



# OSNOVNA ŠOLA PODLEHNIK

Podlehnik 7/a  
2286 Podlehnik  
[www.sola-podlehnik.si](http://www.sola-podlehnik.si)  
[www.sola-podlehnik.si/vrtec](http://www.sola-podlehnik.si/vrtec)

Telefon: 02 795 31 00

Fax: 02 795 31 05

[os-mk.podlehnik@guest.arnes.si](mailto:os-mk.podlehnik@guest.arnes.si)  
[vrtec.podlehnik@sola-podlehnik.si](mailto:vrtec.podlehnik@sola-podlehnik.si)

## LETNI DELOVNI NAČRT VRTCA PODLEHNIK PRI OŠ PODLEHNIK



### LETNI DELOVNI NAČRT VRTCA PODLEHNIK ŠOLSKO LETO 2021/2022



***PREDSTAVLJEN IN SPREJET NA KONFERENCI VZGOJITELJSKEGA ZBORA!***

***PREDSTAVLJEN IN SPREJET NA SEJI SVETA STARŠEV DNE 22. 9. 2021 !***

***PREDSTAVLJEN IN POTRJEN NA SEJI SVETA ZAVODA DNE 22. 9. 2021 !***

**Letni delovni načrt je osrednji dokument, s katerim javni zavod zagotavlja načrtno, organizirano in sistematično uresničevanje temeljnih ciljev predšolske vzgoje.**

Podlehnik, september 2021

Ravnatelj: dr. Dejan Kopold

Pomočnica ravnatelja vrtca: Anita Malovič



# OSNOVNA ŠOLA PODLEHNIK

Podlehnik 7/a  
2286 Podlehnik  
[www.sola-podlehnik.si](http://www.sola-podlehnik.si)  
[www.sola-podlehnik.si/vrtec](http://www.sola-podlehnik.si/vrtec)

Telefon: 02 795 31 00  
Fax: 02 795 31 05  
[os-mk.podlehnik@guest.arnes.si](mailto:os-mk.podlehnik@guest.arnes.si)  
[vrtec.podlehnik@sola-podlehnik.si](mailto:vrtec.podlehnik@sola-podlehnik.si)

## KAZALO

<u>1 POMEN IN NAMEN DOKUMENTA .....</u>	<u>4</u>
<u>1.1 CILJI IN NALOGE VRTCA.....</u>	<u>5</u>
<u>1.2 DOLGOROČNI CILJI:.....</u>	<u>6</u>
<u>1.3 KRATKOROČNI CILJI:.....</u>	<u>7</u>
<u>1.4 KODEKS ETIČNEGA RAVNANJA V VRTCU .....</u>	<u>8</u>
<u>2 VIZIJA, POSLANSTVO, VREDNOTE IN PODROČJA IZBOLJŠAV.....</u>	<u>8</u>
<u>2.1 POSLANSTVO .....</u>	<u>8</u>
<u>2.3 CILJI POSLANSTVA: .....</u>	<u>9</u>
<u>2.4 VREDNOTE.....</u>	<u>9</u>
<u>3 ORGANIZACIJA DELA.....</u>	<u>11</u>
<u>4 POSLOVALNI ČAS IN ORGANIZACIJA DELA .....</u>	<u>14</u>
<u>4.1 ORGANIZACIJA DELA V POLETNIH MESECIH.....</u>	<u>14</u>
<u>4.2 REZERVACIJE.....</u>	<u>14</u>
<u>4.3 VRSTA IN ŠTEVILO ODDELKOV TER ŠTEVILO OTROK PO ENOTAH .....</u>	<u>15</u>
<u>4.4 URNIKI DELA ZAPOSLENIH:.....</u>	<u>16</u>
<u>4.5 DNEVNI RED V VRTCU .....</u>	<u>17</u>
<u>5 PROGRAMI VRTCA IN DEJAVNOSTI.....</u>	<u>18</u>
<u>5.1 DNEVNE PROGRAME.....</u>	<u>18</u>
<u>5.2 OBOGATITVENE DEJAVNOSTI.....</u>	<u>18</u>
<u>5.3 NADSTANDARDNI PROGRAM.....</u>	<u>25</u>
<u>5.4 PROJEKTI.....</u>	<u>25</u>
<u>6 PROGRAM ZA OTROKE S POSEBNIMI POTREBAMI.....</u>	<u>28</u>
<u>7 PROGRAM DELA STROKOVNIH ORGANOV .....</u>	<u>29</u>
<u>7.1 DELO VZGOJITELJIC .....</u>	<u>29</u>
<u>7.2 DELO POMOČNIC VZGOJITELJICE.....</u>	<u>29</u>
<u>7.3 VZGOJITELJSKI ZBOR.....</u>	<u>30</u>
<u>7.4 STROKOVNI AKTIV .....</u>	<u>30</u>
<u>7.5 STROKOVNA SKUPINA.....</u>	<u>30</u>
<u>8 PROGRAM DELA POMOČNICE RAVNATELJA, SVETOVALNE DELAVKE, ORGANIZATORKE PREHRANE .....</u>	<u>30</u>
<u>8.1 PROGRAM DELA POMOČNICE RAVNATELJA.....</u>	<u>31</u>
<u>8.2 PROGRAM SVETOVALNEGA DELA – PEDAGOGA.....</u>	<u>33</u>



# OSNOVNA ŠOLA PODLEHNIK

Podlehnik 7/a  
2286 Podlehnik  
[www.sola-podlehnik.si](http://www.sola-podlehnik.si)  
[www.sola-podlehnik.si/vrtec](http://www.sola-podlehnik.si/vrtec)

Telefon: 02 795 31 00  
Fax: 02 795 31 05  
[os-mk.podlehnik@guest.arnes.si](mailto:os-mk.podlehnik@guest.arnes.si)  
[vrtec.podlehnik@sola-podlehnik.si](mailto:vrtec.podlehnik@sola-podlehnik.si)

---

<a href="#">8.3 PROGRAM DELA ZDRAVSTVENO HIGIENSKEGA REŽIMA.....</a>	<a href="#">35</a>
<a href="#">8.4 VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU TER POŽARNA VARNOST .....</a>	<a href="#">36</a>
<a href="#">9 ORGANIZATOR PREHRANE .....</a>	<a href="#">36</a>
<a href="#">9.1 OSNOVE NAČRTOVANJA PREHRANE.....</a>	<a href="#">37</a>
<a href="#">9.2 PRIORITETE:.....</a>	<a href="#">38</a>
<a href="#">10 PROGRAM STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA DELAVCEV VRTCA.....</a>	<a href="#">39</a>
<a href="#">11 SODELOVANJE S STARŠI .....</a>	<a href="#">40</a>
<a href="#">11.1 OBLIKE SODELOVANJA S STARŠI: .....</a>	<a href="#">41</a>
<a href="#">11.2 SVET STARŠEV .....</a>	<a href="#">39</a>
<a href="#">12 SODELOVANJE Z VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIMI ORGANIZACIJAMI, ŠOLAMI IN ZAVODI.....</a>	<a href="#">39</a>
<a href="#">12.2 VKLJUČEVANJE VRTCA V OKOLJE IN SODELOVANJE Z RAZLIČNIMI ORGANIZACIJAMI .....</a>	<a href="#">43</a>
<a href="#">12.3 SODELOVANJE NA LOKALNI RAVNI .....</a>	<a href="#">43</a>
<a href="#">13 VZDRŽEVALNA SLUŽBA IN IGRIŠČA .....</a>	<a href="#">44</a>



## 1 POMEN IN NAMEN DOKUMENTA

Na podlagi 21. člena Zakona o vrtcih je Letni delovni načrt osrednji dokument, s katerim zagotavljamo organizacijo in podrobno vsebino življenja in dela v vrtcu. Sprejme ga Svet zavoda OŠ Podlehnik.

Z Letnim delovnim načrtom se določi organizacija in poslovalni čas vrtca, programi vrtca, razporeditev otrok v oddelke, delo strokovnih in drugih delavcev v vrtcu, sodelovanje s starši, sodelovanje z vzgojno-izobraževalnimi, zdravstvenimi in drugimi organizacijami, aktivnosti za vključevanje vrtca v okolje, sodelovanje s šolami, ki izobražujejo delavce za potrebe vzgoje predšolskih otrok, program strokovnega izpopolnjevanja delavcev vrtca, program dela strokovnih organov vrtca ter kadrovske, materialne in druge pogoje, potrebne za uresničitev vzgojnega procesa.

Letni delovni načrt zavoda temelji na:

- Zakonu o vrtcih (Ur. list RS, št. 12/96 in dopolnitvah)
- Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. list RS, št. 12/96 in dopolnitvah)
- Zakonu o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (Ur. list RS, št. 54/2000 in dopolnitvah)
- Kurikulumu za vrtce (Ur. list RS, št. 33/99)
- Kodeksu etičnega ravnanja v vrtcu
- Programskih usmeritvah Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport.

Temeljno izhodišče predšolske vzgoje v vrtcih je spoštovanje otrokovih pravic in pravic staršev, opredeljenih v mednarodnih konvencijah in Kodeksu etičnega ravnanja za vrtce. Pomembna naloga vrtcev je tudi soustvarjanje pogojev za zmanjšanje negativnih vplivov socialno-ekonomskih, kulturnih, zdravstvenih in drugih okoliščin, v katerih živijo nekateri otroci.

Skozi različne programe vzgojnega dela bomo uresničevali cilje Kurikuluma za vrtce in upoštevali naslednja načela: demokratičnosti in pluralizma, odprtosti kurikuluma,



avtonomnosti ter strokovne odgovornosti vrtca in strokovnih delavcev v vrtcu, enakih možnosti in upoštevanje različnosti med otroki ter načelo multikulturalizma, omogočanje izbire in drugačnosti, spoštovanje zasebnosti in intimnosti, uravnoveženosti, strokovne utemeljenosti kurikuluma, horizontalne in vertikalne povezanosti oz. kontinuitete, sodelovanja s starši, sodelovanja z okoljem, timskega načrtovanja in izvajanja predšolske vzgoje ter strokovnega izpopolnjevanja, kritičnega vrednotenja (evalvacije), razvojno procesnega pristopa, aktivnega učenja in zagotavljanja možnosti verbalizacije in drugih načinov izražanja.

Predšolska vzgoja je sestavni del sistema vzgoje in izobraževanja, ki poteka po načelih: demokratičnosti, pluralizma, avtonomnosti, strokovnosti in odgovornosti zaposlenih, enakih možnosti za otroke in starše, upoštevanju različnosti med otroki, pravici do izbire in drugačnosti ter ohranjanju ravnotežja med različnimi vidiki otrokovega telesnega in duševnega razvoja (3. čl. Zakona o vrtcih Ur.l. RS št. 12, 29.2.1996).

LDN potrdi vzgojiteljski zbor, sprejme pa Svet zavoda OŠ Podlehnik s soglasjem Občine Podlehnik.

**V vrtčevskem letu 2021/2022 vse dejavnosti izvajamo glede na vsakokratno epidemiološko situacijo v državi in glede na priporočila pristojnih institucij – NIJZ, MŠŠ in vodstva šole.**

## 1.1 CILJI IN NALOGE VRTCA

Sodobne smeri predšolske vzgoje so usmerjene k otroku in izhajajo iz različnih teorij njegovega razvoja. Zato pri zastavljanju ciljev in nalog ne moremo mimo razvojnih specifičnosti predšolskega otroka ter potrebnih pogojev za njegov razvoj.

Zaposleni v vrtcu se zavedamo, da nam starši zaupajo svoje otroke. Zavedamo se odgovornosti, ki jih s tem sprejemamo do otrok, staršev oz. družine in hkrati tudi do



družbe. Dobrobit otrok nam predstavlja najvišjo vrednoto, na kateri temelji tudi naša vizija in poslanstvo.

## CILJI IN NALOGE VRTCA

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

- razvijanje sposobnosti razumevanja in sprejemanja sebe in drugih,
- razvijanje sposobnosti za dogovarjanje, upoštevanje različnosti in sodelovanja v skupinah
- različne metode in načini dela z otroki v vrtcu,
- fleksibilnost v prostorski organizaciji življenja in dela v vrtcu,
- upoštevanje individualnih razlik v razvoju otrok,
- upoštevanje značilnosti starostnega obdobja,
- organizacija prostora in časa, ki omogoča otroku umik od skupinske rutine pri različnih dejavnostih,
- pristno povezovanje med družino in vrtcem,
- sodelovanje med vrtci, osnovno šolo in lokalno skupnostjo,
- razvijanje sposobnosti prepoznavanja čustev in spodbujanje čustvenega doživljanja in izražanja,
- negovanje radovednosti, raziskovalnega duha, domišljije in intuicije ter razvijanje neodvisnega mišljenja,
- spodbujanje jezikovnega razvoja za učinkovito in ustvarjalno uporabo govora, kasneje pa tudi branja in pisanja,
- spodbujanje telesnega in gibalnega razvoja,
- razvijanje samostojnosti pri higienskih navadah in pri skrbi za zdravje.

## 1.2 DOLGOROČNI CILJI:

- Razumeti Kurikulum za vrtce kot dokument, ki omogoča strokovnim delavcem v oddelku strokovno načrtovanje in kakovostno delo, ki se na ravni izvedbenega



kurikuluma razvija in spreminja, pri tem pa upošteva odzivanje otrok v oddelku, organizacijo življenja v vrtcu, ter vpletenost vrtca v ožje in širše okolje.

- Zagotoviti enakovredne pogoje za optimalen razvoj vsakega otroka.
- Doseči, da bosta igra in učenje temeljila na otrokovih lastnih strategijah dožemanja, izražanja, razmišljanja.
- Čim tesneje povezati družino in vrtec.
- Pridobivanje zaupanja v svoje telo in gibalne sposobnosti.
- Vključevanje staršev v različne dejavnosti.
- Vzgoja za okoljsko odgovornost otrok, da bi skrb za okolje in naravo postala del življenja.
- Vzgoja za odgovorno ravnanje v času epidemije novega koronavirusa.

### 1.3 KRATKOROČNI CILJI:

- Povezovanje vzgojiteljic in pomočnic oddelka.
- Upoštevati in spoštovati pravico otrok do izbire in drugačnosti pri organizaciji dnevne rutine (hranjenje, nega, spanje, počitek, umik od skupinske rutine).
- Z načrtovanjem zagotavljati in izboljšati aktivnosti vseh področij dejavnosti, spodbujati vse vidike otrokovega razvoja, omogočati pester izbor vseh dejavnosti in vsebin.

**Poleg ciljev, ki jih določa Zakon o vrtcih in Kurikulum za vrtce, bomo sledili tudi sledečim ciljem:**

- Osvojiti znanje samoevalvacije in ga smiselno uporabljati pri delu.
- S sodelovanjem vseh zaposlenih oblikovati pozitivno kulturo in klimo.
- Slediti viziji in povezovati življenje in delo vrtca z vsebinami, pomembnimi za trajnostni razvoj in vseživljenjsko učenje.



## **1.4 KODEKS ETIČNEGA RAVNANJA V VRTCU**

Delavci vrtca se zavedamo, da nam starši zaupajo svoje otroke. Zavedamo se obveznosti in odgovornosti, ki jih s tem sprejemamo, do otrok, do staršev in družine.

Področja odgovornosti delavcev v vrtcu so:

- odgovornost do otrok,
- odgovornost do staršev in družin,
- odgovornost do delovne organizacije in sodelavcev,
- odgovornost do širše skupnosti.

## **2 VIZIJA, POSLANSTVO, VREDNOTE IN PODROČJA IZBOLJŠAV**

### **VIZIJA:**

**Pri svojem delu upoštevamo načela in cilje kakovostne predšolske vzgoje. Poleg ustreznih oblik in metod dela poudarjamo in upoštevamo otrokove potrebe ter individualne razlike v razvoju.**

**Odrasli s svojim vedenjem in komunikacijo delujemo pomirjujoče, vljudno in spoštljivo.**

**V sožitju z osnovno šolo delujemo vzorno ter dajemo spodbude za dobre medsebojne odnose.**

### **2.1 POSLANSTVO**

Otroku, skupaj s starši, nudimo možnost, da razvija pozitivno samopodobo in mu zagotavljamo spodbudno učno okolje. Z dobrim zgledom, ljubeznijo in razumevanjem, s spoštovanjem in odprtostjo za drugačnost ter ob prepoznavanju otrokovih potreb, ga vzgajamo, učimo, varujemo in ga pripravljamo na samostojno življenje in odgovorno ravnanje.





## 2.3 CILJI POSLANSTVA

V sodelovanju s starši vzgojiti samostojnega, ustvarjalnega ter čustveno in socialno zrelega otroka, s prebujenim občutkom pripadnosti in odgovornosti, ki z veseljem hodi v vrtec in se v njem dobro počuti.

## 2.4 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;**

**USTVARJALNOST – iščemo nove izzive in ustvarjalne rešitve za doseg 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 presojati;**

**ZANESLJIVOST – lahko se obrnejo na nas, ker vedo, da bomo dobro opravili;**

**STRPNOST – pripravljene smo poslušati in vsakemu dati možnost, da pove, kar misli, sprejemati različnost, izogibamo se žaljivk, veliko nam pomeni spoštljiv odnos;**



# OSNOVNA ŠOLA PODLEHNIK

Podlehnik 7/a  
2286 Podlehnik

[www.sola-podlehnik.si](http://www.sola-podlehnik.si)  
[www.sola-podlehnik.si/vrtec](http://www.sola-podlehnik.si/vrtec)

Telefon: 02 795 31 00

Fax: 02 795 31 05

[os-mk.podlehnik@guest.arnes.si](mailto:os-mk.podlehnik@guest.arnes.si)  
[vrtec.podlehnik@sola-podlehnik.si](mailto:vrtec.podlehnik@sola-podlehnik.si)

---

**ODKRITOST – sposobni smo povedati, če mislimo drugače, pogledati drugače in ostati prijatelji;**

**DOBRA VOLJA – veliko dobre volje je v nas samih;**

*Odgovorni smo za to, kar delamo, pa tudi za tisto, česar ne delamo. (Voltaire)*



---

## **2.5 AKTIVNOSTI VRTCA PODLEHNIK PRI OŠ PODLEHNIK ZA IZVAJANJE HIGIENSKIH PRIPOROČIL V ČASU EPIDEMIJE COVID-19**

Preventivne aktivnosti za zagotavljanje zdravja pri dejavnosti predšolske vzgoje se izvajajo skladno s priporočili NIJZ.

Sodelavci v oddelku se dogovarjajo o načinu dela z otroki, da je le-to izvedeno usklajeno. Izvajajo se dejavnosti, ki pripomorejo k zdravemu načinu življenja. Veliko časa bo namenjena za igro v naravi, branju otroške literature, slikanic, pogovorov z otroki, ustvarjalnih iger in izkoristku vseh priložnosti za gibanje otrok.

Dejavnosti v oddelku se organizirajo po kotičkih. Kotički bodo opremljeni z nestrukturiranim materialom, ki se ga pogosto menja.

Uporabljajo se le didaktični materiali, ki se lahko perejo in razkužujejo.

Opravlja se sprotna evalvacija in prilagajanje izvedbe kurikuluma.

**ZA DELOVANJE VRTCA V ČASU EPIDEMIJE JE VRTEC PODLEHNIK IZDELAL PODROBNE PROTOKOLE ZA PREPREČEVANJE ŠIRJENJA BOLEZNI, KI SE NAHAJAJO V LOČENEM DOKUMENTU.**

## **3 ORGANIZACIJA DELA**

Za kakovostno delo v vrtcu in za uresničevanje ciljev predšolske vzgoje skrbijo zaposleni na več nivojih:

- kot vodstveni in vodilni delavci za načrtovanje razvoja zavoda in pripravo smernic za delo ter spremljanje dela,
- kot strokovni delavci v oddelkih za neposredno delo z otroki,
- kot svetovalni delavci za svetovanje staršem otrok in strokovnim delavcem,
- kot tehnični delavci, ki skrbijo za kvalitetno izvedbo spremljajočih dejavnosti na področju vzdrževanja in prehrane otrok,
- kot računovodsko administrativni delavci.

Na podlagi Pravilnika o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje in predloga sistemizacije za šolsko leto 2021/2022 je ustanovitelj, Občina Podlehnik, dala soglasje k sistemizaciji delovnih mest.



# OSNOVNA ŠOLA PODLEHNIK

Podlehnik 7/a  
2286 Podlehnik

[www.sola-podlehnik.si](http://www.sola-podlehnik.si)  
[www.sola-podlehnik.si/vrtec](http://www.sola-podlehnik.si/vrtec)

Telefon: 02 795 31 00

Fax: 02 795 31 05

[os-mk.podlehnik@guest.arnes.si](mailto:os-mk.podlehnik@guest.arnes.si)  
[vrtec.podlehnik@sola-podlehnik.si](mailto:vrtec.podlehnik@sola-podlehnik.si)

DELOVNO MESTO	
ravnatelj	dr. Dejan Kopold
pomočnik ravnatelja za vodenje vrtca	Anita Malovič
svetovalni delavec - pedagog	Anita Malovič
strokovni delavec - organizator Zdravstveno preventivna in higienska dejavnost (ZPH)	Dragica Šegula
strokovni delavec - organizator prehrane	Dragica Šegula
računovodski delavec: vodja področja, knjigovodja glavne knjige, knjigovodja oskrbnin, knjigovodja plač	Marjeta Turkuš
administrativni delavci: poslovni sekretar, administrator	Marjeta Turkuš



# OSNOVNA ŠOLA PODLEHNIK

Podlehnik 7/a  
2286 Podlehnik

[www.sola-podlehnik.si](http://www.sola-podlehnik.si)  
[www.sola-podlehnik.si/vrtec](http://www.sola-podlehnik.si/vrtec)

Telefon: 02 795 31 00

Fax: 02 795 31 05

[os-mk.podlehnik@guest.arnes.si](mailto:os-mk.podlehnik@guest.arnes.si)  
[vrtec.podlehnik@sola-podlehnik.si](mailto:vrtec.podlehnik@sola-podlehnik.si)

DELOVNO MESTO		število zaposlenih oseb za polni delovni čas	število zaposlenih oseb za krajši delovni čas
vzgojitelj predšolskih otrok		KARMEN TOPLAK	
		SIMONA LORENČIČ	
		SIMONA GOLOB	
		TAMARA LAH	
pomočnik vzgojitelja		VANJA FEGUŠ	
		JOŽICA BER	AMANDA ZAJŠEK
		DREVENŠEK MARIJA/ KSENIJA SVENŠEK	
		MARJETA KOCUVAN	

## TEHNIČNI DELAVCI

DELOVNO MESTO	Drugi zaposleni v vrtcu
delavci v kuhinji	ANA SOVINC
	JOŽEFA PERNAT
	LIDIJA HRNEC
hišnik	STOJAN KOJC
čistilci	VESNA DAJNKO
	ZDENKA KLANEČEK
	MARIJA VINKO
	LJUDMILA LOZINŠEK



## 4 POSLOVALNI ČAS IN ORGANIZACIJA DELA

Osnovne dnevne programe v enotah izvajamo v dopoldanskem času od **5.30** do **16.30** ure. Odpiralni čas, čas dežurstev in urnike strokovnih delavcev oblikujemo na osnovi: potreb staršev po varstvu otrok, izraženih na vpisnih listih, na osnovi spremljanja prihodov in odhodov otrok v vrtec, na osnovi sprememb potreb otrok po počitku in morebitnih drugih vplivih, ki jih prepoznamo kot pomembne.

Otrok je v okviru poslovalnega časa vrtca prisoten v vrtcu **največ 9 ur dnevno**.

### 4.1 ORGANIZACIJA DELA V POLETNIH MESECIH

V poletnih mesecih prihaja v enotah do združevanja skupin zaradi letnih dopustov. Otroke bomo združevali glede na starost in na povezovanje med letom. Starši bodo o času dopustov strokovnih delavk obveščeni preko sporočil na oglasnih deskah.

### 4.2 REZERVACIJE

Starši otrok, za katere je Občina Podlehnik v skladu z zakonodajo dolžna kriti del cene programa vrtca, lahko enkrat letno uveljavljajo rezervacijo v primeru neprekinjene odsotnosti otroka **za najmanj en in največ dva meseca**. Rezervacijo so dolžni pisno napovedati najkasneje **trideset dni pred prvim dnevom odsotnosti otroka** iz vrtca. Starši otroka so mesečno dolžni plačati rezervacijo iz prejšnjega odstavka v višini **50 % njim določenega plačilnega razreda** po odločbi o znižanem plačilu vrtca. Rezervacije ne morejo uveljavljati starši, ki so oproščeni plačila vrtca.



## 4.3 VRSTA IN ŠTEVILO ODDELKOV TER ŠTEVILO OTROK PO ENOTAH

### PREDSTAVITEV ODDELKOV

#### 1. HETEROGENI ODDELEK PRVEGA STAROSTNEGA OBDOBJA -(OD 1. DO 3. LETA)

12 OTROK;

SKUPINA **ZVEZDICE**



#### 2. HOMOGENI ODDELEK PRVEGA STAROSTNEGA OBDOBJA -(OD 2. DO 3. LETA)

14 OTROK

SKUPINA **MAVRICE**



#### 2. HETEROGENI ODDELEK DRUGEGA STAROSTNEGA OBDOBJA (OD 2. DO 4. LETA) –

19 OTROK;

SKUPINA **SONČKI**



#### 3. HETEROGENI ODDELEK DRUGEGA STAROSTNEGA OBDOBJA –(OD 4. DO 6. LETA) –

21 OTROK;

SKUPINA **LUNICE**



**SKUPAJ – 66 OTROK**

V oddelke prvega starostnega obdobja so vključeni otroci od enega do treh let. Otroka sprejmemo v vrtec, ko je star eno leto ali prej (11 mesecev), če starša v obdobju, ko otrok še ne dopolni enega leta, izkoristita ves porodniški dopust in dopust za nego otroka.

V prvi starostni skupini gre za občutljivo in intenzivno obdobje z vidika telesnega in psihičnega razvoja. Otrokovo učenje in pridobivanje izkušenj je vezano na zaznavanje in gibanje.

V oddelke drugega starostnega obdobja so vključeni otroci od treh let do vstopa v šolo. Za oddelek drugega starostnega obdobja velja posebej poudariti potrebo po sodelovanju z vrstniki, komunikacijo in močnem čustvenem doživljanju. Opazna je nova kvaliteta v mišljenju in socialnem spoznavanju.



## 4.4 URNIKI DELA ZAPOSLENIH:

Vodstveni delavci, delavci strokovnih služb imajo delovni čas med 7.00 in 15.00 uro, delavci računovodsko-administrativne službe imajo delovni čas med 6.00 in 14.00 uro, razen v času šolskih počitnic.

### **Strokovni delavci**

Vzgojiteljica in pomočnica vzgojiteljice prilagajata delovni čas tako, da je zagotovljena sočasnost v oddelku takrat, ko je prisotna večina otrok, in vplivata na enakomerno razpršitev vzgojnih dejavnosti ves dan.

Dnevna delovna obveznost vzgojiteljice neposredno v oddelku je 6,5 ur (z vmesnim odmorom), 1 uro in pol pa opravljajo skladno z zakonom drugo delo izven oddelka (priprava na delo, izobraževanje, sodelovanje s starši, sodelovanje z drugimi delavci v vrtcu in z zunanjimi sodelavci ...).

Dnevna delovna obveznost pomočnice vzgojiteljice neposredno v oddelku je 7,5 ur (z vmesnim odmorom), pol ure opravljajo drugo, z vzgojnim delom povezano delo (sodelovanje z vzgojiteljico pri načrtovanju dela, izobraževanje, sodelovanje s starši in skrb za urejenost kabinetov, igrač ...). Delovni čas strokovnih delavcev je izobešen na oglasnih deskah v zbornicah oz. pisarnah enot.

### **Tehnični delavci**

Delovni čas tehničnih delavcev je praviloma med 5.30 in 22. uro. Zaradi potreb, nepredvidenih situacij in narave dela se delovni čas po navodilih nadrejenega tudi spreminja.





Zaposleni delavci v skladu z 18. členom Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti vodijo evidenco o izrabi delovnega časa na internem obrazcu, ki se hrani v arhivu vrtca.

## 4.5 DNEVNI RED V VRTCU

Življenje otrok organiziramo tako, da je vsebinsko mikavno, pestro in bogato. Vsak dan se dogaja kaj prijetnega. Osrednjo vlogo ima igra, ki je osnovna otrokova dejavnost in je s strani strokovnih delavk skrbno načrtovana in preiščena.

Fleksibilna organizacija življenja otrok v oddelku zahteva tudi fleksibilni dnevni red. Okvirno je določen le čas prehranjevanja in počitka otrok. Tudi tu dopuščamo manjša odstopanja in se prilagajamo individualnim potrebam otrok in vzgojnim dejavnostim.

### Dnevni red vključuje elemente:

- prihod v vrtec,
- igro v skupinah, ustvarjalne dejavnosti po koticčkih, individualno delo,
- zajtrk oz. malico:
  - oddelek prvega starostnega obdobja med 8.15 in 8.45 uro,
  - oddelka drugega starostnega obdobja med 8.15 in 8.45 uro,
- raznolike igre in dejavnosti za otrokov gibalni, čustveni, socialni in spoznavni razvoj, vključno z bivanjem na prostem,
- dopoldanska malica ob 10. uri
- kosilo:
  - oddelek prvega starostnega obdobja ob 11.00 uri,
  - in oddelka drugega starostnega obdobja ob 11.30 uri,
- počitek oz. umirjene dejavnosti po koticčkih v igralnici,
- popoldanska malica za vse tri skupine: ob 13.30 uri,
- dejavnosti po koticčkih v igralnici, na igrišču in odhod domov.

V oddelkih I. starostnega obdobja se skozi leto postopoma približujemo dnevni redu vrtca.



Otrokom, ki prihajajo v vrtec do 7.00 ure, bo ponujen jutranji prigrizek (keksi, grisini, kruh, čaj, sok, mleko ...).

## 5 PROGRAMI VRTCA IN DEJAVNOSTI

Strokovno podlago za delo v vrtcu predstavlja nacionalni dokument Kurikulum za vrtce, ki ga je sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje leta 1999. Je dokument, ki spoštuje tradicijo slovenskih vrtcev, hkrati pa z novejšimi teoretskimi pogledi na zgodnje otroštvo in iz njih izpeljanimi drugačnimi pristopi dopolnjuje, spreminja in nadgrajuje delo v vrtcu.

Programe v vrtcih določa 14. člen Zakona o vrtcih. V šolskem letu 2021/2022 bomo izvajali:

### 5.1 DNEVNE PROGRAME

ki trajajo od šest do devet ur in so namenjeni otrokom od 11. meseca starosti do vstopa v šolo.

### 5.2 OBOGATITVENE DEJAVNOSTI

so dejavnosti, ki sodijo v izvedbeni kurikulum vrtca in jih vrtec izvaja občasno, daljši ali krajši čas, odvisno od izvedbenega kurikuluma vrtca, interesa otrok in želja staršev. Načrtujejo in izvajajo jih strokovni delavci v času predpisane delovne obveznosti vzgojiteljev in pomočnikov vzgojiteljev in so skladne s cilji in načeli Kurikuluma za vrtce. Da bi dosegli bolj kakovostne rezultate, občasno lahko kot strokovno pomoč pri vodenju dejavnosti ali projektov vrtec vključi v načrtovanje, izvajanje in evalvacijo tudi zunanje strokovnjake (v skladu z priporočili NIJZ).

Obogatitvene dejavnosti se izvajajo v okviru posameznega dne otrokovega bivanja v vrtcu v obliki delavnic v prostorih vrtca in izven stavbe in igrišča vrtca v obliki obiskov predstav, knjižnic, muzejev, prireditev ... Obogatitvene dejavnosti načrtuje vzgojiteljica v svojem



# OSNOVNA ŠOLA PODLEHNIK

Podlehnik 7/a  
2286 Podlehnik

[www.sola-podlehnik.si](http://www.sola-podlehnik.si)  
[www.sola-podlehnik.si/vrtec](http://www.sola-podlehnik.si/vrtec)

Telefon: 02 795 31 00

Fax: 02 795 31 05

[os-mk.podlehnik@guest.arnes.si](mailto:os-mk.podlehnik@guest.arnes.si)  
[vrtec.podlehnik@sola-podlehnik.si](mailto:vrtec.podlehnik@sola-podlehnik.si)

---

letnem delovnem načrtu, ki ga predstavi staršem na roditeljskem sestanku in od staršev prejme tudi soglasje, da se z določeno obogatitveno dejavnostjo strinjajo. Posamezne dejavnosti ne sodijo v ceno programa in stroške starši krijejo v celoti, kar je opredeljeno tudi z okrožnico Ministrstva za šolstvo in šport. Te dejavnosti so običajno obisk živalskega vrta, lutkovnega gledališča, kino predstave ...

Obogatitvene dejavnosti v izvedbi strokovnih delavk in v sodelovanju z zunanjimi sodelavci obogatijo vrtčevsko okolje, da je to prijetnejše za otroke in njihove starše.

**V vrtčevskem letu 2021/2022 vse dejavnosti izvajamo glede na vsakokratno epidemiološko situacijo v državi in glede na priporočila pristojnih institucij – NIJZ, MŠŠ in vodstva šole.**



## 6 OKVIRNI PLAN VZGOJNEGA DELA V ŠOLSLEM LETU 2021/2022

MESEC	DEJAVNOSTI
SEPTEMBER	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Uvajalni mesec, sprejem otrok, seznanitev z novim okoljem, pričakovanje jeseni, zanimive in pestre aktivnosti.</li><li>✚ Pravljica s poustvarjanjem na temo jesen (po skupinah v igralnici)</li><li>✚ Dan brez avtomobila ob evropskem tednu mobilnosti (od 16. do 22. 9. 2021). Aktivnosti bomo izvajali skupaj s šolskimi otroki in starši.<ul style="list-style-type: none"><li>- kvizi o prometu z nagradami,</li><li>- pešbus,</li><li>- poligoni za kolesarjenje in vožnjo s skiroji,</li><li>- gibalne aktivnosti na prostem,</li><li>- ustvarjanje iz odpadnih materialov,</li><li>- obisk policista in spoznavanje pravil v prometu,</li><li>- razstava izdelkov, ki so nastali v okviru ETM.</li></ul></li><li>✚ Projekt VARNOST V VRTEC IN ŠOLO – ZAČETEK ŠOLE, je namenjen spodbujati otroke k razmišljanju o varnosti v prometu na splošno, ter o varnosti na poti v vrtec in šolo ter v okolico otroških igrišč (izpeljali ga bomo v okviru programa SOBIVANJE – društvo za trajnostni razvoj).</li></ul>
OKTOBER	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Teden otroka – od 4. do 8. oktobra 2021 –osrednja tema letošnjega Tedna otroka ima naslov » RAZGIBAN UŽIVAJ DAN«, s katerim želimo poudariti pomen igre in igranja. Igra in igranje prinašata veselje in sproščenost, burita našo domišljijo, nas povezujeta, navdihujeta.</li></ul>



# OSNOVNA ŠOLA PODLEHNIK

Podlehnik 7/a  
2286 Podlehnik

[www.sola-podlehnik.si](http://www.sola-podlehnik.si)  
[www.sola-podlehnik.si/vrtec](http://www.sola-podlehnik.si/vrtec)

Telefon: 02 795 31 00

Fax: 02 795 31 05

[os-mk.podlehnik@guest.arnes.si](mailto:os-mk.podlehnik@guest.arnes.si)  
[vrtec.podlehnik@sola-podlehnik.si](mailto:vrtec.podlehnik@sola-podlehnik.si)

	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Ustvarjalne delavnice za otroke, kjer bomo ustvarjali za projekt Turizem v vrtcu. Letošnja rdeča nit projekta je <b>VODA IN ZDRAVILNI TURIZEM</b>.</li><li>✚ Mesec požarne varnosti – EVAKUACIJA (pogovor znotraj skupin).</li></ul>
NOVEMBER	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Tradicionalni slovenski zajtrk in dejavnosti, vezane na zdravo prehrano. Poudarek bomo namenili pridelavi slovenskega sadja.</li><li>✚ Spoznavamo poklice naših staršev ali znancev.</li><li>✚ Predpraznično ustvarjanje z otroki (izdelovanje okraskov, peka piškotov, izdelovanje voščilnic ...).</li></ul>
DECEMBER	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Pričakovanje novega leta in božiča.</li><li>✚ Veseli december; okrasitev smrečice, ustvarjalne predpraznične delavnice.</li><li>✚ Grejemo se s pravljicami - bralne urice po igralnicah.</li></ul>
JANUAR	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Dejavnosti, povezane z zimo.</li><li>✚ Zimski športni dan.</li><li>✚ Ustvarjalne delavnice v povezavi s projektom Turizem v vrtcu (agregatna stanja vode).</li><li>✚ Lutkovna in dramska predstava na temo Zima (znotraj skupin).</li></ul>
FEBRUAR	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Praznujemo kulturni praznik (znotraj skupin).</li><li>✚ Ustvarjanje ob valentinovem.</li></ul>
MAREC	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Skupaj se veselimo pusta (rajamo, izdelujemo maske, se fotografiramo – znotraj skupin).</li><li>✚ Prireditev otrok ob materinskem dnevu in dnevu žena. V primeru epidemije bo prireditev potekala virtualno.</li></ul>
APRIL	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Bralna urica s poustvarjanjem na temo pomlad (znotraj skupin).</li><li>✚ Voda in podnebne spremembe – ustvarjalne delavnice v povezavi s projektom Turizem v vrtcu.</li><li>✚ Aktivnosti ob dnevu Zemlje. Letošnja tema »<b>Obnovimo našo Zemljo</b>« se osredotoča na naravne procese, nastajajoče zelene</li></ul>



# OSNOVNA ŠOLA PODLEHNIK

Podlehnik 7/a  
2286 Podlehnik

[www.sola-podlehnik.si](http://www.sola-podlehnik.si)  
[www.sola-podlehnik.si/vrtec](http://www.sola-podlehnik.si/vrtec)

Telefon: 02 795 31 00

Fax: 02 795 31 05

[os-mk.podlehnik@guest.arnes.si](mailto:os-mk.podlehnik@guest.arnes.si)  
[vrtec.podlehnik@sola-podlehnik.si](mailto:vrtec.podlehnik@sola-podlehnik.si)

	tehnologije in inovativno razmišljanje, ki lahko obnovi ekosisteme sveta.
MAJ	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Dejavnosti na prostem v povezavi z naravo, zaključek gibalno-športnega programa Mali sonček, ob upoštevanju ukrepov NIJZ.</li><li>✚ Tek podnebne solidarnosti (projekt Karitas), ob upoštevanju ukrepov NIJZ.</li><li>✚ Obeležitev Svetovnega dneva družine v povezavi z Unicefovimi delavnicami.</li><li>✚ Plavalni tečaj za otroke od 4. leta starosti, ob upoštevanju ukrepov NIJZ.</li></ul>
JUNIJ	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Priprave na zaključne prireditve (na prostem ali v virtualni obliki, odvisno od epidemiološke situacije v državi)</li><li>✚ Slovo od mini maturantov.</li><li>✚ Izlet otrok v okolici vrtca.</li></ul>
JULIJ, AVGUST	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Dejavnosti, povezane s poletjem</li></ul>



**V skladu z letnim delovnim načrtom vrtca Podlehnik so za izvedbo posameznih delavnic in prireditev za starše in otroke odgovorni oz. so nosilci dejavnosti:**

Pravljična urica s poustvarjanjem na temo jesen: vse strokovne delavke vrtca;

Teden otroka: Tamara Lah, Simona Golob, Karmen Toplak, Simona Lorenčič;

Tradicionalni slovenski zajtrk: Tamara Lah, Simona Golob, Karmen Toplak, Simona Lorenčič;

Veseli december: vse strokovne delavke vrtca;

Prireditve ob materinskem dnevu: Tamara Lah, Simona Golob, Karmen Toplak, Simona Lorenčič;

Pravljična urica s poustvarjanjem na temo pomlad: vse strokovne delavke vrtca;

Tek podnebne solidarnosti: vse strokovne delavke vrtca;

Zaključna prireditve v mesecu juniju: Tamara Lah, Simona Golob, Karmen Toplak, Simona Lorenčič;

Samoevalvacija: Anita Malovič, Karmen Toplak, Simona Lorenčič, Simona Golob, Tamara Lah.

**V skladu z Letnim delovnim načrtom vrtca Podlehnik so za izvedbo posameznih projektov in obogatitvenih dejavnosti v vrtcu odgovorni:**

Nemščina v vrtcu – Simona Lorenčič;

Palček Bralček - Karmen Toplak, Simona Lorenčič, Simona Golob, Tamara Lah;

Mali sonček – Simona Golob;

Unicef - Karmen Toplak, Simona Lorenčič, Simona Golob, Tamara Lah;

Cici Vesela šola – Tamara Lah;

Projekt Karitas: Karmen Toplak;

Projekt Pasavček : Tamara Lah;

Turizem v vrtcu: Karmen Toplak.



## 6.1 VSAKODNEVNE DEJAVNOSTI V VRTCU – ELEMENTI DNEVNE RUTINE

DEJAVNOST	CILJI
Prehrana (zajtrk, dopoldanska malica, kosilo, popoldanska malica)	<ul style="list-style-type: none"><li>+ navajanje otroka na zdrav način prehranjevanja,</li><li>+ spodbujanje k uživanju različne hrane ter zadostne količine tekočine,</li><li>+ navajanje na uporabo vljudnostnih izrazov,</li><li>+ spodbujanje k primernemu vedenju in pravilni drži,</li><li>+ spodbujanje samostojnosti pri prehranjevanju,</li><li>+ navajanje na uporabo jedilnega pribora in prtička.</li></ul>
Higiena rok in higiena kašlja.	<ul style="list-style-type: none"><li>+ Navajanje otrok na redno in skrbno higieno rok in higieno kašlja.</li></ul>
Urejanje in pospravljanje prostora (pospravljanje igrač, urejanje garderobe, igralnice, igrišča in drugih prostorov)	<ul style="list-style-type: none"><li>+ spodbujanje urejenosti, redoljubnosti,</li><li>+ spodbujanje doslednosti otrok pri pospravljanju igrač in didaktičnih pripomočkov,</li><li>+ navajanje otrok na preoblačenje v garderobi in spodbujanje k urejenosti garderobe (zlaganje oblačil in obutve na svoje mesto).</li></ul>
Prehajanje med dejavnostmi	<ul style="list-style-type: none"><li>+ spodbujanje k umirjenemu zbiranju,</li><li>+ navajanje na jedrnatost in primerno glasnost pri pripovedovanju v jutranjem krogu,</li><li>+ spodbujanje k čim večji samostojnosti.</li></ul>
Počitek (priprava na počitek, skrb za nespeče otroke, prebujanje)	<ul style="list-style-type: none"><li>+ seznanjanje otrok s pomenom počitka,</li><li>+ spodbujanje k samostojnosti pri slačenju in oblačenju,</li><li>+ spodbujanje k urejanju oblačil,</li><li>+ navajanje na umirjeno, tiho igro.</li></ul>





## 6.2 OBOGATITVENI PROGRAM

Program izvajajo strokovne delavke. Z njim obogatijo vrtčevsko okolje, da bi bilo prijetnejše za otroke in njihove starše.

Vključuje:

- zobozdravstveno vzgojo in občasne obiske zobne asistentke (glede na navodila NIJZ),
- lutkovne in dramske predstave strokovnih delavk,
- pustne ustvarjalne delavnice,
- novoletno praznovanje, novoletne ustvarjalne delavnice,
- športne aktivnosti v telovadnici,
- izlet otrok,
- likovne natečaje.

## 6.3 NADSTANDARDNI PROGRAM

Organizira se kot interesna dejavnost, ki omogoča druženje in sodelovanje otrok s sorodnimi interesi in sposobnostmi. Lahko je financirana s strani staršev. Vanje se vključujejo večinoma otroci drugega starostnega obdobja.

**Plavalni tečaj (za starostno obdobje 4. do 6. let), ob doslednem upoštevanju higienskih ukrepov in v skladu z ukrepi NIJZ.**

## 6.4 PROJEKTI

### NEMŠČINA V VRTCU

Cilji projekta je, da spodbujamo zanimanje in veselje do učenja tujega jezika. Namenjena je otrokom od 4. leta starosti, izvajali pa ga bomo enkrat na mesec, in sicer tretji petek v mesecu, v najstarejši skupini.



## **Palček Bralček**

Projekt Palček Bralček je namenjen predšolskim otrokom in njihovim staršem v sodelovanju z vrtcem.

S projektom želimo k branju pritegniti vse otroke. V tem letu bomo zaradi higienskih ukrepov knjige brali v vrtcu. Vsebino knjige otroci obnovijo vzgojiteljici.

## **Mali sonček**

Športni program Mali sonček je namenjen našim najmlajšim, starim 2 do 6 let. Izvajajo ga vrtci, osnovne šole, v popoldanskem času pa tudi društva ali zasebniki. Namen programa je najmlajše motivirati za gibalno dejavnost, predvsem pa v njih spodbuditi željo, potrebo, navado po športni igrivosti v vseh starostnih obdobjih.



## **UNICEF – sodelovanje vrtca in šole z mesečnimi delavnicami**

Mesečne delavnice sestavljajo socialne igre, resnične zgodbe, pogovor in ustvarjalne aktivnosti. Vsak mesec je pripravljena delavnica na temo izbranega svetovnega dne v tekočem mesecu in v povezavi z eno izmed otrokovih pravic.

## **Cici Vesela šola**

Vsak mesec v Cici Veseli šoli obravnavamo eno temo, kar je lahko spodbuda za raziskovanje, pogovor, obisk knjižnice, skupno preživljanje prostega časa.

## **Projekt Pasavček**

Tudi v tem šolskem letu smo se v vrtcu vključili v projekt Pasavček. Projekt je namenjen izboljšanju prometne varnosti, predvsem pa spodbujanju pravilne uporabe otroških varnostnih sedežev ter varnostnih pasov med vožnjo v avtomobilu. Ob zaključku projekta otroci iz naše najstarejše skupine pripravijo tudi zanimivo razstavo vozil.



## **Turizem v vrtcu**

V letošnjem letu bomo ponovno sodelovali v vseslovenskem gibanju Turizem in vrtec na temo Z igro do prvih turističnih korakov. Letošnja rdeča nit projekta je VODA IN ZDRAVILNI TURIZEM.

Pri izvajanju projekta se bomo osredotočili na zdravilne izvire in terme ter toplice, v katerih so v središču zdravilni vidiki dogodivščin ob/na vodi, športnih prireditvah, ki pozitivno vplivajo na naše fizično telo in izboljšujejo splošno počutje. Spoznali bomo aktivnosti, ki krepijo naše telo (dihalne tehnike, joga, meditacija ...).

## **Projekt Karitas**

Skupaj z otroki se bomo vključevali v aktualne teme letošnjega leta. Izpeljali bomo tek podnebne solidarnosti, ki ga bomo združili z vrtčevskim krosom (ob upoštevanju ukrepov NIJZ).

Glavni namen Teka podnebne solidarnosti je, da otroci tečejo v solidarnosti do ljudi v Afriki, ki jih posledice globalnih podnebnih sprememb najbolj prizadenejo, čeprav so s svojim načinom življenja najmanj prispevali k njim. Ob tem s pretečenimi kilometri gradimo kroge solidarnosti okoli planeta Zemlja.

## **Samoevalvacija v vrtcu**

Samoevalvacija je strokovni postopek samovrednotenja. Z njeno pomočjo vzgojno-izobraževalne organizacije same načrtno in sistematično pridobijo podatke o kakovosti svojega dela.

**V šolskem letu 2021/2022 bomo evalvirali področje razvijanja digitalnih kompetenc strokovnih delavcev šole.**



## 7 PROGRAM ZA OTROKE S POSEBNIMI POTREBAMI

Otroci s posebnimi potrebami, ki imajo odločbo o usmeritvi, ali so v postopku usmerjanja, se vključujejo v **Program za predšolske otroke s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo**.

Za vsakega otroka v začetku šolskega leta strokovna skupina pripravi Individualiziran načrt dela. V strokovno skupino, ki jo imenuje ravnatelj vrtca, so vključeni vzgojiteljica, pomočnica vzgojiteljice, vodja enote oz. pomočnica ravnatelja in svetovalna delavka, izvajalke DSP iz OŠ Ljudevita Pivka Ptuj. Dodatna strokovna pomoč je oblikovana tako, da se otrokom s težavami v razvoju omogoči čim bolj enakovredno vključevanje med vrstnike. To dosežemo s pomočjo prilagojenih metod in oblik dela ter prilagoditvijo okolja. Delo temelji na ugotavljanju in spodbujanju otrokovih močnih področij ter razvijanju šibkejših področij. Vse prilagoditve so natančno opredeljene v individualiziranem programu dela.

Konec šolskega leta pa strokovna skupina skupaj pripravi evalvacijsko poročilo o delu z otrokom. Tako Individualiziran načrt dela na začetku šolskega leta kot evalvacijsko poročilo na koncu šolskega leta strokovna skupina predstavi staršem. Kadarkoli starši želijo, se lahko dogovorijo za pogovorne ure.

Svetovalna služba sodeluje tudi s strokovnjaki, ki obravnavajo otroka izven vrtca.

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



## 8 PROGRAM DELA STROKOVNIH ORGANOV

Strokovna organa v javnem vrtcu sta vzgojiteljski zbor in strokovni aktiv vzgojiteljic (ZOFI – 59. člen).

### 8.1 DELO VZGOJITELJIC

Delo vzgojiteljic obsega 30 ur tedenske delovne obveze in 10 ur tedenske priprave na vzgojno delo. To pomeni šest in pol ur neposrednega dela z otroki dnevno (z vmesnim odmorom – 30 min.).

Eno ur in pol pa vzgojiteljice opravljajo skladno z zakonom drugo delo, izven oddelka, ki obsega:

- načrtovanje in pripravo na vzgojno delo,
- vodenje predpisane pedagoške dokumentacije,
- sodelovanje na strokovnih aktivih,
- pogovori s starši in roditeljski sestanki,
- permanentno strokovno izobraževanje,
- mentorstvo dijakom, študentom in pripravnikom.

### 8.2 DELO POMOČNIC VZGOJITELJICE

Delo pomočnic vzgojiteljice obsega 40 ur tedenske delovne obveze, in sicer 7 in pol ur dnevnega neposrednega dela z otroki (z vmesnim odmorom – 30 min.), 30 minut pa opravljajo drugo delo.

V okviru delovnega časa pomagajo vzgojiteljici pri načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela, skrbijo za urejenost igralnic in drugih prostorov, ki jih uporabljajo otroci pri dnevnem bivanju v vrtcu. Vzdržujejo in ohranjajo red in čistočo sredstev, igrač, igral, igralnih koticov, opreme in prostorov v vrtcu. Skrbijo za ustrezne zaposlitve in varnost otrok v oddelku.



### **8.3 VZGOJITELJSKI ZBOR**

Sestavljajo ga strokovni delavci zavoda. Skliče ga ravnatelj.

- obravnava in daje mnenje o strokovnih vprašanjih, povezanih z vzgojnim delom,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje o posodobitvah programov vzgoje in njihovi izvedbi v skladu s predpisi,
- daje mnenje k predlogom ravnatelja.

Prvi vzgojiteljski zbor skliče v mesecu oktobru ravnatelj.

### **8.4 STROKOVNI AKTIV**

sestavljajo vzgojiteljice in pomočnice vzgojiteljic. Strokovni aktiv v vrtcu obravnavajo vzgojno delo, dajejo pobude za izboljšanje vzgojnega dela, skrbijo za novosti na kurikularnem področju, za seznanjanje z različnimi pristopi v okviru izvedbenih kurikulumov ter povezovanje in sodelovanje med strokovnimi delavci. Skliče in vodi jih pomočnica ravnatelja.

### **8.5 STROKOVNA SKUPINA**

za pripravo in spremljanje izvajanja individualiziranega programa za predšolske otroke s prilagojenim izvajanjem in z dodatno strokovno pomočjo je bila ustanovljena na podlagi Zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami. Člani skupine so: vzgojiteljica, pomočnica vzgojiteljice in pedagoginja.

## **9 PROGRAM DELA RAVNATELJA VRTCA, POMOČNICE RAVNATELJA, SVETOVALNE DELAVKE, ORGANIZATORKE PREHRANE**

Vodstveni in strokovno-svetovalni delavci bomo posebno skrb in pozornost namenjali uresničevanju Letnega delovnega načrta, spodbujanju ustrezne klime in oblikovanju ustvarjalnega pedagoškega procesa, ki omogoča realizacijo zastavljenih nalog in ciljev.



V okviru pedagoškega vodenja bomo zagotavljali kakovost storitev na ravni programov predšolske vzgoje in pri tem upoštevali cilje in načela Kurikuluma za vrtnice, kakor tudi splošna prizadevanja za kakovost življenja.

## 9.1 PROGRAM DELA RAVNATELJA VRTCA

Ravnatelj vodi in zastopa vrtec ter skrbi za zakonitost poslovanja. Vodi delo vzgojiteljskega zbora ter spremlja in usmerja delo strokovnih organov. Hkrati skrbi za sodoben način pedagoškega dela in uvedbo nove zakonodaje v prakso.

Skrbi za kontinuirano izobraževanje strokovnih delavk in delavcev ter ostalih zaposlenih. Pripravlja in vodi delo vzgojiteljskega zbora.

Naloge ravnatelja:

- vodi pedagoški proces,
- skrbi za ustrezno materialno opremljenost vrtca,
- se timsko povezuje in sodeluje,
- sodeluje s straži,
- sodeluje z zunanjimi institucijami,
- pripravlja načrt izobraževanja za strokovne delavce in ostale zaposlene,
- spremlja in vodi projekte v vrtcu,
- spremlja delo strokovnih skupin za otroke s posebnimi potrebami.

## 9.2 PROGRAM DELA POMOČNICE RAVNATELJA

### SPREMLJANJE PEDAGOŠKEGA DELA V ODDELKIH

Zakon o vrtcih nalaga ravnatelju in pomočniku ravnatelja kot primarno nalogo spremljanje pedagoškega dela strokovnih delavk v vrtcu.

Namen:

- spremljanje izvajanja Kurikuluma v vrtcih, ki prikazujejo vse pomembne faze vzgojnega dela,  
načrtovanje, vzgojno delo, opazovanje in evalvacijo.



## Cilj:

- izboljšanje prakse;
- motiviranje vzgojiteljic in pomočnic vzgojiteljic za morebitne spremembe in izboljšave,
- spremljanje, vrednotenje in ocenjevanje pedagoškega dela,
- predlaganje napredovanj v razrede in nazive.

## Pri neposrednem spremljanju pedagoškega dela pomočnica ravnatelja:

- napiše LDN vrtca in spremlja le tega,
- pregleduje pedagoško dokumentacijo: dnevnik dela, priprave na delo za daljše in krajše časovno obdobje,
- izvaja hospitacije pri novo zaposlenih strokovnih delavcih in strokovnih delavcih z daljšo pedagoško prakso,
- izvaja hospitacije strokovnih delavk, ki se pripravljajo na strokovni izpit – mlajše strokovne delavke,
- spremlja delo s starši,
- spremlja realizacijo načrta izobraževanja strokovnih delavk in vnos novega znanja v prakso.

Pred in po hospitaciji potekajo ustaljeni postopki proučitve Letnega delovnega načrta, priprav na delo za daljše in krajše časovno obdobje, analiza nastopa in razgovor s strokovnimi delavkami.

Ob načrtovani spremljavi izvaja tudi neformalne oblike spremljanja, kot so: občasni obhodi vrtca in igrišča, razgovori z delavkami in otroki, razgovori s tehničnim osebjem, razgovori s svetovalno službo in s starši.

## **DRUGE NALOGE**

- tekoče reševanje organizacijskih in strokovnih vprašanj,
- vodenje letnih razgovorov,
- udeležba na vseh aktivih in izobraževanjih, namenjenih strokovnim delavkam,





- udeležba na skupnih akcijah,
- zbiranje potreb in naročanje igrač, didaktičnih in drugih pripomočkov za delo z otroki po predhodnem dogovoru s strokovnimi delavkami,
- organizacija izobraževanj,
- druge naloge po navodilih ravnatelja,
- priprava člankov za oglasne deske vrtcev – skupne teme,
- organizacija izobraževanja v okviru tematskih konferenc.

### **Področja lastnega strokovnega izpopolnjevanja:**

- Strokovne institucije (glede na ponudbo)

## **9.3 PROGRAM SVETOVALNEGA DELA – PEDAGOGA**

Osnovna orientacija pri delu svetovalne službe:

- programske smernice – SVETOVALNA SLUŽBA V VRTCU , Kurikulum za vrtce.

Delo svetovalne delavke:

- delovanje glede na potrebe vrtca in dinamiko v vrtcu,

- vzpostavljanje mreže pomoči na način timskega sodelovanja.

Področja dela:

- svetovalno delo z otroki, starši ter strokovnimi delavci v oddelku in institucijami, v zvezi s težavami, ki izvirajo iz otrokovega socialnega okolja, s težavami otroka v skupini, težavami novo sprejetih otrok, z vzgojno problematiko na splošno),

- svetovanje staršem (sodelovanje na uvajalnih sestankih za starše, vodenje vpisov v vrtec, individualni pogovori),

- sodelovanje s strokovnimi delavci (poudarek na zagotavljanju večje kvalitete dela na področjih prikritega kurikuluma, načrtovanja dela, podpora in pomoč pri uresničevanju programa (klima v skupini, reševanje težav), usmerjanje k refleksiji in evalvaciji dela strokovnih delavk ter spodbujanje k vključevanju v manjše delovne skupine,

- sodelovanje z zunanjimi institucijami: Zavod za šolstvo, Ministrstvo za šolstvo, Občina Podlehnik, Zveza prijateljev mladine, Center za socialno delo ...)



Svetovalna delavka se pri svojem delu ravna po načelu prostovoljnosti, skupnega dogovora ter zaupnosti podatkov.

## **Področje dejavnosti pomoči ter razvojno preventivne dejavnosti:**

### **1. Svetovalno delo z otroki:**

- spremljanje adaptacije novincev, informacije, svetovanje,
- evidenca, spremljanje, opazovanje otrok s posebnostmi v razvoju in otrok s posebnimi potrebami,
- napotitev otroka oz. starša v ustrezno institucijo (po dogovoru),
- vodenje strokovne skupine za delo z otroki s posebnimi potrebami.

### **2. Svetovalno delo z vzgojiteljicami in pomočnicami:**

- pomoč vzgojiteljicam in pomočnicam pri delu z otroki s posebnostmi v razvoju in s posebnimi potrebami (priprava poročil o otroku za ZRSŠ na podlagi zahtevka staršev, sodelovanje pri pripravi in izdelavi IP za otroka), svetovanje, pomoč, literatura,
- pomoč pri razvijanju strokovne in osebnostne rasti (svetovanje, literatura, izobraževanje),
- sodelovanje na strokovnih aktivih,
- sodelovanje in pomoč pri timskem delu,
- sodelovanje in pomoč pri spremljanju otrokovega razvoja.

### **3. Svetovalno delo s starši:**

- individualni pogovori s starši, svetovanje, napotitev v ustrezno institucijo, vključevanje v strokovno skupino za izdelavo IP otroka (soglasje k IP programu),
- izvedba roditeljskih sestankov,
- vpis novincev: različne informacije, svetovanje (predvidoma v mesecu marcu),

### **Sodelovanje z zunanjimi institucijami:**

- druge institucije (CSD Ptuj, Dispanzer za mentalno zdravje ...)

### **Prioritetne naloge:**



- svetovanje vzgojiteljicam pri načrtovanju, izvajanju in evalvaciji vzgojno-izobraževalnega dela z namenom vnašanja sodobnih oblik in metod dela ter novejšim pogledom na delo s predšolskim otrokom,
- vpis otrok,
- organizacija izobraževanja, dogovarjanje z izvajalci in vodenje evidenc o udeležbi,
- izvajanje hospitacij in vodenje dokumentacije,
- vodenje aktiva vzgojiteljic in pomočnic vzgojiteljic,
- naročanje strokovne literature,
- timsko sodelovanje,
- organizacija izobraževanja v okviru tematskih konferenc.

Svetovalna služba je eden od podsistemov vrtca, zato je njen temeljni cilj opredeljen s temeljnim ciljem vrtca oz. zavoda. Pri tem bomo upoštevali vizijo, poslanstvo, cilje poslanstva in vrednote. Izhodišča za načrtovanje pa so tudi načela Programskih smernic za delo svetovalne službe, kjer so opredeljene temeljne dejavnosti:

dejavnosti pomoči, razvojno preventivne dejavnosti ter dejavnosti načrtovanja in evalvacije.

## 9.4 PROGRAM DELA ZDRAVSTVENO HIGIENSKEGA REŽIMA

### 9.4.1 Skrb za zdravje in varnost otrok:

- spremljanje obolevnosti otrok,
- protiepidemsko ukrepanje ob pojavu bolezni,
- vodenje zapisov o poškodbah in primerno ukrepanje ob poškodbah,
- spremljanje zdravstveno-higienskega vidika v vrtcih,
- pregled ustreznosti omaric za prvo pomoč skladno z zakonodajo in dopolnjevanje omaric po potrebi,
- svetovanje in priprava strokovnih navodil in obvestil za zaposlene in starše ob pojavu nalezljivih bolezni v vrtcu,
- po potrebi povezovanje, obveščanje in pridobivanje informacij v zvezi z zgornjo alinejo z ZD,



- povezovanje z zdravstveno inšpekcijo.

#### **9.4.2 Zdravstveno vzgojno preventivno delovanje v smislu preprečevanja obolenj in poškodb:**

- organizacija in nadzor nad izvajanjem in spremljanje, izvajanje preventivne zdravstvene dejavnosti

#### **9.4.3 Skrb za zdravje zaposlenih:**

- organizacija in nadzor nad izvajanjem in spremljanjem preventivne zdravstvene dejavnosti,
- izdajanje navodil v zvezi s preprečevanjem nevarnosti in tveganja pri delu,
- obveščanje in usposabljanje delavcev in otrok,
- zagotavljanje sredstev in materiala v ta namen.

### **9.5 VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU TER POŽARNA VARNOST**

- izvesti je potrebno periodično usposabljanje s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti,
- izvesti praktične vaje evakuacije iz stavbe, v primeru naravne nesreče ter priprava vse potrebne dokumentacije za primer resničnega alarma. Evakuacijske vaje bomo izvajali vsaj 1 krat letno, in sicer oktobra 2021 – glede na epidemiološko situacijo v državi načrtujemo samo pogovore znotraj skupin, obiska lokalne gasilske službe ne načrtujemo zaradi ukrepov zaradi covid 19.

## **10 ORGANIZATOR PREHRANE**

Ena izmed glavnih nalog vrtca je skrb za zdravje in dobro počutje otrok in zaposlenih. Na področju zdravja intenzivno sodelujemo z zunanji ustanovami in se dodatno izobražujemo. Vključeni smo tudi v projekt Zdravje v vrtcu. Otroci so v vrtcu deležni treh obrokov hrane, zato je zelo pomembno, da zaužijejo predvsem kvalitetna in varna živila, ki so kakovostno in skrbno pripravljena. S premišljeno in strokovno načrtovanimi jedilniki



si prizadevamo, da otrokom ponudimo čim več raznovrstne hrane, ki je energijsko in hranilno uravnotežena. Pri tem upoštevamo letni čas in ponudbo sezonske hrane. Kakovost in varnost živil zagotavljamo z metodo HACCP.

Skrbimo tudi, da otroci zaužijejo dovolj tekočine. V času bivanja v vrtcu imajo na razpolago vodo ali čaj. Otroke že zgodaj navajamo na samostojnost pri prehranjevanju, kar ugodno vpliva na skupinsko dinamiko v oddelku ter vzdušje v času obrokov. Skrbimo tudi za osnovne higienske in kulturne navade. Za otroke s prehranskimi alergijami in drugimi zdravstvenimi posebnostmi pripravljamo dietno prehrano na podlagi zdravniškega potrdila ter seznama prepovedanih in dovoljenih živil.

## 10.1 OSNOVE NAČRTOVANJA PREHRANE

Pri načrtovanju tedenskih jedilnikov bomo upoštevali smernice za načrtovanje prehrane v vzgojno-izobraževalnih ustanovah, praktikum o sestavi jedilnikov, kakovostna merila za živila, zakon o šolski prehrani itd.

**Celotna prehrana v vrtcu bo načrtovana tako, da bo upoštevala naslednja osnovna načela:**

- polnomastno mleko za vse otroke v vrtcu,
- porcije juh bodo majhne, da otrok ne nasitijo preveč,
- za pitje bo na voljo nesladkan čaj, voda, razredčeni 100 % sadni sokovi,
- izogibanje belemu kruhu in uporaba drugih vrst (koruzni, ovseni, rženi, črni, ajdov, polnozrnati),
- jedilniki, prilagojeni sezoni,
- vključevanje regijskih posebnosti,
- vključevanje brezmesnih kosil,
- vključevanje stročnic in žitaric,
- ne vključevati odsvetovanih živil:
  - pekovski in slašičarski izdelki – pripravljani,
  - gazirane in sladke pijače,



- majoneza, mesni namazi ter čokoladni namazi in trde margarine,
  - živila z visokim deležem maščob,
  - instant juhe in jušni koncentrati,
- skupine živil bodo v tedenskih jedilnikih zastopane v skladu s spodnjo tabelo

SKUPINE ŽIVIL	POGOSTOST UŽIVANJA
Mleko in mlečni izdelki	vsak dan
Meso, perutnina, stročnice, jajca ali oreščki in drugo lupinasto sadje	7-krat na teden, od tega meso do 4-krat na teden
Kruh, žita, riž, testenine, krompir in druga škrobna živila	vsak dan
Sadje	vsak dan (2-krat na dan)
Zelenjava	vsak dan
Gotova živila z veliko maščob, sladkorjev in soli	redka uporaba – to je v velikih časovnih presledkih ali v razmeroma majhni frekvenci
Pitna voda ali priporočene zamenjave	na voljo ves dan

Otrokom, za katere bomo prejeli zdravniško potrdilo, bomo pripravljali ustrezno dietno prehrano. Skrbeli bomo, da se skozi vzgojni proces otroke izobražuje o zdravi prehrani in kulturi prehranjevanja ter ustrezni higieni otrok, saj zdrave prehranjevalne navade, ki si jih otroci pridobijo v zgodnjem otroštvu, vplivajo na izbiro živil in način prehranjevanja tudi v kasnejšem življenjskem obdobju.

## 10.2 PRIORITETE:

- pogostejše vključevanje živil ekološke in integrirane pridelave (v vseh obrokih),
- omejevanje sladkorja, soli, nekvalitetnih maščob,
- vključevanje več sveže zelenjave,
- povečati delež polnovrednih živil (kaše, testenine, kruh, pecivo ...),
- tedensko vključiti v jedilnik eno brezmesno kosilo,
- nabava sezonskih in lokalnih živil,



- iskanje novih primernih jedi in receptov,
- pogostejša priprava jedi, ki jih otroci radi jedo, vendar v skladu s smernicami,
- kontrola nabave živil (kvaliteta, cene,...) v sodelovanju s kuhinjskim osebjem,
- vzpostaviti kvalitetno delo z dobavitelji živil,
- obnoviti znanje kuhinjskega osebja o pomembnosti HACCP načrta in spoštovanja njegovih načel,
- sodelovanje s starši otrok s posebnimi dietami in vegetarijansko prehrano,
- iskanje novih primernih živil za pripravo dietnih jedi,
- spremljati novosti na področju prehrane otrok in se udeležiti dodatnih izobraževanj.

## 11 PROGRAM STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA DELAVCEV VRTCA

Stalno strokovno izpopolnjevanje pomeni obliko vseživljenjskega izobraževanja tako strokovnih kot tudi drugih delavcev, ki jim nudi možnost za obnavljanje, razširjanje in poglobljanje znanja ter seznanjanje z novostmi stroke. Zaposleni imajo možnosti strokovnih izpopolnjenj preko različnih oblik in vsebin izobraževanj v okviru načrtovanih področij in v skladu s 53. členom KPVIZ:

### Cilji stalnega strokovnega izpopolnjevanja:

- podpiranje profesionalnega in strokovnega razvoja vsakega zaposlenega,
- povečanje kakovosti in učinkovitosti vzgojno-izobraževalnega dela v vrtcu.

V šolskem letu 2021/2022 bomo nadaljevali z izboljšavami za samoevalvacijo, in sicer bomo izboljševali in se usposabljali na področju razvijanja digitalnih kompetenc strokovnih delavcev zavoda.

**Skupno predavanje za starše bomo letos zaradi epidemije COVID -19, izpeljali na daljavo, s pomočjo ZOOM-a.**



# OSNOVNA ŠOLA PODLEHNIK

Podlehnik 7/a  
2286 Podlehnik

[www.sola-podlehnik.si](http://www.sola-podlehnik.si)  
[www.sola-podlehnik.si/vrtec](http://www.sola-podlehnik.si/vrtec)

Telefon: 02 795 31 00

Fax: 02 795 31 05

[os-mk.podlehnik@guest.arnes.si](mailto:os-mk.podlehnik@guest.arnes.si)  
[vrtec.podlehnik@sola-podlehnik.si](mailto:vrtec.podlehnik@sola-podlehnik.si)

---

## 12 SODELOVANJE S STARŠI

Sodelovanje med vrtcem in starši je pomembna plat kakovosti predšolske vzgoje. Starši imajo pravico in možnost sodelovati pri načrtovanju življenja in dela v vrtcu in oddelku in po dogovoru z vzgojiteljicami sodelovati pri vzgojnem delu, ob tem pa spoštovati strokovno avtonomnost vrtca.

Program sodelovanja s starši načrtujemo skladno z načeli, ki so opredeljena v Kurikulumu za vrtce.





## 12.1 OBLIKE SODELOVANJA S STARŠI:

### a.) Skupna in skupinska srečanja

Skupno predavanje za starše bomo letos zaradi razglašene epidemije COVID -19, izpeljali na daljavo, s pomočjo ZOOM-a.

- oddelčni roditeljski sestanki ob spoštovanju ukrepov NIJZ (prvi roditeljski sestanek zunaj, na terasah vrta).

### b.) Individualne oblike sodelovanja:

- pogovori s starši ob vpisu otroka v vrtec,
- individualni pogovori z vzgojiteljico oddelka pred vstopom otroka v vrtec,
- individualni pogovori s pedagoginjo,
- izmenjava informacij ob vsakodnevnih stikih s strokovnimi delavci ob prihodu in odhodu otrok,
- mesečne pogovorne ure ( v času epidemije se bodo izvajale na daljavo).
- osebna sporočila staršem na zloženkah, obvestilih.

### c.) Neformalne oblike sodelovanja:

Neformalnih oblik sodelovanja letos zaradi razglašene epidemije žal ne načrtujemo, razen zaključne prireditve, ki jo bomo organizirali na prostem ob upoštevanju ukrepov NIJZ.

### a.) Predavanja za starše:

Skupno predavanje za starše bomo letos zaradi razglašene epidemije COVID -19, izpeljali na daljavo, s pomočjo ZOOM-a.

### Informiranje staršev o programih, življenju in delu otrok v oddelkih in enotah ter o aktualnih vsebinah preko:

- publikacije vrtca Podlehnik,
- LDN oddelkov,
- pisnih sporočil o tekočem delu, o življenju in igri, o programih, o dejavnostih in projektih v skupini na panojih pred igralnicami, preko zgibank, s foto in video



dokumentacijo, preko elektronskih medijev – dejavnosti, predstavljene na spletni strani,

- ostalih informacij za starše: cene programov, jedilniki za otroke, dnevni red, ... na oglasnih tablah.

Podrobni programi sodelovanja vrtca in družine (oblike, vsebine, termini, nosilci) so zapisani v LDN vzgojiteljic vrtca.

**f.) Pridobivanje informacij s strani staršev o potrebah, predlogih in pripombah preko:**

- ustnih ali pisnih informacij posameznih staršev, predstavnikov Sveta staršev,
- osebnih pogovorov,
- preko anketnih vprašalnikov.

## 12.2 SVET STARŠEV

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se v javnem vrtcu oblikuje Svet staršev. Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka (66. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja). Prvi sklic Sveta staršev enote opravi ravnatelj.

Svet staršev zavoda:

- \* predlaga obogatitvene programe,
- \* daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- \* daje mnenje o predlogu programa razvoja vrtca in o letnem delovnem načrtu,
- \* razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- \* obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- \* voli predstavnike v Svet zavoda,
- \* opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Na prvem sestanku Sveta staršev zavoda bomo predstavili Letni delovni načrt za šolsko leto 2021/2022 in se pogovorili o pobudah in predlogih.



---

## **13 SODELOVANJE Z VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIMI ORGANIZACIJAMI, ŠOLAMI IN ZAVODI**

### **13.1 SODELOVANJE Z OSNOVNO ŠOLO**

Zaradi trenutne situacije v državi se druženje šolskih otrok z vrtčevskimi otroki odsvetuje.

- Bomo pa izpeljali skupne akcije pri projektu Evropski teden mobilnosti, ki bo potekal od 16. 9. do 22. 9. 2021.
- Sodelovali bomo tudi v okviru projekta Samoevalvacija v vrtcih in šolah, kjer bomo v **šolskem letu 2021/2022 evalvirali področje razvijanja digitalnih kompetenc.**

### **13.2 VKLJUČEVANJE VRTCA V OKOLJE IN SODELOVANJE Z RAZLIČNIMI ORGANIZACIJAMI**

Z okoljem se bomo povezovali na nivoju zavoda, na nivoju vrtcev oziroma posameznih enot, kjer je povezovanje z okoljem še najbolj pestro in vsebinsko bogato. Za otrokov razvoj imajo namreč velik pomen prav socialne izkušnje in celoten socialni okvir, v katerem se otrok razvija in uči. Poudarek dajemo torej **življenjskosti in odprtosti vrtca**, to je tesni povezanosti z okoljem in družino.

### **13.3 SODELOVANJE NA LOKALNI RAVNI**

- **Z občino Podlehnik** kot ustanoviteljico, predvsem z Odborom za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti: reševanje vprašanj, ki so vitalnega pomena za življenje in delo vrtca.
- **S Svetom za preventivo in vzgojo v cestnem prometu** v različnih projektih, vezanih na varnost otrok v cestnem prometu.
- **Povezovanje z zdravstveno službo:**
  - Zdravstveni dom Ptuj
  - Zdravstveni dom – zobozdravstvena preventivna služba



- **S Centrom za socialno delo Ptuj** pri reševanju problematike otrok iz socialno ogroženih družin.

## 14 VZDRŽEVALNA SLUŽBA IN IGRIŠČA

- izvedba **prioritetnih del** se za celoten zavod določa sproti, glede na potrebe in interne preglede igrišč in notranjosti stavb (opredeljena v obsegu in razporedu dela vzdrževalcev),
- **spremljanje stanja igral in igrišč – interna komisija**, vodenje evidenc ter izdelava potrebnih poročil.