
OSNOVNA ŠOLA BLANCA
ENOTA VRTCA BLANCA

LETNI DELOVNI NAČRT VRTCA
ZA OBDOBJE OD 1. 9. 2024 DO 31. 8. 2025

RAVNATELJICA: KSENIJA JUH, PROF.

PRIPRAVILI:

DIANA KOS, DIPL. VZG.; POMOČNICA RAVNATELJICE ZA VRTEC

MAJA SENICA, DIPL. VZG.

URŠKA ROMIH, DIPL. VZG.

BARBARA HICTALER, DIPL. VZG.

TATJANA IMPERL, DIPL. VZG.

ŠT.

6007-224/2024-1

BLANCA, SEPTEMBER 2024

1. POSLANSTVO, VIZIJA , PREDNOSTNE NALOGE

IZJAVA O POSLANSTVU VRTCA

Z roko v roki do uspeha.

VIZIJA VRTCA

S strokovnostjo, doslednostjo, ljubeznijo in varnostjo ter z medsebojnim sodelovanjem zagotavljati zadovoljstvo otrok, staršev in delavcev vrtca.

PREDNOSTNE NALOGE VRTCA

- Razvijanje poglobljenih, pozitivnih odnosov med otroki, vzgojitelji in starši.
- Skrb za prijetno počutje vseh otrok v skupini.
- Spoznavanje pomena medsebojnega sodelovanja ter učenja strpnosti in spoštovanja, upoštevanja različnosti in drugačnosti.
- Skrb za varnost, zdravje in prijetno vzdušje v vrtcu.
- Spremljanje razvoja in napredka vsakega otroka ter pomoč staršem ob pojavu morebitnih težav.
- Zagotavljanje optimalnega vzgojnega okolja za zadovoljevanje otrokovih fizioloških in psiholoških potreb.
- Upoštevanje otrokovih razvojnih posebnosti in pravic.

PREDNOSTNO PODROČJE

Letos bomo dali prednost JEZIKU.

TEMELJNA IZHODIŠČA, CILJI:

Z letnim delovnim načrtom vrtca se določi osnovni program življenja in dela vrtca, kot tudi razširjeni program dela.

UPOŠTEVALI SMO:

- Zakon o vrtcih,
- zakonodajo s področja predšolske vzgoje (Pravilniki),
- Kurikulum za vrtce,
- priporočila in dokumente MŠŠ, ZRSŠ in organizacij ter organov, ki so odgovorni za razvoj in financiranje vrtca.

SODELOVALI SO:

- ravnateljica,
- strokovni delavci vrtca,
- svet staršev.

2. ORGANIZACIJA IN POSLOVNI ČAS

Vrtec deluje v sklopu zavoda OŠ Blanca, kjer ima tudi prostore.

Poslovni čas vrtca je od ponedeljka do petka od 5.30 do 16. ure.

V času šolskih počitnic ostaja poslovni čas vrtca nespremenjen.

V času poletnih počitnic bodo starši napisali, kdaj bodo otroci v vrtcu, kdaj bodo koristili rezervacijo ali izpisali otroka pred vstopom v šolo.

Od 4. do 8. 8. 2025 bo vrtec zaprt, za prijavljene otroke bo varstvo organizirano v Vrtcu Ciciban Sevnica. S prijavljenimi otroki bo prisotna strokovna delavka našega vrtca,

V času letnih dopustov, večjih vzdrževalnih del ali zmanjšanega števila otrok med oz. pred prazniki se spremeni organizacija vzgojnega dela ter se o tem starše obvesti.

DNEVNA RUTINA V VRTCU

Tabela prikazuje vsakodnevno rutino, ki se lahko delno spremeni glede na dejavnosti, morebitnih odsotnosti strok. delavk ali otrok, vreme in podobno.

Hom. odd. 1. star. obd. »PIKE«	Star. kombin. odd. »SONČKI«	Star. kombin. odd. »MAVRICA«	Hom. odd. 2. st. obd. »ZVEZDICE«	DEJAVNOSTI
5.30-7.15	5.30-7.30	5.30-7.15	5.30-7.00	Prihod otrok v vrtec, počitek, igra v igralnici »Mavrica«
7.15-8.00	7.30-8.00	7.15-8.00	7.00-8.00	Igra, priprava na zajtrk
8.00-9.00	8.00-9.00	8.00-9.00	8.00-8.45	Zajtrk, higiena, nega
9.00-9.45	9.00-10.00	9.00-10.00	8.45-10.15	Jutranje srečanje, pogovor
				Razgibavanje, elementarne, rajalne, gibalne, didaktične igre
				Usmerjene, vodene in proste dejavnosti v kotičkih
9.45-10.15	10.00-10.30	10.00-10.30	10.15-10.35	Dopoldanska malica, stranišče, urejanje za ven
10.15-11.15	10.30-11.15	10.30-11.15	10.35-11.30	Sprehod, igra na igrišču, vključevanje v širšo okolico
1.15-12.15	11.15-12.15	11.15-12.15	11.30-12.30	Kosilo, higiena, nega
12.15-14.00	12.15-14.00	12.15-14.00	12.30-14.00	Počitek oz. umirjene dejavnosti
Po 14. uri	Po 14. uri	Po 14. uri	Po 14.15	Popoldanska malica-drseče
14.15-15.15	14.15-15.15	14.15-15.00	14.15-15.15	Prosta igra
15.00-16.00	15.15-16.00	15.00-16.00	15.15-16.00	Igra v igralnici »Mavrica« ali na prostem, odhod domov

Velik poudarek dajemo prosti igri otrok in bivanju na prostem.

2. 1 DELO STROKOVNIH IN DRUGIH DELAVCEV V VRTCU

2.1.1 STROKOVNE DELAVKE VRTCA

Pomočnica ravnateljca za vrtec (37 %), vzgojiteljica za zgodnjo obravnavo otrok (26,7%)

Ime in priimek	Izobrazba	Naziv	Zaposlitev	Strokovni izpit
Diana Kos	VII.	svetovalka	NDČ	DA

Vzgojiteljica v vrtcu (100 %):

Ime in priimek	Izobrazba	Naziv	Zaposlitev	Strokovni izpit
Maja Senica	VII.	svetovalka	NDČ	DA
Urška Romih	VII.	svetovalka	NDČ	DA
Barbara Hictaler	VII.	/	NDČ	DA
Tatjana Imperl	VII.	/	NDČ	DA

Vzgojiteljice -pomočnice vzgojiteljice:

Ime in priimek	Izobrazba	Zaposlitev	Strokovni izpit
Tjaša Kolman 77%	V. st.	DČ	DA
Nuška Dobravc 100%	V. st.	NDČ	DA
Breda Lekše 100%	V.st.	NDČ	DA
Lea Krejan 100%	V. st.	NDČ	DA
Jana Žniderič 100%	V. st.	NDČ	DA

2.1.2 OSTALI ZAPOSLENI

DELOVNO MESTO	IME IN PRIIMEK
Ravnateljica	Ksenija Juh
Poslovni sekretar	Jerneja Kunšek
Računovodja	Katja Golobič
Svetovalna delavka	Maja Draksler Laznik
Kuharici Pomočnici kuharice	Brigita Vračun, Damjana Medvešek Nada Divjak, Barbara Tovornik (v deležu)
Hišnik	Damjan Medvešek
Perica	Tjaša Kolman (23%), Cvetka Pavlič (15%)
Čistilka	Cvetka Pavlič
Organizatorica prehrane	Barbara Škoda
Organizatorica ZHR	Barbara Škoda

2.2 DELOVNI ČAS STROKOVNIH DELAVK V VRTCU

Vse strokovne delavke opravljajo neposredno z otroki številu ur skladno z zakonom (vzgojiteljice 30 ur tedensko, pomočnice vzgojiteljic 35 ur tedensko), med delom imajo 30 minut odmora, dnevno pa opravijo še skladno z zakonom do polnega delovnega časa drugo delo izven oddelka (načrtovanje programa, izobraževanje, sodelovanje s starši, timski sestanki, konference, skrb za urejenost prostorov ipd.).

2.3 DODATNE ZADOLŽITVE STROKOVNIH DELAVK V VRTCU:

Kaj	Kdo	Kdaj
Vnašanje podatkov v portal MIZŠ	Svetovalna delavka	Mesečno, sproti
Pisanje kronike	B. Lekše, D. Kos	Čez celo leto
Priprava publikacije	U. Romih, D. Kos	Septembra 2023
Urednik spletne strani Enote vrtca Blanca	B. Lekše	Čez celo leto
Pisanje člankov za spletno stran, lokalni tisk, internet	Vse vodje projektov, predvsem pa vzgojiteljice	Mesečno sproti
Vodenje evidence Knjiga igral in igrišč	N. Dobravc	Dnevno, sproti
Vodenje evidence-višina plačil staršev (podatki iz CEUVIZ)	Katja Golobič Računovodja	Sproti
Vodenje evidence-tedenska razporeditev delovnega časa	D. Kos	Tedensko
Skrb za knjige in CD/DVD-je ter seznam	B. Lekše	Sproti
Pregled nad posteljnino	T. Kolman	Mesečno
Pregled nad materiali v lopi	T. Kolman	Sproti, mesečno
Pregled nad likovnimi pripomočki in materialom	U. Romih	Mesečno
Pregled nad športnimi rekviziti in igračami za ven	J. Žniderič	Mesečno
Pregled nad glasbili	M. Senica	Mesečno
Pregled nad razkužili, rokavicami ipd.	D. Kos	Mesečno
Dekoracija skupnih prostorov	Vsi, predvsem pa pomoč. vzgoj.	Po potrebi
Skrb za igrišče zunaj	Vsi, predvsem pa pomočnice vzgoj.	Po potrebi
Skrb za igrače in igrala na terasi	M. Senica	Vsakodnevno
Skrb za fotografiranje novih igralč in označitev le-teh	L. Krejan	Sproti, po potrebi
Nudenje prve pomoči – opravljeno izobraževanje prve pomoči za bolničarja	U. Romih	Po potrebi
Skrb za urejenost ute	Vsi, predvsem pa T. Kolman	Vsakodnevno
Dekoracija skupnih prostorov	vsi	Po dogovoru
Skrb za urejenost igralnic, garderobe, kabineta	Vsi	Vsakodnevno
Povezovanje z okoljem, starši in vsemi zainteresiranimi	Vsi, organizacija: D. Kos in vzgojiteljice	Po potrebi
Skrb za oglasno desko	Vzgojiteljice	Po potrebi, sproti

Obešanje izdelkov-razstave	Vsi, predvsem pa pomoč. vzgoj.	Mesečno
Pregled sanitarij po uporabi	Vsi, predvsem pa pomočnice vzgoj.	Vsakodnevno
Skrb za čistila, metle, omela v kabinetu	pomočnice vzgoj., predvsem pa T. Kolman	Vsakodnevno
Pregled igrač, igral, skrb za čistočo le-teh	Pomoč. vzgoj.	Sproti, po potrebi
Razkuževanje igrač	Pomoč. vzgoj.	Sproti, na 14 dni
Menjevanje posteljnine	Pomoč. vzgoj.	Enkrat do dvakrat mesečno oz. po potrebi
Skrb za čajno kuhinjo	Pomoč. vzgoj, predvsem pa T. Kolman	Vsakodnevno
in druge naloge po navodilih pom. ravn. in/ali ravnateljice		

2.4 RAZPOREDITEV OTROK V ODDELKE

Po našem predlogu in odobritvi ustanoviteljice Občine Sevnica smo letos oblikovali 4 oddelke:

- HOMOGEN ODDELEK 1. STAROSTNEGA OBDOBJA (»PIKE«): vključenih 13 otrok
Vzgojiteljica: Maja Senica
Pomočnica vzgojiteljice: Lea Krejan
- STAROSTNO KOMBINIRAN ODDELEK (»SONČKI«): vključenih 19 otrok
Vzgojiteljica: Urška Romih
Pomočnica vzgojiteljice: Breda Lekše
- STAROSTNO KOMBINIRAN ODDELEK (»MAVRICA«): vključenih 19 otrok
Vzgojiteljica: Barbara Hictaler
Pomočnica vzgojiteljice: Nuška Dobravc
- HOMOGEN ODDELEK 2. STAROSTNEGA OBDOBJA (»ZVEZDICE«): vključenih 24 otrok
Vzgojiteljica: Tatjana Imperl
Pomočnica vzgojiteljice: Jana Žniderič

Opomba: Tjaša Kolman opravlja delo vzgoj.- pom. vzg. v jutranjem in popoldanskem času v vseh štirih oddelkih (ko se skupine združujejo) in

pokriva zakonsko sočasnost ali koriščenje odmora med delom v vseh oddelkih.

3. PROGRAM VRTCA

3.1 DNEVNI PROGRAM

V vrtcu pri OŠ Blanca je osnovna dejavnost vrtca **dnevni program**, ki traja 6–9 ur in se izvaja dopoldne, v okviru poslovnega časa vrtca.

Dnevni program obsega vzgojo, varstvo in prehrano otrok.

Pri načrtovanju, izvajanju in vrednotenju vzgojnega dela upoštevamo načela, cilje in področja dejavnosti kot jih opredeljuje **Kurikulum za vrtce** – veljavni nacionalni program za predšolske otroke, ki ga je marca 1999 sprejel strokovni svet RS za splošno izobraževanje. V njem so opredeljena temeljna načela in cilji predšolske vzgoje. Oblikovan je na osnovi sodobnih spoznanj, da otrok dojema in razume svet celostno, da se razvija in uči v aktivni povezavi s socialnim in fizičnim okoljem ter si v interakciji z otroki in odraslimi razvija lastno družbenost in individualnost.

GLAVNI PROJEKTI, KI SE BODO IZVAJALI NA RAVNI VRTCA:

- Otrokov portfolio (nosilke: vzgojiteljice),
- Mali sonček (koordinatorka: J. Žniderič),
- Cici vesela šola (koordinatorka: L. Krejan),
- Varno s soncem (koordinatorka: U. Romih)
- Turizem in vrtec (koordinatorka: M. Senica)
- Pasavček (koordinatorka: B. Hictaler).

PROJEKTI NA RAVNI SKUPIN:

Skupina	Interni projekt
»Pike«	Bralni junak Kdor poje zlo ne misli Tukaj sem - tukaj živim Cici veseljak Z rokami ne tepemo Mini raziskovalec Igralni dan
»Zvezdice«	Športna ura v telovadnici - letni Zvezdni bralček - letni Turizem in vrtec - mesečni Sodelovanje s prvošolci (OŠ Blanca)
»Mavrica«:	Vikend maskota Palček pripovedovalček Igralni dan
»Sončki«	Bralno-govorni projekt Vikend maskota Gibalni dan Lahkih nog naokrog Jutranja črta

3.2 OBOGATITVENI PROGRAM

Obogatitveni programi so programi, ki so namenjeni doseganju kakovostnejših rezultatov in se izvajajo upoštevajoč starost, interes otrok in želje staršev ter so skladni s cilji in načeli Kurikula za vrtce. Obogatitveni programi se izvajajo integrirano z osnovnim programom in so jih deležni vsi otroci. Načrtujejo in izvajajo jih strokovni delavci vrtca:

- izleti v bližnjo in daljno okolico,
- ogled lutkovne predstave (december 2024),
- vzgoja za zdravje in zobozdravstvena vzgoja (v sodelovanju z ZD Sevnica)
- praznovanje rojstnih dni,
- obeležanje posebnih dni/tednov:
 - evropski teden mobilnosti (september 2024), koordinatorka: J. Žniderič
 - teden otroka »Otrok nepopisan list« (oktober 2024) koordinatorka: M. Senica
 - tradicionalni slovenski zajtrk (november), koordinatorka: B. Hictaler
 - veseli december, koordinatorke: vzgojiteljice
 - delavnica s starimi starši v decembru, koordinatorke: vzgojiteljice
 - pust, koordinatorka: U. Romih
- interesne dejavnosti (za otroke roj. 2019): družabne igre – izvajalka B. Lekše, ustvarjalne urice – izvajalka T. Trbovc, v dopoldanskem času, od oktobra do maja;
- sodelovanje s prvošolci OŠ Blanca - koordinira: T. Imperl – enkrat mesečno izvajanje skupnih dejavnosti v vrtcu ali 1. razredu
- sodelovanje v likovnih natečajih (Evropa v šoli, 112 in drugi);
- zaključki na ravni skupin (zaključni izlet/druženje/piknik ...).

3.3 DODATNI PROGRAM

Izvajajo ga zunanji sodelavci in ga starši plačajo posebej. Program se izvaja izven programa vrtca (praviloma po 15. uri), po končani dejavnosti se otroci ne vračajo v oddelek vrtca. Cena teh programov ni vključena v ceno rednega programa.

Sodelovali bomo s Športnim društvom Blanca, ki bo izvajalo za prijavljene otroke nogometne urice.

Baletna šola Amadeus ponuja tudi Baletne urice za otroke stare od 4 do 6 let, če bo dovolj prijav, se bo izvajala tudi v našem vrtcu.

4. DOKUMENTACIJA

Dokumentacija, ki jo vodi vrtec v skladu s **Pravilnikom o dokumentaciji v vrtcu**:

1.	Letni delovni načrt vrtca	Pomoč. ravn. za vrtec
	Letni delovni načrt oddelka	vzgojiteljice
2.	Dnevnik z imenikom otrok	vzgojiteljice
3.	Obrazec za vpis otroka	Pomoč. ravn., svetovalna delavka
4.	Obrazec za izpis otroka	Pomoč. ravn., svetovalna delavka
5.	Obrazec za rezervacijo mesta med poletnimi meseci in rezervacijo v primeru odsotnosti zaradi zdravstvenih razlogov	Pomoč. ravn., vzgojiteljice
6.	Celoletne izjave staršev (potrdila za fotografiranje in snemanje otrok, vožnja z avtobusom...)	vzgojiteljice
7.	Priprave na vzgojno delo*	vzgojiteljice
8.	Zdravniška potrdila o zdravstv. stanju ob sprejemu otrok	vzgojiteljice
9.	Potrdilo staršev o prevzemu odgovornosti – dodatne dejavnosti	vzgojiteljice
10.	Pogodbe o določitvi medsebojnih pravic in obveznosti staršev in vrtca	svetovalna delavka
11.	Dokumentacija o delu organov**	Pomoč. ravn.
12.	Evidence o plačilu oskrbnin	računovodkinja

Opombe:

* Priprave na vzgojno delo v oddelku obsegajo

- načrtovanje globalnih, operativnih ciljev,
- načrtovanje dejavnosti,
- načrtovanje tedenskih sklopov, projektov,
- analiza dela po realizaciji sklopa.

** Dokumentacija o delu organov

- zapisniki delovnih sestankov – vzgojiteljske konference, sestanki timov,
- zapisniki strokovnih aktivov,
- zapisniki roditeljskih sestankov.

5. SODELOVANJE S STARŠI

Sodelovanje s starši je zelo pomemben element. Zavedamo se, da ima družina največji vpliv na otroka, da so starši primarni vzgojitelji, zato z njimi poglobljeno sodelujemo. Za uspešno vzgojo je pomembno, da se vzgojni vlogi družine in vrtca čim bolj povezujeta in prepletata. Sodelovanje med starši in vrtcem pripomore k dvigu kvalitete dela in prispeva k dopolnjevanju družinske institucionalne vzgoje. Pomembno je sodelovanje predvsem na nivoju oddelka, saj omogoča poenotenje vzgojnih prijemov, starše usposablja za vzgojo in prispeva k dobrim medsebojnim odnosom ter boljšemu počutju otrok v vrtcu. Načrt sodelovanja s starši oblikujejo starši s svojimi pobudami, ki jih izrazijo na prvem roditeljskem sestanku.

5.1 SKUPNE OBLIKE SODELOVANJA :

- Uvodni starševski sestanek za starše novo vpisanih otrok (28. 8. 2024), vodi: Diana Kos
- Starševski sestanki na ravni skupine v septembru, vodijo: matične vzgojiteljice
- V mesecu marcu bodo otroci nastopali V KD Blanca. Vodja prireditve: Barbara Hictaler, sodelujoči: vse strokovne delavke
- Zaključki na ravni skupin (junij 2025): vodijo matične vzgojiteljice

5.2 INDIVIDUALNE OBLIKE SODELOVANJA:

- sprejem družin novincev in uvajalne urice z otroki in starši,
- izmenjava informacij ob vsakodnevnih kratkih stikih s strokovnimi delavci ob prihodu in odhodu otroka,
- pogovorne ure za poglobljene pogovore o otroku:
vsak 3. torek v mesecu od 15. do 17. ure oz. po dogovoru s starši (starši se bodo prej napovedali; izjemoma tudi po telefonu)
- pisne informacije o tekočem delu in življenju v skupini v kotičku za starše
- obveščanje po elektronski pošti
- odjava prehrane preko spletnega obrazca ...

6. SODELOVANJE Z OKOLJEM

Načrtovana sodelovanja:

- Sodelovanje z Občino Sevnica,
- Sodelovanje z Zvezo prijateljev mladine in Društvom Bralna značka,
- Sodelovanje z Zdravstvenim domom Sevnica,
- Šolska knjižnica in Potujoča knjižnica (obiskali bomo šolsko knjižnico. Se tam seznanili s prostorom, knjižničarko, pravili in se seveda ob pripovedovani / brani zgodbi družili z našimi prijateljicami knjigami. V kolikor bo obstajala možnost, bomo pokukali tudi v Potujočo knjižnico.
- Krajevna skupnost Blanca – uporaba nogometnega igrišče z umetno travo in kulturne dvorane,
- In drugimi zainteresiranimi društvi, organizacijami in posamezniki.

7. MENTORSTVO PRIPRAVNIKOM

Zavod bo na pobudo pripravnikov oz. izobraževalnih ustanov omogočal opravljanje praktičnih obveznosti morebitnim kandidatom.

Na prakso bo prišla izredna študentka 2. letnika Univerze v Ljubljani, smer Predšolska vzgoja Neja Pavlič. Mentorica bo Tatjana Imperl.

Med poletnimi počitnicami oz. v času bolniških odsotnosti nam bodo v pomoč študentke: Neja Pavlič, Neža Strnad in druge, če bo potrebno.

8. PROGRAM STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA DELAVCEV V VRTCU

Sodelovanje v oblikah strokovnega povezovanja:

- **strokovni aktivni, delovni sestanki, pedagoške konference:** Delovni sestanki - tedensko na ravni oddelka, aktivni vsak drugi mesec, pedagoški konferenci - 2 (avgusta in junija)
- **izobraževanje:**
 - sodelovanje v študijskih skupinah,
 - seminarji po izbiri-katalogu

Strokovna delavka	Naslov seminarja	Čas izvajanja	Kraj izvajanja
Diana Kos	Srečanja na Zavodu za šolstvo OE Novo mesto	Dve izvedbi	Novo mesto
	Aktivni pom. ravn. za vrtce Posavja		Posavje
Breda Lekše	Kreativni foto projekti	November 2024	Celje
Nuška Dobravc	Varna igra – usposabljanje za preglednika otroških igrišč	9. 10. 2024	Celje
Jana Žniderič, Nuška Dobravc, Urška Romih, Breda Lekše	Študijska skupina	Jesen 2024	Sevnica
Urška Romih	Sodelovanje z zahtevnejšimi starši - izziv sodobnega vrtca		Na daljavo
Maja Senica	Lutka v vzgoji in izobraževanju	Marec, april 2025	
Barbara Hictaler	Priprava učnih listov	Jesen 2024	Na daljavo

Opomba: za ostale zaposlene bo znano kasneje.

- **hospitacije pomoč. ravnateljice** (enkrat letno, predvidoma januarja oz. februarja),
- **študij strokovne literature.**

9. PROGRAM DELA STROKOVNIH ORGANOV VRTCA

9.1 STROKOVNI ORGANI VRTCA PRI OŠ BLANCA:

a. VZGOJITELJSKI ZBOR ENOTE VRTCA BLANCA sestavljajo strokovni delavci zavoda. O problematiki razpravljajo na svojih pedagoških konferencah, ki jih sklicuje ravnatelj ali vodja enote in jih tudi vodi. Vzgojiteljski zbor opravlja svoje naloge v skladu z zakonom in o svojem delu vodi z zakonom predpisano dokumentacijo (zapisniki):

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanih povezanih z vzgojno-izobraževalnim in vzgojno-varstvenim delom,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov ter dejavnosti,
- odloča o posodobitvah vzgojno-izobraževalnih in vzgojno-varstvenih programov in njihovi izvedbi v skladu s predpisi,
- daje mnenje o predlogih za imenovanje ravnatelja in pomočnika ravnatelja,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

b. STROKOVNI AKTIV sestavljajo vzgojitelji in pomočniki vzgojiteljev. Strokovni aktiv vrtca na svojih sestankih obravnava vzgojno delo, daje predloge za izboljšanje vzgojnega dela, obravnava pripombe staršev ter opravlja druge strokovne naloge, določene v letnem načrtu. Aktive skliče in vodi Diana Kos.

9.2 SVET STARŠEV VRTCA

Za organizirano uresničevanje interesa staršev je oblikovan svet staršev. Vsak oddelek ima enega predstavnika. Predstavnike starši izvolijo na roditeljskih sestankih oddelkov. Predstavniki v tem vrtčevskem letu: izvoljeni bodo na starševskih sestankih, ki bodo sredi septembra na ravni vsake skupine. V skupini »Sončki« je izvoljena Vesna Mlinarič, v skupini »Mavrica« je izvoljena Vesna Grivc, v skupini »Pike« Samantha Hruševar in v skupini »Zvezdice« Manca Marko.

Predstavnica v Svet zavoda je (izbrana bo na prvem sestanku Sveta staršev vrtca, ki bo v mesecu septembru).

Svet staršev je podal pripombe na osnutek LDN vrtca in smo jih upoštevali pri dokončnem oblikovanju le-tega.

9.3 SVET ZAVODA

Zavod OŠ Blanca upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja (3), predstavniki delavcev zavoda (5) in predstavniki staršev (3). Iz vrtca je v svetu zavoda predstavnica zaposlenih Tatjana Imperl, predstavnica staršev pa

10. KADROVSKI, MATERIALNI IN DRUGI POGOJI POTREBNI ZA URESNIČITEV VZGOJNEGA PROCESA

- Kadrovske pogoje izpolnjujejo strokovni delavci z ustrežno izobrazbo in opravljenim strokovnim izpitom. V veliko pomoč so nam praktikantke ali kandidatke, ki opravljajo ure za strokovni izpit, saj lahko nadomestijo izpad v primeru bolniške ali druge odsotnosti, za zagotavljanje ustrezne sočasnosti.
- Materialni pogoji, ki omogočajo uresničitev vzgojnega procesa so igralnice ustreznih velikosti in primerne osvetljenosti, pohištvo, ki omogoča oblikovanje centrov aktivnosti – kotičkov, ki je pregledno (nizko nima montiranih vrat), dostopno vsem otrokom in z zaobljenimi robovi; bližina sanitarij in pa didaktični material.
- Material, ki ga bomo dodatno potrebovali za delo v posameznih projektih, bomo poskušali pridobiti na načine, ki bodo najmanj obremenjevali porabo finančnih sredstev (zbiranje odpadnega materiala: blago, škatle, gumbi..., s pomočjo staršev in drugih).
- Za projekt portfolio bomo strokovni delavci potrebovali za vsakega otroka 1 fascikel in prozorne mape, fotografije (del stroškov bodo po dogovoru krili starši na položnici skupaj z oskrbnino), papir...

10.1 PREDLOG PREDVIDENIH IZBOLJŠAV ZA KVALITETNO IZVAJANJE

PROGRAMA V VRTCU

Med letom nabavljamo didaktični material in pripomočke po potrebi tri ali štirikrat letno pri različnih ponudnikih, v skladu s sredstvi, ki so temu namenjeni iz cene programa.

V tem šolskem letu bomo več sredstev namenili za različne knjige za v knjižne kotičke v vseh igralnicah.

LETNI DELOVNI NAČRT

VZGOJITELJICE ZA ZGODNJO OBRAVNAVO

Z začetkom novega šolskega leta 2024/2025 je Pravilnik o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Ur. L. RS št. 82/23) prinesel spremembo: sistemiziranje delovnega mesta vzgojitelj predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo.

V skladu z okrožnico Ministrstva z dne 8. 7. 2024 je delo vzgojitelja za zgodnjo obravnavo vezano predvsem na izvajanje naslednjih nalog:

- stalna ali občasna podpora otrokom z rizičnimi dejavniki

Otroci z rizičnimi dejavniki v predšolskem obdobju so otroci, pri katerih obstajajo rizični dejavniki* za razvojne primanjkljaje, zaostanke, ovire oziroma motnje.

*Rizični dejavniki so dejavniki, ki nastanejo v nosečnosti, med rojevanjem ali takoj po porodu, in bi lahko vplivali na kasnejši otrokov razvoj. Lahko se pojavijo tudi kasneje zaradi bolezni ali slabega socialno-ekonomskega položaja družine.

- opazovanje, odkrivanje zaostankov in motenj pri otrocih vključenih v vrtec, tudi za rizično skupino otrok
- svetovalno in posvetovalno delo s strokovnimi delavci in vodstvom (metodično – didaktične prilagoditve za delo z otrokom, prilagoditve okolja in ustrezni pripomočki ...)
- delo z družino
- povezovanje s centrom za zgodnjo obravnavo
- vključevanje v dejavnosti strokovne skupine vrtca
- priprava in urejanje dokumentacije ...

Vzgojiteljica za zgodnjo obravnavo obravnave opravlja glede na zmožnosti in potrebe otrok, vzgojiteljic in staršev.

Vzgojiteljica bo prisotna v vseh oddelkih vrtca 10 ur na teden, praviloma vsak dan.

Več o zgodnji obravnavi otrok

Postopek temelji na Zakonu o celostni zgodnji obravnavi predšolskih otrok s posebnimi potrebami. V zgodnjo obravnavo so zajeti otroci z razvojnimi zaostanki, s primanjkljaji, ovirami in/ali motnjami na telesnem, spoznavnem, zaznavnem, socialno-čustvenem, sporazumevalnem področju, dolgotrajno bolni in otroci, pri katerih obstajajo rizični dejavniki za razvojne primanjkljaje, zaostanke, ovire ali motnje. Otroci so napoteni na pregled k specialistu (v Razvojno ambulanto) na podlagi opažanj pediatra, kamor lahko starše usmeri tudi vrtec. Otroka pregledajo strokovnjaki v Centru za zgodnjo obravnavo (Razvojna ambulanta v Zdravstvenem domu) kot so logoped, psiholog, specialni pedagog in razvojni zdravnik. Po končanih pregledih se pripravi zapisnik multidisciplinarnega tima. Specialisti ugotovitve predstavijo staršem

in vrtcu, kamor je vključen otrok. Otroci so tako usmerjeni v program za predšolske otroke s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo ali v prilagojen program za predšolske otroke, ki se izvaja v razvojnem oddelku vrtca – razvojni oddelek.

Dodatna strokovna pomoč

Delo vzgojiteljice za zgodnjo obravnavo v vrtcu je organizirano z namenom izvajati specialno pedagoško pomoč otrokom s posebnimi potrebami in njihovim staršem. Dodatne strokovne pomoči (DSP) so deležni otroci po opravljenem postopku ugotavljanja potreb po prilagoditvah, spremljevalcu in dodatni strokovni pomoči, h kateremu pristopijo starši preko Centra za zgodnjo obravnavo (Razvojne ambulante). V primeru specifičnih potreb se povezujemo s strokovnjaki iz zunanjih ustanov kot so logopedi, surdo-pedagogi, tiflo-pedagogi, klinični psihologi...

Potek izvajanja dodatne strokovne pomoči

Dodatna strokovna pomoč se izvaja eno do dve uri tedensko, do vstopa otroka v šolo. Dodatna pomoč poteka individualno, v paru ali manjši skupini. Pogosto se izvaja znotraj otrokove matične skupine. Vzgojiteljice za zgodnjo obravnavo otroke spodbujajo s starostno primernimi igrami in didaktičnimi sredstvi. Dodatno strokovno delo temelji na spodbujanju šibkih področij in upoštevanju močnih področij otrokovega razvoja. Za vsakega otroka pripravijo Individualni načrt pomoči, v katerem so opisane otrokove zmožnosti, posebnosti, potrebne prilagoditve, dejavnosti in cilji, ki spodbujajo otrokov razvoj in krepijo njegove spretnosti ter sposobnosti. V načrtu so zbrana tudi priporočila za igro v domačem okolju. Načrt in evalvacijo oblikuje izvajalka DSP v sodelovanju s svetovalno delavko vrtca z vzgojiteljico in vzgojiteljico predšolskih otrok – pomočnico vzgojiteljice. Načrt pomoči predstavijo strokovni delavci staršem otroka na srečanju strokovne skupine. Izvajalke DSP se povezujejo tudi s Centri zgodnje obravnave v zdravstvenih domovih. Udeležujejo se strokovnih timskih sestankov, na katerih načrtujejo nadaljnjo obravnavo in ustrezno pomoč otroku.

Prehod otroka z dodatno strokovno pomočjo v osnovno šolo

Ob prehodu otroka v program osnovne šole vzgojiteljice za zgodnjo obravnavo skupaj s svetovalno službo svetujejo staršem glede potreb po nadaljevanju dodatne strokovne pomoči v šoli ali pri izbiri primerne osnovnošolskega programa za otroka. Pripravijo tudi Poročilo vrtca o otroku, v katerem je zajeto opažanje napredka, potrebe otroka in mnenje za nadaljnje spremljanje, pomoč in prilagoditve.

Prilogo pripravila: Diana Kos, dipl. vzgoj. PO

LETNI DELOVNI NAČRT

SVETOVALNE DELAVKE

VPIS V VRTEC:

- ❖ seznanjanje staršev o razpisu za vpis v vrtec,
- ❖ vodenje vpisa otrok v vrtec,
- ❖ vodenje in delo v komisiji za vpis otrok v vrtec,
- ❖ priprava seznamov za vrtec, evidence vključenih otrok,
- ❖ urejanje podatkov o vpisu v programu Pronet,
- ❖ individualno svetovanje staršem pri vpisu v vrtec,
- ❖ priprava dokumentacije o vpisu (vsa obvestila za starše o prejemu šifre otroka, dopolnitvah vlog, seznamih vpisnih, vključenih),
- ❖ sodelovanje z Občino Sevnica pri vpisu.

TELESNI, OSEBNI (SPOZNAVNI IN ČUSTVENI) IN SOCIALNI RAZVOJ:

- ❖ vključevanje v skupine z namenom opazovanja dinamike v skupini ter možnih odstopanjih posameznikov v skupini,
- ❖ opazovanje posameznega otroka v oddelku s predhodno pridobljenim soglasjem staršev z namenom svetovanja, okvirno diagnosticiranje otrokovih težav ter usmerjanje v nadaljnje obravnave (znotraj vrtca in zunanje institucije),
- ❖ svetovanje staršem, strokovnim delavkam in informiranje o možni pomoči.

OTROCI S POSEBNIMI POTREBAMI:

- ❖ vodenje postopkov usmerjanja otrok s posebnimi potrebami,
- ❖ vodenje in sodelovanje v strokovni skupini pri sestavi, spremljanju in evalvaciji individualiziranega programa za otroka s posebnimi potrebami,
- ❖ neposredno sodelovanje s strokovnimi delavkami, ki imajo vključenega otroka s posebnimi potrebami,
- ❖ sodelovanje z izvajalkami DSP,
- ❖ vodenje in priprava poročil za zunanje institucije (ZRSŠ, Komisije za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami),
- ❖ sodelovanje z zunanjimi institucijami (ZRSŠ, Komisije za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami).

SOCIALNO – EKONOMSKE STISKE:

- ❖ oblikovanje in posredovanje predlogov za nudenje materialne pomoči – preko CSD, ZPM,
- ❖ sodelovanje z zunanjimi ustanovami: ZD Sevnica, CSD Sevnica, CSD Krško, ZPM Krško, Občina Sevnica, Občina Krško,

UČENJE IN POUČEVANJE:

- ❖ opazovanje socialne dinamike v skupini,
- ❖ po potrebi priprava in izdelava internega gradiva s pomočjo različne strokovne literature.

RAZNO:

- ❖ urejanje podatkov o otrocih vrtca na portalu MIZŠ – evidenca CEUVIZ (evidenca, subvencije, mesečni vnos podatkov za subvencioniranje plačil),
- ❖ sodelovanje in pomoč pri izvedbi uvodnega roditeljskega sestanka,
- ❖ vodenje dokumentacije – evidence vključenih otrok v vrtec, evidence otrok, ki potrebujejo svetovanje,
- ❖ sodelovanje z ravnateljem, vodjo enote vrtca, računovodkinjo in poslovno sekretarko,
- ❖ sodelovanje z zunanjimi ustanovami: CSD Sevnica, ZPM Krško, Občina Sevnica, ZD Sevnica, ZD Krško, ostali vrtci Občine Sevnica,
- ❖ delo v komisiji za uničenje dokumentov za vrtec

Prilogo pripravila: Maja Draksler Laznik, dipl. pedagog.