci še v vrtcu.

- **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.

## KADROVSKA UREDITEV

### ZAPOSLENI V VRTCU

Ravnateljica vrtca je Stanka Kure, ki je nastopila svoj mandat 1. 1. 2021 do 31. 12. 2025. Pomočnica ravnateljice je Vesna Žarkovič.

Vzgojno-varstveno delo izvajajo pedagoški delavci: **vzgojitelji predšolskih otrok** in **vzgojitelji - pomočniki vzgojiteljev** po predpisanem vzgojnem programu. Vzgojitelji 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 strokovnih delavcev, 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 enot in strokovnih delavcev, 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 perica, 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 vzgojitelje in 7 ur neposrednega dela z otroki za vzgojitelje – pomočniki vzgojiteljev. Vzgojiteljem in vzgojiteljem – pomočnikom vzgojiteljev je delo deljeno na neposredno in posredno delo v oddelku z otroki. Vzgojitelji delajo 7 ur, zaradi večje sočasnosti v oddelku (1. starostno obdobje je 6 ur sočasnosti, 2. starostno obdobje je 4 ure sočasnosti). Posredne ure so namenjen 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 vzgojiteljev 30 ur neposrednega dela z otroki tedensko, 2,5 ur posrednega dela ter 2,5 ure za koriščenje odmora za malico na teden. Vzgojitelji – pomočniki vzgojiteljev v oddelku opravijo 35 ur neposrednega dela z otroki in 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 (24 min/dan). Te ure strokovni delavec opravi izven oddelka v vrtcu.



**SITEMIZACIJA DELOVNIH MEST**

Št.	DELOVNO MESTO	Število sistemiziranih delovnih mest za šolsko leto 2022/2023 s 1.9.2022	Zaposleni v EC	Izven cene
Št. oddelkov		23 oddelkov		
1	ravnatelj VII/1	1	1	0
2	pomočnik ravnatelja VII/1	1	1	0
3	vzgojitelj VII/1	22	22	0
4	Vzgojitelj v prilagojenem oddelku specialni pedagog	1	1	0
5	pomočnik vzgojitelja V.*	26,34	26,21	0,13
7	svetovalni delavec VII/2	0,82	0,82	0
8	organizator prehrane VII/1, VII/2	0,4	0,4	0
9	org. zdravstv. higien.režima VII/1, VII/2	0,4	0,4	0
10	Tajnik VIZ IV	1	1	0
11	računovodja VII/1	1	1	0
12	administrator V	0,5	0,5	0
13	glavni kuhar V	2	2	0
14	kuhar IV ali V	3,5	3,5	0
15	kuharski pomočnik II ali III	5,31	5,31	0
16	perica-šivilja	1,58	1,58	0
17	čistilka II	4,07	4,07	0

18	upravnik V	1	1	0
19	Vzdrževalec računalniške opreme VII	0,75	0,75	0
20	voznik IV ali kurjač	0,64	0,64	0
	<b>Skupaj</b>	<b>74,31</b>	<b>74,18</b>	<b>0,13</b>

#### Dodatna strokovna pomoč

Specialni pedagog	7 ur/teden
Logoped	8 ur/teden
socialni pedagog	4 uri/teden

#### RAZPOREDITEV STROKOVNIH DELAVCEV PO ODDELKIH

ŠT.	IME ENOTE	IME ODDELKA	STAROST OTROK	IME VZGOJITELJA	IME POMOČNIKA VZGOJITELJA
1.	ČARDAK II.	Levčki	3-4	Metka Žugelj	Andreja Suhorepec
2.		Srnice	4-5	Metka Kramar Grahek	Mojca Adlešič
3.		Pingvinčki	3-6	Tina Kovač	Urška Ružič
4.		Medvedki	5-6	Simona Vrga	Jani Dražumerič
5.		Polžki	1-2	Andreja Janež	Ines Štukelj
6.	ČARDAK I.	Žogice	Razvojni oddelek	Darja Muhvič	Suzana Planinc Žarkovič
7.		Sončki	1-2	Liljana Andrejašič	Mateja Kozan
8.		Metuljčki	2-3	Maja Kure	Suzana Bolšec
9.		Pikapolonice	2-3	Janja Kump	Simona Simčič
10.		Ribice	4-5	Mateja Šafar	Katarina Štrucelj
11.		Delfinčki	5-6	Tina Mužar	Martina Ilc
11.	MAJER	Zajčki	1-2	Monika Fajfar	Tinka Majetič
12.		Ježki	1-2	Irena Veselič Kos	Andreja Šterk

13.		Račke	1-2	Tjaša Štrucelj	Dijana Puhek Veselič
		Piščančki	2-3	Tina Ramoviš Mihelič	Sandra Šmalcelj
14.	LOKA	Sovice	5-6	Sanja Janjič	Anita Ilenič
15.		Čebelice	4-5	Milena Simonič	Vesna Benec
16.		Gosenice	3-4	Vesna Banovec	Biserka Babič
17.		Mravljice	3-4	Petra Vrlinič	Kristina Cvitkovič
18.	MALA HIŠKA	Lisičke	4-5	Suzana Vidic	Maja Škrinjar Mavrin
19.		Muce	5-6	Anica Hudelja	Alenka M. Vučić
23.	DIJAŠKI DOM	Žabice	2-3	Barbara Mikložič	Polona Prhne
		Miške	2-3	Petra P. Stopar	Katarina Pezdirc

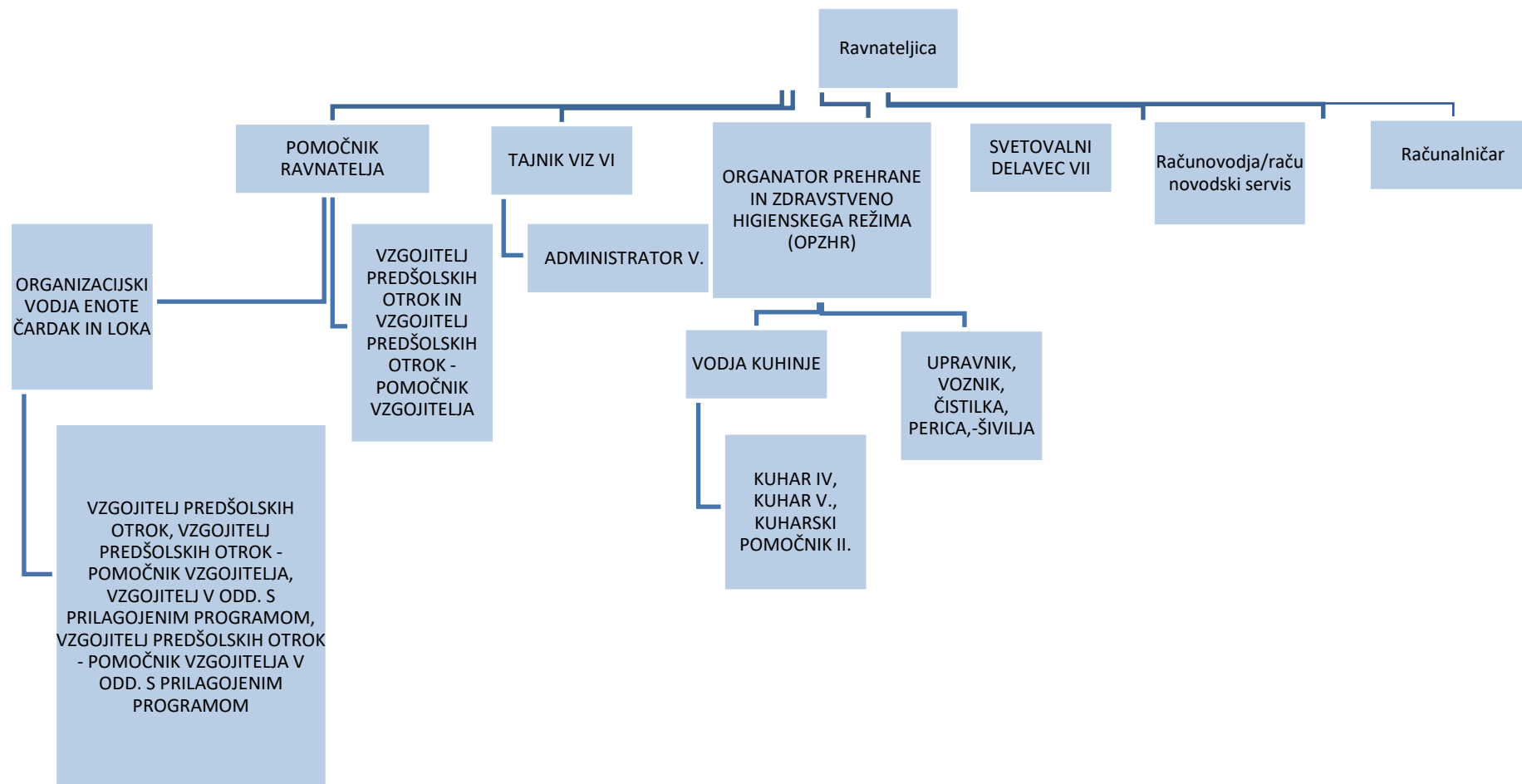
## SEZNAM ZAPOSLENIH

(upravni, administrativni in tehnični kader)

Št.	IME IN PRIIMEK	DELOVNO MESTO	URADNE URE za delavce
1.	Stanka KURE	ravnateljica	torek in četrtek 9.00-10.00, 13.00-14.00
2.	Vesna ŽARKOVIČ	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.	Alenka Štrucelj	administratorica (20 ur/teden)	po dogovoru
7.	Anita JURIC	glavna kuharica Čardak	
8.	Boštjan SLEMENŠEK	glavni kuhar Čardak (nova kuhinja)	
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 (20 ur/teden)	
17.	Tina Žalec	kuharski pomočnik	
18.	Tajana Vrlinič	kuharska pomočnica	

19.	Mojca Šuštarich	kuharska pomočnica	
20.	Andreja PETEH	čistilka (Loka)	
21.	Nataša HUDELJA	čistilka (Mala hiška, Dijaški dom), perica	
22.	Marija FORTUN	čistilka (Čardak)	
23.	Gorazd VIDIC	upravnik	
24.	Jože ŽAGAR	voznik	
25.	Kristina BECIĆ	perica, šivilja	
26.	Mihael Težak	računalničar	

## ORGANIZACIJSKA STRUKTURA



## **TEMELJNE IN PREDNOSTNE NALOGE VRTCA**

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

Upoštevati moramo nacionalni dokument - KURIKULUM ZA VRTCE (1999), 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.

## **CILJI KURIKULA ZA VRTCE**

- Odprt in fleksibilen kurikulum v različnih programih za predšolske otroke;
- pestrejša in raznovrstnejša ponudba na vseh področjih dejavnosti predšolske vzgoje v vrtcih;
- uravnotežena ponudba na vseh področjih in dejavnostih predšolske vzgoje v vrtcih, ki hkrati omogočajo poglobljenosti na določenih področjih;
- omogočanje individualnosti, drugačnosti in izbiranje v nasprotju s skupinsko rutino;
- oblikovanje pogojev za izražanje in ozaveščanje skupinskih razlik (nediskriminiranosti glede na spol, socialno in kulturno poreklo, svetovni nazor, narodno pripadnost, telesno in duševno konstitucijo):
- spoštovanje zasebnosti ter intimnosti otrok;
- dvig kakovosti medosebnih interakcij med otroki ter med otroki in odraslimi v vrtcu;
- avtonomnost in strokovna odgovornost vrtcev in njihovih strokovnih delavcev;

## **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.

## 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.

## PREDNOSTNE NALOGE VRTCA

Prednostne naloge vrtca se prenesejo v šol. leto 2022/23 saj so bile v lanskem letu prvič oblikovane in jih bomo letos še nadgradili.

PREDNOSTNE NALOGE VRTCA	CILJI	NAČIN IZVEDBE
<p><b>GIBANJE in GOZD</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Omogočanje in spodbujanje gibalnih dejavnosti otrok ter razvijanje gibalnih spretnosti in veselja do športa.</li><li>• Načrtovanje različnih dejavnosti v naravi skozi celo leto in vseh vremenskih razmerah.</li><li>• Negovanje, spodbujanje in razvijanje čutnega doživljanja otrok ter njihove ustvarjalnosti in raziskovanja v naravnem okolju.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Narava je igralnica vseživljenjskega učenja: otrokom omogočiti možnosti raziskovanja, gibanja, ustvarjanja, medsebojnega sodelovanja v naravi.</li><li>• 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.</li><li>• Z igro v naravnem okolju otrokom omogočiti veliko čutnih spodbud in izkušenj, ki so pomembne za celosten razvoj.</li><li>• Gibanje za zdravje, medpodročne povezave, ozaveščanje pomena zdravja.</li></ul>

<p style="text-align: center;"><b>JAZ, TI, ON = OBROČ PRIJATELJSTVA</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otrok ima možnost razvijati sposobnosti in načine za vzpostavljanje, vzdrževanje in uživanje v prijateljskih odnosih z enim ali več otroki - reševanje problemov, pogajanje, dogovarjanje, razumevanje in sprejemanje stališč, vedenja, občutij drugih, menjavanje vlog, vljudnost v medsebojnem komuniciranju itn.).</li> <li>• Otrok spoznava, da morajo vsi ljudje v določeni družbi pomagati in sodelovati.</li> <li>• Otrok se seznanja s pravili v skupini, jih sooblikuje na osnovi razumevanja razlogov zanje ter se seznanja s posledicami ob prekršitvi sprejetih pravil nesprijemljivega vedenja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poudarek na vrednoti prijateljstva; empatija med otroci, ali so otroci sposobni medvrstniške empatije, čustveno vživljanje otrok</li> <li>• Iskali bomo odgovore - Kdo je prijatelj? Prijatelji so si lahko podobni? Prijatelji so lahko različni? Ali vsak potrebuje prijatelja, zakaj potrebujemo prijatelja? Da bi imel prijatelja moraš biti tudi sam prijatelj? Zakaj nekateri nimajo prijateljev? Stvari, ki jih počnejo prijatelji? Prijatelji si pomagajo? Kako in na kakšen način bomo počeli stvari, ki jih počnejo prijatelji? Ali imamo prijatelje v igralnici?</li> <li>• Med področne povezave, praznovanje rojstnih dni, drevo prijateljstva, socialne igre, igre v parih, prstne igre, pravljice, deklamacije o prijateljstvu, izdelamo zaščitnice prijateljstva ...</li> <li>• Seznanjati in spodbujati otroke k igri z mlajšimi in starejšimi otroki in, če je mogoče, z otroki s posebnimi potrebami, različnega nacionalnega porekla;</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Z IGRO DO NOVIH SPOZNAVJ</b></p> <p style="text-align: center;">(igračice in igre nekoč in danes)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Z organizacijo spodbudnega učnega okolja, katerega del je vzgojitelj, podpreti dejavno vlogo otroka - igro kot ustvarjalca lastnega učenja in znanja.</li> <li>• Krepitev pomena osnovne primarne dejavnosti otrok igre; pri otrocih spodbujati interes za igro, iskanje lastnih rešitev, spodbujanje k aktivnemu razmišljanju ob reševanju raznih izzivov ter z igro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivno sodelovanje otrok in odraslih, kjer dejavnosti izhajajo iz motivacije otrok in njihovih interesov, ki skozi različne igralne procese in izkušnjske dejavnosti vodijo k cilju razvoja otrokovih sposobnosti in znanj</li> <li>• Spodbuditi otroke k razmišljanju s čim in kako se lahko igramo, kaj vse nam za igro ponujata okolje in narava. Jim ponuditi raznovrstni material</li> <li>• Medgeneracijsko sodelovanje; obujanje iger, ki so se jih igrali nekoč starši in stari starši.</li> <li>• Spodbujanje h gibanju skozi igro, kar pozitivno vpliva na motorični, kognitivni in čustveni razvoj otrok.</li> </ul>



	<p>pomagati pridobivati nove izkušnje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preko igre in igrač »nekoč«, otroku predstaviti materialni svet okrog njega, razvijati njegove sposobnosti, ustvarjati njegov lasten svet, odpirati vrata domišljiji in mu z igro omogočiti vstop v svet druženja in sobivanja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• V organizacijo dela vključevati igralne dneve v vrtcu, menjava igralnic, izdelati igračo skupaj z otrokom, vključitev v projekt Stara igrača za novo veselje, dan brez igrače, medpodročno povezovanje - za vsako področje dejavnosti izdelati novo igro ali igračo.</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 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

- Naš vrtec je velika hiša, v kateri želimo skozi igro in z dobrimi medsebojnimi odnosi zagotoviti otroku varno in spodbudno okolje, razvijati ustvarjalnost ter otroka popeljati na pot samostojnosti in odgovornosti.
- polni oddelki pod dvema strehama na Čardaku in Loki s primernimi prostori, okolico, pripomočki in materiali.

### Vrednote

Vrednota je nekaj vrednega, nekaj kar nas bogati in vodi naša prizadevanja za izboljševanje življenja v vrtcu. V vrtcu si prizadevamo posredovati vrednote z vzgledom in moralnim presojanjem. Ob upoštevanju dejstva, da je otrok v predšolskem obdobju sposoben sprejeti in ohraniti najpomembnejše sporočilo za kasnejše počutje, odločanje in življenje, je toliko bolj pomembno spoznanje, da mu z vzgledom in besedami posredujemo tiste vrednote, ki mu bodo pri tem pomagale.

Osnova naše vzgoje je dober odnos med vsemi odgovornimi za vzgojo – med starši in vzgojitelji, vzgojitelji in otroki, ter med nami zaposlenimi.

Vrednote, ki so za nas ključnega pomena in se vseskozi prepletajo pri delu v kolektivu so:

- PRIJAZNOST – verjamemo, da je prijaznost pogoj za dober medčloveški odnos in sožitje;
- ODGOVORNOST – smo odgovorni ljudje do organizacije, otrok in soljudi;
- ODLIČNOST – svoje delo opravljamo kakovostno in strokovno;
- USTVARJALNOST – iščemo nove izzive in ustvarjalne rešitve za dosego skupnih ciljev;
- ODPRTOST – sodelujemo z vsemi, ki prispevajo h kakovosti vzgoje in izobraževanja, skrbi za zdravje in kakovosti življenja in dela;
- POŠTENOST – sposobni smo pogledati vase in kritično presoјati;
- ZANESLJIVOST – lahko se obrnejo na nas, ker vedo, da bomo dobro opravili;
- STRPNOST – pripravljeni smo poslušati in vsakemu dati možnost, da pove, kar misli, sprejemati različnost, izogibamo se žaljivk, veliko nam pomeni spoštljiv odnos;
- ODKRITOST – sposobni smo povedati, če mislimo drugače, pogledati drugače in ostati prijatelji;
- PRIJATELJSTVO – je nekaj velikega in ko je zares veliko, ga ni mogoče izraziti z besedami, ampak ga je mogoče izkusiti;
- DOBRA VOLJA – veliko dobre volje je v nas samih;
- OTROCI – verjamemo, da so naše največje bogastvo in si zasluži jo kakovostno vzgojo in izobraževanje v vrtcu.

## **PROGRAMI IN DEJAVNOSTI PREDŠOLSKE VZGOJE**

### **VZGOJNO VARSTVENI PROGRAMI**

#### **CELODNEVNI PROGRAM (6 - 9 ur)**

V šolskem letu 2022/23 je 1. 9. 2022 v dnevni program vključenih 359 predšolskih otrok v starosti od 1-6 let. Razporejeni so v 10 oddelkov I. starostnega obdobja (117 otrok) in v 12 oddelkov II. starostnega obdobja (237 otrok) ter v razvojnem oddelku (5 otrok).

Podlaga za načrtovanje vzgojno-izobraževalnega dela je KURIKULUM.

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

Krajši program v KS Griblje, kjer so vključeni predšolski otroci v starosti od 3-6 let bomo izvajali ob zadostni prijavi otrok v program (minimalno število otrok je 8). Program poteka po tri ure dnevno v prostorih stavbe TD Griblje, ki je v neposredni bližini OŠ Loka (podružnica Griblje). Program vodi vzgojitelj predšolskih otrok.

Razpis za krajši program CU bo potekal v mesecu septembru. Razpis bo objavljen na spletni strani vrtca in na Radiu Odeon. Obvestilo bo viselo na oglasni deski TD Griblje. V primeru premajhnega števila otrok programa ne bomo izvajali.

### **PROJEKTI IN NATEČAJI**

<b>Št.</b>	<b>NAZIV PROJEKTA</b>	<b>ORGANIZATOR</b>
------------	-----------------------	--------------------

1.	Pilotski projekt: Mali sonček	Zavod za šport RS Planica in MŠŠ
2.	Bralni projekt: Pravljični potujoči kovček	Knjižnica Črnomelj
3.	Dan slovenske hrane; Tradicionalni slovenski zajtrk	MIZŠ, MKO in Ministrstvo za zdravje, Čebelarska zveza Slovenije
4.	Varno s soncem	NIJZ
5.	Evropski teden mobilnosti	Ministrstvo za infrastrukturo in prostor – občina Črnomelj
6.	Cici Vesela šola	Mladinska knjiga, revija Cicido
7.	Gozdna pedagogika	Inštitut za gozdno pedagogiko
8.	Tek podnebne solidarnosti	Karitas Slovenije
9.	TVU	MIZŠ – ZIK Črnomelj
10.	Bralna značka	Društvo Bralna značka Slovenije - ZPMS
11.	Simbioza giba 2022	Simbioza Genesis, socialno podjetje LJ
12.	Sobivanje	Društvo za trajnostni razvoj
13.	Postani pravi junak/junakinja	Unesco
14.	Izboljšamo odnos do hrane	Unesco – pridružene šole OŠ Leskovec pri Krškem
15.	Kam z odpadnim materialom	Unesco- OŠ Leskovec pri Krškem
16.	Zdravje v vrtcu	NIJZ
17.	Branje moje sanje	Unesco
18.	Ustvarjanje učnih okolij za 21. stoletje za področje PV	Zavod RS za šolstvo
19.	Gozd in naravno okolje skozi otrokove oči	Unesco – vrtec Sežana
20.	Stara igrača za novo veselje	Unesco – OŠ Zreče

Št.	NAZIV NATEČAJA	ORGANIZATOR
1.	Pokloni zvezek	Slovenska Karitas
2.	Naj športni vrtec	Zavod za šport RS Planica
3.	Narave in druge nesreče	Ministrstvo RS za obrambo in zaščito
4.	Poštar Pavli	Pošta Slovenje
5.	UHU natečaj	Bolton Adriatic d.o.o.
6.	Igraj se z menoj	Društvo za kulturo inkluzije
7.	Natečaji iz društva SOBIVANJE	Društvo za trajnostni razvoj
8.	Mednarodni dan strpnosti	
9.	Adventni koledar Hofer	Trgovina Hofer

Ohranili bomo dolgoletne projekte, gozdno pedagogiko in dva natečaja.

V šolskem letu 2022/23 si strokovni delavci sami poiščejo in prijavijo na projekte in natečaje. Strokovni delavci se bodo sproti vključevali v razpisane projekte in natečaje, kateri se jim bodo zdeli primerni glede na otrokovo starost, prednostne naloge vrtca in skupine ter interesa.

## **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!

V tem šolskem letu bomo izvajali obogatitvene dejavnosti:

- angleščina (starost otrok 4-5, 5-6 let v mesecu januarju) – izvajajo strokovni delavci vrtca.
- mala šola rolanja v mesecu aprilu, maju – izvajajo strokovni delavci vrtca in diplomirana kineziologinja zaposlena v CKZ ZD Črnomelj.
- folklor v popoldanskem času (4-6 let) – izvajajo strokovni delavci vrtca.
- Jaz in moj ati tečeva – gibalna dejavnost v popoldanskem času za vse skupine otrok (konec marca).

V sklopu veselega decembra bomo imeli novoletni bazar pred vrtcem (enota Čardak).

Izvajali bomo obogatitvene dejavnosti v domačem kraju in v bližnji okolici, kot so ogled različnih muzejev, spoznavanje kulturne dediščine, ogled predstav (ni v EC), kmetije, filmska vzgoja (ni v EC), fotografiranje (ni v EC) ... Za otroke od 3. do 6. leta starosti je predvidena vožnja z vlakom ali avtobusom. Cena dejavnosti ni zajeta v ekonomsko ceno vrtca.

## **DODATNE DEJAVNOSTI (NADSTANDARDNE DEJAVNOSTI)**

Dodatnih dejavnosti ne izvajamo v okviru Kurikula za vrtce. Starši po želji vključujejo otroke v dodatne dejavnosti, ki jih ponudijo in zaračunajo zunanji izvajalci (plesna dejavnost, mala šola športa, angleščina, 1 x nočitev za predšolske otroke v CŠOD v Črmošnjicah, končni izlet za predšolske otroke – Kekčeva dežela, filmska vzgoja ...). Dejavnosti potekajo v vrtcu ali izven – po dogovoru z izvajalci.

## **PRIREDTVJE ZA OTROKE**

V vrtcu bomo praznovali rojstne dneve otrok, letne čase, teden otroka, veseli december, pustovanje, kulturne in državne praznike, športne dopoldneve in popoldneve, praznovanje pomladi, zaključno srečanje šolskega leta za skupine otrok, ki gredo v šolo, pomembne dogodke v skupini, vrtcu, lokalni skupnosti ...

## **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, prireditvev ...,
- 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.

### **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 ...

### **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. Nenapovedane hospitacije bosta opravljali ravnateljica in pomočnica ravnateljice. Pri spremljanju strokovnih in ostalih zaposlenih bosta sodelovali tudi organizatorica prehrane in zdravstveno higienskega režima in svetovalna delavka. Po spremljanju se opravijo pogovori.

S krajšimi obiski se spremlja počitek otrok, igre na igrišču, oglasne deske vhodov in igralnic, urejenost prostorov, dokumentacija oddelka. Spremljani bodo tudi koticiki 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 2022 do februarja 2023 se izvedejo letni razgovori in poda letna ocena zaposlenim.

### **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 2022/23**

#### **Strokovni delavci**

- izobraževanje preko ŠS (študijske skupine)
- Kulturni bazar
- izobraževanje preko šole za starše oz. predavanja za starše
- interno izobraževanje in samoizobraževanje
- obnovitveni tečaj angleškega jezika (po želji)

#### **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**

### **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

Delavcem bo omogočeno izobraževanje brez kotizacije ali z minimalnimi stroški.

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

## **ORGANI VRTCA**

### **SVET ZAVODA**

Zavod upravlja Svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev in predstavniki staršev. Mandat sveta zavoda traja 4 leta, do februarja 2025.

Svet zavoda šteje 11 članov, od tega:

- 3 predstavnike ustanovitelja: Janez Stepan (predsednik), Maja Pucelj, Aleksandra Ružič.
- 5 predstavnikov delavcev zavoda: Maja Kure, Mojca Adlešič, Jožica Husić, Simona Miljavac Štrucelj (podpredsednica), Katarina Pezdirc.
- 3 predstavnike staršev: Darjan Grudnik, Blaž Papež, Tadeja Binder.

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 uresnitvi;
- 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.

## SVET STARŠEV

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se oblikuje Svet staršev. Prvo srečanje skliče ravnatelj v mesecu septembru 2022, naslednje srečanje skliče predsednik Sveta staršev.

	<b>ODDELEK</b>	<b>ENOTA</b>	<b>PREDSTAVNIK</b>
1	RAZVOJNI ODD. (ŽOGICE)	ČARDAK	Sanela Nikolić
2	(SONČKI)	ČARDAK	Rosana Vukojević
3	(METULJČKI)	ČARDAK	Sandi Hotujec
4	(PIKAPOLONICE)	ČARDAK	Petra Roginič
5	(RIBICE)	ČARDAK	Nermina Ibričić
6	(DELFINČKI)	ČARDAK	Viktorija Šneler
7	(LEVČKI)	ČARDAK	Teja Jeršin
8	(SRNICE)	ČARDAK	Maša Miletić
9	(PINGVINČKI)	ČARDAK	Mojca Müller
10	(MEDVEDKI)	ČARDAK	Klavdija Žalec Štrekelj
11	(ZAJČKI)	MAJER	Lucija Jakša
12	(JEŽKI)	MAJER	Katja Štefanič
13	(RAČKE)	MAJER	Tjaša Kramarič
14	(MIŠKE)	DIJAŠKI DOM	Sandra Jakobčič
15	(ŽABICE)	DIJAŠKI DOM	Sara Bahor
20	(MUCE)	MALA HIŠKA	Urška Kozan
21	(LISIČKE)	MALA HIŠKA	Špela Starašinič
22	(MRAVLJICE)	LOKA	Melita Kozan
23	(GOSENICE)	LOKA	Emy Poljanšek
24	(ČEBELICE)	LOKA	Lea Frice
25	(SOVICE)	LOKA	Tomaž Peteh
26	(POLŽKI)	ČARDAK-ZBORNICA	Iva Plut
28	(PIŠČANČKI)	MAJER	Urška Grdiša



Predsednik Sveta staršev je Maša Miletić, njegov namestnik je Petra Roginič.

## **RAVNATELJ VRTCA ČRNOMELJ JE PEDAGOŠKI VODJA IN POSLOVODNI ORGAN ZAVODA**

Ravnateljica 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

## **STROKOVNI ORGANI VRTCA**

### **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.

## **Kolegij**

Sklicuje in vodi ga ravnateljica. Sestavljajo ga: ravnateljica, pomočnica ravnateljice, svetovalna delavka, organizatorica OZHR, 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 vrtca),
- obravnava prioriternih strokovnih in drugih nalog,
- obravnavanje pomembnih zadev in posvetovanja za novi vrtec,
- dogovori in rešitve tekočih zadev.

## **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.

## **SODELOVANJE S STARŠI**

Sodelovanje s starši pri vsakodnevnem 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 o 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.

<b>DEJAVNOSTI</b>	<b>KDAJ</b>	<b>NOSILCI</b>
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 2x 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 posebnosti, težavah v razvoju, plačilu vrtca ...	po potrebi	ravnateljica, pomočnica ravnateljice, svetovalna delavka, organizatorica OZHR, 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	predsednik komisije
Strokovna skupina za prehrano otrok	najmanj 2x letno	organizatorica OZHR
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 2023	ravnateljica, svetovalna delavka, OPZHR
-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------

## **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 in CKZ Črnomelj**

- zobozdravstvena in zdravstvena preventiva
- predavanja, sodelovanje s pediatrijno, psihologinjo in Centrom za krepitev zdravja

### **Sodelovanje z osnovnimi šolami**

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

### **Sodelovanje s Policijsko postajo Črnomelj**

- obisk oz. ogled policijske postaje, ogled policijskih vozil
- pomoč pri spoznavanju prometnih pravil, sprehod s policistom

### **Sodelovanje s Centrom za socialno delo**

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

### **Sodelovanje s sosednjimi vrtci in vrtci po Sloveniji**

- medsebojni strokovni obiski,
- medsebojno sodelovanje

### **Sodelovanje z raznimi društvi v občini**

- 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**

**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** (filmska vzgoja, predstave, prireditve, TVU)

**SŠ Črnomelj**

**Hiša Sadeži in družbe**

**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.

## **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, obiskuje jih tudi zdravstvena delavka, ki jih usmerja k pravilni negi zob. Izvajamo tudi zdravstveno preventivo v sodelovanju z ZD Črnomelj.

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. Iz enote Čardak se hrana vozi v enoto Loka, Majer, Mala hiška ter Dijaški dom. 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).

## **NABAVA OPREME IN INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE**

### **Enota Loka**

1.	Zamenjava strehe (ob večjem nalivu pušča)
2.	Sanacija razpokanih sten, enota: Loka
3.	Barvanje lesenih površin na terasi Loka
4.	Beljenje garderobe, igralnic v enoti Loka
5.	Nabava blazin za igralnice
6.	Stacionarni računalnik za zbornico
7.	Tiskalnik za zbornico
8.	Registrator delovnega časa

### Enota Čardak

1.	Zamenjava stekel oz. zaščitna folija na oknih pregradne stene (stari del)
2.	Sesalec
3.	Pometalni stroj za listje
4.	Beljenje prostorov v novem delu
5.	Sanacija fasade (stari del)
7.	Pomivalni stroj
8.	Konvektomat
9.	Ureditev dostopov iz igralnice na teraso v 3., 4. in 5. igralnici
10.	Sanacija notranjega hodnika in spremljajočih prostorov za zaposlene (tla, stene ...)
11.	Sanacija kletnih prostorov po neurju (arhiv ...)
12.	Lupilec krompirja
14.	Multifunkcijski sekljalnik
15.	Registrator delovnega časa
16.	Zaščitna folija na vratih igralnic
17.	Obnova črt na parkirišču

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. Donatorska sredstva bomo namenili sofinanciranju avtobusnega prevoza končnega izleta. Akcija zbiranje starega papirja jeseni in spomladi – sofinanciranje avtobusnega prevoza.

Vrtec je uredil nadomestne prostore v javnih in zasebnih stavbah za čas gradnje. Glede na to, da je začela gradnja novega vrtca v Loki, bomo v teh objektih opravljali le nujna vzdrževalna dela.

**PRILOGE:**

- LDN svetovalne delavke
- LDN OPZHR

Predsednik Sveta zavoda

Ravnateljica

Janez Stepan

Stanka Kure

Letni delovni načrt je bil v osnutku obravnavan na sestanku vzgojiteljskega zbora v avgustu 2022, v septembru na Svetu staršev in sprejet na seji Sveta zavoda, v Črnomlju, \_\_. 9. 2022.



Vrtec Otona Župančiča Črnomelj  
Kidričeva 18/b, Črnome

## **LETNI DELOVI NAČRT SVETOVALNEGA DELA ZA ŠOLSKO LETO 2022/23**

(Delovno mesto svetovane delavke je 82% polnega delovnega časa in dopolnjevanje OŠ komandanta Staneta Dragatuš - vrtec v obsegu 10%, skupaj 92% polnega delovnega časa)

Ivana Leko

univ. dipl. soc. delavka

Črnomelj, 1. 9. 2022



# KAZALO

<u>1</u>	<u>SVETOVALNO DELO Z OTROKI IN ZA OTROKE</u>	34
<u>2</u>	<u>SVETOVALNO DELO Z VZGOJITELJICAMI IN POMOČNICAMI</u>	35
<u>3</u>	<u>SVETOVALNO DELO S STARŠI IN DRUŽINAMI</u>	37
<u>4</u>	<u>SVETOVALNO DELO Z VODSTVOM VRTCA</u>	38
<u>5</u>	<u>SVETOVALNO DELO Z ZUNANJIMI USTANOVAMI</u>	40
<u>6</u>	<u>OSTALE NALOGE SVETOVALNE DELAVKE</u>	41
<u>7</u>	<u>STROKOVNA USPOSABLJANJA</u>	41

Program dela vsebuje dejavnosti pomoči, razvojne in preventivne dejavnosti, načrtovanje in evalvacija v skladu s programskimi smernicami za svetovalno delo.

Osnovna področja dela svetovalne službe:

- **SVETOVALNO DELO Z OTROKI IN ZA OTROKE**

<b>PODROČJE DELA</b>	<b>VSEBINA</b>	<b>Čas izvedbe</b>	<b>Sodelavci</b>
Pomoč otrokom s posebnimi potrebami	Skrb in koordiniranje izpeljave zakonsko določenih zahtev in po potrebi tudi druge naloge. Pošiljanje povpraševanja za izvajalce DSP, dogovarjanje o izvajalcu DSP, koordiniranje urnikov DSP.	Celo šolsko leto.	Ravnateljica, strokovne delavke evidentiranih otrok, izvajalci DSP, starši, RA Novo mesto, ZD Črnomelj, OŠ MŠN
Pomoč otrokom, ki odstopajo v razvoju v primerjavi z vrstniki	Evidentiranje otrok, spremljanje, individualna pomoč, sodelovanje s starši, strokovnimi delavci in zunanjimi institucijami, priprava potrebne dokumentacije za postopek usmerjanja	Po potrebi	Ravnateljica, strokovne delavke evidentiranih otrok, starši, RA Novo mesto, ZD Črnomelj
Pomoč otrokom s težavami, ki izvirajo iz socialnega okolja	Evidentiranje in spremljanje otrok, sodelovanje s starši in svetovanje glede zakonskih možnosti pomoči preko CSD in drugih oblik pomoči (botrstvo)	Po potrebi	Ravnateljica, strokovne delavke, starši, CSD, DPM

Pomoč otrokom, ki imajo težave z vključitvijo v vrtec, čustvene težave, težave v socialni integraciji	Evidentiranje in spremljanje otrok, svetovanje strokovnim delavkam in staršem, vključitev v skupino in individualna pomoč.	Po potrebi	Ravnateljica, strokovne delavke, starši, zunanje institucije.
Izvajanje razvojno preventivnega programa za vse otroke.	Obiski v oddelkih, spremljanje dinamike skupin	Celo šolsko leto.	Ravnateljica, strokovne delavke, starši.
Pomoč otrokom priseljencev in romskim otrok.	Spremljanje in evidentiranje, individualna pomoč.	Celo šolsko leto.	Ravnateljica, strokovne delavke, starši, zunanje institucije.

Vključevanje v oddelke bomo izvedli v skladu s smernicami NIJZ in MIZŠ.

## • SVETOVALNO DELO Z VZGOJITELJICAMI IN POMOČNICAMI

PODROČJE DELA	VSEBINA	Čas izvedbe	Sodelavci
Sodelovanje s strokovnima delavkama, ki imajo v oddelku otroke z odločbo o usmerjanju.	Sodelovanje pri izdelavi individualiziranega programa, koordiniranje in vodenje strokovnih skupin, spremljanje načrtovanja prilagoditev, svetovanje in pomoč staršem	Celo šolsko leto.	Ravnateljica, strokovne delavke evidentiranih otrok, izvajalci DSP, starši, RA Novo mesto, ZD Črnomelj, OŠ MŠN, OŠ Loka in OŠ Mirana Jarca.
Sodelovanje na sestankih, konferencah, aktivih po dogovoru priprava gradiva.	Iskanje ustreznih oblik in načinov izboljšanja kvalitet sodelovanja s starši		
Svetovanje strokovnim delavkam pri neposrednem delu z otroki	Opazovanje in spremljanje oddelkov.	Celo šolsko leto v skladu s priporočili NIJZ-ja	Ravnateljica, pomočnica ravnateljice, strokovne delavke, starši

v okviru razvojno preventivnega programa.	Analiza komunikacije in interakcije med otroki in odraslimi in med vrstniki. Analiza upoštevanja posebnosti v otrok pr delu v oddelku. Spremljanje razvoja posameznega otroka in skupine v oddelku. Nasveti, svetovanje strokovne literature.		
Sodelovanje v primeru zaznave suma ND.	Skrb za ustrezno in v skladu z zakonom izpeljavo postopkov v primeru zaznave suma nasilja v družini ter podpora strokovnim delavkam in družini za zaščito otrok. Izdelava protokola v primeru ukrepa prepovedi približevanja in načrta pomoči otroku.	Po potrebi	Ravnateljica, pomočnica ravnateljice, strokovne delavke, zunanje institucije
Svetovanje in po potrebi sodelovanje na sestankih s starši in individualnih pogovorih s starši.	Izvajanje individualnega in skupinskega svetovanja. Podpora strokovnih delavkam pri pripravi na individualne pogovore ali drugi obliki pomoči s starši.	Celo šolsko leto	Ravnateljica, pomočnica ravnateljice, strokovne delavke, starši
Organizacija in po potrebi izvajanje izobraževanja za strokovne delavce.	Ugotavljanje in analiza potreb po strokovnem izpopolnjevanju. Sodelovanje pri načrtovanju, organizaciji in izvajanju raznih	Celo šolsko leto.	Ravnateljica, pomočnica ravnateljice, strokovne delavke, zunanje institucije

oblik strokovnega usposabljanja  
in izpopolnjevanja v vrtcu.  
Predstavljanje strokovne  
literature.

## • SVETOVALNO DELO S STARŠI IN DRUŽINAMI

PODROČJE DELA	VSEBINA	Čas izvedbe	Sodelavci
Individualno svetovanje staršem ob vpisu in vključevanju otrok.	Svetovanje pri vpisu in vključevanju otrok v vrtec. Pomoč pri postopnem uvajanju otrok. Svetovanje literature. Sestanki s starši novosprejetih otrok.	Celo šolsko leto.	Starši, strokovne delavke
Sodelovanje pri pripravi in izvedbi kakovostnega sodelovanja s starši na nivoju vrtca.	Analiza potreb staršev po sodelovanju z vrtcem. Analiza obstoječih oblik sodelovanja. Načrtovanje oblik sodelovanje	Celo šolsko leto	Ravnateljica, pomočnica ravnateljice, starši, strokovne delavke
Sodelovanje s starši otrok s posebnimi potrebami, ki imajo odločbo.	Svetovanje, sodelovanje in vodenje sestankov strokovnih skupin, predstavitev izvajalk DSP, reševanje morebitnih nesporazumov, pomoč pri urejanju dokumentacije, povezovanje in sodelovanje z zunanjimi institucijami.	Celo šolsko leto	Ravnateljica, strokovne delavke evidentiranih otrok, izvajalci DSP, starši, RA Novo mesto, ZD Črnomelj, OŠ MŠN, Posvetovalnica.
Sodelovanje s starši otrok v primeru zaznave	Individualni pogovori, svetovanje, možne oblike pomoči, navezovanje stikov z zunanjimi	Po potrebi.	Ravnateljica, strokovne delavke evidentiranih otrok, izvajalci DSP, starši, RA Novo mesto, ZD

odstopanja od razvoja od vrstnikov	institucijami in predstavitev postopka usmerjanja.		Črnomelj, OŠ MŠN, Posvetovalnica.
Pomoč staršem v primeru socialne stiske.	Pogovor, predstavitev zakonskih možnosti, botrstvo.	Po potrebi.	Ravnateljica, starši, CSD, DPM Ljubljana

## • SVETOVALNO DELO Z VODSTVOM VRTCA

<b>PODROČJE DELA</b>	<b>VSEBINA</b>	<b>Čas izvedbe</b>	<b>Sodelavci</b>
Vodenje postopka za vpis otrok v vrtec – po javnem razpisu in med šolskim letom.	Sprejem vlog za vpis v vrtec. Podaja informacij o možnostih vpisa (seznanjanje staršev s kriteriji in načinom sprejemanja v vrtec, ... Vnašanje podatkov v evidenco aplikacije CEUVIZ. Skrb za upoštevanje rokov in zakonskih zahtev po Zakonu o upravnem postopki. Priprava evidenc n seznamov za strokovne delavke. Obveščanje strokovnih delavk o premestitvah, izpisih, vpisih. Priprava gradiv za ustanoviteljico.	Oktober Marec- april Skozi vso šolsko leto	Ravnateljica, pomočnica ravnateljice, starši, strokovne delavke, poslovna sekretarka, ustanoviteljica.

	<p>Priprava obvestil, kuvertiranje in pošiljanje obvestil o sprejemu.</p> <p>Vodenje seznama vpisanih in vključenih otrok v skladu z zakonskimi predpisi.</p> <p>Mesečna evidenca vpisanih otrok po oddelkih, enotah in prostih mest.</p>		
Sodelovanje pri organizaciji IP za otroke z Zapisniki iz Razvojne ambulante.	Skrb za zakonske zahteve, obveščanje vodstva o potrebah strokovnih delavcev za izvajanje DSP.	Vso šolsko leto	Ravnateljica, pomočnica ravnateljice, poslovna sekretarka, zunanje institucije
Posvetovanje z vodstvom glede vprašanj, ki zadevajo delo, organizacijo, izboljšanje sodelovanja, strok. izobraževanje, ...	Priprava gradiva, sodelovanje pri pripravah konferenc in izvedba v tistem delu, ki se nanaša na svetovalno delo.	<p>Timski sestanki</p> <p>Kolegij</p> <p>Pedagoška konferenca</p>	

### **Prednostna naloga:**

Poudarek bi želela še vedno dati na pripravi in spremljanju skupin pred prehodom v osnovno šolo. Uporabili bomo kriterije za spremljanje kompetenc otrok pred vstopom v šolo (ZRSŠ), tako da bomo otroke spremljali v 3 obdobjih (oktober, februar, junij). Na podlagi skupnih rezultatov posameznih oddelkov bomo z vzgojiteljicami dali poudarek pri načrtovanju tistih področjih, kjer so največja odstopanja.. Cilj je, da otroke opolnomočimo na tistih področjih, kjer še potrebujejo dodatno podporo, da lahko samozavestno vstopijo v osnovno šolo. Hkrati bomo začeli z izvajanjem pilotskega projekta Čuječnost v skupini 5-6 z vzgojiteljico Tino Mužar, kjer bomo skozi različne vaje čuječnosti preizkušale vplivati na otrokova čustveno in kognitivno področje razvoja.

• **SVETOVALNO DELO Z ZUNANJIMI USTANOVAMI**

<b>PODROČJE DELA</b>	<b>VSEBINA</b>
Razvojna ambulanta Novo mesto	Koordinacija usmerjanja OPP Napotitev otrok in spremljanje razvoja
CSD	Izmenjava informacija o postopku vpisa otrok v vrtec, sodelovanje v korist otrok in pomoč družini, ravnanje v skladu zakonodaj v primeru zaznave suma nasilja v družini. Sodelovanje pri vpisu in vključitvi romskih otrok.
Zdravstvenim domom Črnomelj –	zdravniški pregledi novincev, Preventivna zdravstvena vzgoja in zobozdravstvena vzgoja
Psihološka ambulanta ZD Metlika	timski sestanki logopedska obravnava otrok
Občina Črnomelj/Metlika	Dopisi za izvedbo DSP, soglasja, razvojni oddelek ...
Oš Milke Šobar Nataše	dodatna strokovna pomoč po odločbi izobraževanje strokovnih delavk v sklopu projekta in izvajanje diagnostike v Svetovalnici
Oš Mirana Jarca Črnomelj in Oš Loka	Sodelovanje v sklopu komisije za odložitev všolanja v mesecu aprilu, svetovanje in konzultacije glede vpisov otrok.
PU Črnomelj in sodišče	nasilje v družini, prepoved približevanja
ZPMLJ Moste	predlogi za botrstvo, spremljanje in obdarovanje družin



- **OSTALE NALOGE SVETOVALNE DELAVKE**

<b>PODROČJE DELA</b>	<b>VSEBINA</b>
Sodelovanje pri izdelavi LDN vrtca.	Del poročila in LDN, ki se dotika svetovalnega dela
članica tima v sklopu Načrta integritete	Srečanja in dopolnitve načrtov – septembra
Priprava in izdelava publikacije v vrtcu.	
Spletna stran vrtca (urejanje, spremljanje).	Vnos sprememb skozi celo leto.
Spremljanje vzgojiteljicam kot tretja pomoč.	Po potrebi
Organiziranje avtobusnega prevoza za končne izlete.	Po potrebi
Praksa študentom	Po potrebi.

- **STROKOVNA USPOSABLJANJA**

<b>PODROČJE DELA</b>	<b>VSEBINA</b>	<b>Čas izvedbe</b>
Regijski aktiv svetovalnih delavcev v vrtcih	Participacija, prenos informacij in dobrih praks v vrtec	3-krat letno
Študijske skupine za svetovalne delavce	Razvojne in preventivne dejavnosti v vrtcu in kompetence svetovalnega delavca	September 2022 Mesečna strokovna srečanja

## **LDN OPZHR za šol. l. 2022/23**

### **1. Splošno**

1.1. V šolskem letu 2022/23 sem si na področju prehrane zadala štiri prednostne naloge

- Zagotavljanje, da bosta ves čas gradnje novega vrtca obratovali dve centralni kuhinji.
- Aktivno sodelovanje pri prednostni nalogi vrtca GIBANJE IN GOZD (v skladu s pravili DPH in HACCP uživanje obrokov v gozdu).
- V šol. l. 2022/23 želim dati velik poudarek nabavi lokalno pridelanih živil, ekološki in živil iz višjih shem kakovosti.
- V sodelovanju z vsemi zaposlenimi zmanjšati količino organskih odpadkov (naloga bo lažje izpeljana, ko bomo delovali pod dvema strehama v dveh kuhinjah).

1.2. Prednostna naloga na področju ZHR

- Sodelovanje pri vzpostavitvi pogojev za pridobitev znaka eko vrtec.
- Spremljanje izvajanja navodil NIJZ.
- Aktiven nadzor nad kakovostjo čiščenja.

### **2. Naloge zdravstvenega nadzora in preventive otrok in delavcev vrtca ter epidemiološke naloge v vrtcu**

V skladu s Pravilnikom o preventivnih zdravstvenih pregledih delavcev ter Izjavo o varnosti z oceno tveganja bom v skladu z navodili vodstva zavoda prijavila na zdravniške preglede zaposlene delavce ter novo zaposlene delavce (izpolnjevanje obrazcev ter naročanje).

Po potrebi bom obravnavala nezgode zaposlenih ter izpolnila Prijavo nezgode - poškodbe pri delu za osebnega zdravnika zaposlenega ter Prijavo nezgode - poškodbe pri delu, ki se posreduje inšpektoratu za delo. Z novim šolskim letom bo to potekalo elektronsko.

Po potrebi bom sodelovala pri izpolnjevanju dokumentacije za SPIZ . Delavcem bom nudila pomoč pri izpolnjevanju njihovega obrazca.

V skladu z dogovorom z vodstvom zavoda, bom po potrebi za zaposlene nabavila delovno obleko.

Meseca oktobra bom pregledala omarice za prvo pomoč ter predlagala nabavo manjkajočega materiala. Skozi šolsko leto bom izvajala izdajo sanitetnega materiala.

### **Najpomembnejša naloga s področja epidemiologije bo obveščanje staršev ter navodila za strokovne delavce.**

Sodelovanje pri pripravi protokolov ravnanja v času pojavljanja Covid – 19 in higienskih priporočil za vrtce za preprečevanje širjenja Sars – cov – 2.

Skozi celo šolsko leto bom evidentirala poškodbe otrok. Poseben poudarek bom dala okoliščinam pri katerih prihaja do poškodb, eventualnim posledicam poškodb ter ukrepom, da do poškodb ne bi prihajalo.

Spremljala in analizirala bom poročila o bolezni ter vodila evidenco otrok, ki prijemajo terapijo v vrtcu.

Skozi celo šolsko leto bom spremljala oz. izvajala nadzor nad izvajanjem določb Pravilnika o varnosti otrok.

### **3. Realizacija pglavitnih nalog s področja sanitarno higienskega nadzora nad prostori vrtca ter epidemiološke naloge (legionela)**

Skozi šolsko leto bom opravljala nadzor nad kakovostjo čiščenja, čistilkam podajala mnenje ter pripombe strokovnih ter ostalih delavcev ter skupaj z njimi iskala rešitve. Poudarek bom dala pravilni rabi čistil. Opravljala bom mesečni tudi nadzor nad kakovostjo opravljenega čiščenja ter vodenjem evidenc čiščenja.

Mesečno bom naročala čistila, sanitarni material in čistilne pripomočke, plenice ...

Sama bom opravljala del meritev temperature vode zaradi preprečevanja razmnoževanja legionele. Spremljala bom izvajanje vseh ukrepov za preprečevanje legionele in shranjevanje evidenc.

Skozi celo šolsko leto bo moja naloga vodenje vseh evidenc glede knjige igral.

V šol. Letu bom sodelovala pri letnem pregledu igrišča v Loki, Majerju in na Čardaku ter izvajala funkcionalne preglede igrišč.

### **4. Naloge s požarne varnosti**

Skozi celo šolsko leto bom aktivno sodelovala s pooblaščen inštitucijo s področja varstva pi delu ter pooblaščen inštitucijo s področja požarne varnosti.

Spremljala bom periodiko evidenc, frekvenc oz. terminov pregledov ...

Vse novo zaposlene delavce, študente, dijake ... bom seznanila z izvlečkom požarnega reda ter evakuacijskim načrtom.

Vse novo zaposlene bom prijavila na usposabljanje s področja požarne varnosti.

Sodelovala bom pri izvedbi in organizaciji vaje evakuacije v vseh enotah vrtca.

Organizirala bom izobraževanje o gašenju začetnih požarov v vseh enotah vrtca.

#### **5. Naloge s področja VPD**

Skozi celo šolsko leto bom aktivno sodelovala s pooblaščenimi inštitucijami s področja varstva pi delu.

Meseca decembra bom pregledala realizacijo programa promocije zdravja in o svojih ugotovitvah obvestila vodstvo zavoda. Pripravila bom predlog promocije zdravja za leto 2023. Predlog bom predstavila ravnateljici.

Moja naloga na področju VPD bo predvsem vodenje vseh evidenc, spremljanje frekvenc oz. terminov pregledov. Z oceno tveganja bom seznanila vse novo zaposlene delavce, študente, dijake na praksi ... Vse novo zaposlene bom napotila na usposabljanje iz VPD.

#### **6. Ostale naloge na področju ZHR**

Skozi celo leto bom vršila nadzor nad kozmetiko (kremami), pranjem in primernostjo igrač, ... ).

#### **7. Naloge s področja prehrane**

Skozi celo leto bom opravljala sezonsko načrtovanje jedilnikov. Mesečne oz. sezonske jedilnike bom usklajevala s glavnimi kuharji in po potrebi s člani strokovne skupine za prehrano otrok preko elektronske pošte. Strokovno skupino bodo sestavljali tri predstavniki strokovnih delavcev, glavna kuharja in OPZHR. Pri načrtovanju prehrane bom upoštevala Smernice zdravega prehranjevanja v vzgojno izobraževalnih ustanovah ter Praktikum jedilnikov. Ustrezno biološko in hranilno sestavo obrokov bom zagotavljala s pomočjo metode štetja enot.

Pripravila bom tedenske jedilnike in označila alergene.

Skozi celo leto bom občasno obiskovala oddelke z namenom ugotavljanja prehranjevalnih navad otrok ter načini prehranjevanja otrok v vrtcu. Spremljala bom način ponujanja posameznih živil, spodbujanja otrok, motivacije, uporabe pribora, ureditev igralnice. Hkrati pa bom poskušala ugotoviti stopnjo upoštevanja HACCP v igralnici.

Za kuharsko osebje ter strokovne delavce bom v mesecu septembru in oktobru izvedla predavanja oz. delavnico na temo Kulture varnosti hrane.

#### **8. Vzdrževanje sistema HACCP**

**1** Meseca oktobra in meseca marca bom opravila verifikacijo sistema HACCP.

Skozi celo šolsko leto sem vodila evidence o zdravstvenem stanju delavcev, ki prihajajo v stik z živili.

Preverjala bom dobavitelje in reševanje reklamacij z njimi.

Reno bom opravljala vsako mesečni nadzor nad nalogami zaposlenih v kuhinji, ki izhajajo iz spremljajočih higienskih programov in HACCP.

Velik poudarek bom dala nadzoru nad sledljivostjo živil in sekundarnih rokih.

#### **9. Ostale aktivnosti, ki jih bom opravljala:**

- Zaposlene v kuhinji in na področju čiščenja usmerjala s sodelovanju, timske delu in primerni komunikaciji.
- Izvedla postopek javnega naročila živila.
- Izvajala evidenčnih naročil s področja prehrane in ZHR. Izvajala postopke zbiranja ponudb za čistila, sanitarni material, elektriko, čiščenje apnenca, zavarovanje kombija, plenice, plina ...
- Nudila pomoč pri izvedbi postopka ostalih evidenčnih naročil.
- Vsak mesec oddajanje ur za tehnični kader.
- Tedensko načrtovanje delavnikov za tehnični kader.
- Mesečno pregledovala račune dobaviteljev.
- Oddaja statističnih podatkov s področja evidenčnih naročil.
- Odda statističnih podatkov s področja odpadkov.
- Mesečno spremljala poročila o deležu ekoloških živil in živil iz shem kakovosti.
- Po potrebi sodelovala pri pripravi cene obrokov zaposlenih.
- Izračunavala kadrovske normative za kuharski kader, čistilke, perice šivilje, upravnika in voznika.
- Izračunavala normative za kuharski kader med dopusti.
- Pripravila in izvedla različna krajša predavanja za tehnični kader.
- Sodelovala pri pogostitvah in izvedbi tržne dejavnosti s področja prehrane.
- Naročala čistila, plenice, zaščitno opremo, material iz lekarne.
- Izvajala nadzor nad izvajanjem nalog s področja prehrane in ZHR strokovnih delavk.
- Sodelovala v strokovnih skupinah otrok s posebnimi potrebami.

#### **10. Sodelovala bom s strokovnimi in inštitucijami**

- Sodelovanje z UVHVVR
- Sodelovanje z Zdravstvenim inšpektoratom
- Sodelovanje z NLZOH Novo mesto

- Sodelovanje z NIJZ
- Sodelovanje ZD Črnomelj (s pediatri, Centrom za krepitev zdravja ter s pooblaščenimi zdravnicami medicine).
- Sodelovanje s Centrom za socialno delo Črnomelj
- Sodelovanje z lokalnim okoljem (z lokalnimi ponudniki na področju živil, z ZIK-om Črnomelj, s Čebelarskim društvom, Občino Črnomelj, kmetijsko pospeševalno službo ...)
- Sodelovanje s starši (roditeljski sestanki, individualni pogovori s starši otrok, ki imajo diete ali posebne prehrabne navade ter s starši otrok, ki v vrtcu prejemajo zdravila).
- Sodelovanje z ostalimi OPZHR.

#### **11. Strokovno izobraževanje**

- Posvet OPZHR
- Izobraževanja ob spremembi zakonodaje

Pripravila: Janja B. Smrekar

1. 9. 2022