

Ustanoviteljica
Mestna občina
Ljubljana



Številka: 6006-5/2020

Datum: 16. 10. 2020

LETNI DELOVNI NAČRT

VRTCA ČRNUČE

za šolsko leto 2020/2021

ANDREJA KLOPČIČ-HOLOŠEVIĆ
ravnateljica

LIDIJA KOPASIĆ
predsednica Sveta Vrtca Črnuče

Sprejeto na 1. dopisni seji Sveta Vrtca Črnuče, dne 28. 10. 2020

Na podlagi določil 21. člena Zakona o vrtcih (Ur. list RS, št. 100/05 in spremembe)
je **SVET VRTCA ČRNUČE** na seji, dne obravnaval

LETNI DELOVNI NAČRT

VRTCA ČRNUČE

za šolsko leto 2020/2021

KAZALO

1. VRTEC ČRNUČE	6
1.1. PREDSTAVITEV	6
1.2. DEJAVNOST VRTCA	6
1.3. PUBLIKACIJA	7
1.4. VIZIJA	7
1.5. NORMATIVI ZA OBLIKOVANJE ODDELKOV	7
1.6. STRUKTURA ODDELKOV ZA ŠOLSKO LETO 2020/2021	8
1.6.1. ENOTA SONČEK	8
1.6.2. ENOTA SAPRAMIŠKA	9
1.6.3. ENOTA GMAJNA	9
1.6.4. ENOTA OSTRŽEK	10
1.7. POSLOVALNI ČAS	10
1.8. IZVAJANJE DEJAVNOSTI	10
2. KADROVSKI, MATERIALNI IN DRUGI POGOJI	11
2.1. KADROVSKA ZASEDBA V ŠOLSLEM LETU 2020/2021	11
2.2. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST ZA ŠOLSKO LETO 2020/2021.....	11
2.2.1. POSLOVODENJE – POSLOVODSKO DELO IN PEDAGOŠKO VODENJE	13
2.2.1.1. Ravnateljica	13
2.2.1.2. Pomočnica ravnateljice	14
2.2.2. SVETOVALNA DEJAVNOST – SVETOVALNO DELO	14
2.2.3. VZGOJITELJICA ZA IZVAJANJE DODATNE STROKOVNE POMOČI	14
2.2.4. DRUGO STROKOVNO DELO – ORGANIZACIJA PREHRANE IN ZHR.....	14
2.2.4.1. Organizatorica prehrane	14
2.2.4.2. Organizatorica zdravstveno-higienskega režima	15
2.2.5. PEDAGOŠKA DEJAVNOST – VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO.....	15
2.2.5.1. Vzgojiteljica predšolskih otrok	15
2.2.5.2. Pomočnica vzgojiteljice predšolskih otrok	16
2.2.6. SPLOŠNA DEJAVNOST.....	16
2.2.6.1. KADROVSKO DELO.....	16
2.2.6.2. ADMINISTRATIVNO DELO.....	16
2.2.6.3. RAČUNOVODSKO DELO	16
2.2.6.4. TEHNIČNO IN DRUGO POMOŽNO DELO	16
2.3. DOKUMENTACIJA	17
2.4. PRISPEVKI STARŠEV	17
2.5. PROSTORSKI POGOJI, IGRIŠČA, OPREMLJENOST	18
3. RAZVOJNI CILJI IN VSEBINA VZGOJNEGA DELA	18
3.1. RAZVOJNI CILJI VRTCA	18
3.2. IZVAJANJE KURIKULA	18
3.3. OPERATIVNI (LETNI) CILJI	19
3.4. VREDNOTE VRTCA	19
3.5. PREDSTAVITEV PROGRAMA	19
3.6. NAČRTOVANJE VZGOJNEGA DELA	19
3.7. VRTI, VRTI VRTILJAK	20
4. IZOBRAŽEVANJE STROKOVNIH DELAVCEV	28
4.1. INTERNO IZOBRAŽEVANJE	28
4.2. STROKOVNI AKTIVI	28
4.3. ŠTUDIJSKE SKUPINE	28

4.4.	IZOBRAŽEVANJE PO KATALOGU STALNEGA STROKOVNEGA SPOPOLNJEVANJA	28
4.5.	IZOBRAŽEVANJE ZA STROKOVNE DELAVKE ZA OPP.....	28
5.	SODELOVANJE S STARŠI	28
5.1.	ŠOLA ZA STARŠE	29
5.2.	SREČANJE ZA STARŠE NOVO SPREJETIH OTROK »PRVIČ V VRTEC«	29
6.	DODATNE DEJAVNOSTI	29
6.1.	PLESNE URICE	29
6.2.	ANGLEŠČINA	29
6.3.	OBOGATITVENO NADSTANDARDNI PROGRAM	30
7.	ORGANIZIRANOST	30
7.1.	ORGANI UPRAVLJANJA VRTCA	30
7.1.1.	Svet vrtca.....	30
7.1.2.	Svet staršev vrtca	30
7.1.3.	Strokovni organi	30
7.1.4.	Eko odbor	30
7.1.5.	Upravni odbor sklada	31
7.1.6.	Kolegij.....	31
7.2.	OBVEŠČANJE DELAVCEV	31
8.	ORGANIZIRANOST SINDIKATA	31
9.	SPREMLJANJE REALIZACIJE LDN-JA	31
9.1.	KOLEDAR	32
9.2.	RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA ZA ŠOLSKO LETO 2020/2021:	33
10.	MENTORSTVO	33
11.	DELOVNA PRAKSA TER SPREMLJANJE IN USMERJANJE STROKOVNIH DELAVCEV	33
12.	PROJEKTI	34
13.	SODELOVANJE Z OKOLJEM	34
14.	SODELOVANJE Z ZAVODOM RS ZA ŠOLSTVO	34
15.	SODELOVANJE Z OŠ	34
16.	MEDNARODNO SODELOVANJE	34
17.	SODELOVANJE Z MESTNO OBČINO LJUBLJANA	34
18.	PRILOGE	36

LETNI DELOVNI NAČRT (LDN) je predpisan dokument vrtca. Z njim, z Zakonom o vrtcih in s Kurikulumom načrtujemo:

- vzgojno-izobraževalno dejavnost,
- organizacijo in
- vsebino dela v vrtcu.

Osnova za pripravo in oblikovanje LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA za šolsko leto 2020/2021 so naslednji zakonodajni akti:

- Zakon o vrtcih,
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- Pravilnik o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje,
- Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v Vrtcu Črnuče.

Pred sprejemom Letnega delovnega načrta vrtec z ustanoviteljico Mestno občino Ljubljana uskladi vse tiste elemente potreb vrtca, ki imajo posledično za ustanoviteljico finančne obveznosti.

Letni delovni načrt določa: organizacijo in poslovalni čas vrtca, strukturo oddelkov, številčno shemo razporeditve otrok v oddelkih, program vrtca, opredeljene cilje, sodelovanje s straši, sodelovanje s strokovnimi institucijami in drugimi organizacijami. Opredeljuje mentorstvo pripravnikom, program strokovnega izobraževanja delavcev vrtca, terminski plan dela strokovnih organov vrtca, kadrovske in druge pogoje, ki so potrebni za uresničitev Kurikuluma vrtca.

Spremljanje in izvajanje potrjenega Letnega delovnega načrta je naloga ravnateljice, ki je dolžna enkrat letno na osnovi zbranih poročil posameznih služb vzgojiteljskemu zboru, svetu staršev in svetu vrtca poročati o realizaciji nalog.

1. VRTEC ČRNUČE

1.1. Predstavitev

Na podlagi prvega odstavka 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) , 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) in 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Ur. list RS, št. 66/07 – uradno prečiščeno besedilo) je Mestni svet Mestne občine Ljubljana na 15. seji dne 31. 03. 2008 sprejel sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Vrtca Črnuče (Ur. list RS, št. 39/2008, 76/2008, 49/10).

1.2. Dejavnost vrtca

Vrtec Črnuče izvaja dejavnosti, ki jih določa ustanovitveni akt, in sicer:

- P/85.100 – predšolsko vzgojo,
- Q/88.910 – dnevno varstvo otrok,
- G/47.890 – trgovino na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom,
- G/47.990 – drugo trgovino na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic,
- H49.391 – medkrajevni in drugi cestni potniški promet,
- I/56.290 – drugo oskrbo z jedmi,
- J/58.140 – izdajanje revij in druge periodike,
- J/58.190 – drugo založništvo,
- L/68.200 – oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin,
- N/82.300 – organiziranje razstav, sejmov, srečanj,
- P/85.510 – izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije,
- P/85.520 – izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in športa,
- R/90.010 – umetniško uprizorjanje,
- R/91.011 – dejavnost knjižnice,
- R/93.110 – obratovanje športnih objektov,
- S/96.010 – dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic.

Program za predšolske otroke se izvaja v naslednjih enotah, in sicer v:

- enoti GMAJNA, ki deluje na lokaciji Cesta v Pečale 1,
- enoti OSTRŽEK, ki deluje na lokaciji Dunajska cesta 400,
- enoti SAPRAMIŠKA, ki deluje na lokaciji Cesta 24. junija 48,
- enoti SONČEK, ki deluje na lokaciji Kraljeva 10.

Predšolska vzgoja poteka v dveh starostnih obdobjih. V skupini prvega starostnega obdobja so otroci v starosti od enega do treh let, v drugem obdobju pa otroci v starosti od treh let do vstopa v šolo.

VRTEC ČRNUČE pokriva četrtno skupnost Črnuče (vključno s Šentjakobom).

TABELA 1: Število oddelkov po enotah in starostnih obdobjih s 1. 10. 2020

ENOTA	SKUPNO ŠTEVILO ODDELKOV	I. ST. STOPNJA			KOMBIN. ODD.	II. ST. STOPNJA		
		ODDELKI	HETER.	HOMOG.		ODDELKI	HETER.	HOMOG.
GMAJNA	6	2	0	2	1	3	3	0
OSTRŽEK	12	5	1	4	2	5	1	4
SAPRAMIŠKA	7	2	1	1	2	3	3	0
SONČEK	8	4	0	4	0	4	3	1
SKUPAJ	33	13	2	11	5	15	10	5

1.3. Publikacija

V publikaciji Vrtca Črnuče smo opredelili temeljne naloge in cilje, predstavili program in oblikovali ponudbo dejavnosti.

Publikacijo dobijo vsi starši na prvih roditeljskih sestankih.

1.4. Vizija

Vizija našega vrtca je SIJAJ, SIJAJ SONČECE ...

Vsi zaposleni sprejemamo, dopuščamo in spoštujemo enkratnost, drugačnost in različnost vsakega in vseh: staršev, otrok in sodelavcev. V medsebojnih odnosih smo odprti, nastale probleme razrešujemo takoj. Stalno se izobražujemo in s tem gradimo pot do sodobnih znanj in do sodobnega vrtca. Vselej in povsod poskrbimo za ugled in kakovost VRTCA ČRNUČE, saj želimo, da vrtec sije kot sonce.

VIZIJA JE OSNOVA ZA POSTAVLJANJE OPERATIVNIH CILJEV IN STRATEGIJ VRTCA. Z NJIMI ŽELIMO DOSEGATI VIŠJO KAKOVOST IZVEDBENEGA KURIKULA.

1.5. Normativi za oblikovanje oddelkov

Normativi za oblikovanje oddelkov so določeni v Zakonu o vrtcih in Pravilniku o normativih in kadrovskih pogojih. Vrtec oblikuje oddelke v soglasju z ustanoviteljem – Mestno občino Ljubljana.

Na podlagi sklepa o določitvi števila otrok v oddelkih v vrtcih v Mestni občini Ljubljana (Ur. list RS, št. 130/23. 12. 2003) je določeno največje število otrok v oddelkih, in sicer:

1. v starostno **homogen** oddelok:
 - **prvega** starostnega obdobja najmanj **9** in največ **12** otrok,
 - **drugega** starostnega obdobja:
 - a) v oddelok **3 do 4-letnih** otrok najmanj **12** in največ **17** otrok,
 - b) v oddelok **4 do 6-letnih** otrok najmanj **17** in največ **22** otrok,
2. v starostno **heterogen** oddelok

- **prvega** starostnega obdobja najmanj **7** in največ **10** otrok,
- **drugega** starostnega obdobja najmanj **14** in največ **19** otrok,
- 3. v starostno **kombiniran** oddelek najmanj **10** in največ **17** otrok.

Ne glede na zgoraj navedene določbe se **število** v posameznem oddelku vrtca **lahko izjemoma poveča** za največ **2** otroka.

Na podlagi Zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami se zniža število otrok v skupini, v katero je z odločbo vključen otrok s posebnimi potrebami.

V šolskem letu 2020/2021 je v Vrtec Črnuče vključenih triindvajset otrok s posebnimi potrebami., od tega je pet otrok z odločbo o usmerjanju, sedemnajst otrok pa Zapisnik multidisciplinarnega tima v skladu z Zakonom o zgodnji obravnavi. Za tri otroke teče postopek zgodnje obravnave (podatek z dne 1. 9. 2020) od tega ima en otrok že zagotovljeno eno uro nadstandardne pomoči.

Evidence vpisanih otrok in dokumenti o posameznem otroku so shranjeni in arhivirani pri pomočnici ravnateljice, svetovalni delavki in v tajništvu vrtca.

1.6. Struktura oddelkov za šolsko leto 2020/2021

1.6.1. ENOTA SONČEK

ODDELEK-naziv	Struktura	Vzgojiteljica	Vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzg.
I. st. skupina			
ŽABICE	1-2 HOM	HRASTOVEC	RAŽEM
MRAVLJICE	1-2 HOM	JAŠOVIČ**	BEZEK GROZNIK
PIKAPOLONICE	2-3 HOM	PODOBNIK	VALJAVEC
METULJI	2-3 HOM	RUTAR	ŽABKAR
		MAROLT M., nad. DRLJEPAN – 20 ur KOSMAČ – 20 ur	LENČEK – 20 ur
SKUPAJ I. st. skupina	4	4 + 2 x 0,5 + 1 x 0,5 nad.	4 + 0,50
Kombiniran oddelek			
SKUPAJ komb. oddelek	0		
II. st. skupina			
LASTOVKE	4-6 HET	SOVA**	GOBEC
ČMRLJI	3-4 HOM	KREN	ČERVEK
KUŽKI	4-6 HET	VODIČAR**	BRAČIČ
POLŽI	3-5 HET	VENGUST	ENGELMAN
SKUPAJ II. st. skupina	4	4	4
SKUPAJ ENOTA SONČEK	8	8 + 2 x 0,50 + 1 x 0,5 nad.	8 + 0,50

** zmanjšana delovna obveznost

1.6.2. ENOTA SAPRAMIŠKA

ODDELEK-naziv	Struktura	Vzgojiteljica	Vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzg.
I. st. skupina			
MUCE	1-2 HOM	KRIŽMAN **	VERBIČ**
PIKAPOLONICE	1-3 HET	DOŠLER FORSTNERIČ**	KOK
			LOZINŠEK
SKUPAJ I. st. skupina	2	2	3
Kombiniran oddelek			
MIŠKE	2-4 KOM	PREKSAVEC	ŽIŽEK
RAČKE	2-4 KOM	KOREN KORENČAN**	COLARIČ**
			MRAK KRANJC - 20 ur
SKUPAJ komb. oddelek	2	2	2 + 1 x 0,5
II. st. skupina			
PETELINI	4-6 HET	RAJH**	KUHAR
PTIČKI	4-6 HET	SOVIČ	GAŠPERIČ
POLŽI	3-5 HET	VELEPEC	OVEN**
SKUPAJ II. st. skupina in	3	3	3
SKUPAJ ENOTA SAPRAMIŠKA	7	7	8 + 0,5

** zmanjšana delovna obveznost

1.6.3. ENOTA GMAJNA

ODDELEK-naziv	Struktura	Vzgojiteljica	Vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzg.
I. st. skupina			
ŽOGICE	1-2 HOM	ŠAVLI	OMAHEN**
PIŠČANCI	2-3 HOM	ŠLIBER	GOLOB
			PANTAR, nad. Jere
SKUPAJ I. st. skupina	2	2	3 + 1 nad.
Kombiniran oddelek			
ČEŠNJE	2-4 KOM	SPREIZER**	KOCJAN, nad. Vuga**
SKUPAJ komb. oddelek	1	1	1 + 1 nad.
II. st. skupina			
HRUŠKE	4-6 HET	REMEC	BIZJAK DEŽMAN – sprem. – 20 ur
JABOLKA	4-6 HET	RUS	LAPAJNE WERBOLE – sprem. – 20 ur
JAGODE	3-5 HET	VIŽINTIN, nad. Videc	NOVAK Š. BENEDIČIČ – sprem. – 20 ur
SKUPAJ II. st. skupina in	3	3 + 1 nad.	3 + 3 x 0,50 spremljevalka
SKUPAJ ENOTA GMAJNA	6	6 + 1 nad.	7 + 1,5 sprem. + 2 nad.

** zmanjšana delovna obveznost

1.6.4. ENOTA OSTRŽEK

ODDELEK-naziv	Struktura	Vzgojiteljica	Vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzg.
I. st. skupina			
PIKAPOLONICE	1-2 HOM	MARKIČ NADVEŠNIK	MILUTINOVIĆ
METULJI	1-2 HOM	SPASOJEVIĆ	JAMNIKAR, nad. Vižintin
ČEBELE	1-3 HET	VERGILAS**	PETRUŠEVSKI, nad. Marolt T
RIBE	2-3 HOM	ŠARVARI	DIVIĆ FORSTHUBER MARINŠEK - spremljevalka
ZAJCI	2-3 HOM	ZABRET	LIPOVŠEK
		HAMULIĆ - 30 ur	KOMATAR R.
		ŽITNIK – 20 ur	ŽARN – 20 ur
SKUPAJ I. st. skupina	5	5 + 0,50 + 0,75	6+ 0,50 + 1 spremljevalka+ 2 nad
Kombiniran oddelek			
JEŽI	2-4-KOM	KOPASIĆ	ANTOLIČ**
VEVERICE	2-4 KOM	DOBNIKAR**	MILOVANOVIĆ
SKUPAJ komb. oddelek	2	2	2.
II. st. skupina			
SRNE	3-4 HOM	HORVAT K.**	KOČEVAR
POLŽI	4-6 HET	JAREB	VARDJAN
DELFINI	5-6 HOM	HORVAT E.	AVBELJ
MEDVEDI	4-6 HET	MAROLT T., nad. Kordiš	JEREB**
LASTOVKE	4-5 HOM	NOVAK M.**	KORES
SKUPAJ II. st. skupina	5	5 + 1 nad.	5
SKUPAJ ENOTA OSTRŽEK	12	12 + 1,25 + 1 nad.	13 + 0,5 + 1 spremljevalka+ 2 nad.

** zmanjšana delovna obveznost

1.7. Poslovalni čas

Pri 5-dnevnem delovnem tednu je v skladu z dogovorjenimi normativi v Ljubljani in z ustanoviteljem Mestno občino Ljubljana poslovalni čas Vrtca Črnuče 11-urni. Poslovalni čas enot usklajujemo z delovnim časom staršev. Dnevni program traja 9 ur na dan v okviru poslovnega časa vrtca.

V vseh štirih enotah Vrtca Črnuče je poslovalni čas od 6. do 17. ure.

Na podlagi izkazanih potreb staršev se oblikuje predlog Svetu vrtca v potrditev.

Staršem, ki ne upoštevajo poslovnega časa vrtca, zaračunamo skladno s sklepom Sveta Vrtca Črnuče z dne 21. 6. 2006 zamudno uro v višini =6,26 €.

1.8. Izvajanje dejavnosti

Dnevni program se izvaja v skupinah, ki so oblikovane v skladu z Zakonom o vrtcih (Ur. list RS, št. 100/05 in spremembe) in na podlagi Pravilnika o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Ur. list RS, št. 75/05 in spremembe).

2. KADROVSKI, MATERIALNI IN DRUGI POGOJI

2.1. Kadrovska zasedba v šolskem letu 2020/2021

Kadrovski normativi za delo v oddelkih so postavljeni oziroma določeni po zahtevah 17. člena Zakona o vrtcih (Ur. list RS, št. 100/05 in spremembe) in Pravilnika o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Ur. list RS, št. 75/05 in spremembe).

Vrtec vodi ravnateljica Andreja KLOPČIČ-HOLOŠEVIĆ.

Vodenje s pooblastili ravnateljice – pomočnica ravnateljice Jasmina FURMAN.

Druge strokovne zadolžitve:

- svetovalna delavka Andreja ČREŠNIK,
- vzgojiteljica za izvajanje dodatne strokovne pomoči Ajda BIVIC,
- organizatorica prehrane in zdravstveno-higienskega režima Mojca EGGER,
- računovodja,
- tajnica VIZ Vida MANDELJ,
- knjigovodji Urška KUKOVIČ in MARINA KUNSTELJ,
- organizacijske vodje z obveznostjo v oddelku:

Tanja REMEC – enota Gmajna
Minka RAJH – enota Sapramiška
Lidija KOPASIĆ – enota Ostržek
Tanja VENGUST – enota Sonček

- vodje traktov v enoti Ostržek:

Karmen Markič Nadvešnik – I. trakt
Lidija KOPASIĆ – II. trakt
Emilija JAREB – III. trakt

2.2. Sistemizacija delovnih mest za šolsko leto 2020/2021

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) in 13. člena Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest Vrtca Črnuče, št. 0071-554/2008 z dne 08. 12. 2008 in št. 0071-55/2009-554/2008 z dne 21. 1. 2010, št. 602-237/2016-3 z dne 7. 12. 2016, št. 007-2/2017-4 z dne 30. 5. 2017, št. 602-15/2017-1 z dne 7. 8. 2017, št. 602-15/2017-3 z dne 11. 10. 2017, št. 602-15/2018-1 z dne 1. 2. 2018, št. 602-15/2018-5 z dne 27. 2. 2018 je ravnateljica Vrtca Črnuče Andreja Klopčič-Hološević dne 28. 8. 2020 izdala Sklep o določitvi števila sistemiziranih delovnih mest v Vrtcu Črnuče za šolsko leto 2020/21.

Župan Mestne občine Ljubljana Zoran Janković je dne 8. 9. 2020 izdal Sklep o soglasju k Sklepu o določitvi števila sistemiziranih delovnih mest v Vrtcu Črnuče za šolsko leto 2020/21, številka: 60201-2/2020-2.

ZAP. ŠT.	NAZIV DELOVNEGA MESTA	ŠIFRA DM	Število delovnih mest	
			JAVNA SLUŽBA	DRUGA DEJAVNOST
1.	ravnatelj vrtca	B017805	1,00	0,00
2.	pomočnik ravnatelja vrtca	D037005	1,00	0,00
3.	svetovalni delavec	D027026	1,00	0,00
4.	svetovalni delavec	D037006	0,00	0,00
5.	vzgojitelj	D037007	34,00	0,00
6.	vzgojitelj - vzgojitelj za izvajanje dodatne strokovne pomoči	D037007	0,00	0,00
7.	vzgojitelj v razvojnem oddelku vrtca	D037008	0,00	0,00
8.	vzgojitelj v razvojnem oddelku vrtca - vzgojitelj za izvajanje dodatne strokovne pomoči	D037008	1,00	0,00
9.	vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja	D035002	37,00	0,00
10.	spremljevalec gibalno oviranih učencev in dijakov V	J035064	2,50	0,00
11.	fizioterapevt II	E047023	0,00	0,00
12.	organizator prehrane	D037001	0,00	0,00
13.	organizator prehrane	D037002	0,50	0,00
14.	organizator zdravstveno-higienskega režima	D037003	0,00	0,00
15.	organizator zdravstveno-higienskega režima	D037004	0,50	0,00
16.	računovodja VI	J016027	0,00	0,00
17.	računovodja VII/1	J017090	1,00	0,00
18.	knjigovodja V	J015013	0,00	0,00
19.	knjigovodja VI	J016014	2,00	0,00
20.	tajnik VIZ VI	J026026	1,00	0,00
21.	poslovni sekretar VII/1	J027005	0,00	0,00
22.	administrator V	J025002	0,00	0,00
23.	delovodja V	J035007	0,00	0,00
24.	glavni kuhar V	J035016	0,00	0,00
25.	kuhar V	J035035	1,00	0,00
26.	kuhar IV	J034030	6,00	0,50
27.	kuharski pomočnik II	J032008	0,00	0,00
28.	kuhinjski pomočnik III	J033008	5,00	1,00
29.	ekonom V	J035010	0,00	0,00
30.	ekonom IV	J034008	0,00	0,00
31.	hišnik IV	J034020	2,00	0,00
32.	hišnik V	J035025	0,00	0,00
33.	šivilja IV	J034070	0,00	0,00
34.	perica II	J032013	2,00	0,00
35.	čistilka II	J032001	5,50	0,00
	Delovna mesta, na katera so razporejeni invalidi:			
36.1.	vzgojitelj	D037007	0,50	0,00
36.2.	vzgojitelj	D037007	0,75	0,00
37.	SKUPAJ ZAPOSLENI:		105,25	1,50
	Delovna mesta, katera opravljajo zunanji izvajalci:			
38.1.	čistilni servis		1,25	
38.2.	računovodski servis		0,00	
38.3.	knjigovodski servis		0,00	
38.	SKUPAJ SERVIS:		1,25	

Od skupno 6,75 sistemiziranih delovnih mest čistilka II je v skladu s Kadrovskim načrtom za leto 2017 zaposlenih 5,50 čistilk II, za preostalo (1,25) delovno mesto pa delo izvaja zunanji izvajalec – čistilni servis.

Seznam zaposlenih delavcev – glej prilogo 1

2.2.1. POSLOVODENJE – POSLOVODSKO DELO IN PEDAGOŠKO VODENJE

2.2.1.1. Ravnateljica

Kot ravnateljica bom:

- strokovno in odgovorno opravljala delo, skladno z veljavno zakonodajo in predpisi,
- spoštovala načela kurikula,
- redno spremljala novosti na področju zakonodaje in z njimi seznanjala zaposlene,
- opravila letne razgovore z zaposlenimi,
- v sodelovanju s članicami razširjenega kolegija pripravila in ocenila javne uslužbenke ter jih seznanila z ocenami,
- skrbela za nagrajevanje redne delovne uspešnosti v javnem sektorju v skladu z veljavno zakonodajo,
- sodelovala s **Šolo za ravnatelje** (izobraževanja, posveti ...),
- sodelovala s **Skupnostjo vrtcev Slovenije** in **Združenjem ravnateljev**,
- aktivno sodelovala v mednarodnem združenju ravnateljev **ESHA** ter se udeležila organiziranih konferenc,
- aktivno sodelovala in se udeležila izobraževanj **SINDIR**,
- sodelovala s **Srednjo vzgojiteljsko šolo in gimnazijo Ljubljana**, z **Gimnazijo in srednjo šolo Rudolfa Maistra Kamnik** ter z ostalimi izobraževalnimi inštitucijami,
- sodelovala s **Pedagoško fakulteto v Ljubljani**,
- sodelovala s **ČS Črnuče**,
- sodelovala z **OŠ Maksa Pečarja**, **OŠ Dragomelj** in **OŠ Dol pri Ljubljani**,
- omogočala otrokom in odraslim prijetno, spodbudno, zdravo in varno okolje,
- kontinuirano spremljala potrebe staršev in jih spodbujala k aktivnemu sodelovanju z vrtcem (v Svetu staršev, v sodelovanju pri evalvacijah, dodatnih programih, donacijah ...),
- razvijala timsko delo in spodbujala dobre medsebojne odnose, osebno odgovornost in pripadnost kolektivu,
- organizirala enodnevno sobotno izobraževanje za vse zaposlene (krepitev in spodbujanje kakovostnih medsebojnih odnosov),
- promovirala zdravo življenje na delovnem mestu,
- sklicevala in aktivno sodelovala na ožjih in razširjenih kolegijih,
- sodelovala pri strokovnih aktivih,
- spremljala in usmerjala delo zaposlenih, omogočala izobraževanje in usposabljanje ter spodbujala k aktivni udeležbi na posvetih in izobraževanjih,
- spremljala neposredno delo v oddelkih na vseh področjih kurikula. Rdeča nit za izvajanje hospitacijskih nastopov bodo pravljice,
- spremljala in usmerjala delo dijakinj in študentk, ki bodo v Vrtcu Črnuče opravljale praktično delo,
- opravila hospitacije kandidatkam za opravljanje strokovnega izpita,
- omogočala izvedbo projektov, ki bodo dopolnjevali vzgojno prakso (inovacijski projekti, obogatitvene in nadstandardne dejavnosti, predlogi strokovnih delavcev ...),
- aktivno sodelovala v inovacijskih in ostalih projektih, ki so del Letnega delovnega načrta Vrtca Črnuče,
- aktivno sodelovala v projektu Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport »**Izzivi medkulturnega sobivanja**«,
- aktivno sodelovala v projektu **ERASMUS+ Pravljični mostovi Evrope** in **ERASMUS+ Zeleno srce**,
- aktivno sodelovala v projektu »**Vrtec Črnuče – varna točka**« v sodelovanju z Uniceffom,
- zagotavljala nabavo in vzdrževanje sredstev in opreme (Pogodba z ustanoviteljem, donacije),
- aktivno sodelovala na **aktivih ravnateljev** in z **Oddelkom za predšolsko vzgojo in izobraževanje**,
- se bom udeleževala izobraževanj v organizaciji ustanovitelja (strokovna ekskurzija),
- sodelovala z **Ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport**,

- sodelovala z **Zavodom RS za šolstvo**,
- sodelovala z ustanoviteljem, **Mestno občino Ljubljana**,
- skrbela, da bodo organizirane dejavnosti izvedene v skladu z **Higienskimi priporočili za vrtce za preprečevanje širjenja SARS-CoV-2: priporočila za obdobje, ko se v državi pojavljajo posamični primeri in skupki primerov COVID-19.**

2.2.1.2. Pomočnica ravnateljice

V Vrtcu Črnuče opravlja delo pomočnice ravnateljice Jasmina Furman v vseh štirih enotah. Pomočnica ravnateljice je pooblaščenca za pedagoško in organizacijsko vodenje enot vrtca ter izvedbe hospitacij v vseh oddelkih ter spremljanje vodenja pedagoške dokumentacije.

Načrt dela pomočnice ravnateljice Jasmine Furman — glej prilogo 2

2.2.2. SVETOVALNA DEJAVNOST – SVETOVALNO DELO

Delo svetovalne delavke opravlja Andreja ČREŠNIK.

Svetovalna služba je organizirana v skladu s 67. členom ZOFVI-ja in 40. členom Zakona o vrtcih z naslednjimi nalogami:

- svetovanje vzgojiteljem, staršem in otrokom,
- sodelovanje pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji razvoja vrtca in opravljanju vzgojno-izobraževalnega dela vrtca.

Individualni delovni načrt svetovalne delavke Andreje Črešnik — glej prilogo 3

2.2.3. VZGOJITELJICA ZA IZVAJANJE DODATNE STROKOVNE POMOČI

Vzgojiteljica za izvajanje dodatne strokovne pomoči je Ajda BIVIC.

Individualni delovni načrt vzgojiteljice za izvajanje dodatne strokovne pomoči Ajde Bivic — glej prilogo 4

2.2.4. DRUGO STROKOVNO DELO – ORGANIZACIJA PREHRANE IN ZHR

Skladno s 40. členom Zakona o vrtcih je v strokovni službi vrtca zaposlena organizatorica prehrane in organizatorica zdravstveno-higienskega režima.

2.2.4.1. Organizatorica prehrane

Naloga organizatorice prehrane:

- načrtovanje, sodelovanje, izvajanje, vodenje, usklajevanje dela zaposlenih v kuhinjah v skladu z zakonodajo,
- vodenje javnega razpisa za dobavo živil,
- spremljanje in izvajanje HACCP sistema v kuhinjah in enotah vrtca.

Delo organizatorice prehrane s polovičnim delovnim časom opravlja Mojca EGGER.

Letni delovni načrt organizatorice prehrane — glej prilogo 5

Letni plan izobraževanja HACCP — glej prilogo 6

2.2.4.2. Organizatorka zdravstveno-higienskega režima

Naloge organizatorke zdravstveno-higienskega režima:

- načrtovanje, sodelovanje, izvajanje, vodenje, usklajevanje dela zaposlenih na področju vzdrževanja in čiščenja v skladu z zakonodajo,

Delo organizatorke zdravstveno-higienskega režima s polovičnim delovnim časom opravlja Mojca EGGER.

Letni delovni načrt organizatorke zdravstveno-higienskega režima – glej prilogo 7

2.2.5. PEDAGOŠKA DEJAVNOST – VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO

2.2.5.1. Vzgojiteljica predšolskih otrok

Delovna obveznost vzgojitelja obsega pripravo na vzgojno delo, načrtovanje in izvajanje vzgojnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu.

Vzgojiteljica v skladu z 41. členom Zakona o vrtcih opravlja 40-urno tedensko delovno obveznost, od tega 30 ur neposredno v oddelku.

Za drugo strokovno delo so ure preračunane na 47 tednov dela.

Na podlagi določil Pravilnika o dokumentaciji v vrtcu (Ur. list RS, št. 61/2012) vzgojiteljica vodi:

- imenik in dnevnik dela,
- priprave na vzgojno delo,
- vprašalne pole,
- letni individualni načrt dela (evalvacija dela).

TABELA: Število ur za drugo delo za šolsko leto 2020/2021

OPIS NALOGE	ŠTEVILO UR	SKUPAJ
VZGOJITELJSKI ZBOR	2 x 2	4
STROKOVNI AKTIVI	3 x 3	9
INTERNO IZOBRAŽEVANJE	3 x 3	9
RODITELJSKI SESTANKI IN DRUGA SREČANJA - DELAVNICE	4 x 2	8
GOVORILNE URE	6 x 2	12
ZAKLJUČEK ENOTE ...	1 x 3	3
DELOVNI SESTANKI	6 x 2	12
SKUPNI DELOVNI SESTANKI	2 x 2,5	5
PRIPRAVA NA VZGOJNO DELO (priprava različnih dejavnosti za otroke, spremljanje otrokovega razvoja in drugo izobraževanje v skladu z zakonodajo ...)		105,5
SKUPNO NAČRTOVANJE	10 x 1	10
ŠTUDIJSKE SKUPINE	8	8
SODELOVANJE V PROJEKTIH (IP, RAZVOJNI PROJEKT ...)	12	12
IZDELOVANJE VZGOJNIH PRIPOMOČKOV, SPLETNA STRAN, DELOVNE AKCIJE	10	10
VODENJE KABINETA	2	2
UREJANJE IGRALNICE – PREDAJA IGRAČ	1 x 3	3
INDIVIDUALNI ŠTUDIJ LITERATURE, SEMINAR	22,5	22,5
S K U P A J		235

2.2.5.2. Pomočnica vzgojiteljice predšolskih otrok

Delovna obveznost pomočnice vzgojiteljice obsega sodelovanje z vzgojiteljico pri načrtovanju, izvajanju in pripravi vzgojnega dela v oddelku ter opravljanje drugih nalog, povezanih z dejavnostjo vrtca.

Pomočnica vzgojiteljice opravlja 40-urno tedensko obveznost, od tega 35 ur neposredno v oddelku.

V šolskem letu 2019/2020 bo skupno načrtovanje vzgojiteljice in pomočnice vzgojiteljice potekalo v času počitka otrok, glede na možnosti v oddelku.

TABELA: Število ur za drugo delo za šolsko leto 2020/2021

OPIS NALOGE	ŠTEVILO UR	SKUPAJ
VZGOJITELJSKI ZBOR	2 x 2	4
STROKOVNI AKTIVI	3 x 3	9
INTERNO IZOBRAŽEVANJE	3x3	9
RODITELJSKI SESTANKI IN DRUGA SREČANJA - DELAVNICE	4 x 2	8
GOVORILNE URE	6 x 2	12
ZAKLJUČEK ENOTE ...	1 x 3	3
SKUPNI DELOVNI SESTANKI	2 x 2,5	5
SKUPNO NAČRTOVANJE IN SODELOVANJE Z VZGOJITELJICO	10	10
ŠTUDIJSKE SKUPINE	8	8
SODELOVANJE V PROJEKTIH (IP, SEMINAR, RAZVOJNI PROJEKT ...)	12	12
IZDELOVANJE VZGOJNIH PRIPOMOČKOV, SPLETNA STRAN, DELOVNE AKCIJE	10	10
UREJANJE IGRALNICE	3	3
INDIVIDUALNI ŠTUDIJI LITERATURE, SEMINAR	22,5	22,5
UREJANJE IGRALNICE – PREDAJA IGRAČ	1 x 2	2
S K U P A J		117,5

Organizacija dela – glej prilogo 8

2.2.6. SPLOŠNA DEJAVNOST

2.2.6.1. KADROVSKO DELO

2.2.6.2. ADMINISTRATIVNO DELO

2.2.6.3. RAČUNOVODSKO DELO

2.2.6.4. TEHNIČNO IN DRUGO POMOŽNO DELO

2.3. Dokumentacija

Na podlagi Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. list RS, št. 86/04 in spremembe), Zakona o vrtcih (Ur. list RS, št. 100/05 in spremembe) in Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje (Ur. list RS, št. 80/04 in spremembe) se v Vrtcu Črnuče vodijo zbirke osebnih podatkov, ki jih upravljajo pooblaščenke delavke vrtca, in sicer:

- evidenca vpisanih in vključenih otrok v vrtec,
- evidenca plačil staršev,
- evidenca otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč.

Na podlagi Pravilnika o dokumentaciji v vrtcih (Ur. list RS, št. 61/2012) se vodijo:

- knjige in splošni dokumenti vrtca: kronika vrtca, letni delovni načrti enot in vrtca, poročilo o uresničevanju letnega delovnega načrta enot in vrtca,
- dokumentacija o delu oddelkov v vrtcu –e-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, končna evalvacija oziroma poročilo o uresničevanju letnega delovnega načrta strokovnega delavca, priprave,
- dokumentacija o delu organov: zapisniki sej vzgojiteljskega zbora, strokovnih aktivov,
- drugo dokumentacijo: različna soglasja staršev.

2.4. Prispevki staršev

Plačila programov vrtca se določijo na podlagi Pravilnika o plačilih staršev za programe v vrtcih (Uradni list RS, št. 129/06, 79/08, 119/08, 102/09 in 62/10 – ZUPJS) na osnovi podatkov o dohodkih družine, premoženjskem stanju in drugih dejavnostih, ki vplivajo na socialni položaj družine.

Starši poravnajo obveznosti za pretekli mesec v 8-dneh od izstavitve računa.

Na podlagi 82. člena Zakona o interventnih ukrepih (Ur. list RS, št. 49/20, 61/20 (Covid-19), v obdobju razglašene epidemije (marec 2020) pa velja 60 - dnevni rok plačila od izstavitve računa.

Razliko do ekonomske cene pokriva občina, v kateri imajo otrok in vsaj eden od staršev stalno bivališče.

V javnih vrtcih v Mestni občini Ljubljana veljajo od 1. 9. 2019 nove ekonomske cene in popusti (Uradni list RS, št. 46/2019).

2.5. Prostorski pogoji, igrišča, opremljenost

Vzgojno-izobraževalno dejavnost izvajamo v ustreznih, namensko grajenih objektih.

Podlaga za zagotavljanje prostorskih in drugih pogojev je Pravilnik o normativih in minimalnih tehničnih pogojih za prostor in opremo vrtca (Ur. list RS, št. 20/2017). Na podlagi 3. člena Pravilnika o normativih in minimalnih tehničnih pogojih za prostor in opremo vrtca (Uradni list RS, št. 73/00, 75/05, 33/08, 126/08, 47/10, 47/13, 74/16 in 20/17) ter 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 24/16 - uradno prečiščeno besedilo) je Mestni svet Mestne občine Ljubljana na 6. seji, dne 8. 7. 2019, sprejel sklep o manjši notranji igralni površini v javnih vrtcih Mestne občine Ljubljana za šolski leti 2019/2020 in 2020/2021.

Podatki o prostorih – glej prilogo 9

3. RAZVOJNI CILJI IN VSEBINA VZGOJNEGA DELA

3.1. Razvojni cilji vrtca

Nekateri navedeni cilji so dolgoročno zastavljeni in merljivi v daljšem obdobju. Zastavljeni so v skladu z vizijo Vrtca Črnuče.

Nadaljevanje aktivnosti, ki prispevajo k dvigu kakovosti predšolske vzgoje:

- zagotavljanje odprtega izvedbenega kurikulumu, ki bo zadovoljil potrebe vsakega otroka,
- spodbujanje otrokovega razvoja (na telesnem, socialnem, čustvenem, spoznavnem področju) in učenja na igriv, izkustven način z različnimi področji dejavnosti – vzgajanje za vseživljenjsko učenje in trajnostni razvoj,
- uporaba pristopov in načinov, ki nudijo in omogočajo pozitivne samopodobe otroka,
- razvijanje medkulturnega dialoga – razvijanje spoštovanja, strpnega odnosa do drugačnosti, različnosti,
- razvijanje sodelovanja med zaposlenimi in negovanje profesionalnega razvoja,
- sodelovanje z drugimi vrtci in institucijami (mrežo mentorskih vrtcev, mednarodno sodelovanje),
- sodelovanje in seznanjanje staršev z vsebinami dela v vsakem oddelku in vrtcu v celoti.

3.2. Izvajanje kurikula

Osnovni povezujoč dokument za vsebinsko delo v javnem zavodu je KURIKULUM ZA VRTCE, ki je bil sprejet na Strokovnem svetu v letu 1999.

V Kurikulu za vrtce 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 interakciji z vrstniki in odraslimi razvija lastno družbenost in individualnost.

Kurikulum s seboj nosi in zahteva premik od tradicionalnega poudarka na vsebinah k **poudarku na proces** predšolske vzgoje, na celoto interakcij in izkušenj, iz katerih se otrok v vrtcu uči.

3.3. Operativni (letni) cilji

- upoštevanje razvojnih značilnosti otroka,
- omogočanje situacij, da bo vsak otrok aktiven udeleženec procesa,
- omogočanje situacij, da bo otrok z raziskovanjem, s preizkušanjem in z izbiranjem dejavnosti pridobil, bogatil spretnosti in vedenja,
- aktivno sodelovanje pri načrtovanju, izvajanju in spremljanju projektnih dejavnosti NA MA-POTI, SIMS, ERASMUS+ (»Pravljični mostovi« in »Zeleno srce«), EKO VRTEC, MALI SONČEK, MREŽA GOZDNIH VRTCEV-GOZD V OBJEMU, TRAJNOSTNA MOBILNOST V VRTCI in VARNA TOČKA,
- načrtovanje dela bo zajemalo vsa področja dejavnosti, ki jih bomo v strokovnem delu medsebojno prepletali,
- smiselna uporaba IKT tehnologije pri delu z otroki,
- neposredne vzgojno-izobraževalne aktivnosti z otroki priseljencev, ki se na novo vključujejo ali so že vključeni v vrtec.

3.4. Vrednote vrtca

- **SPREJEMANJE:** vsak otrok v našem vrtcu čuti, da je sprejet,
- **SPOŠTOVANJE:** prav vsak, ki je vključen v življenje in delo v našem vrtcu, bo deležen spoštljivega odnosa,
- **ODGOVORNOST:** zavedamo se, da je na vseh zaposlenih velika odgovornost, saj skrbijo za varnost, zdravje in razvoj vključenih otrok.

3.5. Predstavitev programa

V vseh oddelkih izvajamo DNEVNI PROGRAM v dveh starostnih obdobjih:

- 1. program za otroke I. starostnega obdobja (starost od enega do treh let),
- 2. program za otroke II. starostnega obdobja (otroci od tretjega leta do vstopa v šolo).

Dnevni program poteka do 9 ur in se izvaja v sklopu 11-urnega poslovalnega časa. Obsega vzgojo, varstvo in prehrano otrok.

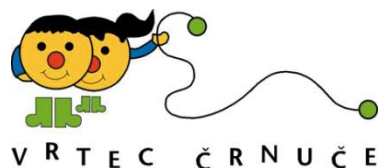
3.6. Načrtovanje vzgojnega dela

Podlaga za načrtovanje dela in življenja v vrtcu je Kurikulum za vrtce, Letni delovni načrt vrtca ter Letni delovni načrt posamezne enote ter iz teh dokumentov izhajajoč Letni individualni načrt vzgojiteljic za posamezne oddelke. Izpopolnjevali bomo koncept načrtovanja vzgojnega dela in omogočali otrokom dejavnosti, ki bodo zagotavljale razvoj z lastno aktivnostjo.

Letni delovni načrti enot – glej prilogo 10

Terminski plan na ravni vrtca za šolsko leto 2020/2021 – glej prilogo 11

3.7. Vrta, vrta vrtiljak



Ustanoviteljica
Mestna občina
Ljubljana



LJUBLJANA:
MESTO/CITY
OF/LITERA-
TURE ...

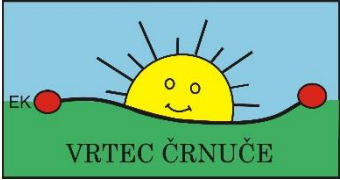

Unescovo
kreativno mesto
od 2015


OBOGATITVENI PROGRAM IN DODATNE DEJAVNOSTI V VRTCU ČRNUČE

VRTI, VRTI VRTILJAK

šolsko leto 2020/2021




DEJAVNOSTI CILJI	VSEBINE	KDO SE VKLJUČUJE V DEJAVNOSTI?	KJE SE BO DOGAJALO?
<p>MEDNARODNI PROJEKT EKOŠOLA – EKOVRTEC</p>  <ul style="list-style-type: none"> ➤ vzgoja za trajnostni razvoj ➤ načrtno okoljsko osveščanje in izobraževanje ➤ povečevanje zavesti in skrbi za človeka vključno z varovanjem zdravja in graditvijo odnosov ➤ skrb za neposredno okolje in naravo 	<p>STALNE NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ varčevanje z vodo in energijo ➤ ločeno zbiranje odpadkov vsakodnevna rutina ➤ zmanjševanje embalaže ➤ zbiranje odpadne plastične embalaže ➤ ciljno zbiranje papirja ➤ zbiranje odpadnih tonerjev, kartuš, pvc zamaškov, kartonska embalaža ➤ eko teden/ETZO v novembru <p>DRUGE AKTIVNOSTI IN PROJEKTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ trajnostna mobilnost ➤ semena in vrtovi ➤ talni živ-žav ➤ prehrana, gibanje in zdravje v interakciji, ➤ ne zavrzi oblek – ohrani planet ➤ živeti s podnebnimi spremembami ➤ leaf – znanje o gozdovih ➤ moj dom - deževnik od blizu ➤ eko branje za eko življenje ➤ zdrav življenjski slog ➤ voda, energija, odpadki/ krožno gospodarstvo ➤ odpadki – EKO PAKET (odpadkom dajemo novo življenje) ➤ likovno ustvarjanje na razpisane Eko teme; misija ZELENI KORAKI – okolju čimbolj prijazna prevozna sredstva ➤ likovni natečaj za kreativne izdelke ➤ čistilna akcija v vseh enotah spomladi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ otroci, strokovni delavci vrtca, starši, tehnično osebje vrtca, zunanji sodelavci vseh štirih enotah vrtca 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ v vseh enotah vrtca in glede na program izven vrtca in v povezavi z družino

DEJAVNOSTI CILJI	VSEBINE	KDO SE VKLJUČUJE V DEJAVNOSTI?	KJE SE BO DOGAJALO?	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ureditev vrtničkov, gredic, zeliščnih korit... ➤ skrb za ribnik v enoti Sonček 			
<p>POTEPANJA IN ŠPORT</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ spoznavanje narave v različnih letnih časih ☞ spoznavanje drugih krajev in različnih načinov prevoza ☞ ohranjanje stika z naravo ☞ razvijanje samostojnosti pri skrbi zase ☞ razvijanje želje do športnega udejstvovanja in zdravega načina življenja ☞ razvijanje sposobnosti in spretnosti pri različnih športnih veščinah ☞ spoznavanje različnih športov ☞ obogatiti program na področju gibanja v vrtcu s sodobnimi gibalnimi in športnimi vsebinami 	<p>CELODNEVNI IN POLDNEVNI IZLETI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ spoznavanje oseb in dogodivščin iz Kekčeve dežele, ➤ opazovanje narave, igra v naravi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gmajna – Jabolka in Hruške ➤ Ostržek – Medvedi in Lastovke ➤ Sonček - Kužki, Lastovke ➤ Sapramiška – Polži in Ptički 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ v Kekčevi deželi, jeseni in spomladi ➤ druge lokacije po trenutnem izboru ➤ -v bližini vrtca 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pohodi, sprehodi v naravo z opazovanjem, sprehodi v bližnji gozd 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ otroci iz vseh enot 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sračja dolina, Rašica, Oljska gora, Tabor, Tivoli, Rožnik, ... 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ orientacijski pohodi v različnih letnih časih, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ vse enote 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ po dogovoru 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ športni dopoldnevi v različnih letnih časih 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ vse enote 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ po dogovoru 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pohod Pot ob žici 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ vse enote (skupine 5 - 6 in 4 - 6) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ po dogovoru 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ prireditev Gozd, voda, mlinček 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ otroci iz Ostržka, Gmajne in Sapramiške v sodelovanju z Zavodom za gozdove 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sračja dolina - meseca maja 	
		<p>MALI SONČEK</p> <p>modri: od 2. do 3. leta starosti zeleni: od 3. do 4. leta starosti oranžni: od 4. do 5. leta starosti rumeni: od 5. do 6. leta starosti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ otroci v vseh 4 enotah vrtca v starosti od 2. do 6. leta starosti 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ v prostorih vrtca in na prostem ➤ različne lokacije izletov
		<p>ŠPORTNI DOPOLDNEVI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ z različnimi gibalnimi aktivnostmi kot poligon, sankanje, smučarski tek, orientacijski pohodi, igre na snegu ... ➤ Igre brez meja ➤ športno dopoldne ➤ trim steza v gozdu 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ otroci vseh starosti v vseh enotah 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ v prostorih vrtca, na igrišču, v športnih objektih in v naravi glede na starost otrok
	<p>KROS</p> <p>jesenski in spomladanski</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ otroci v starosti 4 - 5 in 5 - 6 let v interni kros vseh enotah vrtca 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ v bližnjem gozdu ➤ na vrtčevem igrišču 	


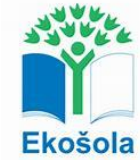
DEJAVNOSTI CILJI	VSEBINE	KDO SE VKLJUČUJE V DEJAVNOSTI?	KJE SE BO DOGAJALO?
	LETOVANJE in ZIMOVANJE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ otroci v oddelkih pred vstopom v šolo, letnik 2015 in otroci letnika 2016 iz heterogenih skupin glede na zrelost otroka 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zimovanje od 1. 2. do 5. 2. 2021 v Šport hotelu Pokljuka, Smukač Vriskač ➤ letovanje v Savudriji od 7. 6. do 11. 6. 2021 z Gusarskim programom
	TRIDNEVNO BIVANJE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ za otroke letnika 2016 ter heterogene skupine glede na zrelost otroka, v maju v dveh terminih 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gozd Martuljek »Škratki, moji prijatelji« (v dveh terminih v mesecu maju 2021)
PRAZNOVANJA V VRTCU <ul style="list-style-type: none"> - <i>razveseljevanje otrok,</i> - <i>prijetno doživetje otrok s praznovanjem prihoda novih letnih časov in drugih praznikov,</i> - <i>spoznavanje in spoštovanje kulturne in naravne dediščine</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ teden otroka od 5. 10. do 11. 10.2020, Odgovor je pogovor ➤ prihod jeseni, zime, pomladi in poletja ➤ nacionalni mesec skupinskega branja ➤ teden mobilnosti »Izberi čistejši način prevoza!« - 16. 9. do 22. 9.2020 ➤ Dan slovenskega športa, 23.9., 365 dni TELOVADIMO VSI ➤ Evropski dan jezikov, 26. 9., prebiranje tujih pravljic po skupinah ➤ Nacionalni mesec skupnega branja ➤ svetovni dan varstva živali ➤ svetovni dan hoje, 15. 10., sprehodi v gozd... ➤ svetovni dan hrane, 16. 10. ➤ mesec požarne varnosti, obisk gasilcev, policajev in mestnih redarjev ➤ obeleženje dneva reformacije ➤ svetovni dan varčevanja od 22. 10. do 26. 10. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ večina praznovanj je namenjena otrokom vseh starosti – dejavnosti so prilagojene starosti otrok. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ v vrtcu in izven vrtca



DEJAVNOSTI CILJI	VSEBINE	KDO SE VKLJUČUJE V DEJAVNOSTI?	KJE SE BO DOGAJALO?
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ obeležimo dan mrtvih ➤ tradicionalni slovenski zajtrk, 20. 11. ➤ prihod novega leta in obisk dedka Mraza v tednu od 20. 12. do 24. 12. ➤ Dan samostojnosti – Moja domovina, moj dom ➤ teden kulture ➤ valentinovo in gregorjevo ➤ praznik dan žena in materinski dan ➤ pustovanje 16. 2. 2021 ➤ mesec družine ➤ svetovni dan gozdov, 21. 3. 2021 ➤ svetovni dan vode; Voda in podnebne spremembe, 22. 3. 2021 ➤ teden zdravja – higiena rok, od 6. 4. do 10. 4. 2021 ➤ mednarodni dan knjig 2. 4. ➤ Dan Zemlje, 22. 4. 2021, urejanje korit za rože, zelišč, ribnika.... ➤ Dan Sonca, 28. 5. 2021 ➤ rojstni dnevi ➤ zaključek šolskega leta po skupinah ➤ Dan državnosti, 24. 6. 2021 		
<p>BRALNA KULTURA</p> <p>📖 <i>spoznavanje bogastva, ki ga nudi knjiga in spodbujanje otrokovega zanimanja za knjigo</i></p> <p>📖 <i>spoznavanje in utrjevanje ekoloških vsebin preko knjige otrok zna ravnati s</i></p> 	<p>CICIUHEC IN PREDŠOLSKA BRALNA ZNAČKA</p>	<p>➤ enoti Gmajna in Sapramiška</p>	<p>➤ v vrtcu in doma</p>
	<p>INTERNA BRALNA ZNAČKA</p>	<p>➤ Ostržek in Sonček</p>	<p>- v vrtcu in doma</p>
	<p>Pravljični Šumberk – iskanje izgubljenega lisičjega slavnika preko pravljice</p>	<p>➤ Ostržek III. trakt</p>	<p>Češminov park – Domžale v mesecu maju</p>
	<p>NAŠA MALA KNJIŽNICA</p>	<p>➤ enota Ostržek</p>	<p>➤ v vrtcu</p>
	<p>EKO BRALNA ZNAČKA</p>	<p>➤ vse enote</p>	
	<p>KNJIŽNICA</p>	<p>➤ Gmajna, Ostržek in Sapramiška</p>	<p>➤ obisk knjižnice v Črnučah</p>

DEJAVNOSTI CILJI	VSEBINE	KDO SE VKLJUČUJE V DEJAVNOSTI?	KJE SE BO DOGAJALO?
	➤ obisk otrok v knjižnici po predhodnem dogovoru		
UDELEŽBA OTROK NA KULTURNIH PRIREDITVAH TER V RAZLIČNIH USTANOVAH <i>➤ prvi stik in vsi nadaljnji stiki s kulturnimi ustanovami naj vzbudijo željo po ponovnem obisku</i> <i>➤ otrokom želimo omogočiti prijetna doživetja</i> <i>➤ otroci spoznajo različne kulturne ustanove</i>	PREDSTAVE V VRTCU - ogled predstav, koncerta v izvedbi strokovnih delavcev in otrok, - v izvedbi zunanjih izvajalcev v vrtcu (če je predstava za otroke brezplačna) - predstava Miškinega gledališča » Praznični ulaluuu! « v decembru ob obisku dedka Mraza	- otroci vseh starosti - vzgojiteljice in pomočnice vzgojiteljic - otroci za otroke v vseh enotah ➤ za vse skupine	- starši za otroke - v vrtcu - v vrtcu v vrtcu
	PREDSTAVE IZVEN VRTCA - ogled lutkovnih, gledaliških, opernih predstav...	- otroci iz vseh enot po dogovoru v enoti in glede na primernost predstave starosti otrok	- OŠ, Lutkovno gledališče, opera, Cankarjev dom, Mini teater, KUD France Bernik, Kinobalon, KD Črnuče, Mestno gledališče, izbor bo opravljen tudi glede na trenutno ponudbo
	MUZEJ IN GALERIJA, - ogled razstav z možnostmi delavnic (odvisno od ponudbe)	- vse enote po dogovoru v enoti	- Prirodoslovni muzej, Narodni muzej, Narodna galerija, Muzej novejšje zgodovine, obisk Hiše otrok, obisk Kinodvora, izbor preko leta glede na ponudbo
SODELOVANJE Z IZOBRAŽEVALNIMI INŠTITUCIJAMI <i>➤ otrokom omogočiti lažji prehod iz vrtca v šolo</i> <i>➤ otroci vzpostavijo stik z različnimi ljudmi</i> <i>➤ obogatimo in popestrimo ponudbo v vrtcu</i>	MI V ŠOLI – ŠOLARJI PRI NAS - zaradi COVIDa letos odpade		
	SREDNJA VZGOJITELJSKA ŠOLA PEDAGOŠKA FAKULTETA	➤ praksa dijakinj ➤ praksa študentk - predšolska vzgoja	➤ v enotah
	CICI VESELA ŠOLA- revija Ciciban - mesečna obravnava zanimive teme iz Cicibana oz. Cidoja	- enota Gmajna (Hruške in Jabolka)	- v vrtcu



DEJAVNOSTI CILJI	VSEBINE	KDO SE VKLJUČUJE V DEJAVNOSTI?	KJE SE BO DOGAJALO?
SODELOVANJE Z DRUGIMI INSTITUCIJAMI - otroci spoznajo različne poklice v neposrednem stiku z njimi - popestritev dejavnosti v vrtcu	GASILCI	- obisk gasilcev s prikazom gašenja, ogledom gasilske opreme in avtomobila vse enote vrtca	➤ pri gasilcih
	OBISK ČEBELARJA	➤ enota Ostržek	➤ v vrtcu
	OBISK POLICISTA V VRTCU (vodeno spremljevanje po okolici vrtca)	➤ enota Sonček	➤ v enoti Sonček in po okolici vrtca
	OBISK CENTRA STAREJŠIH ČRNUČE	➤ enota Ostržek ➤ enota Gmajna	➤ pod balkoni Centra starejših Črnuče
	RAZSTAVA risbic in likovnih del otrok Vrtca Črnuče, spomladi	➤ vse enote	➤ v Centru starejših Črnuče
	OBISK GLASBENE ŠOLE Franca Šturma ➤ spoznavanje različnih instrumentov, prepevanje ob igranju, spoznavanje mladih glasbenikov	➤ enota Ostržek ➤ enota Sapraniška ➤ enota Gmajna (starejše skupine)	➤ v enoti Ostržek, predvidoma spomladi 2020
RAZLIČNI PROJEKTI, KI DOPOLNJUJEJO NAŠTETE DEJAVNOSTI ➤ dopolnjevanje in popestritev dejavnosti  	➤ Trajnostna mobilnost v vrtcih ➤ Soočanje z izzivi medkulturnega sobivanja - EKO šola - EKO vrtec - Nacionalni mesec skupinskega branja 2020 - NA - MA poti - ERASMUS+: Pravljični mostovi Evrope in Zeleno srce - Pasavček - Varno s soncem - Unicef Varna točka - Predšolska bralna značka ➤ Humanitarne akcije po dogovoru; - Gozdna pedagogika – Mreža gozdnih vrtcev - Slovenski tradicionalni zajtrk - Medex	- vse enote vrtca, po dogovoru med oddelki	- v vrtcu - na različnih lokacijah glede na vsebino projekta

DEJAVNOSTI CILJI	VSEBINE	KDO SE VKLJUČUJE V DEJAVNOSTI?	KJE SE BO DOGAJALO?
	- Nivea		
DODATNE DEJAVNOSTI - <i>otroci se spoznavajo z različnimi dejavnostmi in dopolnjujejo znanje in sposobnosti</i>	TEČAJ ANGLEŠKEGA JEZIKA v tečajni obliki za otroke letnika 2015 in za heterogene oddelke Izvajalec: INI-MINI	➤ enota Sapramiška	- v enoti Sapramiška od oktobra do meseca aprila
	PLESNE URICE Izvajalec: plesna šola Miki	- za otroke od letnika 2017	- v vseh enotah od oktobra do meseca maja

4. IZOBRAŽEVANJE STROKOVNIH DELAVCEV

Izobraževanje in strokovno izpopolnjevanje načrtujemo na osnovi naših skupnih želja in predlogov, ki so bili izpostavljeni na evalvacijskih vprašalnikih in so v skladu z LDN-jem strokovnih delavcev. Izobraževanja bodo organizirana in izvedena v skladu z Higienskimi priporočili za vrtce za preprečevanje širjenja SARS-CoV-2: priporočila za obdobje, ko se v državi pojavljajo posamični primeri in skupki primerov COVID-19.

4.1. INTERNO IZOBRAŽEVANJE

Vsebina, namen in cilji internega izobraževanja strokovnih delavcev so v prilogi.

Interno izobraževanje – glej prilogo 12

4.2. STROKOVNI AKTIVI

Vsebina, namen in cilji strokovnih aktivov so v prilogi.

Strokovni aktivni – glej prilogo 13

4.3. ŠTUDIJSKE SKUPINE

Študijske skupine so del obveznih nalog, ki jih strokovni delavci opravijo izven oddelka.

Mreža mentorskih vrtcev – glej prilogo 14

4.4. IZOBRAŽEVANJE PO KATALOGU STALNEGA STROKOVNEGA SPOPOLNJEVANJA

Strokovne delavke vrtca se **prostovoljno** odločajo za strokovno izpopolnjevanje po Katalogu stalnega strokovnega spopolnjevanja. Vsebino izpopolnjevanja izberejo na podlagi LDN-ja in v skladu z vizijo vrtca. Strokovni delavci lahko izbirajo med brezplačnimi ali cenejšimi seminarji. Spodbuja se aktivna udeležba na seminarjih in posvetih.

Programi so objavljeni na spletni strani Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport.

4.5. IZOBRAŽEVANJE ZA STROKOVNE DELAVKE ZA OPP

V letošnjem šolskem letu bomo izpeljali izobraževanja strokovnih delavcev za OPP. Vsebina, namen in cilji so v prilogi.

Strokovni aktiv OPP – glej prilogo 15

5. SODELOVANJE S STARŠI

Poglabljati želimo sodelovanje med družino in vrtcem in negovati dobre odnose. Sodelovanje bo uspešno le tedaj, ko bomo starše sprejeli kot enakovredne sodelavce in ki bodo v skupnem načrtovanju, izvajanju vzgojnega dela začutili pomembnost, lepoto in uživanje v skupni igri z otrokom. Prav sodelovanje s starši od vzgojiteljice zahteva veliko znanja, neposreden pristen človeški kontakt. Splošnih receptov, navodil ni. Vzgojiteljica si mora zaupanje staršev pridobiti.

V vseh oddelkih bodo staršem ponujene naslednje oblike sodelovanja:

- dva roditeljska sestanka (september – predstavitev dela in načrta skupine; maj – evalvacija dela),
- prikazi vzgojnega dela,
- pogovorne urice,
- vključevanje staršev v vzgojno delo,
- skupna praznovanja, prireditve.

Vzgojiteljice so dolžne v dogovoru s starši in v skladu z individualnim načrtom oddelka vsak mesec izvesti dogovorjeno obliko sodelovanja (govorilne ure, igralni dnevi ...). Na vseh srečanjih s starši sodelujejo pomočnice vzgojiteljic. Sodelovanja bodo organizirana in izvedena v skladu z Higienškimi priporočili za vrtce za preprečevanje širjenja SARS-CoV-2: priporočila za obdobje, ko se v državi pojavljajo posamični primeri in skupki primerov COVID-19.

Urnik govorilnih ur po enotah – glej prilogo 16

5.1. Šola za starše

V tem šolskem letu bomo organizirali izobraževanja za starše.

Šola za starše – glej prilogo 17

5.2. Srečanje za starše novo sprejetih otrok »PRVIČ V VRTEC«

V šolskem letu 2020/2021 načrtujemo srečanja za starše novo sprejetih otrok v vsaki enoti. Srečanja bodo organizirana in izvedena v skladu z Higienškimi priporočili za vrtce za preprečevanje širjenja SARS-CoV-2: priporočila za obdobje, ko se v državi pojavljajo posamični primeri in skupki primerov COVID-19.

Prvič v vrtec – glej prilogo 18

6. DODATNE DEJAVNOSTI

6.1. Plesne urice

V vseh enotah Vrtca Črnuče bo plesne urice izvajala Plesna šola MIKI za otroke od tretjega leta dalje. Plesne urice bodo organizirane in izvedene v skladu z Higienškimi priporočili za vrtce za preprečevanje širjenja SARS-CoV-2: priporočila za obdobje, ko se v državi pojavljajo posamični primeri in skupki primerov COVID-19.

Urnik izvajanja plesnih uric – glej prilogo 19

6.2. Angleščina

Na podlagi prijav, bo jezikovna šola INI MINI izvajala dejavnost angleškega jezika. Dejavnost bo organizirana in izvedena v skladu z Higienškimi priporočili za vrtce za preprečevanje širjenja SARS-CoV-2: priporočila za obdobje, ko se v državi pojavljajo posamični primeri in skupki primerov COVID-19.

Urnik izvajanja angleškega jezika – glej prilogo 20

6.3. Obogatitveno nadstandardni program

V šolskem letu 2020/2021 bomo vsem otrokom zadnje leto pred vstopom v osnovno šolo omogočili 5-dnevni VRTEC V NARAVI (zimovanje in letovanje). Program bo izveden s sofinanciranjem Mestne občine Ljubljana (na otroka v višini =75,00 €) za otroke pred vstopom v šolo, otrokom skupin 4–5 let pa, po dogovoru s strokovnimi delavkami, 3-dnevno bivanje v naravi. Dejavnosti bodo organizirane in izvedene v skladu z Higienskimi priporočili za vrtce za preprečevanje širjenja SARS-CoV-2: priporočila za obdobje, ko se v državi pojavljajo posamični primeri in skupki primerov COVID-19.

7. ORGANIZIRANOST

7.1. Organi upravljanja vrtca

Po določilih Zakona o zavodih, Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Vrtca Črnuče so organi upravljanja:

- a) svet vrtca,
- b) strokovna organa (vzgojiteljski zbor in strokovni aktivni),
- c) svet staršev,
- d) eko odbor,
- e) nadzorni odbor sklada,
- f) kolegij,
- g) razširjeni kolegij.

7.1.1. Svet vrtca

Svet vrtca je najvišji organ upravljanja. Sestavljajo ga:

- trije predstavniki ustanovitelja – Mestne občine Ljubljana,
- pet predstavnikov delavcev vrtca,
- trije predstavniki staršev.

Seznam članov Sveta vrtca – glej prilogo 21

7.1.2. Svet staršev vrtca

Svet staršev je sestavljen tako, da ima vsak oddelek po enega predstavnika in se oblikuje za organizirano uresničevanje interesa staršev v skladu z zakonodajo (66. člen ZOFVI).

Seznam članov Sveta staršev – glej prilogo 22

7.1.3. Strokovni organi

Strokovni organi vrtca so vzgojiteljski zbor in strokovni aktivni vzgojiteljic in pomočnic vzgojiteljic. Strokovni organi opravljajo dela in naloge na podlagi 61. in 64. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

7.1.4. Eko odbor

Osnovni namen delovanja odbora je usmerjanje delovanja programa Ekošola v okviru vrtca.

Eko odbor:

- zagotavlja, da se celoten vrtec zaveda obstoja programa Ekošola in da vzpostavi močno komunikacijsko strukturo, ki omogoča posredovanje rednih in aktualnih informacij,
- razvija, izvaja in nadzoruje okoljsko politiko vrtca, ki vključuje okoljske probleme skupnosti,
- prevzame pobudo pri izvajanju prvih in nadaljnjih okoljskih pregledov,
- poskrbi, da je v odločanje vključena celotna skupnost (še zlasti otroci),
- skrbi za povezavo med otroci, strokovnimi delavci, vodstvom vrtca in lokalno skupnostjo,
- vključi program Ekošola v razvojni načrt vrtca.

Seznam članov Ekoodbora – glej prilogo 23

7.1.5. Upravni odbor sklada

Upravni odbor sklada opravlja naloge, določene z zakonom. Sestavljajo ga trije predstavniki staršev, ki jih imenuje svet staršev, in trije delavci vrtca, ki jih imenuje svet vrtca (135. člen ZOFVI).

Seznam članov nadzornega odbora sklada – glej prilogo 24

7.1.6. Kolegij

Kolegij je organiziran kot posvetovalni organ ravnateljici za splošne odločitve. Za koordinacijo vzgojno-izobraževalnega dela in poslovanja sta oblikovana kolegij in razširjeni kolegij. Članice kolegijev se bodo srečevale mesečno.

7.2. Obveščanje delavcev

Z delom organov in komisij v vrtcu so delavci obveščeni ustno na sestankih, z zapisniki, obvestili, na spletni strani vrtca – v e-učilnici, z vabili ali telefonsko za nujne zadeve.

8. ORGANIZIRANOST SINDIKATA

Delavci vrtca so v letu 1991 s posebno pristopno izjavo pristopili k Sindikatu dejavnosti vzgoje in izobraževanja (SVIZ). Izvršilni organ je izvršilni odbor sindikata, ki šteje 6 članov.

Seznam članov izvršilnega odbora sindikata – glej prilogo 25

9. SPREMLJANJE REALIZACIJE LDN-ja

Na sestankih ožjega strokovnega kolegija se redno spremlja realizacija Letnega delovnega načrta. Na sejah se sproti dogovarjamo o morebitnih spremembah in reševanju sprotnih problemov. Ravnateljica in pooblaščen delavci so dolžni redno poročati na sejah o opravljenem delu.

Najmanj enkrat letno ravnateljica in pooblaščen delavci poročajo o realizaciji delovnega programa Svetu staršev in Svetu Vrtca Črnuče.

9.1. Koledar

Šolsko leto traja od 1. 9. 2020 in se zaključuje 31. 8. 2021.

Prazniki in dela prosti dnevi v šolskem letu:

- sobota, 31. oktober 2020 – dan reformacije,
- nedelja, 1. november 2020 – dan spomina na mrtve,
- petek, 25. december 2020 – božič,
- sobota, 26. december 2020 – dan samostojnosti in enotnosti,
- petek, 1. januar 2021 – novo leto,
- sobota, 2. januar 2021 – novoletne počitnice,
- ponedeljek, 8. februar 2021 – Prešernov dan, slovenski kulturni praznik,
- ponedeljek, 5. april 2021 – velikonočni ponedeljek,
- torek, 27. april 2021 – dan upora prosti okupatorju,
- sobota, 1. maj 2021 – praznik dela,
- nedelja, 2. maj 2021 – praznik dela,
- petek, 25. junij 2021 – dan državnosti,
- nedelja, 15. avgust 2021 – Marijino vnebovzetje.

Zaradi ekonomičnosti poslovanja vrtca bomo za določene dneve v letu med starši izvedli ankete o prisotnosti otrok. Glede na manjše število otrok bo v času počitnic predvidoma odprta enota Ostržek.

Predvidoma od 6. 7. 2020 do 24. 8. 2020 bodo otroci iz enote Sapramiška združeni v enoti Ostržek. V enoti načrtujemo obnovo talnih oblog in notranjih vrat.

Ankete bodo izvedene za naslednje dneve:

- jesenske počitnice od 26. 10. 2020 do 30. 10. 2020,
- novoletne počitnice od 28. 12. 2020 do 31. 12. 2020,
- prvomajske počitnice 26., 28., 29. in 30. 4. 2021,
- čas poletnih počitnic.

V četrtek 24. 12. 2020 in v četrtek, 31. 12. 2020 bo delovni čas uprave Vrtca Črnuče od 7. do 13. ure.

9.2. Razporeditev delovnega časa za šolsko leto 2020/2021:

Meseci	Število dni	SO	NE	Praznik (na delovni dan)	Delovni dnevi	Število delovnih ur	Delovni dnevi in prazniki skupaj	Skupno število ur
2020								
september	30	4	4	0	22	176	22	176
oktober	31	5	4	0	22	176	22	176
november	30	4	5	0	21	168	21	168
december	31	4	4	1	22	176	23	184
2021								
januar	31	5	5	1	20	160	21	168
februar	28	4	4	1	19	152	20	160
marec	31	4	4	0	23	184	23	184
april	30	4	4	2	20	160	22	176
maj	31	5	5	0	21	168	21	168
junij	30	4	4	1	21	168	22	176
julij	31	5	4	0	22	176	22	176
avgust	31	4	5	0	21	168	21	168
SKUPAJ								
	365	52	52	6	255	2040	261	2088

Razporeditev delovnega časa velja za vse zaposlene.

10. MENTORSTVO

V šolskem letu 2020/2021 nimamo kandidata za opravljanje strokovnega izpita.

11. DELOVNA PRAKSA TER SPREMLJANJE IN USMERJANJE STROKOVNIH DELAVCEV

Na podlagi programa in dogovora med vrtcem in Srednjo vzgojiteljsko šolo in gimnazijo Ljubljana in Gimnazijo in srednjo šolo Rudolfa Maistra Kamnik bo dijakinjam omogočeno opravljanje praktičnega pedagoškega dela. Sodelovali bomo s Pedagoško fakulteto v Ljubljani in Pedagoško fakulteto v Kopru v okviru integrirane prakse. Sodelovali bomo tudi z drugimi izobraževalnimi inštitucijami.

Ravnateljica bo spremljala delo strokovnih delavcev v oddelku. Poudarek bo vključevanje pravljic v dejavnosti na vseh področjih.

Pomočnica ravnateljice bo spremljala delo na področju družbe.

12. PROJEKTI

- mednarodni projekt EKOŠOLA – EKOVRTEC,
- mednarodni projekt PASAVČEK (EUCHIRES),
- projekt MALI SONČEK,
- projekt BRALNA ZNAČKA,
- projekt VRTEC ČRNUČE – VARNA TOČKA,
- projekt IZZIVI MEDKULTURNEGA SOBIVANJA,
- NA-MA POTI,
- Pravljični mostovi Evrope - ERASMUS +,
- Zeleno srce – ERASMUS+,
- MREŽA GOZDNIH VRTCEV - GOZD V OBJEMU,
- TRAJNOSTNA MOBILNOST V VRTCIH,
- vključitev v aktualne projekte tekom šolskega leta.

13. SODELOVANJE Z OKOLJEM

- logoped – Center za korekcijo sluha in govora,
- vključevanje posameznih krajanov v vzgojni proces,
- pomoč pri zbiranju materialov za kvalitetnejše vzgojno delo,
- popestritev dela s sodelovanjem z društvi v Četrtni skupnosti Črnuče in občini (v času ETM, Gasilsko društvo, Črnuško kulturno društvo ...),
- ZD Črnuče,
- Knjižnica Črnuče,
- Dom starejših Črnuče,
- Mestna občina Ljubljana.

14. SODELOVANJE Z ZAVODOM RS ZA ŠOLSTVO

Sodelovali bomo z Zavodom RS za šolstvo na področju izobraževanja zaposlenih, v različnih projektih in v MREŽI MENTORSKIH VRTCEV.

15. SODELOVANJE Z OŠ

- strokovno povezovanje vzgojiteljic in učiteljic v OŠ Narodnega heroja Maksa Pečarja Črnuče, z OŠ Dragomelj ter OŠ Dol pri Ljubljani,
- sodelovanje strokovne delavke pri obravnavi posameznih otrok,
- sodelovanje z OŠ Trzin in nekaterimi vrtci, osnovnimi in srednjimi šolami v Sloveniji v okviru projekta »Izzivi medkulturnega sobivanja«.

16. MEDNARODNO SODELOVANJE

Vključeni smo v mednarodna projekta ERASMUS+ »Pravljični mostovi Evrope in »Zeleno srce«.

17. SODELOVANJE Z MESTNO OBČINO LJUBLJANA

V sodelovanju z ustanoviteljico Vrtca Črnuče, Mestno občino Ljubljana, se povezujemo pri realizaciji plana obnove opreme in investicijskega vzdrževanja, kjer smo opredelili vsebino potrebnih prenov.

V šolskem letu 2020/2021 načrtujemo:

- zamenjavo dotrajanega stavbnega pohištva v enoti Sapramiška,
- energetska sanacija enote Sonček,
- ureditev atrija v enoti Sonček,
- postavitve kombiniranega igrala v enoti Sonček,
- zamenjavo dela dotrajane opreme v enoti Gmajna,
- nakup in postavitve igrala v enoti Ostržek (sodelovanje s ČS Črnuče),
- tekoče vzdrževanje igrišč,
- po potrebi bomo del sredstev namenili za zamenjavo IKT tehnologije in strojev v kuhinjah.

Del sredstev za obnovo opreme je zajet v Finančnem načrtu (presežek prihodkov nad odhodki).

18. PRILOGE

KAZALO PRILOG

PRILOGA 1: SEZNAM DELAVCEV VRTCA ČRNUČE (NA DAN 30. 9. 2020)	37
PRILOGA 2: NAČRT DELA POMOČNICE RAVNATELJICE	41
PRILOGA 3: LETNI INDIVIDUALNI DELOVNI NAČRT SVETOVALNE DELAVKE	46
PRILOGA 4: PROGRAM DELA VZGOJITELJICE ZA IZVAJANJE DODATNE STROKOVNE POMOČI	55
PRILOGA 5: LETNI NAČRT ORGANIZATORKE PREHRANE	60
PRILOGA 6: LETNI PLAN IZOBRAŽEVANJA NA TEMO HACCP	63
PRILOGA 7: NAČRT DELA ORGANIZATORKE ZDRAVSTVENO–HIGIENSKEGA REŽIMA	64
PRILOGA 8: ORGANIZACIJA DELA	66
PRILOGA 9: PODATKI O PROSTORIH IN POVRŠINI	67
PRILOGA 10: LETNI DELOVNI NAČRT ENOT	71
PRILOGA 11: TERMINSKI NAČRT AKTIVNOSTI ZA ŠOLSKO LETO 2019/2020	87
PRILOGA 12: INTERNO IZOBRAŽEVANJE	88
PRILOGA 13: STROKOVNI AKTIVI	90
PRILOGA 14: ŠTUDIJSKE SKUPINE	91
PRILOGA 15: STROKOVNI AKTIV ZA OPP	91
PRILOGA 16: URNIK GOVORILNIH UR	92
PRILOGA 17: IZOBRAŽEVANJA ZA STARŠE	92
PRILOGA 18: PRVIČ V VRTEC - IZOBRAŽEVANJE ZA STARŠE	93
PRILOGA 19: URNIK PLESNIH URIC	94
PRILOGA 20: URNIK ANGLEŠČINE	94
PRILOGA 21: ČLANI SVETA VRTCA ČRNUČE	95
PRILOGA 22: SEZNAM ČLANOV SVETA STARŠEV	96
PRILOGA 23: ČLANI EKOODBORA	97
PRILOGA 24: ČLANI UPRAVNEGA ODBORA SKLADA	97
PRILOGA 25: IZVRŠILNI ODBOR SINDIKATA – 2018 - JUNIJ	97

Zap. št.	Priimek in ime	Delovno mesto	Enota	
1.	ADROVIĆ MATEJKA	kuhinjska pomočnica III	Sonček	NDČ
2.	ANDRIJEVIĆ LJUBICA	perica II	Ostržek	NDČ
3.	ANTOLIČ MOJCA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Ostržek	NDČ
4.	AVBELJ ANDREJKA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Ostržek	NDČ
5.	BALTIĆ AZRA	kuhinjska pomočnica III	Ostržek	NDČ
6.	BENEDIČIČ URŠKA	spremljevalka/20 ur	Gmajna	DČ
7.	BEZEK GROZNIK NINA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Sonček	NDČ
8.	BIVIC AJDA	vzgojiteljica za izvajanje DSP	Sonček	NDČ
9.	BIZJAK NINA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Gmajna	NDČ
10.	BRAČIČ LARISA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Sonček	NDČ
11.	COLARIČ BRIGITA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Sapramiška	NDČ
12.	ČERVEK SILVA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Sonček	NDČ
13.	ČREŠNIK ANDREJA	svetovalna delavka	uprava	NDČ
14.	ĆORALIĆ AIŠA	kuharica IV	Ostržek	NDČ
15.	DEŽMAN ANA	spremljevalka/20 ur	Gmajna	DČ
16.	DIMIĆ MILENA	čistilka ii	Ostržek	NDČ
17.	DIVIĆ FORSTHUBER DANIJELA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Ostržek	NDČ
18.	DOBNIKAR LILJANA	vzgojiteljica	Ostržek	NDČ
19.	DOŠLER FORSTNERIČ MIROSLAVA	vzgojiteljica	Sapramiška	NDČ
20.	DRLJEPAN VLASTA	vzgojiteljica – inv./20 ur	Sonček	NDČ
21.	EGGER MOJCA	org. prehrane in ZHR	uprav	NDČ
22.	ENGELMAN ALENKA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Sonček	NDČ
23.	ERIĆ GROZDANA	kuharica IV	Sapramiška	NDČ
24.	FURMAN JASMINA	pomočnica ravnateljice	uprava	NDČ
25.	GAŠPERIČ SIMONA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Sapramiška	NDČ
26.	GOBEC KARMEN	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Sonček	NDČ
27.	GOLOB NADA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Gmajna	NDČ
28.	HAMULIĆ MARTINA	vzgojiteljica – obogatitvene dejavnosti – inv./30 ur	Ostržek	NDČ
29.	HORVAT EVA	vzgojiteljica	Ostržek	NDČ
30.	HORVAT KSENIJA	vzgojiteljica	Ostržek	NDČ

Zap. št.	Priimek in ime	Delovno mesto	Enota	
31.	HRASTOVEC KLAVDIJA	vzgojiteljica	Sonček	NDČ
32.	HRIBAR MAJA	čistilka II	Sonček	NDČ
33.	HRIBOVŠEK DAMJAN	hišnik IV	Sapramiška	NDČ
34.	HUSIĆ FAZILA	čistilka II –inv./20 ur	Sonček	NDČ
35.	ILIĆ DANIJELA	čistilka	Ostržek	DČ/NDČ
36.	ILIĆ TATIJANA	kuhinjska pomočnica III	Sonček	NDČ
37.	JAMNIK NIKA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Ostržek	DČ
38.	JAREB EMILIJA	vzgojiteljica	Ostržek	NDČ
39.	JAŠOVIČ SABINA	vzgojiteljica	Sonček	NDČ
40.	JERE BARBARA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Gmajna	NDČ
41.	JEREB ALENKA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Ostržek	NDČ
42.	KING BARBARA	perica II	Gmajna	NDČ
43.	KLOPČIČ-HOLOŠEVIĆ ANDREJA	ravnateljica	uprava	mandat
44.	KOCJAN ANDREJKA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Gmajna	DČ
45.	KOČEVAR ŽANA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Ostržek	NDČ
46.	KOK TINA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Sapramiška	NDČ
47.	KOMATAR PETRA	kuharica IV	Gmajna	NDČ
48.	KOMATAR RENATA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Ostržek	NDČ
49.	KOPASIĆ LIDIJA	vzgojiteljica – org. vodja	Ostržek	NDČ
50.	KORDIŠ MATEJA	vzgojiteljica	Ostržek	NDČ
51.	KOREN KORENČAN MAGDA	vzgojiteljica	Sapramiška	NDČ
52.	KORES LEON	vzgojitelji predšolskih otrok - pomočnik vzgojiteljice	Ostržek	NDČ
53.	KOS RENATA	kuhinjska pomočnica III	Ostržek	NDČ
54.	KOSMAČ KATJA	vzgojiteljica – inv./20 ur	Sonček	NDČ
55.	KREN KLAVDIJA	vzgojiteljica	Sonček	NDČ
56.	KRIŽMAN JULIJANA	vzgojiteljica	Sapramiška	NDČ
57.	KRUPIĆ EMINA	kuharica IV – inv./20 ur	Ostržek	NDČ
58.	KUHAR ROMANA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Sapramiška	NDČ
59.	KUKOVIČ URŠKA	knjigovodja VI	uprava	NDČ
60.	KUNSTELJ MARINA	knjigovodja VI	uprava	NDČ
61.	LAPAJNE NATAŠA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Gmajna	NDČ
62.	LENČEK MATEJA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice- inv.	Sonček	NDČ

Zap. št.	Priimek in ime	Delovno mesto	Enota	
63.	LIPOVŠEK ANA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Ostržek	NDČ
64.	LOZINŠEK ANDREJA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Sapramiška	NDČ
65.	MANDELJ VIDA	tajnica VIZ VI	uprava	NDČ
66.	MARINŠEK JANJA	spremljevalka/20 ur	Ostržek	DČ
67.	MARKIČ NADVEŠNIK KARMEN	vzgojiteljica	Ostržek	NDČ
68.	MAROLT MAJA	vzgojiteljica/20 ur	Sonček	DČ
69.	MAROLT TJAŠA	vzgojiteljica/prerazporeditev	Ostržek	NDČ/DČ
70.	MAVRETIČ IRENA	kuharica V	Sonček	NDČ
71.	MEHLE ANICA	hišnica IV	Ostržek	NDČ
72.	MEIER VIŠNJA	vzgojiteljica	Sapramiška	DČ
73.	MEŠANOVIČ FAKIHETA	čistilka II	Sapramiška	NDČ
74.	MILOVANOVIČ SUZANA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Ostržek	NDČ
75.	MILUTINOVIČ BRANKA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Ostržek	NDČ
76.	MRAK KRANJC IRENA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice – inv./20 ur	Sapramiška	NDČ
77.	NOVAK MAJDA	vzgojiteljica – inv.	Ostržek	NDČ
78.	NOVAK ŠPELA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Gmajna	NDČ
79.	OMAHEN MARJETA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Gmajna	NDČ
80.	OVEN TATJANA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Sapramiška	NDČ
81.	PANTAR ANJA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Gmajna	DČ
82.	PETRUŠEVSKI KRISTINA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Ostržek	DČ
83.	PODOBNIK UROŠ	vzgojitelj	Sonček	NDČ
84.	PREKSAVEC KATARINA	vzgojiteljica	Sapramiška	NDČ
85.	RAJH MINKA	vzgojiteljica – org. vodja	Sapramiška	NDČ
86.	RAŽEM JULIJA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Sonček	NDČ
87.	REMEC TANJA	vzgojiteljica	Gmajna	NDČ
88.	RUS VLASTA	vzgojiteljica – org. vodja	Gmajna	NDČ
89.	RUTAR MAJA	vzgojiteljica	Sonček	NDČ
90.	RUTAR MONIKA	kuhinjska pomočnica III	Gmajna Sapramiška	NDČ
91.	SOVA LIDIJA	vzgojiteljica	Sonček	NDČ
92.	SOVIČ SERGEJA	vzgojiteljica	Sapramiška	NDČ
93.	SPASOJEVIĆ EMILIJA	vzgojiteljica	Ostržek	NDČ
94.	SPREIZER DANICA	vzgojiteljica	Gmajna	NDČ
95.	STRNAD BARBARA	čistilka	Ostržek	NDČ

Zap. št.	Priimek in ime	Delovno mesto	Enota	
96.	ŠARVARI EVA	vzgojiteljica	Ostržek	NDČ
97.	ŠAVLI SLAVICA	vzgojiteljica	Gmajna	NDČ
98..	ŠLIBER MARTA	vzgojiteljica	Gmajna	NDČ
99..	ŠUŠNJAR SADETA	čistilka – inv./20 ur	Sonček	NDČ
100.	TOMC NATAŠA	računovodja VII/1	uprava	NDČ
101..	TOMŠIČ SIMONA	kuharica IV	Gmajna	NDČ
102..	VALJAVEC MANCA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Sonček	NDČ
103.	VARDJAN KATARINA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Ostržek	NDČ
104.	VELEPEC MILENA	vzgojiteljica	Saprarniška	NDČ
105.	VENGUST TANJA	vzgojiteljica – org. vodja	Sonček	NDČ
106.	VERBIČ MOJCA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Saprarniška	NDČ
107.	VERGILAS MARJANCA	vzgojiteljica	Ostržek	NDČ
108.	VIDEC VIDA	vzgojiteljica	Gmajna	NDČ
109..	VDMAR DAMIJANA	kuh. pomočnica III	Ostržek	NDČ
110..	VIŽINTIN URŠA	vzgojiteljica/prerazporeditev	Gmajna	NDČ/DČ
111.	VODIČAR ANA	vzgojiteljica – inv.	Sonček	NDČ
112..	VUGA NADJA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Gmajna	NDČ
113.	VUKELJIĆ NATAŠA	kuharica IV - vodja	Ostržek	NDČ
114.	VUKOVIĆ ADMIRA	kuharica IV	Ostržek	NDČ
115.	ZABRET ŽIVA	vzgojiteljica	Ostržek	NDČ
116.	ŽABKAR KATJA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Sonček	NDČ
117.	ŽARN JOLANDA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice– inv.	Ostržek	NDČ
118.	ŽITNIK HELENA	vzgojiteljica – inv./20 ur	Ostržek	NDČ
119.	ŽIŽEK LJILJANA	vzgojiteljica predšolskih otrok - pomočnica vzgojiteljice	Saprarniška	NDČ

1. ORGANIZACIJA DELA

Prisotnost po enotah po potrebi oziroma;

- v enoti Ostržek ob ponedeljkih in petkih,
 - v enoti Gmajna ob torkih,
 - v enoti Sonček ob sredah,
 - v enoti Sapramiška ob četrkih.
-
- ❖ Sodelovanje pri organizaciji dela z organizacijskimi vodjami enot:
pomoč pri reševanju problematike pri organizaciji dela in iskanju rešitev pri posameznih problemih, sodelovanje pri organizaciji dela v času med prazniki in med počitnicami - obvestila za starše med prazniki,
 - ❖ pregled letnih dopustov in organizacija dela med dopusti skupaj z organizacijsko vodjo enote,
 - ❖ priprava predloga kadrovske zasedbe in organizacije dela za novo šolsko leto,
 - ❖ koordiniranje dela z organizatorico prehrane, svetovalno delavko, specialno pedagoginjo glede organizacije posameznih dejavnosti, ki se izvajajo v enotah pri različnih aktivnostih,
 - ❖ sodelovanje z varnostno službo, po potrebi s čistilnim servisom ter različnimi izvajalci del v posameznih enotah,
 - ❖ dogovarjanje z zunanjimi izvajalci za izvajanje dodatnih dejavnosti ob upoštevanju priporočil NIJZ zaradi COVIDa -19;
plesne urice, tečajna oblika angleščine (urniki, prostor v enoti, kjer se bodo izvajale dodatne dejavnosti, dogovori za srečanja in nastope s starši) in občasno spremljanje poteka dejavnosti glede organizacije dela teh dejavnosti,
 - ❖ organizacija, oziroma sodelovanje pri organizaciji prireditev v vrtcu in izven vrtca,
 - ❖ organizacija vrtca v naravi v dogovoru z izvajalci programa (letovanje, zimovanje, tabori), ob upoštevanju priporočil NIJZ zaradi COVIDa-19.
 - ❖ vodenje mesečne evidence ur (redne ure, nadure) za pisarniške delavce,
 - ❖ vodenje in sodelovanje z e Asistentom (vpis podatkov novih otrok in staršev, vpis podatkov novih strokovnih delavcev, izstopi otrok, pregled priprav na delo, pregled e Dnevnika, pregled LDN skupin, pregled počitniških rezervacij, pošiljanje obvestil staršem in strokovnim delavcem, spremljanje novosti na eAsistentu...),
 - ❖ nadomeščanje ravnateljice vrtca v času njene odsotnosti (pooblastilo),
 - ❖ občasna izvedba razgovorov z kandidati, ki se javijo na razpise za prosta del. mesta v vrtcu. (vzgojitelji, pomočniki vzgojiteljev, tehnični kader)

2. PEDAGOŠKO DELO

- ❖ spremljanje dela v oddelkih preko različnih oblik dela:
napovedane hospitacije iz področja DRUŽBE; spoznavanje z različnimi tradicijami in kulturami, pogovori s strokovnimi delavci po opravljeni hospitaciji z opravljenim zapisom, krajši dnevni vpogledi v delo v oddelku, spremljanje skupine na različnih dejavnostih izven vrtca (ob upoštevanju priporočil NIJZ zaradi COVIDa- 19),

-
- ❖ spremljanje oglasnih desk in EKO panojev za starše,
 - ❖ spremljanje spletnih strani enot in posameznih skupin, ki imajo spletno stran skupine,
 - ❖ spremljanje oglasnih desk pred igralnicami, (obvestila za starše)
 - ❖ pregledi pedagoške dokumentacije v e Asistentu: priprave za vzgojno delo, LDN in Dnevnik dela) v začetku šolskega leta, med letom po potrebi in na koncu šolskega leta pri oddaji dokumentacije, sodelovanje z ekipo e Asistenta v primeru nevšečnosti....
 - ❖ pogovori s starši o problematiki v skupini (po potrebi), po potrebi udeležba na RS skupine,
 - ❖ spremljanje dogovorov na roditeljskih sestankih,
 - ❖ priprava letnih načrtov enot vrtca skupaj s strokovnimi delavci, skrb za realizacijo in spremljanje realizacije le-teh,
 - ❖ priprava LDN »Vrti, vrti, vrtiljak« – obogatitvene in dodatne dejavnosti za vse štiri enote vrtca, (predstavitve vsebin na 1.Svetu staršev v mesecu oktobru in evalvacija dela vseh štirih enot na Svetu staršev v mesecu juniju.)
 - ❖ priprava evalvacij načrtov za potrebe vrtca in drugih institucij,
 - ❖ sodelovanje pri spremembah ali dopolnitvah v publikaciji vrtca,
 - ❖ sodelovanje v različnih skupinah (priprava obrazcev za seznanjanje staršev o vzgojnem delu) ipd. - po potrebi med šolskim letom,
 - ❖ sodelovanje pri razpisih za posamezne projekte (vsebinsko in finančno ovrednotenje projekta),
 - ❖ sodelovanje pri vzgojnih dejavnostih (spremljevanje, delo v oddelku po potrebi).

3. SODELOVANJE V STROKOVNIH ORGANIH VRTCA IN SODELOVANJE S STROKOVNIMI DELAVCI VRTCA

- ❖ priprava in vodenje delovnih sestankov: delovni sestanki vzgojiteljev, pomočnikov vzgojiteljev in skupni delovni sestanki (ob upoštevanju priporočil NIJZ zaradi COVIDa-19),
- ❖ individualni pogovori s strokovnimi delavci,
- ❖ sodelovanje v ožjem in širšem kolegiju vrtca,
- ❖ sodelovanje na izrednih kolegiji; COVID-19
- ❖ sodelovanje v skupini projekta Mreža gozdnih vrtcev - GOZD V OBJEMU
- ❖ sodelovanje v skupini projekta Trajnostna mobilnost v vrtcih,
- ❖ sodelovanje v skupini projekta NA – MA poti,
- ❖ sodelovanje na strokovnih aktivih vzgojiteljic in pomočnic vzgojiteljic,
- ❖ sodelovanje na internem izobraževanju,
- ❖ sodelovanje v timu za postavitve razstave v sodelovanju s Centrom starejših Črnuče (upoštevanje priporočil NIJZ zaradi COVIDa-19)
- ❖ sodelovanje v Svetu staršev; priprava gradiv – LDN vseh enot in predstavitev na Svetu staršev,
- ❖ vodenje Upravnega odbora Sklada Vrtca Črnuče: predlogi sredstev za nabavo iz sklada, evidenca članov sklada, srečanje z člani po potrebi oz. vsaj 1x letno ali korespondenčno, posredovanje informacij o delu v posameznih enotah,
- ❖ priprava in vodenje sestanka za starše novo sprejetih otrok v sodelovanju s svetovalno delavko vrtca v vseh 4 enotah vrtca,
- ❖ prisotnost na podpisu pogodb novo sprejetih otrok v Vrtec Črnuče

-
- ❖ sodelovanje na vzgojiteljskem zboru; priprava gradiva za predstavitve posameznih točk po dogovoru, sodelovanje pri organizaciji,
 - ❖ sodelovanje na srečanjih timov za posamezne otroke s posebnimi potrebami v vseh enotah in pomoč pri ustvarjanju ustreznih pogojev za delo s temi otroki,
 - ❖ sodelovanje s svetovalno delavko, specialno pedagoginjo in organizatorico prehrane pri reševanju pedagoške problematike pri delu z otroki,
 - ❖ sodelovanje na sestankih za posamezne projekte, ki potekajo v našem vrtcu.

4. SODELOVANJE Z OKOLJEM

- ❖ sodelovanje z osnovno šolo, srednjo vzgojiteljsko šolo, pedagoško fakulteto, fakulteto za šport, s Centrom starejših Črnuče, s glasbeno šolo Franca Šturma, s kulturnimi ustanovami in drugimi, glede na potrebe med šolskim letom (upoštevanje priporočil NIJZ zaradi COVIDa-19),
- ❖ sodelovanje z Agencijo za šport, Zavodom za šolstvo in šport, s Planetom otrok, z ZLRO, z Ministrstvom za infrastrukturo (upoštevanje priporočil NIJZ zaradi COVIDa-19)...
- ❖ sodelovanje z Zdravstvenim domom (sestra za zobozdravstveno preventivo, sodelovanje s pediatrično službo, sodelovanje z Zavodom za zdravstveno varstvo, MUIS - po potrebi),
- ❖ udeležba na invalidski komisiji po potrebi, sodelovanje pri pripravi opisov novih delovnih mest delovnih invalidov,
- ❖ sodelovanje z ZPM, s knjižnico Črnuče, s knjižnico Bežigrad (upoštevanje priporočil NIJZ zaradi COVIDa-19),
- ❖ sodelovanje z četrtno skupnostjo pri izvajanju nalog EKO VRTCA (sodelovanje na skupnih sestankih), skrb za realizacijo dogovorjenih nalog po posameznih enotah.
- ❖ kulturni koordinator za vrtec Črnuče; sodelovanje z najrazličnejšimi kulturnimi ustanovami (gledališča, Mini teater, muzeji, Kino balon, Opera, galerije, Plečnikova hiša, Cankarjev dom, filharmonija, Španski borci...) in seznanjanje sodelavcev z novostmi iz kulturnega sveta.

5. IZOBRAŽEVANJE

- ❖ sodelovanje na strokovnih aktivih,
- ❖ sodelovanje pri internem izobraževanju v vrtcu,
- ❖ sodelovanje na daljavo,
- ❖ udeležba na strokovnem posvetu za pomočnike ravnateljev, (NIJZ)
- ❖ udeležba na srečanjih Zavoda za šolstvo,
- ❖ izobraževanje na seminarjih, ki se razpišejo med šolskim letom in so aktualna,
- ❖ spremljanje strokovne literature, člankov v revijah Vzgoje in izobraževanja...
- ❖ sodelovanje pri projektu Trajnostna mobilnost v vrtcih,
- ❖ sodelovanje pri projektu NA - MA poti,
- ❖ sodelovanje pri projektu Soočanje z izzivi medkulturnega sobivanja ter drugih internih projektih znotraj vrtca Črnuče.

6. SPREJEM OTROK V VRTEC

- ❖ vodenje evidence prostih mest in izbor glede na prioriteto listo celo šolsko leto za vse 4 enote vrtca,
- ❖ urejanje prestopov otrok med enotami (priprava seznama otrok za katere predvidevamo, da želijo prestop, priprava obrazca za starše, priprava evidence otrok, ki potrdijo premestitev, pregled možnosti premestitev in obveščanje staršev o možnostih pred zasedanjem komisije za sprejem otrok),
- ❖ priprava evidence otrok, ki želijo prestop po komisiji za sprejem otrok in obveščanje staršev o tem,
- ❖ sporočanje podatkov o številu otrok, zasedenosti oddelkov, morebitnih prostih mestih na MOL,
- ❖ sodelovanje z MOL glede predlogov za pripravo Pravilnika o sprejemu otrok,
- ❖ udeležba na sestankih MOL-a glede informacij o sprejemu otrok v vrtec - po potrebi,
- ❖ sodelovanje s starši glede sprejemov otrok v vrtec,
- ❖ sodelovanje pri pripravi gradiva za komisijo za sprejem otrok (obrazci za obveščanje, izjave za izpise, prestopne iz vrtca, sodelovanje pri pripravi pogodbe za starše, podpisovanje pogodb s starši - potrditve vstopov po komisiji za sprejem otrok),
- ❖ razporeditev otrok po oddelkih in priprava seznamov otrok za vse 4 enote: za vzgojitelje in potrebe na upravi vrtca,
- ❖ priprava dokumentacije novo sprejetih otrok: vloga za sprejem v vrtec po posameznih enotah, priprava map z vlogami in zdravstvenimi listi otrok po posameznih oddelkih za vse 4 enote,
- ❖ uporaba programa za vodenje evidenc otrok,
- ❖ shranjevanje dokumentacije za oddelke – prošnje za sprejem in zdravstveni listi otrok, priprave za vzgojno delo in e-dnevniki dela,
- ❖ Vpisovanje novo sprejetih otrok v e Asistent, (z vsemi podatki), pošiljanje obvestil za strokovne delavce in starše, pošiljanje okrožnic iz NIJZ
- ❖ Vsakodnevno delo v programu Si - Vrtci

7. KRONIKA VRTCA

- ❖ vodenje kronike za cel vrtec (zbiranje materiala, ureditev kronike konec šolskega leta in predstavitev kronike vsem zaposlenim)

8. SKLAD

- ❖ vodenje sklada za Vrtec Črnuče (priprava seznamov sredstev za posamezno šolsko leto za vse 4 enote skupaj s strokovnimi delavci in posredovanje na svetu staršev, skrb za nakup načrtovanih sredstev po enotah v višini, ki jo posreduje računovodkinja)
- ❖ zbiranje računov in priprava poročila v sodelovanju z računovodkinjo o nakupih enkrat letno,
- ❖ sklic upravnega odbora Sklada enkrat letno oz. po potrebi za obravnavo poročila za šolsko leto.

9. DRUGO

- ❖ nabava vzgojnih sredstev za vse 4 enote
(material za vzgojno delo, igrače za novorojence, vzgojna sredstva za nakupe v vmesnem obdobju, nakup sredstev iz plana nabave za koledarsko leto...),
- ❖ nabava za upravo – pisarniški material,
- ❖ predstavitev didaktičnega materiala različnih ponudnikov za vrtce po enotah (upoštevanje priporočil NIJZ zaradi COVID-19)
- ❖ priprava statističnih in drugih poročil,
- ❖ sodelovanje s tehničnim osebjem glede na problematiko dela.
- ❖ Vsakodnevno spremljanje epidemiološke situacije (COVID-19)



Jasmina Furman, pomočnica ravnateljice



1. CILJI SVETOVALNE DELAVKE :

- delovati preventivno - ustvarjati čim bolj ugodne pogoje za zdrav razvoj otrok in prispevati k čim boljši kakovosti dela ter življenja v vrtcu in posledično k ustreznemu telesnemu in psihosocialnemu razvoju vseh otrok v vrtcu,
- redno obiskovati oddelke vrtca Črnuče in spremljati otroke v skupinah ter pomagati in poslušati strokovne sodelavce in sodelavke,
- z načrtovanimi dejavnostmi prispevati k razumevanju staršev in vzgojiteljev za razvojne in psihosocialne potrebe predšolskega otroka,
- z različnimi oblikami sodelovanja razvijati partnerski odnos in timsko delo med udeleženci vzgojno izobraževalnega procesa,
- v novih vzgojno izobraževalnih izzivih iskati rešitve znotraj stroke ter poskrbeti, da se strokovni sodelavci/sodelavke seznanijo, pridobijo vedenje ter skupaj iščemo rešitve,
- biti opora in pomoč v situacijah, ko strokovne sodelavke/sodelavci čutijo stisko,
- prispevati k ugodni klimi znotraj vrtca.

2. PROJEKTI

2.1. Soočanje z izzivi medkulturnosti (Evropski socialni skladi)

CILJ: skupaj s strokovnimi delavkami/delavci iskati ustrežnejše pristope k otroku priseljencu, spremljanje in opazovanje razvoja otroka v vrtcu ter vrednotenje prizadevanj.

Vloga svetovalne delavke:

- zbira število priseljenih otrok, svetuje in koordinira pomoč,
- ustvarja pogoje za izmenjavo dobrih izkušenj in pripravlja nabor dobrih praks – ob učenju slovenskega jezika v sodelovanju s profesorico slovenskega jezika v oddelku,
- vsestransko sodeluje z drugimi vključenimi v projekt,
- prenaša prakso, znanja tudi vsem ostalim strokovnim sodelavcem/sodelavkam,
- izobražuje,
- koordinira in pripravlja timska srečanja članov projekta.

2.2. Mreža gozdnih vrtcev Slovenije – GOZD V OBJEMU

CILJ: Bivanje v gozdu – prepoznavanje gozda kot uspešno metodo reševanja pri otrocih, ki imajo različne primanjkljaje.

Vloga svetovalne delavke:

- se izobražuje in posreduje izobraževanja strokovnim delavcem in
- skozi različne oblike delovanja ustvarja možnosti za prenašanje dobrih praks v kolektivu.

2.3. Pravljični mostovi Evrope (ERASMUS+)

CILJI:

- Krepitev učiteljskih/vzgojiteljskih poklicev,
- Izboljšanje kakovosti predšolske vzgoje,
- Socialna inkluzija,
- Razvijati načine in metode za celostni razvoj otroka s poudarkom na krepitvi jezikovnih in socialnih kompetenc,
- Spoznavati, razvijati in spodbujati dobre prakse partnerskih organizacij:
 - *Španija in Slovenija (Vrtec Črnuče): Inkluzija otrok iz manj spodbudnih učnih okolij in otrok migrantov*
 - *Italija in Češka: Vključevanje otrok s posebnimi potrebami*
 - *Slovenija (Vrtec Galjevica) in Hrvaška: Zgodnje učenje tujega jezika*

Vloga svetovalne delavke:

- Pomoč pri usmeritvah, pridobivanju literature ter primeri dobre prakse iz področja priseljencev,
- prenos dosedanjih znanj iz področja medkulturnega sobivanja otrok priseljencev ter otrok s posebnimi potrebami,
- iskanje novih rešitev, pristopov, novih znanj ter medsebojno povezovanje,
- podpora pri inovacijskem projektu.

2.4. Trajnostna mobilnost

CILJI:

- Ozavestiti starše in otroke o pomenu hoje, kolesarjenja in uporabe javnega prevoza v vsakdanjem življenju,
- trajnostna mobilnost kot način življenja in vrednota, ki se oblikuje v najbolj zgodnjem obdobju.

Vloga svetovalne delavke:

- Sodeluje v timu in prenaša dobro prakso strokovnih delavk ter idej v svoje delo.

2.5. Green heart (ERASMUS+)

CILJI:

- Pomen bivanja v gozdu za otroke s posebnimi potrebami, otroke z rizičnimi dejavniki tveganja ter za otroke priseljence.

Vloga svetovalne delavke:

- Pridružen član pri projektu – se vključi, ko je pri projektu tematika usmerjena v otroke s posebnimi potrebami, otroke z rizičnimi dejavniki in otroke priseljence iz vidika strokovne podpore ter metod in načinov dela za doseganje boljših ciljev,
- priprava strokovnega gradiva.

2.6 Ustvarjanje učnih okolij za 21. stoletje

CILJI:

V šolskem letu 2020/21 bomo v okviru razvojne naloge Ustvarjanje učnih okolij za 21. stoletje oblikovali novo razvojno skupino svetovalnih delavcev, ki bodo razvijali praktične primere dela z učenci in sodelovanja s starši po načelih formativnega spremljanja. To pomeni, da način dela vključuje elemente formativnega spremljanja: zastavljanje ciljev in oblikovanje kriterijev doseganja ciljev, aktivnosti, ki vključujejo učenje drug od drugega in prevzemanje odgovornosti za svoj napredek, pridobivanje dokazov o napredku, dajanje in sprejemanje povratnih informacij ter samoevalvacijo.

Vloga svetovalne delavke:

- Razvoj, preizkušanje in evalvacija primerov dela z otroki in mladostniki,
- sodelovanje na izobraževanjih in delovnih srečanjih, hospitacijah (štiri delovna srečanja na šolsko leto),
- predstavljanje praktičnih primerov s poudarkom na dokazih o napredku na študijskih in drugih strokovnih srečanjih,
- priprava gradiv in strokovnih člankov.

3. VKLJUČEVANJE V DELO STROKOVNIH ORGANOV V VRTCU

3.1. Sodelovanje z vodstvom vrtca – kolegij

Sodelovanje z vodstvom vrtca bo potekalo na srečanjih ožjega in razširjenega kolegija ter preko individualnih pogovorov, načrtovanja, spremljanja in evalvaciji dela.

Vloga svetovalne delavke:

- predstavi predloge vsebin izobraževanj in različnih oblik sodelovanja med udeleženci – vsebinski in organizacijski vidik, predlog vključevanja zunanjih sodelavcev,
- predstavi predlog vsebin preventivnega programa za starše in strokovne delavce,
- pripravi predlog terminskega načrta aktivnosti na nivoju vrtca – usklajevanje,
- posreduje število otrok s posebnimi potrebami in prilagoditve vključujoč pripomočke katere jih otrok potrebuje, da se zadosti pogojem dela v skupini, v katero je otrok vključen (trenutno je takih otrok 23 in v pridobivanju zgodnje pomoči sta še 2 otroka),
- izpostavi problem vključevanja OPP, saj vrtec predhodno ni seznanjen s težavo otroka in je posledično težko zagotoviti ustrezne pogoje bivanja, morebitnega spremljevalca in začeti postopek usmerjanja, če starši že od samega vpisa zamolčijo težave otroka,
- posreduje število otrok priseljencev, ki bodo vključeni v projekt “Soočanje z izzivi medkulturnega sobivanja”,
- predstavi prizadevanja za čim humanejše uvajanje otrok v vrtec; delo s starši, strokovnimi delavkami,
- sodeluje pri pripravi celoletnega evalvacijskega vprašalnika; obdela in analizira podatke,
- pripravi in predstavi skupni pregled in evalvacijo dela v preteklem šolskem letu, posreduje predloge za oblikovanje LDN vrtca,
- poroča o uvajalnem obdobju (ankete staršem) in spremlja uvajanje po oddelkih ter nudi podporo in pomoč strokovnim sodelavcem/sodelavkam,
- izvedba preventivnih programov,
- poroča o medinstitucionalnem sodelovanju in upoštevanju komunikacijskih poti.

Čas izvedbe: skozi celo šolsko leto.

3.2. Strokovni aktivni

CILJI:

- Pomen pravljic v zgodnjem obdobju,
- kaj vse lahko pridobimo s pravljicami pri vzgojno izobraževalnem delu? (COVID, skrb zase, skrb za so/človeka, odnosi, vedenja, razvojne značilnosti, sprejemanje in razumevanje drugačnosti, branje/pripovedovanje, lutka kot sredstvo predstavitve pravljice),
- skozi teorijo, delavnice, podelitve primerov dobre prakse ter izkušenj bomo skupaj iskali različne metode in pristope kako vključevati pravljice v vzgojno izobraževalno delo.

Vloga svetovalne delavke:

- sklicuje vodje in pripravi srečanja strokovnih aktivov z gostjami (Živa Zabret, Tanja Remec in Maja Rutar)
- oblikuje dogovore in naloge vodje strokovnih aktivov,
- spodbuja samoiniciativnost, usklajuje predloge - usmerja k predhodno oblikovanim ciljem,
- sodeluje pri pripravi časovnice izvajanja vsebin,
- posreduje uporabno strokovno literaturo.

Čas izvedbe: september 2020, december 2020 in februar 2021 ob 13. uri v pisarni svetovalne delavke.

3.3. Vzgojiteljski zbor

Vloga svetovalne delavke:

- pripravi in predstavi predlog izobraževalnih vsebin na podlagi izraženih potreb s strani strokovnih delavcev, staršev, vodstva,
- seznanj strokovne delavce z izvajalci in terminskim načrtom,
- pripravi predlog izobraževanja LND za šolsko leto 2020/2021,
- pripravi predlog vprašalnika za analizo LND in ga uskladi z vodstvom,
- vprašalnik posreduje po e-Asistentu s povezavo URL (1KA spletna anketa),
- predstavi analizo LND vrtca na 2. vzgojiteljskem zboru in poda predloge izobraževanja, ki izhajajo iz analize,
- predstavi kratke strokovne povzetke glede na aktualnost pri delu strokovnih delavcev, ki jo skupaj z vodstvom vrtca prepozna.

Čas izvedbe: 2. 9. 2020, 15. 6. 2021 ob 17. uri.

4. VKLJUČEVANJE V VZGOJNO DELO

4.1. Sodelovanje s strokovnimi delavkami/delavci

Vloga svetovalne delavke:

- izpelje individualne pogovore s strokovnimi delavkami, ki izkažejo potrebo po pogovoru,
- pomaga pri razreševanju dilem, vprašanj pri vodenju skupine, vprašanj pri vodenju roditeljskega sestanka in pogovornih ur, prav tako tudi pri delu s posameznimi otroci in ob njihovem uvajanju,
- vodi strokovne pogovore v manjši skupini,
- sodeluje v konkretni strokovni nalogi, ki bo povezala vse vpletene v vrtcu tako vodstvo, strokovne delavce kot tudi starše in svetovalno službo, v luči zasledovanja in uresničevanja temeljnih ciljev v vzgojno-izobraževalnem procesu – v smislu spreminjanja pedagoške prakse, reflektirati in na koncu evalvirati delo z vidika udeležencev in sodelujočih; kot npr. izobraževanje strokovnih delavk za delo z OPP (koordinacija), v primeru projekta Izzivi medkulturnega sobivanja,
- strokovne delavce spodbuja k promociji učinkovite prakse v vrtcu,
- posreduje strokovna gradiva,
- spodbuja izvajanja srečanj s starši z vsebinami, ki krepijo družine – tematski roditeljski sestanki znotraj skupine,
- sodeluje s strokovnimi delavkami v okviru projekta »Pravljnični mostovi Evrope«, »Soočanje z izzivi medkulturnega sobivanja«,
- pripravi strokovne povzetke glede na željo strokovnih delavcev oziroma lastnega prepoznavanja po osvežitvi strokovnih znanj.

Čas izvedbe: skozi vse leto.

4.2. Svetovanje in sodelovanje pri reševanju aktualne pedagoške, psihološke in druge problematike

Vloga svetovalne delavke:

- Izvaja svetovalne storitve, je odprta za posvetovanja,
- se srečuje s strokovnimi delavci – obiski v oddelku po potrebi (delovanje v smislu izpostavitve problema, skupno oblikovanje strategije dela na problemu, izvajanje in spremljanje dela, evalvacija; v sodelovanju s strokovnimi delavci v oddelku, po potrebi – predstavi način, kako usmeriti starše v ustrezno institucijo npr. k logopedu, pregled pri pediatru),
- preventivno spremljanje otrok po oddelkih (od jasli do zadnjega leta pred vstopom v šolo) in svetovanje ter podajanje predlogov za pomoč pri spodbudah v zgodnjem razvoju preko igre in različnih pristopov,
- spremljanje in sodelovanje s strokovnimi delavci glede otrok, ki bodo odložili šolanje (prepoznavanje težav s pomočjo vprašalnika namenjenega za otroke pred vstopom v šolo) ter sodelovanje s starši (organiziranje kratkih srečanj s starši, vzgojitelji in šolskim psihologom o mnenju odloženega šolanja),
- organizira timska srečanja strokovnih delavcev, staršev in svetovalne delavke v primerih, ko problema ni možno rešiti na relaciji vzgojitelj – starš,
- vodi strokovno skupino za otroke z Odločbami, Zapisniki multidisciplinarnega tima in sodeluje pri pripravi, vrednotenju individualiziranih programov, sodeluje pri pripravi poročil o posameznem otroku, pripravi poročilo o otroku za Razvojno ambulanto (RA) oziroma Center za zgodnjo obravnavo (CZO) v namen začetka pridobivanja pomoči in spodbud za otroke v predšolskem obdobju, skrbi za pravočasno oddajo vloge staršev za pridobitev odločbe za šolo ter pravi čas napoti starše z »Obvestilom pediatra« do otrokovega osebnega zdravnika, ki izda napotnico za CZO ali RA, arhivira dokumente v osebne mape OPP in skrbi za uničenje dokumentacije,
- na osnovi predlogov strokovnih delavcev vnaša zelene in aktualne vsebine izobraževanja z izkušenimi in strokovno usposobljenimi izvajalci.

Čas izvedbe: skozi vse leto.

4.3. Delo v skupini otrok

Vloga svetovalne delavke:

- opazuje interakcije otroka z vrstniki in odraslimi v skupini, kar služi kot podlaga za skupno načrtovanje in reševanje problema v skupini,
- prisluhne otroku in ga vidi v vsakdanji situaciji,
- se priključi k igri otrok, da se otroci povežejo in se počutijo sproščene,
- prispeva k ustvarjanju pozitivne samopodobe (skupno razmišljanje o strategijah – kako drugače),
- glede na prepoznavanje težav otroka pripravi ustrezen didaktični material in delovne liste, da se poveže z otrokom ter pri tem spremlja razvoj na različnih področjih (grafomotorika, finamotorika, grobomotorika, socialno čustveni razvoj, kognitivne sposobnosti,...),
- upošteva ustrezne pristope pri vzpostavljanju stika z otroki – pogled na višino otrokovih oči, igra na tleh, iskanje močnih področij in pohvala,
- reflektira in evalvira delo tudi s povratno informacijo strokovne delavke,
- izvaja intervjuje z otroki kar je obenem priloga dokumentaciji za dodatno strokovno pomoč v šoli.

Čas izvedbe: skozi vse leto

4.4. Seznanjanje z novejšo strokovno literaturo

Vloga svetovalne delavke:

- strokovne delavke seznanjanja z aktualno, novejšo strokovno literaturo,
- informira o izdanih strokovnih knjigah, priročnikih,
- pošilja aktualne strokovne članke.

Čas izvedbe: skozi vse leto.

5. SODELOVANJE S STARŠI

5.1. Šola za starše

Vloga svetovalne delavke:

- pripravlja predloge izobraževanj za starše,
- koordinira in organizira izobraževanja,
- pripravlja, obdeluje in analizira evalvacijske vprašalnike.

5.2. Prvič v vrtec – uvajanje novo sprejetih otrok

Vloga svetovalne delavke:

- starše pripravlja na uvajanje otrok v vrtec,
- s pomočjo spletnega vprašalnika (1KA anketa) vrednoti uvajalno obdobje.

Čas izvedbe:

- Gmajna 8. 6. 2021 ob 15.45;
- Sonček 8. 6. 2021 ob 18.00;
- Sapramiška 9. 6. 2021 ob 15.45;
- Ostržek 9. 6. 2021 ob 18.00.

5.3. Svetovanje staršem v okviru individualne problematike otroka

Vloga svetovalne delavke:

- vodi individualne pogovore v primerih težav, dilem v razvoju in vzgoji otrok, ob vpisu otroka v vrtec, po vključitvi otroka v vrtec – uvajalno obdobje, ob prehodu iz vrtca v šolo, o ustreznosti odloženega šolanja, staršem podaja priporočila v korist otroka kot npr. usmeritev v zanj ustreznih program (prilagojen program z dodatno strokovno pomočjo - program z manjšim številom otrok, prilagojen program, osnovna šola s prilagojenim programom in nižjim izobrazbenim standardom...) in v vzgojne namene doma. Pogovori potekajo tako osebno kot tudi po telefonu;
- koordinira in organizira timska srečanja.

Čas izvedbe: skozi vse leto.

5.4. Svetovanje v primeru napotitve v ustrezno institucijo

Vloga svetovalne delavke:

- z dotičnimi starši vodi individualne pogovore, ko se pokažejo odstopanja v razvoju,
- staršem, katerih otrok potrebuje dodatne spodbude in pomoč – dodatno strokovno pomoč, predstavi pomen in vrednost celostne zgodnje obravnave OPP v predšolskem obdobju in predstavi ves postopek pridobivanja pomoči v vrtcu,
- vodi in se udeležuje timskih srečanj staršev in strokovnih delavcev vrtca in občasno delavcev izven vrtca,
- organizira in koordinira srečanja strokovnih skupin (2x letno za vsakega OPP in 3x letno za otroke, ki so zadnje leto v vrtcu pred vstopom v šolo in otroke ter starše, ki izkazujejo to potrebo).

Čas izvedbe: po potrebi - skozi vse leto.

6. SODELOVANJE Z IZVAJALKAMI ZGODNJE OBRAVNAVE oziroma DODATNE STROKOVNE POMOČI

Vloga svetovalne delavke:

- seznanja izvajalke dodatne strokovne pomoči s starši,
- pridobiva soglasja za delo z otrokom, posreduje pomembne informacije v korist otroka,
- medsebojno povezuje vse strokovne delavce, ki nudijo podporo otrokovemu razvoju,
- sodeluje pri pripravi individualiziranega programa in skrbi, da je IP pravočasno pripravljen,
- omogoča izmenjavo informacij in mnenj s skupno pripravo pogojev in strategij dela na problemu,
- sodeluje in si prizadeva, da bo svetovanje in pomoč otroku/otrokom, strokovnim delavkam ter staršem in da bo potekalo usklajeno, hitro in učinkovito,
- ovrednoti sodelovanja na več ravneh,
- prepoznavanje potreb strokovnih delavk,
- skupno pripravljane strokovnega aktiva za OPP.

Čas izvedbe: skozi vse leto.

7. SODELOVANJE Z ZUNANJIMI INSTITUCIJAMI – soglasje staršev

7.1. Sodelovanje s svetovalko za otroke s posebnimi potrebami

Vloga svetovalne delavke:

- sporoča potrebe po zagotavljanju dodatne strokovne pomoči otrokom,
- povezuje se v primerih, ko potrebujemo njeno pomoč (npr. pridobitev nadstandardnega spremljevalca otroku s težavami v razvoju, pa otrok še ni v postopku usmerjanja, ali pa postopek še ni končan)
- se posvetuje ob individualnih primerih, dilemah, vprašanjih,
- seznanja se oziroma jo seznanjajo s problemi v praksi (npr. strokovno utemeljevanje v okviru koristi za otroka).

Čas izvedbe: po potrebi - skozi vse leto.

7.2. CDZ, CZO, RA pri zdravstvenih zavodih in UKC, Pediatrično kliniko

Vloga svetovalne delavke:

- sodeluje s Centri duševnega zdravlja, Razvojno ambulanto in Centri za zgodnjo obravnavo: ZD Bežigrad, ZD Moste, ZD Šiška, ZD Ljubljana Center; ZD Domžale, UKC – Pediatrična klinika na podlagi pisnega soglasja staršev (psihologi, specialnimi pedagogi, logopedi, socialnimi delavci, delovnimi terapevti, fizioterapevti, pediatri),
- sodeluje z drugimi strokovnimi službami ter otroku nudi ustrezno pomoč, spremlja njegov odziv v različnih okoliščinah in situacijah,
- pripravlja skupno strategijo dela za otroka, ki pomoč potrebuje - glede na kompetence,
- pripravi obvestilo osebnemu zdravniku za začetek zgodnje pomoči otroku – vstopa v stik z pediatrom,
- pripravi poročilo o otroku v sodelovanju z vzgojiteljem, ki ga starši posredujejo razvojnemu pediatru kot mnenje vrtca za dodatno strokovno pomoč otroku,
- sodeluje na timskih srečanjih za otroke, ki pridobijo dodatno strokovno pomoč v predšolskem obdobju.

Čas izvedbe: po potrebi - skozi vse leto.

7.3 Zavod za gluhe in naglušne Ljubljana

Vloga svetovalne delavke:

- sodeluje v primerih zagotavljanja DSP logopeda, surdopedagoga – po Zapisniku

multidisciplinarnega tima,

- sodeluje v primerih, kjer je pomoč otroku (še) v teku,
- se povezuje, sodeluje z logopedi, surdopedagogi in drugimi strokovnjaki na ZGNL v primerih otrok, pri katerih se poleg težav z govorom kažejo težave tudi na drugih področjih (čustvenem, socialnem, kognitivnem,...) in je potrebna celovitejša obravnava,
- sodeluje na timskih srečanjih, ki jih organizira ZGNL, v primeru naših varovancev,
- dogovarja se za obisk staršev v ustanovi v primerih, kjer staršem predlagamo všolanje otroka na ZGNL.

Čas izvedbe: po potrebi - skozi vse leto.

7.4. Center za socialno delo, Policijska postaja

Vloga svetovalne delavke:

- sodeluje s predstavniki CSD in PP v primerih zagotavljanja koristi otrok,
- priprava poročil vrtca o otroku na osnovi zaprosila CSD, PP v primerih suma morebitnega prepoznane nasilja v družini, v primerih ločitev staršev itd.

Čas izvedbe: po potrebi - skozi vse leto.

7.5. Sodelovanje z OŠ Maksa Pečarja Črnuče in OŠ Dragomelj

Vloga svetovalne delavke:

- sodeluje v komisiji za prepoznavanje ustreznosti odloženega šolanja v OŠ Maksa Pečarja,
- organizira in vodi sestanke s starši in šolskim psihologom OŠ Maks Pečar v namen odloženega šolanja
- sodeluje s svetovalnimi službami šol - na podlagi pisnega soglasja staršev ob všolanju otrok.

Čas izvedbe: december 2020 do junij 2021

8. VKLJUČEVANJE V DELO STROKOVNIH AKTIVOV IZVEN VRTCA

8.1. Aktiv ljubljanskih svetovalnih delavk – ALS

Vloga svetovalne delavke:

- informira se o novostih, o spremembah,
- spoznava izkušnje drugih s področja svetovalnega dela,
- se izobražuje znotraj ALS.

Čas izvedbe: mesečna srečanja.

8.2. Študijske skupine

Vloga svetovalne delavke:

- pridobivanje in spremljanje aktualne tematike v okviru študijskih skupin.

Čas izvedbe: Enkrat letno v obliki spletnega izobraževanja v aplikaciji Microsoft Teams.

9. IZOBRAŽEVANJE

- izobraževanja v sklopu projekta Soočanje z izzivi medkulturnega sobivanja
- izobraževanja v okviru ALS in RASD,
- izobraževanja, ki so aktualna za svetovalno službo v vrtcu (KATIS,...)

10. ŠTUDIJ STROKOVNE LITERATURE IN STROKOVNIH REVIJ

- dopolnjevanje teoretičnih in praktičnih znanj za strokovne delavce, opazovanje in spremljanje otrok v skupini, sodelovanje in pogovore s starši, objavo aktualnih tematik ter člankov za »Kotiček za starše«,
- priprava strokovnih povzetkov za določeno aktualno tematiko v skupini ali za starše,

-
- prebiranje strokovnih revij, knjig v povezavi s kurikulumom za vrtce in razvijanjem profesionalne in osebne rasti.

9. DRUGE NALOGE:

- voditi evidenco prijavljenih in udeleženih strokovnih delavk na seminarjih po Katalogu stalnega strokovnega izpopolnjevanja, tematske konference,
- pripraviti ankete (prihodi, odhodi otrok) za starše in strokovne delavce, obdelati in statistično analizirati podatke,
- skupaj z ostalimi sodelavkami pripraviti podatke za ažuriranje spletne strani vrtca in za izdajo aktualizirane Publikacije vrtca.

Datum: September 2020

Zapisala: Andreja Črešnik

1. URNIK DELA

URA	PON	TOR	SRE	ČET	PET
7.30 – 8.15.	<u>SAPRAMIŠKA</u> N. J.	<u>GMAJNA</u> K. M.	<u>SONČEK</u> N. P.	<u>OSTRŽEK</u> J. B.	<u>OSTRŽEK</u> J. B.
8.30. – 9.30.	<u>SAPRAMIŠKA</u> A. C.	<u>GMAJNA</u> O. A.	<u>SONČEK</u> M. K. H.	<u>OSTRŽEK</u> J. H.	<u>SONČEK</u> M. H. K.
9.30. – 10.30.	<u>SAPRAMIŠKA</u> N. T.	<u>GMAJNA</u> L. T.	<u>SONČEK</u> A. T.	<u>GMAJNA</u> O. A.	<u>SONČEK</u> N. P.
10.30. – 11.30.	<u>OSTRŽEK</u> D. M. M.	<u>GMAJNA</u> PE. P.	<u>SONČEK</u> B. B.	<u>GMAJNA</u> K. M.	<u>SONČEK</u> * B. B. in A. T.
11.30. – 12.30.	<u>OSTRŽEK</u> J. H.	<u>GMAJNA</u> P. P.	<u>SAPRAMIŠKA</u> N. T.	<u>SONČEK</u> J. K.	<u>SONČEK</u> A. T.
12.45. – 13.45.					<u>AKTIV MSP 12.00.</u>

Opombe: ** vsak prvi petek v mesecu, zaradi AKTIVA MSP

2. Poudarki pri delu v tem šolskem letu

Med poletjem sem pripravila kar nekaj novega didaktičnega materiala, ki otrokom omogoča daljšo pozornost in jim vzbudi zanimanje ter ohranja daljšo motivacijo pri delu. To so različna slikovna gradiva, znane pravljice v zaporedjih, preko katerega bogatijo besedišče, matematično zaporedje in koncentracijo. Določene igrače, ki so bile sposojene in so bile otrokom všeč, sem naredila sama. Redno se bom posluževala izposoje didaktičnega materiala pri svetovalki za otroke s posebnimi potrebami, saj tako ponujam različne izkušnje in sama dobim ideje za pripravo svojega materiala.

Še vedno bo delo primarno temeljilo na gibalnih nalogah, gibalnih dejavnostih, ki so temelji senzorne integracije. Gibalne dejavnosti so sestavni del vsake ure v enotah, kjer imam na voljo pripomočke in prostor, v ostalih enotah se prilagodim in poskušam te vsebine vnašati čim pogosteje.

Veliko otrok, ki bo letos imelo dodatno strokovno pomoč, je tudi šolo obveznih, zato bom svoje delo pri njih usmerila na koncentracijo in podaljševanje slušne in vidne pozornosti, saj so to elementi, ki pomagajo pri bolj uspešnem učenju. Veliko sem bom posvetila tudi razvijanju govorno-jezikovnega področja (rime, izštevanke, zlogovanje, prepoznavanje začetnih glasov in morebiti tudi zadnjih), da bo začetno opismenjevanje v prvem razredu lažje steklo.

Vsi otroci, ki so pred šolo, bodo imeli tudi na urah brezčrtni zvezek (orientacija na delovnem prostoru, priprava na delo in organizacija ipd.).

Rdeča nit Vrtca Črnuče so letos pravljice. Določeno tematiko, povezano s pravljicami bom vnesla tudi v svoje neposredno delo z otroki.

3. POMOČ OTROKOM

V letošnjem letu obravnavam 16 otrok in izvajam 25 ur neposrednega dela z otroki. Odločbo o usmeritvi ima 6 otrok, 8 otrok ima zapisnik MDT-ja po novem ZOPOPP, en ima priporočilo iz CZO.

Ure med tednom (urnik) sem določila na podlagi pogovorov z vzgojiteljicami in glede na starost otrok (glede na potrebe posameznega otroka) in stalnih dejavnosti skupine. Po potrebi bom še spreminjala in se prilagajala delu skupine in potrebam otroka.

V mesecu septembru bom pri otrocih opravljala diagnostiko. Otroke bom opazovala v skupini, ter se vključevala v vsakodnevne dejavnosti. Na osnovi diagnostike bom skupaj z vzgojiteljicami in pomočnicami ter svetovalno delavko izdelala individualizirane programe, sama pa individualne načrte za vse otroke. K soustvarjanju individualiziranega programa so vedno povabljeni tudi starši. V mesecu septembru so predvidena srečanja strokovne skupine za otroke, ki sem jih že imela v obravnavi. V mesecu oktobru bodo srečanja strokovnih skupin za otroke, ki so pomoč dobili z letošnjim šolskim letom.

Pri mlajših otrocih se bom posluževala dela v skupini (odvisno od posameznega otroka-pozornost in koncentracija), pri večjih otrocih pa bo delo potekalo individualno, v paru, v manjši skupini, pri nekaterih otrocih pa tudi večinoma v skupini (spodbujanje socialnih odnosov, socialnih veščin, socialne komunikacije v konkretni socialni situaciji, reagiranje v teh situacijah).

V mesecu septembru sem se predstavila staršem otrok, ki začenjajo s pomočjo z letošnjim šolskim letom. Opravila bom opazovanja v skupini, da bom dobro spoznala otroke. Z ostalimi otroki, s katerimi nadaljujem pomoč, se bomo s starši srečali v septembru. Predala jim bom evalvacijo za šolsko leto 2019/2020, saj zaradi smernic NIZJ srečanja niso bila izvedena in cilje in delo za novo šolsko leto.

4. SODELOVANJE V VRTCU

a) strokovne delavke – vzgojiteljice in pomočnice vzgojiteljic

Z vzgojiteljicami, pomočnicami vzgojiteljic, ki imajo v skupini vključene otroke s posebnimi potrebami bom sodelovala ob vsakotedenskih srečanjih, ko prihajam k otroku (opazovanje otrokovega funkcioniranja, neposredno delo z otrokom, delo z sovrstniki v skupini, svetovanje ob dilemah, vprašanjih, problemih, iskanje rešitev, izobraževanja-teme OPP, pisanje Poročil o otroku ob spremembi ravni izobraževanja in spremembi obstoječe odločbe o usmeritvi ipd).. Če bo izpostavljena večja težava, se bomo še dodatno pogovorile same, s svetovalno delavko, kot strokovna skupina ali pa tudi s starši.

Posebej se bomo srečevale na strokovnih srečanjih pri pripravi in spremljanju individualiziranih programov in načrtov in izvajanju svetovalnih storitev (napredek otroka, uspešne metode, oblike dela, pripomočki, didaktičen material, delo vnaprej). V oddelke bom »posojala« igrače in jim svetovala glede didaktičnih sredstev in pripomočkov, ter svetovala na kaj naj bodo pri posameznemu otroku pozorne in kako naj načrtujejo dejavnosti, kjer otrok ne zmore slediti vrstnikom....

b) svetovalna služba

Sodelovanje s svetovalno delavko bo potekalo osebno, preko telefona in elektronske pošte. Dogovor še vedno velja, da se vzgojiteljice, ki zaznajo težave pri otroku obrnejo najprej na svetovalno delavko, ki potem naredi načrt ukrepanja. Če bo potrebno se bom v ta načrt vključila še sama.

S svetovalno delavko bom sodelovala tudi na srečanjih strokovnih skupin ter strokovnih srečanjih, ki jih bomo v nadaljnjem pripravile za vzgojiteljice. V aprilu bova s svetovalno delavko izvedli strokovni aktiv in sicer: Prehodi med dejavnostmi-nadaljevanje, konkretni primeri in rešitve. Hkrati pa bova sodelovali tudi pri izvajanju svetovalnih storitev (Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami).

Svetovalne storitve bom opravljala na naslednje načine:

Delo z otrokom:

- *Opazovanje in beleženje otrokovega funkcioniranja, vedenja in čustvovanja*, z namenom priprave Poročila vrtca o otroku, ki ga vlagatelj potrebuje za vložitev zahtevka za usmeritev otroka na ZRSS, in z namenom spremljanja napredka otroka
- *Predstavitve posebnih potreb otroka drugim otrokom iz vrtca*, z namenom, da bi sovrstniki bolje razumeli in poznali posebnosti otroka ter spoznali različne načine prilagoditev in strategije za sodelovanje in komuniciranje z njim.
- *Hospitacije v oddelku*, z namenom opazovanja razvojnega napredka otroka in iskanja uspešnih prilagoditev izvajanja individualiziranega programa.
- *Priprava didaktičnih materialov*, z namenom uporabe ustreznih metod in tehnik dela, ki so individualno prilagojene otroku s posebnimi potrebami.

Delo s starši:

- *Svetovanje staršem ob vključitvi*, z namenom posredovanja pomembnih informacij za uspešno vključitev in pripravo potrebnih prilagoditev za otroka.
- *Predstavitve pomena in namena izvajanja poteka dodatne strokovne pomoči*, z namenom seznanitve staršev s samim izvajanjem in potekom dodatne strokovne pomoči.
- *Izmenjava informacij strokovnih delavcev vrtca s starši (na govorilnih urah, roditeljskih sestankih; ustne ali pisne informacije)*, z namenom posredovanja informacij o funkcioniranju otroka in uspešnosti vključevanja otroka v skupino ter iskanje rešitev in skupnih dogovorov za nadaljnje delo.
- *Srečanja strokovnih skupin (vsaj 3x letno)*, z namenom, da člani strokovne skupine staršem otroka s posebnimi potrebami predstavijo individualiziran program, medletno in zaključno evalvacija.
- *Svetovanje glede prilagojenih pripomočkov*, z namenom uspešnega vključevanja otroka s posebnimi potrebami.
- *Svetovanje ob konkretno izpostavljenih problemih, dilemah in vprašanjih*, z namenom iskanja rešitev in reševanja problematike.
- *Svetovanje ob prehodih otroka s posebnimi potrebami iz ene skupine v drugo in ob menjavi skupine*, z namenom priprave pogojev za uspešno vključevanje otroka.
- *Svetovanje ob spremembi izobraževalnega programa in ravni izobraževanja*, z namenom iskanja rešitev v korist otroka s posebnimi potrebami v nadaljnjem izobraževalnem procesu.
- *Ogled zunanjih ustanov in predstavitev izobraževalnih programov v OŠ (ZGNL-vsi izobraževalni programi v ustanovi,, OŠPP Janez Levec)*

Delo s strokovnimi delavci:

- *Izobraževanje strokovnih delavcev v obliki strokovnih seminarjev in aktivov, predstavitev strokovnih metod, didaktičnih pripomočkov, opreme in prilagoditev*, z namenom pridobivanja ustreznih znanj za razumevanje in ravnanje z otrokom s posebnimi potrebami ter spoznavanja različnih metod dela
- *Individualna predstavitve posebnih potreb otroka*, z namenom razumevanja posebnosti pri otroku in seznanjanja s strategijami uspešnega vključevanja otroka v oddelk in življenje vrtca.
- *Sodelovanje v strokovni skupini pri načrtovanju ali dopolnitvi ter medletni in zaključni evalvaciji individualiziranega programa*, z namenom predstavitve dela z otrokom s posebnimi potrebami, ocene razvojnega napredka pri otroku ter oceno ustreznosti prilagoditve okolja.
- *Svetovanje ostalim strokovnim delavcem vrtca v katerega je vključen otrok s posebnimi potrebami*, z namenom uspešne inkluzije otroka v skupnost vrtca.

- *Svetovanje ob konkretno izpostavljenih problemih, dilemah in vprašanjih, z namenom uspešne inkluzije otroka s posebnimi potrebami v skupino.*
- *Svetovanje in seznanjanje vodstvenih delavcev z delom povezanim z izvajanjem dodatne strokovne pomoči v vrtcih, z namenom razumevanja dilem in vprašanj s področja problematike dela z otrokom s posebnimi potrebami.*

Delo z zunanjimi institucijami

- *Sodelovanje s strokovnjaki drugih področij (zdravstvo, fizioterapija, delovna terapija, logopedija, psiholog,...), z namenom izmenjave informacij, posredovanju znanj, pisanju skupnih strokovnih poročil, izmenjavi mnenj in pripravi skupnih stališč v povezavi z otrokom s posebnimi potrebami.*
- *Sodelovanje z ZRSŠ, z namenom uspešnega usmerjanja otrok s posebnimi potrebami.*
- *Sodelovanje s MIŠZ, z namenom razumevanja zakonskih okvirov delovanja pri delu z otroki s posebnimi potrebami.*
- *Sodelovanje s svetovalko za otroke s posebnimi potrebami v ljubljanskih vrtcih, z namenom posredovanja in izmenjave mnenj, tolmačenja zakonskih okvirov dela z otroki s posebnimi potrebami, svetovanja pri delu z otroki s posebnimi potrebami.*

Strokovna skupina:

Svetovalna delavka bo še naprej spremljala ter urejala osebne mape otrok, ki imajo odločbe ali so napoteni k pediatru oz. imajo priporočilo. Sklicateljica strokovnih skupin za OPP še naprej ostaja svetovalna delavka.

Srečanja s starši so predvidena dvakrat letno, za pripravo IP-ja septembra ali oktobra in za evalvacijo IP maja ali junija. Starši me lahko kontaktirajo preko e-pošte, za telefonski klic ali osebni razgovor bom na voljo ob sredah od 13.00 do 14.30 ure v enoti Sonček. V kolikor bodo starši imeli željo po individualnem pogovoru ali govorilni uri, se bom prilagodila njihovem urniku.

c) vključevanje v dejavnosti vrtca

- vzgojiteljski zbor
- izobraževanja za pedagoške delavce
- priprava strokovnih aktivov OPP: glede na želje strokovnih delavk

Skušala se bom vključevati v čim več dejavnosti, ki bodo ponujene v okviru letnega načrta vrtca Črnuče in bom smatrala, da so pomembne za moje delo.

d) vodstvo vrtca

Sodelovanje z vodstvom vrtca bo potekalo glede na aktualne potrebe in probleme.

4. SODELOVANJE S STARŠI

S starši smo izvedli srečanja v septembru in oktobru, na katerih sem predstavila dodatno strokovno pomoč ter pridobila informacije za nove otroke ter utečena srečanja o ciljih in prilagoditvah za otroke, ki nadaljujejo z dodatno strokovno pomočjo v tem šolskem letu. Govorilne ure bom organizirala skupaj z vzgojiteljico, po potrebi in pa na željo staršev pa tudi individualno. Dan in uro razgovora bom prilagajala možnostim staršev in glede na moj urnik.

Starši so vedno povabljeni k sodelovanju pri pripravi individualiziranega programa za otroka. Z nekaterimi starši se o načinih dela, napredku, težavah obveščamo dodatno še preko elektronske pošte, telefona in brezčrtnega zvezka (kjer bo želja).

V tem šolskem letu si želim neformalnih srečanj s starši, kjer bi si starši med seboj izmenjali izkušnje, nasvete, dileme in izzive ... Seveda bo to odvisno od interesa staršev in razmer zaradi bolezni COVID-19. Takšna srečanja so zelo dobrodošla, saj pripomorejo k mreženju staršev z OPP, deljenju izkušenj in medsebojni spodbudi in pomoči. Za prvo leto načrtujem zgolj eno srečanje, udeležba bi bila prostovoljna. Srečanje bi bilo v enoti Sonček v telovadnici, prisotna bi bila tudi svetovalna delavka.

5. STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE

- aktivni mobilnih specialnih pedagoginj
- republiški aktiv spec. pedagogov
- spremljanje seminarjev OPP
- dodatna izobraževanja pedagoških delavcev vrtca Črnuče

6. SODELOVANJE Z INSTITUCIJAMI IZVEN VRTCA

Skrbela bom za vzdrževanje rednih stikov s CDZ Lj. Bežigrad, CDZ Lj. Moste, CDZ Lj. Vič, ZD Bežigrad, URI Soča, Ambulanta za avtizem in Zavodom za gluhe in naglušne, kjer so obravnavani otroci in se vključevala v njihove time.

V kolikor bodo izražene potrebe po sodelovanju s šolami, kamor bo otrok s posebnimi potrebami vključen, se bom odzvala vabilu, v skladu s soglasjem staršev.

7. LJUBLJANSKI AKTIV MOBILNIH SPECIALNIH PEDAGOGOVI

Po potrebi in glede na ponudbo izobraževanj v sklopu srečanj se bom udeleževala naših aktivov, ki bodo vsak prvi petek v mesecu ob 12. uri. Mesto srečanj bo določeno naknadno.

8. DRUGE DEJAVNOSTI, NALOGE, ZADOLŽITVE

- izvajanje strokovnih srečanj za vzgojiteljice in pomočnice vzgojiteljic, ki imajo v skupino vključenega otroka s posebnimi potrebami in ostale, ki nimajo vključenega otroka s posebnimi potrebami pa želijo dodatna znanja (strokovni aktiv OPP); tema nadarjeni otroci
- Izdelava didaktičnega materiala

Črnuče, 2. 9. 2020

Pripravila : Ajda Bivic, pedagoginja

1. Priprava jedilnikov za I. in II. starostno skupino otrok in alergenih snovi

Pripravljam jedilnike, ki so prilagojeni starosti otrok (jedilniki za I. starostno skupino in jedilniki za II. starostno skupino) in sestavljeni letnemu času primerno (sezonsko sadje in zelenjava), upoštevajoč priporočila Ministrstva za zdravje. Jedilniki so objavljeni na spletni strani vrtca in oglasnih deskah. Priprava poteka tedensko, preko celega leta, za mesec dni v naprej.

Glede na oblikovan jedilnik, pripravljam seznam alergenih snovi v jedeh ki jih ponujamo, kot to zahteva Uredba 1169/2011. Priprava poteka tedensko, preko celega leta.

2. Priprava jedilnikov za otroke z medicinsko indiciranimi dietami

Jedilnike za otroke, ki iz zdravstvenih razlogov ne smejo uživati jajčnih ali mlečnih beljakovin pripravljam tedensko, preko celega leta. Jedilniki so objavljeni na spletni strani vrtca. Za ostale posameznike, ki imajo medicinsko indicirane diete, se na podlagi priporočil specialista ali pediatra, z vodjo kuhinje dogovarjam o zamenjavi otrokom neustreznih živil in pripravi dietnih obrokov.

3. Nabava živil za otroke z medicinsko indiciranimi dietami

Za otroke z medicinsko indicirano dieto (celiakija, preobčutljivost na mleko, laktozna intoleranca, preobčutljivost na beljakovine jajc, mleka, ...) nabavljam živila, ki jih ni mogoče dobiti pri izbranih dobaviteljih, v specializiranih trgovinah. Nabava poteka po potrebi preko celega leta.

4. Izračun cene obrokov (košarica živil)

Za vsako enoto posebej občasno preračunam kolikšna je košarico živil oz. strošek živil na otroka oziroma podatke pridobim iz računovodstva.

5. Nadzor nad cenami živil in reševanje reklamacij

Cene živil na prejetih računih, primerjam s cenami podanimi v okvirnih sporazumih ter rešujem morebitna neskladja. Nadzor poteka mesečno.

6. Spremljanje priprave in razdeljevanja hrane v kuhinjah

V vseh štirih kuhinjah vrtca spremljam pripravo in razdeljevanja hrane. Spremljanje poteka občasno, preko celega leta.

7. Nadzor izvajanja HACCP sistema in verifikacija

V vseh štirih kuhinjah izvajam verifikacijo in nadzor ter pregled zapisov o izvajanju HACCP sistema. Nadzor poteka občasno, preko celega leta, verifikacijo izvedem 1x letno.

8. Sodelovanje pri zunanjem nadzoru zdravstveno higienskih zahtev

Prisotna sem pri uradnem nadzoru s stani zunanjih služb - Nacionalnega inštitut za javno zdravje (NIJZ) in Inšpektorata za varno hrano, veterinarstvo in varstvo rastlin (VHVVR).

9. Sodelovanje s starši

Preko leta staršem odgovarjam na vprašanja glede prehrane v vrtcu in se z njimi dogovarjam glede ustrezne prehrane njihovih otrok, če ti zaradi zdravstvenih razlogov potrebujejo prilagojeno prehrano.

10. Sodelovanje z vzgojnim osebjem in oddelki

V vseh enotah vrtca spremljam razdeljevanje, uživanja hrane in uporabo pribora ter pridobivam informacije o sprejetosti jedi pri otrocih. Na povabilo vzgojnega osebja sodelujem pri projektih, ki so povezani s prehrano. Poteka občasno preko celega leta.

11. Sodelovanje na aktivu organizatorjev prehrane in zdravstveno higienskega režima

Redno se udeležujem aktivov organizatorjev PZHR, na katerih so obravnavane teme oblikovane po predhodnem dogovoru z ostalimi udeleženci. Aktivni potekajo predvidoma mesečno.

12. Udeležba na seminarjih, izobraževanjih

Izobražujem se glede na potrebe, po dogovoru z ravnateljico.

Plan:

- Usposabljanje za HACCP za odgovorne osebe za notranji nadzor (ZTI ali CPU)
- Elektronsko javno naročanje
- Druge aktualne vsebine

13. Interno izobraževanje kuharskega osebja na temo HACCP

Izvedem izobraževanje s preizkusom znanja za kuharski kader z naslovom HACCP po Smernicah za vrtce in spremljajoči programi. Poteka 1x na leto.

Pri nadzoru kuhinj se z zaposlenimi pogovarjamo o načinu dela in nalogah, ki jih zahteva HACCP po Smernicah DHP za vrtce.

14. Delovni sestanki z delavkami kuhinj

Vodim delovne sestanke, na katerih z vodjami kuhinj obravnavamo tekoče probleme, pregledamo jedilnike, izvajanje HACCP načrta, izpolnjevanje evidenčnih listov, rokovanje s termometri, pregledamo poročila NIJZ in inšpekcije za VHVVR, se pogovarjamo o razdeljevanju hrane, naročanju blaga, pripravi dietnih obrokov, nabavi živil za diete, planiranju letnega dopusta, organizaciji dela v primeru bolniških odsotnosti... Sestanki potekajo predvidoma 1x mesečno oz glede na potrebe.

15. Sodelovanje na ožjih in razširjenih kolegijih

Redno se udeležujem razširjenega kolegija in po potrebi tudi ožjega kolegija. Razširjeni kolegij poteka 1x mesečno.

16. Plan nabave drobnega inventarja in osnovnih sredstev, oblačil in obutve ter plan sanacijskega vzdrževanja za kuhinje vrtca

Pripravim plan nabave delovnih oblek in obutve, drobnega kuharskega inventarja in pripomočkov ter osnovnih sredstev za nemoteno delo v kuhinjah ter plan sanacijskih vzdrževanj.

17. Zbiranje ponudb

Glede na potrebe zbiram ponudbe za nabavo osnovnih sredstev in drobnega materiala za vse kuhinje vrtca.

Zbiram ponudbe lokalnih pridelovalcev in predelovalcev sadja in zelenjave ter drugih živil, ki bi bili izven javnega razpisa, po kratkih verigah, pripravljeni sodelovati z vrtcem.

18. Inventura

Kot predsednica inventurne komisije vodim inventuro drobnega inventarja v kuhinji enote Ostržek.

19. Organizacija dela v kuhinjah

V času letnih dopustov, praznikov in bolniških odsotnosti organiziram delo v kuhinjah vrtca. Za kuharsko osebje vseh enot vodim evidenco opravljenih ur in izrabo letnega dopusta.

20. Redna delovna uspešnost

Vsake 3 mesece podajam predloge za izplačilo redne delovne uspešnosti za kuharski kader.

21. Uvajanje novo zaposlenih v kuhinjah Vrtca Črnuče

Uvajam v delo novo zaposlene ter jih poučim o HACCP načrtu, spremljajočih programih in ustrezni osebni higieni.

22. Odpiranje konkurence med izbranimi ponudniki svežega sadja in zelenjave ter objava statistike - finančne realizacije prometa na Portalu javnih naročil za sukcesivno dobavo živil

Med izbranimi ponudniki svežega sadja in zelenjave odpiram konkurenco in z najugodnejšim sklenem pogodbo. Izvedba poteka na vsake 3 mesece.

Na portalu javnih naročil objavljam statistične podatke o finančni realizaciji prometa, po vseh sklopih za izvedeni javni razpis. Izvedba poteka na vsake 3 mesece.

23. Izpeljava javnega razpisa velike vrednosti za sukcesivno dobavo živil

V tem šolskem letu je v planu izpeljava javnega razpisa za sukcesivno dobavo živil.

Ljubljana – Črnuče, 12. 10. 2020

Mojca Egger, org. PZHR

R

1. NOVO SPREJETI DELAVCI

- tehnični kader
- vzgojni kader

- GRADIVO ZDRAVSTVENO HIGIENSKI REŽIM – ODDELKI (za vzgojni kader)
- TEČAJ ZA ZAPOSLENE, KI PRVIČ DELAJO Z ŽIVILI (za kuharski kader, NIJZ, 4 ure)

2. ŠTUDENTJE

- GRADIVO ZDRAVSTVENO HIGIENSKI REŽIM - ODDELKI in OSEBNA HIGIENA

3. TEHNIČNI KADER - KUHARSKO OSEBJE

- HACCP PO SMERNICAH in SPREMLJAJOČI PROGRAMI (notranje izobraževanje – Mojca Egger, org. prehrane in ZHR)

4. ORGANIZATOR PREHRANE in ZHR

- USPOSABLJANJE ZA HACCP ZA ODGOVORNE OSEBE ZA NOTRANJI NADZOR (ZTI ali CPU)

Ljubljana – Črnuče, 22.10.2020

Mojca Egger, org.PZHR

1. Nadzorovanje in svetovanje pri izvajanju ZHR

V vrtcu izvajam nadzor in svetovanje pri izvajanju ZHR.

2. Usklajevanje in pripravljane navodil o ZHR

Po potrebi usklajujem in pripravljam navodila za ZHR v vrtcu po oddelkih, v pralnici pri ravnanju s perilom in pri čiščenju prostorov.

V času prisotnosti novega koronavirusa pripravljam načrte, navodila za zagotavljanje ustreznega načina dela, ki zmanjša prenos virusa.

3. Spremljanje vodenja evidence

V vrtcu spremljam vodenje evidenc vzdrževanja higiene igrač, perila in inventarja v oddelkih, vodenje evidenc vzdrževanja prostorov, inventarja in perila pri čistilkah in pericah, ter evidenc vzdrževanja vodovodnega omrežja, prezračevalnih naprav, igrišč in opreme, naprav ter drugih sredstev za varstvo pred požarom pri hišnikih.

4. Delovni sestanki

Po potrebi izpeljem individualne pogovore s hišniki, pericami in čistilkami in občasno skličem delovne sestanke, kjer obravnavamo aktualne naloge s področja ZHR.

5. Sodelovanje na aktivih organizatorjev ZHR in prehrane ljubljanskih vrtcev

Udeležujem vseh sklicanih aktivov organizatorjev PZHR, ki potekajo predvidoma 1x/mesec. Na aktivih obravnavamo aktualne teme.

6. Sodelovanje z zunanjimi institucijami

V primeru pojava nalezljive bolezni pri otrocih se posvetujem s predstavniki Nacionalnega inštituta za javno zdravje (NIJZ).

Na NIJZ ali drugih pooblaščenih institucijah pridobivam informacije o ustreznih ukrepih v primeru pojava bolezni Covid-19 pri otrocih ali zaposlenih.

Za starejše otroke, s strani zunanjih izvajalcev organiziram izobraževanje o pomembnosti zobne preventive.

Prisotna sem ob zunanjem nadzoru vrtca, kjer inšpektorjem iz zdravstvenega inšpektorata, podam odgovore na zastavljena vprašanja.

7. Sodelovanje s čistilnim servisom

Preko leta spremljam učinkovitost vsakodnevnega čiščenja enote Gmajna, s strani čistilnega servisa. Dogovarjam se za generalno čiščenje vseh enot vrtca in nadomeščanje v vrtcu zaposlenih čistilk v primeru njihove odsotnosti.

8. Sodelovanje s starši

V primeru različnih obolenj pri otrocih, Staršem odgovarjam na njihova vprašanja v primeru obolelosti otrok in jim posredujem navodila o ustreznem ravnanju, pridobljena s strani NIJZ.

9. Izobraževanja

Po potrebi organiziram izobraževanje o varni in pravilni uporabi čistil za čistilke in perice.

Vodim krajše individualne pogovore o načinu dela, uporabi čistil in čistilnih pripomočkov pri pericah in čistilkah.

V delo uvajam novo zaposlene.

10. Nabava delovne obleke in obutve

Iščem ponudbe in izvedem nabavo delovne obleke in obutve za čistilke, perice in hišnike. Po potrebi tudi za strokovni kader.

11. Zbiranje ponudbe

Vsako leto pridobim ponudbe za izvajanje vsakodnevnega čiščenja enote Gmajna in generalnega čiščenja vseh enot vrtca ter zberem najugodnejšega ponudnika s katerim sklenemo pogodbo. Zbiram ponudbe za nabavo tekstila (posteljnina, slinčki, tetra plenice, ...) za oddelke vrtca in kuhinjo, ponudbe osnovnih sredstev in drobnega inventarja za pralnico in čistilke,

12. Objava statistike - finančne realizacije prometa na Portalu javnih naročil za sukcesivno dobavo papirne galanterije, za sukcesivno dobavo čistil za objekt, čistil za strojno pomivanje posode, sredstev za vzdrževanje higiene perila, čistilnih pripomočkov in sredstev za osebno higieno in osebne varovalne opreme (OVO) za preprečevanje širjenja bolezni Covid-19

Na Portalu javnih naročil vsake tri mesece objavljam statistiko o finančni realizaciji prometa po sklopih, za vse veljavne javne razpise.

13. Izpeljava razpisa velike vrednosti za sukcesivno dobavo čistil za objekt, čistil za strojno pomivanje posode, sredstev za vzdrževanje higiene perila, čistilnih pripomočkov in sredstev za osebno higieno

V tem šolskem letu je v planu izpeljava javnih razpisov za dobavo čistil za objekt, čistil za strojno pomivanje posode, sredstev za vzdrževanje higiene perila in čistilnih pripomočkov.

Javni razpis sredstev za osebno higieno je že v teku.

14. Organizacija dela

V času letnih dopustov in ob bolniških odsotnostih organiziram delo peric, čistilk in hišnikov. Vodim evidenco ur in izrabo letnega dopusta za tehnični kader (vse enote).

15. Redna delovna uspešnost

Vsake 3 mesece podajam predloge za izplačilo redne delavne uspešnosti za čistilke, perice in hišnike.

16. Pregledi igral in igrišč ter vodenje evidenc

S skupino zadolženo za pregled igrišč, vsake tri mesece izvajam periodične preglede in 1x letno letni pregled igral. Zbiram dokumentacijo (certifikate, izjave o skladnosti...) o novo nabavljenih igralih, nadziram zapise pri vodenju evidenc v dokumentaciji otroških igrišč ter se z hišniki in vodstvom dogovarjam o potrebnih popravilih igral.

17. Naročanje čistil, pripomočkov, papirne galanterije in sredstev za osebno higieno, sredstev za vzdrževanje higiene perila, OVO ter vodenje skladišča

Glede na zahteve in potrebe čistilkam, pericam, kuharicam in vzgojnemu osebju vseh štirih enot, mesečno naročam čistila, pripomočke, papirno galanterijo, sredstva za osebno higieno, sredstva za vzdrževanje higiene perila in OVO ter vodim skladišče in evidence prejema in izdaje materiala.

18. Inventura

Kot predsednik inventurne komisije vodim izvedbo inventure drobnega materiala pri hišniku enote Ostržek.

Ljubljana, 12. 10. 2020

Organizatorica ZHR
Mojca Egger

Priloga 8: ORGANIZACIJA DELA

RAVNATELJICA VRTCA:		ANDREJA KLOPČIČ-HOLOŠEVIČ		040 195 499		pom. ravnateljice	JASMINA FURMAN	051 660 540
ENOTA OSTRZEK, Dunajska cesta 400, 1231 LJUBLJANA-ČRNUČE				tel. 589 74 10		org. vodja	LIDIJA KOPASIČ	031 656 232
I. TRAKT	VODJA I. TRAKT	KARMEN MARKIČ NADVEŠNIK						
PIKAPOLONICE-JASLI (1-2)	METULJI - JASLI (1-2)	ČEBELE - JASLI (1-3)	RIBE - JASLI (2-3)					SOČASNOST
Karmen Markič Nadvešnik	Emilija Spasojevič	Marjanca Vergilas	Eva Šarvari					RENATA KOMATAR
Branka Milutinović	Urša Vižintin / Nika Jamnikar	Tjaša Marolt / Kristina Petruševski	Danijela Divić Forsthuber					JOLANDA ŽARN - 20 UR
			Janja Marinšek za Laro					MARTINA HAMULIČ - 30 UR
II. TRAKT	VODJA II. TRAKT	LIDIJA KOPASIČ						
JEŽKI - KOMB. (2-4)	ZAJCI - JASLI (2-3)	VEVERICE - KOMB. (2-4)	SRNE (3-4)					
Lidija Kopasič	Živa Zabret	Liljana Dobnikar	Ksenija Horvat					
Mojca Antolič	Ana Lipovšek	Suzana Milovanović	Žana Kočvar					
III. TRAKT	VODJA III. TRAKT	EMILIJA JAREB						
LASTOVKE II.- HOM. (5-6)	POLŽI II. - HOM. (4-5)	DELFINI II.- HOM. (4-5)	MEDVEDI II. - HET. (4-6)					KORDIŠ - B
Majda Novak	Emilija Jareb	Eva Horvat	Mateja Kordiš / Tjaša Marolt					
Leon Kores	Katarina Vardjan	Andrejka Avbelj	Alenka Jereb					
ENOTA GMAJNA, Cesta v Pečale 1, 1231 LJUBLJANA-ČRNUČE				tel. 530 76 90		org. vodja	TANJA TEMEC	051 320 102
ŽOGICE - JASLI (1-2)	PIŠČANCI - JASLI (2-3)	ČEŠNJE KOMB. (2-4)	JAGODE II. - HET. (3-5)	HRUŠKE II - HET. (4-6)	JABOLKA II - HET. (4-6)			SOČASNOST
Slavica Šavli	Marta Šliber	Danica Sprizer	Vida Videc / Urša Vižintin	Tanja Remec	Vlasta Rus			BARBARA JERE
Marjeta Omahen	Nada Golob	Nadja Vuga / Andrejka Kocjan	Špela Novak	Nina Bizjak	Nataša Lapajne			VIDEC - PD do 27. 8. 2021
			Urška Benedičič za Pavla	Ana Dežman za Ognjenaza Petra			VUGA - B
ENOTA SAPRAMIŠKA, Cesta 24. junija 48, 1231 LJUBLJANA-ČRNUČE				tel. 561 47 00		org. vodja	MINKA RAJH	
MUCE - JASLI (1-2)	RAČKE - KOMB. (2-4)	PIKAPOLONICE-JASLI - HET. (1-3)	MIŠKE KOMB. (2-4)	POLŽI II.- HET. (3-5)	PETELINI II. - HET. (4-6)	PTIČKI II. - HOM. (5-6)		SOČASNOST
Julijana Križman	Magda Koren Korenčan	Miroslava Došler Forstnerič	Katarina Preksavec	Milena Velepec / Višnja Maier	Minka Rajh	Sergeja Sovič		IRENA MRAK KRANJC - 20 UR
Mojca Verbič	Brigita Colarič	Tina Kok	Ljiljana Žižek	Tatjana Oven	Romana Kuhar	Simona Gašperič		ANDREJA LOZINŠEK
								VELEPEC - PD DO 21. 11. 2020
ENOTA SONČEK, Kraljeva 10, 1231 LJUBLJANA-ČRNUČE				tel. 530 76 80		org. vodja	TANJA VENGUST	
ŽABICE-JASLI (1-2)	MRAVLJICE-JASLI (1-2)	PIKAPOLONICE - JASLI (2-3)	METULJI - KOMB. (2-4)	POLŽI - HET. II. (3-5)	LASTOVKE II. - HET. (4-6)			SOČASNOST
Klavdija Hrastovec	Sabina Jašovič	Uroš Podobnik	Maja Rutar	Tanja Vengust	Lidija Sova			VLASTA DRLEPAN / Maja Marolt - 20 UR
Julija Ražem	Nina Bezek Groznik	Manca Valjavec	Katja Žabkar	Alenka Engelman	Karmen Gobec			KATJA KOSMAČ - 20 UR
								MATEJA LENČEK - 20 UR
ČMRLJI II. (3-4)	KUŽKI II. - HET. (4-6)							
Klavdija Kren	Ana Vodičar							
Silva Červek	Larisa Bračič							

SKUPAJ CELOTEN KOMPLEKS VRTCA ČRNUČE

1. prostori za vzgojno-izobraževalno dejavnost	2.161,74 m ²
2. upravni prostori	297,74 m ²
3. gospodarski prostori	673,14 m ²
4. drugi prostori	50,50 m ²
5. zelene površine, dovozne poti, dvorišče	17.155,00 m ²
6. zaklonišče	200,52 m ² + Gmajna

DVORIŠČE, DOVOZNE POTI, ZELENE POVRŠINE,	
OSTRŽEK	3.391 m ²
GMAJNA	3.221 m ²
SAPRAMIŠKA	2.633 m ²
SONČEK	7.910 m ²
SKUPAJ	17.155 m ²

ENOTA OSTRŽEK

1. PROSTORI ZA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DEJAVNOST

	TRAKT I	TRAKT II	TRAKT III	SKUPAJ
Igralnice	187,20 m ²	172,80 m ²	168,00 m ²	528,00 m ²
Izolirnica	-	7,15 m ²	-	7,15 m ²
Umivalnice, sanitarije	-	36,00 m ²	29,20 m ²	65,20 m ²
Garderoba	39,60 m ²	39,60 m ²	36,90 m ²	116,10 m ²
Hodnik	45,40 m ²	52,20 m ²	78,20 m ²	175,80 m ²
SKUPAJ	272,20 m ²	307,75 m ²	312,30 m ²	892,25 m ²

2. UPRAVNI PROSTORI

pisarne	39,55 m ²	-	9,15 m ²	48,70 m ²
hodnik	9,20 m ²	-	-	9,20 m ²
večnamenski prostor	66,00 m ²	-	-	66,00 m ²
konferenčna soba	28,00 m ²	-	-	28,00 m ²
sanitarije, pisarna	17,95 m ²	-	3,15 m ²	21,10 m ²
stopnišče	9,30 m ²	-	-	9,30 m ²
SKUPAJ	170,00 m ²	-	12,30 m ²	182,30 m ²

3. GOSPODARSKI PROSTORI

kuhinja			75,40 m ²	75,40 m ²
jedilnica			23,70 m ²	23,70 m ²
pralnica, likalnica, sh			28,85 m ²	28,85 m ²
skladišče			36,20 m ²	36,20 m ²
prečrpališče			13,50 m ²	13,50 m ²
garderoba, sanitarije			14,10 m ²	14,10 m ²
hodnik			28,50 m ²	28,50 m ²
SKUPAJ			220,25 m ²	220,25 m ²
SKUPAJ OSTRŽEK	442,20 m ²	307,75 m ²	544,85 m ²	1.294,80 m ²

zaklonišče 42,90 m²
+ igrišče 1.390,00 m²

ENOTA SONČEK

- PROSTORI ZA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DEJAVNOST

	1.faza		2.faza	
igralnice	40,3 • 3	120,9 m ²	41,3 • 3	124,20 m ²
hodnik		29,10 m ²		37,0 m ²
umivalnice	3-7 let	8,70 m ²	3,40 • 3	10,20 m ²
	2-3 leta	7,20 m ²		
garderoba		20,10 m ²	3-4 leta	10,00 m ²
			4-7 let	20,00 m ²
sanitarije	2-3 let	3,80 m ²	4,80 • 3	14,40 m ²
	4-5 let	5,00 m ²		
	5-7 let	5,00 m ²		
vetrolov		4,00 m ²		3,70 m ²
SKUPAJ		203,80 m²		219,50 m²

- GOSPODARSKI PROSTORI

hodnik	23,50 m ²
hodnik za vozičke (pred kuhinjo)	13,00 m ²
sanitarije za tehnično osebje, tuš in umivalnica	4,20 m ²
garderoba za tehnično osebje	3,90 m ²
shramba za čistila 1.70 • 2	3,40 m ²
shramba za umazano perilo	2,40 m ²
vetrolov (2x) 4,90 + 4,00	8,90 m ²
šivalnica (stara izolirnica)	3,80 m ²
garderoba vzgoj. osebja	3,90 m ²
sanitarije	1,65 m ²
pralnica	4,30 m ²
SKUPAJ	72,95 m²

- UPRAVNI PROSTORI

pisarna	8,80 m ²
zbornica	11,30 m ²
kabinet	3,10 m ²
izolirnica	3,10 m ²
sanitarije, garderoba za vzgoj. osebje	3,20 m ²
SKUPAJ	29,50 m²

4. OSTALI PROSTORI

kuhinja	47,00 m ²
shramba za živila in zelenjavo	11,00 m ²
likalnica	9,10 m ²
stopnišče, hodnik, klet	32,40 m ²
SKUPAJ	99,50 m²

5. TELOVADNICA

68,00 m²

6. PRIZIDEK – NOVI DEL

SKUPAJ 245 m²

ČISTILNA POVRŠINA

prostori za vzgojno-izobraževalno dejavnost	
I. faza	203,80 m ²
II. faza	219,50 m ²
gospodarski prostori	72,95 m ²
upravni prostori	29,50 m ²
SKUPAJ	525,75 m²
ostali prostori	32,40 m ²
telovadnica	68,00 m ²

Čistilka čisti prostore pod točko 1, 2, 3, občasno pa tudi stopnišče, klet, hodnik in telovadnico.

ENOTA SAPRAMIŠKA

- PROSTORI ZA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DEJAVNOST

	STARI DEL		NOVI DEL		SKUPAJ
Igralnice	3x	128,25 m ²	4x	168,00 m ²	296,25 m ²
Garderoba		37,50 m ²		43,10 m ²	80,60 m ²
Hodnik		30,80 m ²		44,96 m ²	75,76 m ²
Umivalnice				13,28 m ²	13,28 m ²
Sanitarije, umivalnice		19,50 m ²		10,32 m ²	29,82 m ²
Izolirnica				5,63 m ²	5,63 m ²
SKUPAJ		216,05 m ²		285,29 m ²	501,34 m ²

- UPRAVNI PROSTORI

vetrolov 6,30 + 3,90	10,20 m ²	6,80 m ²	17,00 m ²
Pisarna	19,00 m ²	-	19,00 m ²
garderoba za vzgoj. Osebj	6,00 m ²	4,80 m ²	10,80 m ²
Kabinet	-	2,70 m ²	2,70 m ²
sanitarije za vzgoj. Osebj	-	3,00 m ²	3,00 m ²
hodnik pred zbornico (vhod)	-	9,00 m ²	9,00 m ²
SKUPAJ	35,20 m ²	26,30 m ²	61,50 m ²

- GOSPODARSKI PROSTORI

Kuhinja	74,20 m ²
Shramba	3,00 m ²
shramba čistil	3,19 m ²
sanitarije za teh. osebj	4,55 m ²
garderoba za teh. osebj	4,40 m ²
hodnik pred kuhinjo	17,70 m ²
SKUPAJ	107,04 m ²

ČISTILNA POVRŠINA

1. Prostor za vzgojno-izobraževalno dejavnost	501,34 m ²
2. Upravni prostori	61,50 m ²
3. Gospodarski prostori	29,84 m ²
SKUPAJ	592,68 m ²

ENOTA GMAJNA

PROSTORI ZA VZGOJNO- IZOBRAŽEVALNO DEJAVNOST

igralnice 6x42,45	254,70 m ²
garderoba – jasli	23,00 m ²
garderoba – predšolski (4-6)	18,55 m ²
garderoba – predšolski (2-4)	18,55 m ²
sanitarije (3-4)	3,30 m ²
sanitarije, umivalnica (4-6)	8,40 m ²
umivalnica (3-4)	2,50 m ²
sanitarije, umivalnica (2-3)	9,60 m ²
sanitarije (0-2)	3,90 m ²
SKUPAJ	343,00 m²

1. GOSPODARSKI PROSTORI

kuhinja	112,00 m ²
garderoba. saitarije kuh. osebja	6,30 m ²
vetrolov (kuhinja)	3,30 m ²
servisni hodnik	50,00 m ²
kotlarna	20,00 m ²
delavnica – hišnik	4,80 m ²
čistila	4,80 m ²
pralnica	20,50 m ²
umazano perilo	3,60 m ²
čisto perilo	3,60 m ²
likalnica	13,50 m ²
garderoba, sanit. teh. osebje, vetrolov	9,60 m ²
SKUPAJ	262,10 m²

2. UPRAVNI PROSTORI

zbornica	16,00 m ²
pisarna – ped.vodja	6,30 m ²
izolirnica	5,60 m ²
kabinet	8,90 m ²
SKUPAJ	36,80 m²

4. OSTALI PROSTORI

garderoba – osebje jasli	4,45 m ²
sanitarije – osebje jasli	2,60 m ²
garderoba za vzgoj.osebje	7,00 m ²
sanitarije za vzgoj.osebje	3,90 m ²
hodnik jasli	9,60 m ²
vetrolov, vozički	9,50 m ²
hodnik – predšolski	39,40 m ²
vetrolov 2x	8,70 m ²
sanitarije – zunanje	9,20 m ²
SKUPAJ	94,35 m²

ČISTILNA POVRŠINA

1. Prostori za vzgojno-izobraževalno dejavnost	343,00 m ²
2. Upravni prostori	4,80 m ²
3. Gospodarski prostori	36,80 m ²
4. Drugi prostori	94,35 m ²
SKUPAJ	488,55 m²

10. 1. ENOTA OSTRŽEK



SEPTEMBER

- Uvajalno obdobje
- Dobrodošla jesen (14. 9. - 18. 9. 2020)
- Teden mobilnosti (16. 9. - 22. 9. 2020)

OKTOBER

- Teden otroka - ODGOVOR JE POGOVOR (5. 10. - 9. 10. 2020)
- Kostanjček zaspanček
- Sprehod do gozda oz. dreves

NOVEMBER

- Športno dopoldne
- Ustvarjalna delavnica iz naravnega materiala (les)
- Tradicionalni slovenski zajtrk
- Pripravljamo se na čarobni december - novoletna dekoracija

DECEMBER

- Izdelovanje voščilnic
- Čarobni december
- Izdelovanje zimsko novoletne dekoracije
- Novoletni koncert
- Ogled novoletne predstave
- Prihod dedka Mraza

JANUAR

- Živali - spoznavamo različne živali in skrb zanje
- Zimski sprehod
- Zimska oblačila

FEBRUAR

- Pust veselih ust (16. 2. 2021)
- Knjige in pravljice - kulturni teden

MAREC

- Moja družina
- Obisk gozda

APRIL

- Eko teden: igra z nestrukturiranim materialom
- Športno dopoldne

MAJ

- Gozd in travnik
- Plesne dogodivščine (plesni teden)

JUNIJ

- Zaključek na prostem
- Mi gremo pa na morje

LETNI DELOVNI NAČRT 2. trakta SEPTEMBER:



- Uvajalno obdobje
- ETM (16. 9.-23. 9. 2020)
- Mali sonček- prevozna sredstva
- Prihod jeseni
- Postavimo strašilo Motovilo
- Evropski dan jezikov 26. 9. 2020

OKTOBER:

- Teden otroka: Odgovor je pogovor (5. 10 - 11. 10. 2020)- čustva
- Mesec nacionalnega skupnega branja: Hiša številka 3 (Ela Peroci)
- Gozdna čutna pot
- Jesenski kros-Mali sonček

NOVEMBER:

- Iskanje zaklada na vrtu Hiše številka 3
- Športno dopoldne- jesenski pohod (Mali sonček)
- Tradicionalni slovenski zajtrk 15. 11. 2020)
- Izdelava prazničnih voščilnic in dekoracije za praznični december

DECEMBER:

- Okrasitev igralnice, skupnih prostorov vrtca in jelke
- Peka piškotov in praznovanje v Hiši številka 3
- Praznični ustvarjanje z gibanjem in ritmom (Mali sonček)
- Prihod Dedka Mraza in predstav

JANUAR:

- Eko delavnica
- V Hiši številka 3 skrbimo za živali pozimi
- Zimski pohod (Mali sonček)

FEBRUAR:

- Kulturni teden 9.2.-12.2.2020: Predstava kamišibaj: Hiša številka 3
- Pustno rajanje 16.2.2020

MAREC:

- Mesec družine
- Gregorjevo
- EKO
- Pohod v Sračjo dolino (Mali sonček)

APRIL:

- Stanovalci Hiše številka 3 se v tednu zdravja posvečanju higieni in skrbijo za svoje okolje (Čistilna akcija, skrb za higieno, sajenje rastlin)
- Eko

MAJ:

- Trim steza v gozdu (Mali sonček)
- Gozd, voda, mlinček

JUNIJ:

- Stanovalci Hiše številka 3 priredijo zabavo
- Zaključek vrtca



LETNI DELOVNI NAČRT III. TRAKTA

SEPTEMBER

- Uvajalno obdobje
- Predstavitve plesnih uric (15. 9.)
- Evropski teden mobilnosti (16. 9. - 22. 9. 2020)
- EKO delavnica (v tednu mobilnosti)
- Nacionalni mesec skupnega branja (8. 9. - 11. 10. 2020)

OKTOBER

- Jesenski izlet (Mali sonček)
- Teden otroka - Odgovor je pogovor (5. 10. - 9. 10.)
- Jesenski kros
- Gozd raja - glasbena pravljica v Španskih borcih (20. 10.) (5 eur na otroka + prevoz)

NOVEMBER

- Tradicionalni slovenski zajtrk (20. 11. 2020)
- EKO delavnica
- Kino dvor (?)
- Obisk čebelarja (lastovke in medvedi)
- Zimski pohod (lastovke)

DECEMBER

- Obisk Dedka Mraza in ogled predstave
- Predstava strokovnih delavk 3. trakta
- Zimski pohod (Mali sonček)
- Praznična peka piškotov (lastovke in medvedi)

JANUAR

- Šport
- EKO delavnica

FEBRUAR

- Mesec kulture-recital
- Pustovanje
- Lutkovno gledališče Ljubljana (4 eur na otroka + prevoz)
- Zimovanje Pokljuka (1. 2. - 5. 2. 2021)

MAREC

- Gregorjevo (pet., 12. 3. 2021)
- Peka ptičkov iz testa (lastovke in medvedi)
- Obisk Narodne galerije - Kje je Gal? z delavnico (čet., 11. 3. 2021, 1,30 eur na otroka + prevoz)
- Moja družina

APRIL

- Mesec zdravja in Ekologije
- Pomladni izlet (Mali sonček)
- Eko bralna značka

MAJ

- Pohod Pot ob žici okupirane Ljubljane
- 3-dnevno bivanje v Gozdu Martuljku (17. 5.- 19. 5. 2021 ali 19. 5.- 21. 5. 2021)
- Prireditev Gozd, voda mlinček
- Pravljični Šumberk (iskanje izgubljenega lisičjega slamnika-preko pravljice (Domžale češminov park))

JUNIJ

- Letovanje Savudrija (7. 6.- 11. 6. 2021)
- Zaključek šolskega leta

10. 2. NAČRT ENOTE GMAJNA

PREDNOSTNA NALOGA ENOTE: ZDRAVO Z NARAVO

NAMEN: Krepitev celostnega zdravja otrok s prepletanjem aktivnosti različnih programov in projektov :

- Prehrana, gibanje in zdravje (program EKO vrtec),
- 365 dni TELOVADIMO VSI,
- Gozd v objemu,
- Mali sonček.

CILJI:

- oblikovanje kulturnih in zdravih prehranskih navad (navajanje na raznovrstno hrano in uživanje zdrave hrane, zaužite v pravi količini in na pravi način),
- spodbujanje in krepitev zdravja otrok (telesno, duševno kot socialno in okoljsko zdravje),
- z gibanjem do dobrega počutja in odnosa s svetom okrog nas.

DEJAVNOSTI:

- vsakodnevno navajanje na raznovrstno zdravo hrano in kulturno prehranjevanje,
- redno izvajanje gibalnih vaj ob demonstraciji pravilne izvedbe ob glasbi, pravljici ali drugi otrokom prijetni in zanimivi spodbudi,
- redno bivanje v naravi v različnih vremenskih pogojih,
- izvajanje nalog po programu Mali sonček,
- prometni (kolesarski) poligon na "Veseli ulici",
- "Diham ples" v okviru Evropskega tedna mobilnosti,
- izlet v Kekčevo deželo (skupini Jabolka, Hruške),
- 23. 9. Dan slovenskega športa - izvajanje različnih gibalnih dejavnosti po skupinah,
- starejši za mlajše – zanimive aktivnosti v gozdu,
- Tradicionalni slovenski zajtrk 20. 11. 2020,
- urejanje visokih gredic,
- druženje z ustvarjalnim gibom ob glasbi pri smrečici,
- razgibavanje z Juvijem,
- večdnevno bivanje v naravi (skupine: Jagode, Hruške, Jabolka),
- zimski orientacijski pohod,
- pohod po Poti ob žici (skupini Jabolka in Hruške).

SEPTEMBER:

- Nacionalni mesec skupnega branja (8. 9. - 11. 10. 2020) - beremo na temo Eko,
- Teden MOBILNOSTI (16.-22. 9. 2020) - "Izberi čistejši način prevoza"
 - prometni poligon,
 - "Diham ples" (ustvarjalno gibanje ob glasbi, otroški plesi),
 - sodelovanje na likovnem natečaju "Izberi čistejši način prevoza",
 - ustvarjanje prevoznih sredstev iz odpadnega materiala.
- Predstavitve plesne šole Miki - 18. 9. 2020 (Jabolka, Hruške, Jagode, Češnje).
- Obisk Kekčeve dežele – 22. 9. 2020 (Jabolka in Hruške).
- 365 dni telovadimo vsi - 23. 9. 2020.
- Prihod BOTRE JESENI - 24. 9. 2020.
- Jesenska dekoracija (Jabolka, Hruške).

OKTOBER:

- TEDEN OTROKA (5.-10. 10. 2020)
 - predstava strokovnih delavk - Piščanček Pik,
 - beremo z lutko, tema: čustva - nacionalni mesec branja,
 - jesenski kros (cela enota),
 - igramo se socialne igre.
- Gozd v objemu - priprava aktivnosti v gozdu za mlajšo skupino.
- Jesenski piknik - ustvarjanje iz naravnega materiala.
- Obisk CSČ (Jabolka).
- Teden požarne varnosti - obisk gasilcev, policajev in redarjev.
- Obisk hipodroma (Jabolka, Hruške).
- DAN REFORMACIJE - 30. 10. 2020 (pogovor na temo).

NOVEMBER:

Povezovalna tema Eko

- Obeleženje spomina na mrtve.
- EKO TEDEN: Evropski teden zmanjševanja odpadkov
 - razstava izdelkov (v črnuški knjižnici),
 - obisk Dinosa (Jabolka in Hruška),
 - ozaveščanje s plakatom,
- Tradicionalni slovenski zajtrk - 20. 11. 2020.
- Obisk Centra starejših Črnuče (Hruške).
- Skupna okrasitev vrtca (ponovno uporaba odpadnega materiala).
- Izdelovanje novoletnih voščilnic (5/skupino).

DECEMBER:

- Okraševanje novoletne smrečice (vsaka skupina zase).
- Čajanka - decembrske čokoladne dobrote.
- Obisk Centra starejših Črnuče (Jabolka, Hruške in Jagode).
- Obisk dedka Mraza po skupinah.
- Druženje z ustvarjalnim gibom ob glasbi pri smrečici.
- Prihod babice Zime - 21. 12. 2020.
- DAN SAMOSTOJNOSTI RS - 23. 12. 2020 (pogovor na temo).

JANUAR:

- Povezovalna tema - Muca Copatarica
 - prestava strokovnih delavk,
 - izdelava copatkov, iskanje parov, vzorci, šivanje, razvrščanje gumbov ipd.,
 - navajanje na urejenost,
 - socialne in gibalne igre, ples.
- Igra na snegu in s snegom v gozdu, na igrišču.
- Oblikovanje skulptur iz snega.
- Zimski orientacijski pohod za Mali sonček.
- Obisk Centra starejših Črnuče (Jagode).

FEBRUAR:

- ZIMOVANJE otrok (Jabolka, Hruške) na Pokljuki (1.-5.2.2021).
- TEDEN KULTURE (8.-12. 2. 2021)

-
- obisk kulturne ustanove (Jabolka, Hruške),
 - branje slikanic,
 - recitali
 - Izdelovanje pustne dekoracije.
 - PUSTNO RAJANJE - 16. 2. 2021.
 - Obisk Centra starejših Črnuče (Jabolka).

MAREC:

- Skupno voščilo s plakatom za praznik Dan žena.
- Izdelovanje pomladne dekoracije (Jagode, Češnje).
- Zeleni Jurij - spreved otrok.
- SVETOVNI DAN GOZDOV - 21. 3. 2021.
- SVETOVNI DAN VODE - 22. 3. 2021.
- Izdelovanje voščilnic za Materinski dan - 25. 3. 2021.

APRIL:

- Gozd v objemu - priprava aktivnosti v gozdu za mlajšo skupino.
- DAN ZEMLJE - 22. 4. 2021 (urejanje korit za rože in zelišča).
- zbiranje semen in sadik v sodelovanju s starši.
- dejavnosti na temo Kam potujejo odpadki?
- Cicivesela šola (Jabolka, Hruške, Jagode).

MAJ:

- Pot ob žici (Jabolka, Hruške).
- Otvoritev likovne razstave otrok v Centru starejših Črnuče.
- Delo na vrtu (v visokih gredah).
- Tridnevno bivanje otrok (Jagode, Hruške, Jabolka) v naravi - Gozd Martuljek (17.5.-19.5. ali 19.5.-21.5.2021) .
- Zaključek CICIUHCA (Žoge, Piščanci Jabolka, Hruške, Jagode).
- Obisk prireditve "GOZD, VODA IN MLINČEK" v Sračji dolini.
- DAN SONCA - 28. 5. 2021.

JUNIJ:

- Letovanje otrok (Jabolka, Hruške) v Savudriji (7. 6. - 12. 6. 2021).
- Zaključek za skupini Jabolka in Hruške.
- Zaključek šolskega leta (po skupinah).
- DAN DRŽAVNOSTI - 24. 6. 2020 (pogovor o pomenu praznika).

OSTALE DEJAVNOSTI:

- CICI vesela šola (Jabolka, Hruške, Jagode).
- razgibavanje z Juvijem.
- igralni dan - enkrat v tednu.

PROJEKTI:

- Unicef projekt: VARNA TOČKA.
- CICIUHEC (nosilka: Tanja Remec).
- MALI SONČEK (nosilka: Danica Spreizer).
- 365 DNI TELOVADIMO VSI (nosilka: Urša Vižintin).
- TRAJNOSTNA MOBILNOST (Marta Šliber).
- PASAVČEK (nosilka: Vlasta Rus, prijava vsaka skupina posamezno).
- HUMANITARNE AKCIJE - ZPM (nosilka: Danica Spreizer).
- VARNO S SONCEM (nosilka: Tanja Remec).
- CICIPESLA ŠOLA (nosilka: Tanja Remec).
- PRAVLJIČNI MOSTOVI EVROPE (nosilka: Sabina Jašovič).
- GREEN HEART (Danica Spreizer).
- IZZIVI MEDKULTURNEGA SOBIVANJA (nosilka: Vlasta Rus)..
- MREŽA GOZDNIH VRTCEV (nosilka: Tanja Remec).
- NA - MA poti (nosilki: Urša Vižintin in Slavica Šavli).

- PROJEKT EKO ŠOLA_(koordinatorka Vlasta Rus)

Zgodnje naravoslovje:

- Prehrana, gibanje in zdravje v interakciji (Urša Vižintin).

Tematske skupine:

- Voda - energija - odpadki - krožno gospodarstvo (Slavica Šavli).
- Podnebne spremembe (Marta Šliber).

Projekt:

- Trajnostna mobilnost - misija: zeleni koraki (Slavica Šavli).
- Ne zavrzi oblek, ohrani planet (Tanja Remec).
- Eko branje za eko življenje (Vlasta Rus).

Zbiranje sredstev:

- zbiranje PVC zamaškov (Nataša Lapajne).
- zbiranje papirja (Nada Golob).

SREDSTVA:

Vsa zbrana sredstva iz različnih virov bodo namenjena za opremo kotičkov v enoti.

ZADOLŽITVE:

- Zaklepanje vrtnih vrat, pregledovanje igrišča in vpis v evidenčni list takoj ob prihodu: vse strokovne delavke, kadar delajo do 17. ure.
- EKO pano: Nada Golob in Špela Novak.

-
- Zakonodaja: Marta Šliber.

KABINETI:

Telovadni kabinet: Tanja Remec.

Kostumi (vmesni kabinet med igralnicama Jabolka in Hruške) in lutke: Vlasta Rus.

Glasbeni kabinet: Marta Šliber.

Jezikovno/naravoslovni kabinet: Urša Vižintin in Vlasta Rus.

Likovni kabinet: Danica Spreizer.

Knjižnica: Nina Bizjak.

Prva pomoč: Marjeta Omahen in Špela Novak.

Skrb za urejeno zbornico: Slavica Šavli.

Kabinet z materialom: Nataša Lapajne in Tanja Remec.

Zunanja kabineta: Nina Bizjak in Andrejka Kocjan.

Garderobe: vse strokovne delavke.

Zemlja za korita za rože: Andrejka Kocjan.

10.3. NAČRT ENOTE SAPRAMIŠKA

PREDNOSTNA NALOGA ENOTE: PRAVLJICA NAS POVEZUJE

CILJI:

- Razvijanje naklonjenega, spoštljivega in odgovornega odnosa do literature,
- Doživljanje in spoznavanje temeljnih literarnih del za otroke,
- Poslušanje, razumevanje in doživljanje jezika,
- Spodbujanje jezikovne zmožnosti (artikulacija, besedišče, komunikacija),
- Ob poslušanju in pripovedovanju pravljic ter drugih literarnih vsebin razvija zmožnost domišljajske rabe jezika; spoznava moralno etične dimenzije; s književno osebo se identificira ter doživlja književno dogajanje.
- Otrok ob knjigi doživlja ugodje, veselje, zabavo,
- Spoznavanje simbolov pisnega jezika.

DEJAVNOSTI:

- Prebiranje pravljic in ostalih literarnih vsebin po skupinah,
- Mesec kulture: Pravljične na obisku (obiskovanje strokovnih delavk v skupinah),
- Povezovanje enote preko pravljice Zlatolaska in trije medvedi,
- Povezovanje 1. starostna in druga starostna skupina: Medved išče pestunjo, Vsi za enega, eden za vse;
- Dramatizacije in lutkovne igrice tekom šolskega leta (dogovor med strokovnimi delavkami),
- Gibalno/glasbene dejavnosti preko pravljicnih vsebin,
- Obiskovanje in spoznavanje interne knjižnice v vrtcu.

SEPTEMBER:

- roditeljski sestanki po skupinah,
- teden MOBILNOSTI (16. - 22. 9.):
- gibalne dejavnosti na igrišču/terasi in ŠP Ludus,
- izleti v naravo (Miške, Račke, Polžki, Ptički, Petelinčki, Pike),
- preizkus vožnje s kolesi (Petelinčki, Ptički, Polžki), poganjalčki -Miške
- 23.09. svetovni dan športa
- 26.10. evropski dan jezika- prebiranje tujih pravljic po skupinah,
- predstavitevna urica PŠ MIKI 17. 9. 2020
- prihod jeseni – praznovanje/dejavnosti po skupinah (23. 9. 2020).

OKTOBER:

TEDEN OTROKA (5. 10. - 11. 10. 2020)

- predstava strokovnih delavk: Pod medvedovim dežnikom,
- ogled predstave Gozd raja v Španskih borcih 13.10.,
- 14.10. delavnica Gozd raja -v vrtcu,
- Jesensko rajanje v vrtcu (individualno po skupinah),
- mesec požarne varnosti – obisk gasilcev,
- SVETOVNI DAN HOJE – 15.10. sprehodi v gozd, bližnjo in daljno okolico,
- DAN REFORMACIJE (31. 10.).

NOVEMBER:

- Dan spomina na mrtve – pogovori v skupinah, obisk pokopališča Črnuče,
- Pravljična enota: Medved išče pestunjo;
- vsakodnevno urejanje igrišča.

EKO TEDEN - **ETZO**

- ustvarjanje iz odpadnega materiala,
- poligon iz naravnih materialov v naravi,

-
- čutna pot iz naravnih materialov,
 - učenje in prepevanje ekohimne Vrtca Črnuče,
 - igranje z odpadno embalažo,
 - ogled ekoloških otokov- starejše skupine
 - tradicionalni slovenski zajtrk (20. 11. 2020).
- izdelovanje novoletnih voščilnic in dekoracije.

DECEMBER:

- novoletna dekoracija – okrasitev igralnic/ vrtca,
- prebiranje pravljic v skupinah – praznične vsebine,
- praznovanje prvega zimskega dne obisk babice Zime,
- prihod Dedka Mraza s predstavo,
- prepevanje pesmic, prebiranje pravljic,
- čajanka ob smrečici,
- novoletno rajanje po skupinah
- DAN SAMOSTOJNOSTI po skupinah (26. 12.) – moja domovina, moj dom.

JANUAR:

- gibalne igre na snegu (sankanje, kepanje, ...) ali športno dopoldne,
- prebiranje pravljic obarvanih z zimsko vsebino,
- zimski pohod za Mali sonček.

FEBRUAR:

- mesec kulture – prebiranje pravljicnih vsebin po skupinah,
- športno dopoldne ali igre na snegu,
- obisk knjižnice v enoti,
- obisk ljubljane. Ogled Prešernovega spomenika in drugih znamenitosti v centru (Ptički in Petelini),
- predstava vzgojiteljic: Medved išče pestunjo,
- zimovanje na Pokljuki 1.-5.02.2021 (Ptički, Petelini)
- pustovanje, rajanje po skupinah.

MAREC:

- pričakovanje pomladi/ praznujemo prvi pomladni dan,
- pravljica potuje iz skupine v skupino (dogovor med strokovnimi delavkami),
- pohod za Mali sonček,
- praznik DAN ŽENA (skupna čestitka),
- materinski dan (voščilnice za mame),
- čistilna akcija,
- gregorjevo (12. 3),
- svetovni dan vode (22. 3.)- Ekodan.

APRIL:

- dan zemlje 22. 4. – saditev in sejanje rož,
- obisk kulturne ustanove (Ptički, Petelini),
- športno dopoldne na igrišču.

MAJ:

- tridnevno bivanje 4–5 letnih otrok v Gozd Martuljku: 17.05. -19.05.2021 (Polži, Petelini),
- Obisk Kekčeve dežele (Petelini, Ptički),
- Zaključek športne značke,
- Zaključek interne Sapramiškine bralne značke,

JUNIJ:

- letovanje v Savudriji: 7.06.-11.06.2021 (Ptički, Petelini),
- predaja ključa mlajši skupini,
- zaključek šolskega leta po skupinah,
- dan državnosti (25. 6.).

OSTALE DEJAVNOSTI:

- Praznovanje rojstnih dni otrok,
- igralni dan: dogovori v skupini,
- sodelovanje s starši pri zbiralnih akcijah (zamaški, papir).

PROJEKTI:

- GOZD V OBJEMU, projekt Vrtca Črnuče (nosilka: Sergeja Sovič),
- Unicef projekt: VARNA TOČKA,
- SAPRAMIŠKINA BRALNA ZNAČKA
- MALI SONČEK (nosilka: Milena Velepec),
- EKO šola- EKO vrtec
- IZIVI MEDKULTURNEGA BIVANJA
- Projekt NAMA POTI- (nosilka Sergeja Sovič)
- **PROJEKT EKOŠOLA** (koordinatorka v enoti: Katarina Preksavec):

Tematski sklopi:

- Gozdna igralnica (nosilka: Katarina Preksavec),
- VODA (nosilka: Sergeja Sovič),
- ODPADKI (nosilka: Minka Rajh).

Projekt:

- EKOBRANJE ZA EKOŽIVLJENJE (nosilka: Katarina Preksavec, sodelujejo Ptički, Polžki, Petelinčki),
- EKOPAKET (nosilka: Katarina Preksavec).

ZBIRANJE SREDSTEV:

- zbiranje PVC zamaškov (Tina Kok),
- zbiranje papirja (Minka Rajh – E-tri),
- zbiranje odpadnih tonerjev in kartuš (Minka Rajh – E-tri).

ZBRANA SREDSTVA namenimo:

- za obogatitev kotičkov
- sklad iz sredstva staršev za ureditev zunanjšega igrišča.

ZADOLŽITVE:

- zaklepanje vrat 1. trakta in pregledovanje igrišča – tista, ki zapira vrtec pregleda igrišče
- ekopano 1.trakt: Jana Križman, 2. trakt: Minka

KABINETI:

- knjižnica – Jana Križman,
- dokumentacija vrtca – Katarina Preksavec,
- lutke – Sergeja Sovič,
- telovadni kabinet – Milena Velepec,
- perilo – Tanja Oven,
- kostumi – Andreja Lozinšek,
- glasbeni kabinet – Mira Došler Forstnerič,
- jezikovni kabinet – Milena Velepec,
- likovni kabinet – Lili Žižek

-
- uta/igračice za poletne dni – Brigita Colarič, Simona Gašperič
 - kabinet z odpadnim materialom – Mojca Verbič, Tina Kok,
 - papir – Romana Kuhar,
 - prva pomoč – Magda Koren Korenčan,
 - skrb za urejeno zbornico – Minka Rajh

10. 4. NAČRT ENOTE SONČEK

	NAČRTOVANE DEJAVNOSTI
September	<ul style="list-style-type: none">- uvajalni mesec s spoznavanjem novih otrok, igralnic in drugih prostorov vrtca- predstavitveni program plesne šole Miki (Čmrlji, Polži, Lastovke, Kužki)- praznovanje jeseni- teden mobilnosti- dan športa
Oktober	<ul style="list-style-type: none">- teden otroka: »Odgovor je pogovor«- obisk gasilcev- kostanjev piknik (v dopoldanskem času – po conah)- svetovni dan hoje 15. 10. 20 – pohodi na različne točke- krompirjev teden 26. 10 – 30. 10. 2020- dan varčevanja
November	<ul style="list-style-type: none">- obeležimo dan mrtvih- gremo v gozd / gozd nas obišče – Čudežno drevo- Slovenski tradicionalni zajtrk- Eko teden- Pravljica nas poveže
December	<ul style="list-style-type: none">- praznični december - tema: Čudežno drevo- prihod dedka Mraza,- predstava za starejše in mlajše oddelke – financira vrtec,- prihod zime
Januar	<ul style="list-style-type: none">- igre s snegom in na snegu- iščemo Čudežno zimsko drevo- Eko teden- Predstava strokovnih delavcev
Februar	<ul style="list-style-type: none">- mesec kulture in knjige- otroci ustvarjajo knjigo- zimovanje – Pokljuka- pustno rajanje, 25.2.2020
Marec	<ul style="list-style-type: none">- mesec družine- praznovanje pomladi – čudežno pomladno drevo- 8.marec- Materinski dan
April	<ul style="list-style-type: none">- dan zemlje - tema Čudežno drevo- obisk in dejavnosti v Sončkovem vrtu- obisk policista v vrtcu- dan knjige – Iščemo čudežno drevo v knjigah
Maj	<ul style="list-style-type: none">- tridnevno bivanje – Lastovke, Kužki in Polži- Kekčeva dežela – Lastavke, Kužki- pohod po poti okupirane Ljubljane Lastovke, Kužki- pravljica nas poveže

Junij	letovanje - zaključek šolskega leta za enoto – razstava izdelkov na temo Čudežno drevo v Sončkovem vrtu
-------	--

PROJEKTI V ŠOLSLEM LETU 20120/2021:

EKO vrtec – cela enota

Na-ma poti – cela enota

Ciciuhec – Lastovke, Čmrlji, Kužki

Mali sonček – cela enota

Mreža gozdnih vrtcev – cela enota

V TEM ŠOLSLEM LETU BO POVEZOVALNA RDEČA NIT: **ČUDEŽNO DREVO**

Cilj: **Doživljanje, spoznavanje, uživanje v umetnosti in literarnih delih**

Priloga 11: TERMINSKI NAČRT AKTIVNOSTI ZA ŠOLSKO LETO 2020/2021

MESEC/DAN	P	T	S	Č	P			P	T	S	Č	P			P	T	S	Č	P			P	T	S	Č	P												
SEPTEMBER		1		3	4													17	18			21	22		24	25			28	29	30							
OKTOBER				1				5	6	7	8	9			12	13	14	15	16			19				23		26	27	28	29	30						
NOVEMBER	2		4		6					11	12	13			16	17	18	19	20			23		25		27		30										
DECEMBER		1	2	3	4			7	8	9	10	11			14	15	16	17	18			21	22	23	24	P	28	29	30	31								
JANUAR					P			4		6		8			11		13	14	15			18	19	20	21	22	25	26	27	28	29							
FEBRUAR	1	2	3	4	5			8	9	10	11	12			15	16	17		19			22	23	24	25	26												
MAREC	1	2	3	4	5			8		10		12			15		17	18	19			22	23	24	25	26		29	30	31								
APRIL				1	2			5		7		9			12	13	14	15	16			19		21		23		26	27	28	29	30						
MAJ	3	4	5	6	7			10	11													24	25	26	27	28		25	26	27	28	29						
JUNIJ		1	2	3	4			7			10	11			14			17	18			21	22	23	24	25		28	29	30								
Interna izobraževanja in druga izobraževanja Študijske skupine: komunikacija, empatija in odnos Otrok v stiski: kako ga prepoznati in mu pomagati? S čuječnostjo do boljšega obvladovanja stresa - delavnica Inovativne gozdne vzgojno izobraževalne dejavnosti															Izobraževanje na daljavo 20. 10. 2020 in 22. 10. 2020 v dveh skupinah 24. 11. 2020 in 26. 11. 2020 v dveh skupinah 20. 4. 2021 in 22. 4. 2021 v dveh skupinah										Spletno izobraževanje – doma ali v službi V enoti Sonček 15. 00 – 18. 00 V enoti Sonček 15. 00 – 18. 00 V enoti Sonček 15. 00 – 18. 00													
Strokovni aktivni: PRAVLJICE Vodje: 1-3 Živa Zabret 2-4 Maja Rutar 4-6 Tanja Remec															1.sklop 2.sklop 3.sklop Oddelki 1-3 3. 11. 5. 1. 9. 3. Oddelki 2-4 5. 11. 7. 1. 11. 3. Oddelki 4-6 9. 11. 12. 1. 16. 3.										V večnamenskem prostoru enote Ostržek od 16. 30 do 18. 45													
Delovni sestanki <input type="checkbox"/> Srečanja za starše novo sprejetih otrok »Prvič v vrtcu«															Mesečna srečanja 8. 6. 2021 8. 6. 2021 9. 6. 2021 9. 6. 2021										Po enotah predvidoma ob 13. uri Enota Sapramiška ob 15.45 uri Enota Ostržek ob 18. uri Enota Gmajna ob 15.45. uri Enota Sonček ob 18. uri													
Vzgojiteljski zbor 2 X 2 URI															2. 9. 2020, 15. 6. 2021										V enoti Ostržek ob 17. uri													
Oddelčni roditeljski sestanki 2 X 2 URI															7. 9. – 16. 9. 2020, 12. 5. – 21. 5. 2021										Po oddelkih v vseh enotah													
Ožji kolegij															po potrebi										V zbornici enote Ostržek													
Svet staršev															13. 10. 2020, 16. 6. 2021										V večnamenskem prostoru enote Ostržek													
Svet vrtca															21. 10. 2020, 18. 2. 2021, april 2021										V večnamenskem prostoru enote Ostržek													
Razširjeni kolegij															Predvidoma vsak prvi ponedeljek v mesecu										V zbornici enote Ostržek ob 13. uri													
Strokovni aktiv za OPP - nadarjeni otroci															6. 4. in 8. 4. 2021 po želji										V telovadnici enote Sonček - 14. 00 – 16. 00													
Zimovanje otrok Letovanje otrok															1. 2. – 5. 2. 2021 7. 6. – 11. 6. 2021										Pokljuka Savudrija													
Šola za starše – Vzgoja za reševanje konfliktov															23. 9. 2020 – 17. 00 – 19. 00										v enoti Ostržek – večnamenski prostor													
Šola za starše – Spodbujanje otrokove samostojnosti in privzdigovanje delovnih navad															10. 11. 2020 - 17. 00 - 19. 00										v enoti Sonček – telovadnica													

LEGENDA: ŠOLSKE POČITNICE Lj; P=PRAZNIK OZ. DELA PROST DAN, LETOVANJE, ZIMOVANJE Ko so načrtovane dejavnosti po terminskem načrtu, delavci vrtca naj ne bi koristili letnega dopusta

1. OTROK V STISKI: KAKO GA PREPOZNATI IN MU POMAGATI

Namen: Kdaj je otrokovo vedenje posledica razvjenosti in kdaj predstavlja klic na pomoč? Kako v skupini prepoznati tistega, ki je v stiski in nas najbolj potrebuje?

Vsebina: Stiske, s katerimi se otroci srečujejo, so lahko pozitivne in za razvoj pomembne. So del vsakdanjika in poligon otrokom, da se urijo v reševanju problemov in težav. Takšne stiske otrokom, ko pride do rešitev le-teh, predstavljajo izziv in veselje. Dolgotrajna stiska, ki je otrok ne zmore sam rešiti, se nanaša na odnose do okolja in je nevarna za otrokovo fizično in duševno zdravje. Takšno stisko pri otrocih povzročajo tudi vedenja staršev, ki so podprta z različnimi substancami, med katerimi je alkohol.

Cilj: Usmerili se bomo na prepoznavanje vedenjskih sporočil, s katerimi otroci z nami komunicirajo in skupaj poiskali ustrezne pristope, tako v odnosu do otroka kot tudi do starša/skrbnika.

Izvajalka: Nina Kočar, univ. dipl. biopsihologinja, mag. svetovanja in psihoterapije, direktorica Zavoda Lunina vila

Način izvajanja: Izobraževanje z delavnico

Čas in kraj izvedbe: **20. 10. 2020** od 15. 00 do 18. 00, 3 ure; v enoti Sonček

22. 10. 2020 od 15. 00 do 18. 00, 3 ure; v enoti Sonček

Potrebščine: računalnik z LCD projektorjem

Udeleženci: strokovni delavci Vrtca Črnuče

2. S ČUJEČNOSTJO DO BOLJŠEGA OBVLADOVANJA STRESA

Namen: Mnoge znanstvene raziskave kažejo, da je čuječnost zelo učinkovit pristop k obvladovanju stresa. Z rednim vnašanjem čuječnosti v naš vsakdan se namreč naši možgani spremenijo tako, da doživljajo manj stresa in stres boljše obvladujemo.

Vsebina:

- Kaj je čuječnost, kako smo po naravi nagnjeni k ne-čuječnosti in kako nam to povzroča stres,
- s čuječnostjo do bolj zavestnega odzivanja na stresne situacije (tudi v odnosih),
- krepitev zavedanja lastnih znakov stresa (telesnih, čustvenih in miselnih) in čuječno spoprijemanje z njimi.

Cilj: strokovni delavci teoretično in izkustveno spoznajo čuječnost in se naučijo različnih čuječnostnih vaj, ki jih lahko takoj po delavnici začnejo vnašati v svoj delovni vsakdan.

Izvajalka: Pina Vuri, univ. dipl. kom., specializantka integrativne psihoterapije

Čas in kraj izvedbe: **24. 11. 2020** od 15. 00 do 18. 00, v enoti Sonček

26. 11. 2020 od 15. 00 do 18. 00, v enoti Sonček

Način izvajanja: delavnice in praktično izvajanje

Potrebščine: računalnik z LCD projektorjem

Udeleženci: strokovni delavci Vrtca Črnuče

3. INOVATIVNE GOZDNE VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNE DEJAVNOSTI

Namen: Gozd kot prostor , ki zajema vsa področja razvoja otrok.

Vsebina: Inovativne gozdne vzgojno-izobraževalne dejavnosti v naravnih okoljih za otroke, s poudarkom na medpredmetnih povezavah.

Cilj: Pridobivanje vzgojno-izobraževalnih vsebin in metod za bivanje v gozdu.

Izvajalca: Natalija Gyorek in Uroš Jelen (prof. športne vzgoje in kineziolog)

Način izvajanja: Praktični prikaz dejavnosti

Čas in kraj izvedbe: **20. 4. 2021** od 15. 00 do 18. 00, v gozdu

22. 4. 2021 od 15. 00 do 18. 00, v gozdu

Potrebščine: športna oprema oziroma za prosti čas,

Udeleženci: Strokovni delavci Vrtca Črnuče

4. PREPOZNAVANJE IN ZGODNJA POMOČ OTROK S POSEBNIMI POTREBAMI V SKUPINI

Namen: Medsebojno sodelovanje - preventiva otrok

Vsebina: Prepoznavanje posebnosti, šibkih področij in preventiva kot učinkovita zgodnja pomoč strokovnih delavcev v skupini ter svetovalne delavke. Pomembnost sodelovanja in medsebojnega povezovanja med strokovnimi delavci.

Cilj: Ustrezni pristopi in pomoči v najbolj spodbudnem obdobju za otrokov napredek in razvoj.

Izvajalec: Andreja Črešnik

Način izvajanja: Teorija s praktičnim izvajanjem

Čas in kraj izvedbe: **18. 2. 2020** ob 15. 00 do 17. 00 v enoti Sonček

20. 2. 2020 ob 15. 00 do 17. 00 v enoti Sonček

Potrebščine: računalnik z LCD projektorjem

Udeleženci: Strokovni delavci Vrtca Črnuče

5. INOVATIVNE GOZDNE VZGOJNO IZOBRAŽEVALNE DEJAVNOSTI

Namen: Gozd kot prostor, ki zajema vsa področja razvoja otrok.

Vsebina: Inovativne gozdne vzgojno izobraževalne dejavnosti v naravnih okoljih za otroke, s poudarkom na medpredmetnih povezavah.

Cilj: Pridobivanje vzgojno izobraževalnih vsebin in metod za bivanje v gozdu.

Izvajalca: mag. Natalija Gyorek in Uroš Jelen (prof. športne vzgoje in kineziolog)

Način izvajanja: Praktični prikaz dejavnosti

Čas in kraj izvedbe: **21. 4. 2020** ob 15. 00 do 18. 00 v enoti Sonček

23. 4. 2020 ob 15. 00 do 18. 00 v enoti Sonček

Potrebščine: športna oprema ali oprema za prosti čas, računalnik z LCD projektorjem

Udeleženci: Strokovni delavci Vrtca Črnuče

Namen: Pomen pravljic v zgodnjem obdobju.

Vsebina: Skozi teorijo, delavnice, podelitve primerov dobre prakse ter izkušenj bomo skupaj iskali različne metode in pristope, kako vključevati pravljice v vzgojno-izobraževalno delo.

Cilj:

- Kaj vse lahko pridobimo s pravljicami pri vzgojno-izobraževalnem delu? (Covid-19, skrb zase, skrb za sočloveka, odnosi, vedenja, razvojne značilnosti, sprejemanje in razumevanje drugačnosti, branje, pripovedovanje, lutka kot sredstvo za predstavitev pravljice).

Izvajalci: vodje aktivov: Živa Zabret 1-3
Maja Rutar 2-4
Tanja Remec 4-6

Potek: Strokovni aktivni bodo potekali 3x letno v treh skupinah, glede na starost otrok

Potrebščine: računalnik, platno, LCD projektor, listi papirja, pisala, evalvacijski vprašalnik, lista prisotnosti

Kraj izvedbe: večnamenski prostor v enoti Ostržek

Število udeležencev: predvideno 78 strokovnih delavk in delavcev

Čas izvedbe:

VODJA ŽIVA ZABRET	VODJA MAJA RUTA	VODJA TANJA REMEC
Sklopi srečanj za oddelke 1-3	Sklopi srečanj za oddelke 2-4	Sklopi srečanj za oddelke 5-7
16. 30 – 18. 45	16. 30 – 18. 45	16. 30 – 18. 45
3. 11. 2020	5. 11. 2020	9. 11. 2020
5 .1. 2021	7. 1. 2021	12 .1. 2021
9. 3. 2021	11. 3. 2021	16. 3. 2021

Naslov: KOMUNIKACIJA, EMPATIJA, ODNOS

Vsebina: Osvetlitev vloge odraslih in pomen kompetence v povezavi z raznolikostjo učenja in igre otrok v vrtcu.

Cilji:

- razumevanje pomena komunikacije, odnosa v povezavi z otrokovim vedenjem in njegovo igro,
- pomen komunikacije, ravnanj odraslih, empatije in odnosne kompetence,
- spodbujanje mišljenja otrok in globinsko učenje
- pomen spontane igre,
- predstavitev ugotovitev iz delavnic in primeri dobrih praks.

Izvajalec: ZRSŠ

Čas izvedbe: konec avgusta do konca septembra 2020.

Študijske skupine za strokovne delavce so v šolskem letu 2020/2021 **obvezne**.

Priloga 15: STROKOVNI AKTIV ZA OPP

Namen: Strokovna podpora strokovnim delavcem vrtca s področja otrok s posebnimi potrebami.

Cilj: Prepoznavanje nadarjenih otrok v skupini ter ustrezne oblike spodbud in pomoči otroku.

Vsebina: Predstavitev kratkega teoretičnega izhodišča o nadarjenih otrocih ter njihovo prepoznavanje v skupini

Izvajalka: Ajda Bivic, vzgojiteljica za izvajanje dodatne strokovne pomoči

Potek: Izpeljali bomo eno ali dve srečanja s ponovitvijo. Možnost prijave bo poslana po enotah vrtca v februarju 2021

Čas izvedbe in kraj srečanja: 6. 4. 2021 od 13. 30 do 14. 45 v enoti Sonček

8. 4. 2021 od 13. 30 do 14. 45 v enoti Sonček

Potrebščine: računalnik, platno, LCD projektor , listi papirja, pisala, evalvacijski vprašalnik, lista prisotnost

16.1. Govorilne ure – enota Ostržek

Skupina	Dan
PIKAPOLONICE	1. torek v mesecu
METULJI	1. ponedeljek v mesecu
ČEBELE	1. torek v mesecu
RIBE	2. ponedeljek v mesecu
JEŽI	1. ponedeljek v mesecu
ZAJCI	3. torek v mesecu
VEVERICE	1. ponedeljek v mesecu
SRNE	3. četrtek v mesecu
POLŽI	2. sreda v mesecu
DELFINI	2. četrtek v mesecu
MEDVEDI	1. sreda v mesecu
LASTOVKE	1. torek v mesecu

16.2. Govorilne ure – enota Gmajna

Skupina	Dan
ŽOGICE	2. četrtek v mesecu
PIŠČANCI	2. sreda v mesecu
ČEŠNJE	2. sreda v mesecu
JAGODE	2. torek v mesecu
HRUŠKE	2. ponedeljek v mesecu
JABOLKA	2. ponedeljek v mesecu

16.3. Govorilne ure – enota Sapramiška

Skupina	Dan
RAČKE	3. sreda v mesecu
MIŠKE	2. torek v mesecu
PIKAPOLONICE	4. četrtek v mesecu
MUCE	3. ponedeljek v mesecu
POLŽI	1. sreda v mesecu
PETELINI	2. ponedeljek v mesecu
PTIČI	3. torek v mesecu

16.4. Govorilne ure – enota Sonček

Skupina	Dan
POLŽI	1. ponedeljek v mesecu
PIKAPOLONICE	1. četrtek v mesecu
ŽABICE	2. ponedeljek v mesecu
MRAVLJICE	2. sreda v mesecu
LASTOVKE	3. četrtek v mesecu
METULJI	1. sreda v mesecu
KUŽKI	zadnji četrtek v mesecu
ČMRLJI	1. torek v mesecu

1. VZGOJA ZA REŠEVANJE KONFLIKTOV

Vsebina: Velikokrat zardi stanja, v katerem smo se znašli zaradi konfliktov, ne moremo delovati optimalno. Hkrati pa je to tudi stanje, ki nas žene k spremembam, ki daje možnost za rast vsakega posameznika posebej. Od nas samih je odvisno, kako se bomo na konflikt odzvali. Uspešnost obvladovanja konfliktov je bistvenega pomena za harmonično in konstruktivno sobivanje med starši in otroki. Ključno za uspešno reševanje konfliktov pa je, da se njihove prisotnosti zavedamo in da smo pripravljeni na spremembo lastnega vedenja. Edino na ta način bomo lahko ubrali pot, ki bo bolj kakovostna za uresničevanje trdnega in zaupanja vrednega odnosa med nami in v družini..

Izvajalka: Tanja Povšič

Čas in kraj izvedbe: 23. 9. 2020 od 16. 30 do 18. 00 v enoti Ostržek, Dunajska cesta 400

Potrebščine: računalnik in LCD projektor, evalvacijski vprašalniki

2. SPODBUJANJE OTROKOVE SAMOSTOJNOSTI IN PRIVZDIGOVANJE DELOVNIH NAVAD

Vsebina: Vzgoja, ki krepi samostojnost, je še kako potrebna, saj ima samostojen otrok bolj pozitivno samopodobo in boljše zavedanje o samemu sebi. Že majhni dojenčki razvijajo sposobnost, da se lahko igrajo in zamotijo sami. Takšno samostojnost v igri je potrebno spodbujati, saj so to že prvi koraku k razvoju samostojne osebe. Kako in na kakšen način starši še lahko vplivajo na razvoj samostojnosti pri svojem otroku ter na kaj vse vpliva (ne)samostojnost in kakšne so njene posledice.

Izvajalec: Damjan Habe

Čas in kraj izvajanja: 10. 11. 2020 od 16. 30 do 18. 00 v enoti Sonček, Kraljeva ulica 10, Šentjakob

Priloga 18: PRVIČ V VRTEC - IZOBRAŽEVANJE ZA STARŠE

PRIPRAVA NA VRTEC IN UVAJANJE OTROK

Cilj: Seznanjanje staršev z otrokovimi potrebami v času uvajanja v vrtec, z možnostmi podpore in pomoči otroku v procesu uvajanja.

Vsebina:

- Nekaj osnovnih informacij o Vrtcu Črnuče in sodelovanju
- Prvič v vrtec – uvajanje otrok v vrtec (pomembnost uvajanja)
- Ogled enote

Kraji izvedbe: večnamenski prostor enote Ostržek, igralnica Piščanci v enoti Gmajna, igralnica Čmrlji v enoti Sonček, igralnica Muce v enoti Sapraniška

Datumi izvedbe:

- 8. 6. 2021 – enota Sapraniška ob 15. 45
- 8. 6. 2021 – enota Ostržek ob 18. 00
- 9. 6. 2021 – enota Gmajna ob 15. 45
- 9. 6. 2021 – enota Sonček ob 18. 00

Izvajalke: svetovalna delavka, pomočnica ravnateljice in ravnateljica

Priloga 19: URNIK PLESNIH URIC

enota		dan	čas
GMAJNA	Češnje, Jabolka, Hruške, Jagode	četrtek	16. 00 -16. 45
OSTRŽEK/1. skupina	Delfini, Lastovke Medvedi, Polži	četrtek	16. 00 – 16. 45
OSTRŽEK/2. skupina	Veverice, Ježki, Srne,	četrtek	16. 00 – 16. 45
SAPRAMIŠKA/1. skupina	Petelini, Polži, Ptički	ponedeljek	16. 00 -16. 45
SAPRAMIŠKA/2. skupina	Račke, Miške	ponedeljek	16. 00 -16. 45
SONČEK/1. skupina	Čmrlji, Polži	ponedeljek	16. 00 -16. 45
SONČEK/2. skupina	Kužki, Lastovke	ponedeljek	16. 00 -16. 45

Priloga 20: URNIK ANGLEŠČINE

enota		dan	čas
SAPRAMIŠKA	Petelini, Ptički	četrtek	16. 00 – 16. 45
OSTRŽEK	Medvedi, Lastovke	ponedeljek	16. 00 – 16. 45

21.1. PREDSTAVNIKI STARŠEV:

- Patricija KOVAČ
- Lea ZUPANC
- Katja KRASNIĆ

21.2. PREDSTAVNIKI MESTNE OBČINE LJUBLJANA

(imenovani na 14. seji Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana dne 6. 7. 2020)

- Marjeta BEC
- Klavdija OPERČKAL
- Peter ŠTUPAR

21.3. PREDSTAVNIKI DELAVCEV VRTCA:

(izvoljeni 1.10.2020)

- Alenka ENGELMAN
- Lidija KOPASIĆ
- Urška KUKOVIČ
- Tatjana OVEN
- Danica SPREIZER

22.1. ENOTA GMAJNA

SKUPINA	PREDSTAVNIK/ICA
ŽOGICE	BOJANA FORTUNA
PIŠČANCI	KATJA KRASNIČ
HRUŠKE	MARUŠA KOKOL
JABOLKA	SANDRA PUREBER HRIBAR
JAGODE	DALIBORKA SAVIČ
ČEŠNJE	KATJA MARUŠIČ

22.2. ENOTA SAPRAMIŠKA

SKUPINA	PREDSTAVNIK/ICA
PTIČKI	NASTAJA CAR KOLENOVIČ
RAČKE	MELANIJA MOČNIK
PETELINI	DAMJAN MAŠERA
POLŽI	EVA VODNIK
MIŠKE	LEON KOLENC
PIKAPOLONICE	NENA GODINA
MUCE	DAVID ČERMELJ

22.3. ENOTA SONČEK

SKUPINA	PREDSTAVNIK/ICA
LASTOVKE	VESNA ČUFER
POLŽI	ANITA KRANČIČ
ČMRLJI	BOR GRILEC
ŽABICE	MONIKA STOJANOVIČ
PIKAPOLONICE	ŽIGA KARNER
MRAVLJICE	KAJA KOVAČIČ
METULJI	KATJA ROJS
KUŽKI	TINA BOLTA BEČAJ

22.4. ENOTA OSTRŽEK

SKUPINA	PREDSTAVNIK/ICA
PIKAPOLONICE	TAJA PLUT
POLŽI	URŠKA ČERNAČ
SRNE	MAJA MEŠINOVIČ
MEDVEDI	SABINA GREGORIČ
ZAJCI	TANJA VARL TURK
ČEBELICE	TOMISLAV MILENKOVIČ
JEŽI	DAMIR MADŽAROVIČ
VEVERICE	TAJDA LUKMAN
METULJI	HELENA EMILIJA OBERSTAR
LASTOVKE	BERNARDA KOBOLA RUS
RIBICE	ANA LUCIJA RUŽIČ
DELFINI	MONIKA RUTAR

DELAVCI VRTCA – PREDSTAVNIKI V SVETU STARŠEV

- Minka RAJH, enota Sapramiška,
- Lidija KOPASIĆ, enota Ostržek,
- Tanja VENGUST, enota Sonček,
- Tanja REMEC, enota Gmajna

Priloga 23: ČLANI EKOODBORA

- ravnateljica Andreja Klopčič-Hološević
- pomočnica ravnateljice Jasmina Furman
- tajnica VIZ Vida Mandelj
- predstavnik tehničnega kadra Anica Mehle
- organizatorica ZHR in prehrane Mojca Egger
- ekokoordinatorji iz enot: Uroš Podobnik, Karmen Markič Nadvešnik, Vlasta Rus
- predstavnik staršev – predsednik Sveta staršev
- predstavnik Četrtna skupnosti Črnuče Jože Horvat
- predsednica ekoodbora Katarina Preksavec

Priloga 24: ČLANI UPRAVNEGA ODBORA SKLADA

- Jasmina FURMAN, predsednica
- Ksenija HORVAT
- Sergeja SOVIČ
- Vlasta RUS
- Tanja VENGUST
- – enota Sonček
-- enota Gmajna
-- enota Sapramiška
- - enota Ostržeki

Priloga 25: IZVRŠILNI ODBOR SINDIKATA – 2018 - junij

- Katja ŽABKAR - predsednica
- Magda KOREN KORENČAN
- Lidija SOVA
- Špela NOVAK
- Ljubica ANDRIJEVIĆ