



V R T E C Č R N U Č E
Dunajska cesta 400
1231 Ljubljana-Črnuče



Ustanoviteljica
Mestna občina
Ljubljana



Številka: 6006-1/2022
Datum: 21. 1. 2022

PROGRAM DELA VRTCA ČRNUČE ZA LETO 2022



Ravnateljica:
ANDREJA KLOPČIČ

Predsednica Sveta Vrtca Črnuče:
LIDIJA KOPASIČ

Sprejeto na 11. korespondenčni seji Sveta Vrtca Črnuče
dne 27. 1. 2022

KAZALO

1. VRTEC ČRNUČE	4
1.1. PREDSTAVITEV	4
1.2. DEJAVNOST VRTCA	4
1.3. PUBLIKACIJA	5
1.4. VIZIJA	5
1.5. NORMATIVI ZA OBLIKOVANJE ODDELKOV	5
1.6. STRUKTURA ODDELKOV	5
1.7. POSLOVALNI ČAS	5
1.8. IZVAJANJE DEJAVNOSTI	6
2. KADROVSKI, MATERIALNI IN DRUGI POGOJI	6
2.1. KADROVSKA ZASEDBA V ŠOLSLEM LETU 2021/2022 IN V ŠOLSLEM LETU 2022/2023	6
2.1.1. <i>POSLOVODENJE – POSLOVODSKO DELO IN PEDAGOŠKO VODENJE</i>	<i>6</i>
2.1.1.1. Ravnateljica	6
2.1.1.2. Pomočnica ravnateljice	7
2.1.2. <i>SVETOVALNA DEJAVNOST – SVETOVALNO DELO</i>	<i>8</i>
2.1.3. <i>VZGOJITELJICA ZA ZGODNJO OBRAVNAVO</i>	<i>8</i>
2.1.4. <i>SPREMLJEVALKA OTROKA S POSEBNIMI POTREBAMI</i>	<i>8</i>
2.1.5. <i>DRUGO STROKOVNO DELO – ORGANIZACIJA PREHRANE IN ZHR.</i>	<i>8</i>
2.1.5.1. Organizatorica prehrane	8
2.1.5.2. Organizatorica zdravstveno-higienskega režima	8
2.1.6. <i>PEDAGOŠKA DEJAVNOST – VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO</i>	<i>9</i>
2.1.6.1. Vzgojitelj	9
2.1.6.2. Vzgojitelj predšolskih otrok- pomočnik vzgojitelja	10
2.1.7. <i>SPLOŠNA DEJAVNOST</i>	<i>10</i>
2.1.7.1. KADROVSKO DELO	10
2.1.7.2. ADMINISTRATIVNO DELO	10
2.1.7.3. RAČUNOVODSKO DELO	10
2.1.7.4. TEHNIČNO IN DRUGO POMOŽNO DELO	10
2.2. DOKUMENTACIJA	10
2.3. PRISPEVKI STARŠEV	11
2.4. PROSTORSKI POGOJI, IGRIŠČA, OPREMLJENOST	11
3. RAZVOJNI CILJI, STRATEGIJA ZA DVIG KAKOVOSTI DELA IN VSEBINE VZGOJNEGA DELA	11
3.1. RAZVOJNI CILJI VRTCA TER STRATEGIJA ZA DVIG KAKOVOSTI DELA	11
3.2. IZVAJANJE KURIKULA	12
3.3. OPERATIVNI (LETNI) CILJI	12
3.4. VREDNOTE VRTCA	12
3.5. PREDSTAVITEV PROGRAMA	12
3.6. NAČRTOVANJE VZGOJNEGA DELA	13
3.7. VRTI, VRTI VRTILJAK	13
4. IZOBRAŽEVANJE STROKOVNIH DELAVCEV	13
5. SODELOVANJE S STARŠI	13
5.1. ŠOLA ZA STARŠE	14
5.2. SREČANJE ZA STARŠE NOVO SPREJETIH OTROK »PRVIČ V VRTEC«	14
6. DODATNE DEJAVNOSTI	14
6.1. PLESNE URICE	14
6.2. ANGLEŠČINA	14
6.3. BOGATITVENO NADSTANDARDNI PROGRAM	14
7. ORGANIZIRANOST	14

7.1.	ORGANI UPRAVLJANJA VRTCA	14
7.1.1.	<i>Svet vrtca</i>	14
7.1.2.	<i>Svet staršev vrtca</i>	14
7.1.3.	<i>Strokovni organi</i>	15
7.1.4.	<i>Upravni odbor sklada</i>	15
7.1.5.	<i>Kolegij</i>	15
7.2.	OBVEŠČANJE DELAVCEV	15
8.	ORGANIZIRANOST SINDIKATA	15
9.	SPREMLJANJE REALIZACIJE LDN	15
9.1.	KOLEDAR	15
10.	MENTORSTVO	16
11.	DELOVNA PRAKSA TER SPREMLJANJE IN USMERJANJE STROKOVNIH DELAVCEV	16
12.	PROJEKTI	16
13.	SODELOVANJE Z OKOLJEM	16
14.	SODELOVANJE Z ZAVODOM RS ZA ŠOLSTVO	16
15.	SODELOVANJE Z OŠ	17
16.	SODELOVANJE Z BRITISH INTERNATIONAL SCHOOL OF LJUBLJANA	17
17.	SODELOVANJE Z MESTNO OBČINO LJUBLJANA	17

1. VRTEC ČRNUČE

1.1. Predstavitev

Na podlagi prvega odstavka 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. list RS, št. 16/07 – ZOFVI – uradno prečiščeno besedilo in spremembe), 3. člena Zakona o zavodih (Ur. list RS, št. 12/91, 45/94 – Odl. US, 8/96, 18/98 Odl. US, 36/00 – ZPDCZ 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 – predšolska vzgoja,
- Q/88.910 – dnevno varstvo otrok,
- G/47.890 – trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom,
- G/47.990 – druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic,
- H/49.391 – medkrajevni in drugi cestni potniški promet,
- I/56.290 – druga oskrba 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 uprizarjanje,
- 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).

V šolskem letu 2021/2022 in 2022/2023 načrtujemo 33 oddelkov.

Struktura oddelkov bo znana po zaključenem vpisu in sprejemu otrok.

1.3. Publikacija

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

Publikacijo dobijo vsi starši.

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.

Glede na potrebe se **število** v posameznem oddelku vrtca **lahko izjemoma poveča** za največ **2** otroka.

V skupini, v katero je z odločbo vključen otrok s posebnimi potrebami, se zniža število otrok.

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

Struktura oddelkov je objavljena v Letnem delovnem načrtu za šolsko leto in 2021/2022. Za šolsko leto 2022/2023 pa bo struktura oddelkov znana po zaključenem vpisu otrok v vrtec.

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. Poslovanje ob sobotah je vezano na potrebo staršev. Varstvo je organizirano, če je vpisanih 6 otrok (sklep Sveta staršev po enotah).

Staršem, ki ne upoštevajo poslovnega časa vrtca, zaračunamo skladno s sklepom Sveta Vrtca Črnuče z dne 21. 06. 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 (Uradni list RS, št. 100/05 – uradno prečiščeno besedilo, 25/08, 98/09 – ZIUZGK, 36/10, 62/10 – ZUPJS, 94/10 – ZIU, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 55/17 in 18/21)) in na podlagi Pravilnika o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Uradni list RS, št. 27/14, 47/17, 43/18 in 54/21).

2. KADROVSKI, MATERIALNI IN DRUGI POGOJI

2.1. Kadrovska zasedba v šolskem letu 2021/2022 in v šolskem letu 2022/2023

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.

Vodenje s pooblastili ravnateljice - pomočnica ravnateljice Jasmina FURMAN.

Druge strokovne zadolžitve:

- svetovalna delavka Andreja ČREŠNIK,
- vzgojiteljici za zgodnjo obravnavo Ajda BIVIC in Maja Šetina Voljavec,
- organizatorica prehrane in zdravstveno-higienskega režima Mojca EGGER,
- računovodkinja Petra NOVAK,
- organizacijske vodje z obveznostjo v oddelku:

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

Struktura in število zaposlenih so podrobneje opredeljeni v kadrovskem načrtu za leto 2022 in sistemizaciji za šolsko leto 2021/2022, morebitne spremembe pa bodo po zaključenem vpisu otrok za šolsko leto 2022/2023.

2.1.1. POSLOVODENJE – POSLOVODSKO DELO IN PEDAGOŠKO VODENJE

2.1.1.1. 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 spremljav bo področje umetnost- likovne in oblikovalne dejavnosti,
- spremljala in usmerjala delo dijakinj in študentk, ki bodo v Vrtcu Črnuče opravljale praktično delo,
- opravila spremljave kandidatom 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 **ERASMUS+ Zeleno srce**,
- aktivno sodelovala **pri pripravi novega projekta ERASMUS+**
- aktivno sodelovala pri pripravi programa ob 50-letnici enote Ostržek in 70-letnici predšolske vzgoje na Črnučah,
- 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**,
- aktivno sodelovala v **Združenju ljubljanskih vrtcev, Združenju ravnateljev vrtcev Slovenije** in v **Skupnosti vrtcev Slovenije**,
- skrbela, da bodo glede na epidemiološko stanje organizirane dejavnosti izvedene v skladu z navodili stroke in pristojnih ministerstev.

2.1.1.2. Pomočnica ravnateljice

V vseh štirih enotah Vrtca Črnuče opravlja delo pomočnice ravnateljice Jasmina FURMAN.

Pomočnica ravnateljice je pooblaščenca za pedagoško in organizacijsko vodenje enot vrtca ter izvedbe hospitacij v vseh oddelkih ter spremljanje vodenja pedagoške dokumentacije.

2.1.2. SVETOVALNA DEJAVNOST – SVETOVALNO DELO

Delo svetovalne delavke opravlja Andreja ČREŠNIK, univerzitetna diplomirana pedagoginja. Svetovalna služba je organizirana skladno 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.

2.1.3. VZGOJITELJICA ZA ZGODNJO OBRAVNAVO

Vzgojiteljici za zgodnjo obravnavo sta Ajda BIVIC, univerzitetna diplomirana pedagoginja in sociologinja kulture in Maja Šetina Voljavec, univerzitetna diplomirana pedagoginja.

2.1.4. SPREMLJEVALKA OTROKA S POSEBNIMI POTREBAMI

Spremljevalke otrok s posebnimi potrebami bodo zaposlene v skladu s sistemizacijo in Zapisnikom MDT za posameznega otroka.

2.1.5. DRUGO STROKOVNO DELO – ORGANIZACIJA PREHRANE IN ZHR

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

2.1.5.1. Organizatorica prehrane

Naloge 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.

2.1.5.2. Organizatorica zdravstveno-higienskega režima

Naloge organizatorice zdravstveno-higienskega režima:

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

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

2.1.6. PEDAGOŠKA DEJAVNOST – VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO

2.1.6.1. Vzgojitelj

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.

V primeru zmanjšane števila otrok (tudi dežurstva) se na delo razporedi potrebno število delavcev. Na te dneve se delavce razporedi na opravljanje drugih del in nalog oziroma zaposleni koristijo letni dopust.

V primerih naravne ali druge nesreče, ali ko se nesreča neposredno pričakuje, delavci vrtca prilagodijo svoj delovni čas ustrezno situaciji. V izrednih situacijah se delavnik lahko poveča na največ 56 urni delavnik na teden. Presežek ur lahko zaposleni, v dogovoru z vodstvom, izrabijo kot proste ure.

Krajše odsotnosti strokovnih delavcev nadomestimo s storitvami študentskega servisa. V primeru daljše odsotnosti zaposlimo delavca za določen čas.

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

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

TABELA: Število ur za drugo delo

OPIS NALOGE	ŠTEVILO UR	SKUPAJ
VZGOJITELJSKI ZBOR	2 x 1	2
STROKOVNI AKTIVI	3 x 3	9
INTERNO IZOBRAŽEVANJE	1x5, 5x3	20
RODITELJSKI SESTANKI IN DRUGA SREČANJA - DELAVNICE	4 x 1	4
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 ...)		107
SKUPNO NAČRTOVANJE	10 x 1	10
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

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

2.1.6.2. Vzgojitelj predšolskih otrok- pomočnik vzgojitelja

Delovna obveznost vzgojitelja predšolskih otrok – pomočnika vzgojitelja obsega sodelovanje z vzgojiteljico pri načrtovanju, izvajanju in pripravi vzgojnega dela v oddelku ter opravljanje drugih nalog, povezanih z dejavnostjo vrtca.

Vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja opravlja 40-urno tedensko obveznost, od tega 35 ur neposredno v oddelku.

Izračun ur: 47 x 8 delovnih ur x 5 dni = 1880 ur letno. Obračuna se redni letni dopust.

TABELA: Število ur za drugo delo

OPIS NALOGE	ŠTEVILO UR	SKUPAJ
VZGOJITELJSKI ZBOR	2 x 2	4
STROKOVNI AKTIVI	3 x 3	9
INTERNO IZOBRAŽEVANJE	1x5, 5x3	20
RODITELJSKI SESTANKI IN DRUGA SREČANJA - DELAVNICE	4 x 1	4
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
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	25	25
UREJANJE IGRALNICE – PREDAJA IGRAČ	1 x 2	2
S K U P A J		117

2.1.7. SPLOŠNA DEJAVNOST

2.1.7.1. KADROVSKO DELO

2.1.7.2. ADMINISTRATIVNO DELO

2.1.7.3. RAČUNOVODSKO DELO

2.1.7.4. TEHNIČNO IN DRUGO POMOŽNO DELO

2.2. Dokumentacija

Na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 177/20), Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – uradno prečiščeno besedilo, 25/08, 98/09 – ZIUZGK, 36/10, 62/10 – ZUPJS, 94/10 – ZIU, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 55/17 in 18/21) in Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje (Ur. list RS, št. 80/04) se vodijo zbirke osebnih podatkov, ki jih upravljajo pooblaščenice 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 vrtcu (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: 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.

2.3. 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 po prejemu računa.

Razliko do ekonomske cene pokriva Mestna občina Ljubljana oziroma občina, v kateri imajo starši otroka stalno bivališče.

2.4. 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 (Uradni list RS, št. 73/00, 75/05, 33/08, 126/08, 47/10, 47/13, 74/16 in 20/17).

3. RAZVOJNI CILJI, STRATEGIJA ZA DVIG KAKOVOSTI DELA IN VSEBINE VZGOJNEGA DELA

3.1. Razvojni cilji vrtca ter strategija za dvig kakovosti dela

Dolgoročni cilji:

1. Izboljšati pogoje za delo in kakovostno izvajanje dejavnosti predšolske vzgoje.
2. Primerno urediti in ohranjati zunanje površine za varno in kakovostno delo in igro otrok na prostem.
3. Razviti informacijsko komunikacijski sistem, ki bo dvignil kakovost in učinkovitost dela.
4. Razvijati čut pripadnosti kolektivu ter spodbujati primerno komunikacijo.
5. Z udeležbo na izobraževanjih in širitvijo primerov dobre prakse dvigovati kakovost programov.
6. Krepitev socialnih in državljskih kompetenc strokovnih delavcev na področju medkulturnega sobivanja .
7. Sodelovati in deliti primere dobrih praks med slovenskimi vrtci.
8. Aktivno sodelovati v mednarodnih projektih ERASMUS+.
9. Razvoj in udejanjanje inovativnih učnih okolij in prožnih oblik učenja.
10. Skrbeti za ohranitev lastnega zdravja ter skupnega doma – planeta Zemlje (EKO vrtec).
11. Skrbeti za lastno zdravje.

Nadaljevanje aktivnosti, ki prispevajo k dvigu kakovosti predšolske vzgoje:

- zagotavljanje odprtega izvedbenega kurikuluma, 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, preizkušanjem in izbiranjem dejavnosti pridobil, bogatil spretnosti in vedenja,
- načrtovanje dela bo zajemalo vsa področja dejavnosti, ki jih bomo v strokovnem delu medsebojno prepletali

3.4. Vrednote vrtca

- **SPREJEMANJE:** vsak otrok se 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 v skrbi 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 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.

3.7. Vrti, vrti vrtiljak

Dejavnosti, vsebine in cilji Vrti, vrti, vrtiljaka so sestavni del Letnega delovnega načrta. Dejavnosti bomo izvedli ob upoštevanju odlokov Vlade RS in priporočili NIJZ.

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 strokovnih delavcev. Načrtujemo:

- interno izobraževanje,
- strokovne aktivne,
- izobraževanje v okviru mreže mentorskih vrtcev,
- izobraževanje po Katalogu stalnega strokovnega izobraževanja,
- izobraževanje s področja OPP,
- Šola za ravnatelje,
- strokovni posveti,
- izobraževanje v okviru Združenja ravnateljic in ravnateljev Slovenije,
- izobraževanja v okviru Skupnosti vrtcev Slovenije,
- izobraževanja v okviru SVIZ,
- izobraževanja v okviru SINDIR,
- posveti ESHA,
- ERASMUS+
- Izobraževanje v sodelovanju z Univerzo v Ljubljani, Pedagoško fakulteto
- Izobraževanja v okviru ALS
- Izobraževanja v okviru Aktiva mobilnih specialnih pedagogov,
- izobraževanja za tehnične delavce,
- izobraževanja za upravno administrativne delavce,
- druga aktualna izobraževanja.

5. SODELOVANJE S STARŠI

Poglabljati želimo sodelovanje med družino in vrtcem in negovati dobre odnose.

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.

Strokovni delavci vsak mesec izvedejo dogovorjeno obliko srečanja s starši (v dogovoru s starši in v skladu z Letnim delovnim načrtom, a najmanj 10 srečanj letno). Sodelovanje s starši bo po potrebi potekalo na daljavo.

5.1. Šola za starše

Tudi v letu 2022 načrtujemo srečanje za starše v okviru izobraževanja in usposabljanja staršev .

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

V letu 2022 načrtujemo srečanja za starše novo sprejetih otrok.

6. DODATNE DEJAVNOSTI**6.1. Plesne urice**

V vseh enotah Vrtca Črnuče bomo izvajali plesne urice za otroke od 4. leta dalje.

6.2. Angleščina

Na podlagi prijav bo jezikovna šola izvajala dejavnost angleškega jezika.

6.3. Obogatitveno nadstandardni program

Vsem otrokom (zadnje leto pred vstopom v osnovno šolo) bomo omogočili 5-dnevni zimski in letni VRTEC V NARAVI. Program bo izveden s sofinanciranjem Mestne občine Ljubljana na otroka v višini =75,00 € na otroka. Za otroke skupin 4-5 let pa bomo organizirali 3-dnevno bivanje v naravi.

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) nadzorni odbor sklada,
- e) kolegij
- f) 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.

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).

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. 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). 30. 12. 2021 so bila sprejeta Pravila sklada vrtca.

7.1.5. 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, 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.

9. SPREMLJANJE REALIZACIJE LDN

Na sestankih ožjega strokovnega kolegija se redno spremlja realizacija Letnega delovnega načrta. Na sejah se sproti dogovarjamo o morebitnih spremembah in reševanju sprotih 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

Prazniki in dela prosti dnevi v letu 2022:

- sobota, 1. januar 2022 – Novo leto
- nedelja, 2. januar 2022 – dela prost dan
- torek, 8. februar 2022 – Prešernov dan, slovenski kulturni praznik
- ponedeljek, 18. april 2022 – Velikonočni ponedeljek
- sredo, 27. april 2022 – Dan upora prosti okupatorju
- nedelja, 1. maj 2022 – Praznik dela
- ponedeljek, 2. maj 2022 – Praznik dela
- sobota, 25. junij 2022 – Dan državnosti
- ponedeljek, 15. avgust 2022 – Marijino vnebovzetje
- ponedeljek, 31. oktober 2022 – dan reformacije,
- torek, 1. november 2022 – dan spomina na mrtve,
- nedelja, 25. december 2022 – božič,
- ponedeljek, 26. december 2022 – dan samostojnosti in enotnosti,

Zaradi ekonomičnosti poslovanja vrtca bomo za določene dneve v letu (šolske počitnice) med starši izvedli ankete o prisotnosti otrok.

10. MENTORSTVO

Strokovne delavke opravljajo tudi mentorstvo dijakinjam in udeleženkam izobraževanja za odrasle za poklicno maturo ter študentom. Tajnica in knjigovodkinja opravljata mentorstvo študentom Fakultete za upravo. Organizatorica PZHR opravlja mentorstvo študentom Biotehnične fakultete.

11. DELOVNA PRAKSA TER SPREMLJANJE IN USMERJANJE STROKOVNIH DELAVCEV

Na podlagi programa in dogovora med vrtcem in Srednjo vzgojiteljsko šolo, gimnazijo in umetniško gimnazijo Ljubljana ter z Gimnazijo in srednjo šolo Rudolfa Maistra Kamnik, bo dijakinjam omogočeno opravljanje praktičnega pedagoškega dela. Sodelovali bomo z Univerzo v Ljubljani, Univerzo v Mariboru in Univerzo na Primorskem.

Na podlagi Pogodbe o opravljanju obvezne prakse s Fakulteto za upravo bomo omogočili študentom opravljati prakso.

Ravnateljica, pomočnica ravnateljice in svetovalna delavka bodo spremljale delo strokovnih delavcev v oddelku.

12. PROJEKTI

- mednarodni projekt EKOŠOLA – EKOVRTEC,
- mednarodni projekt PASAVČEK (EUCHIRES),
- projekt MALI SONČEK,
- projekt BRALNA ZNAČKA,
- projekt VRTEC ČRNUČE – VARNA TOČKA,
- NA-MA POTI,
- Zeleno srce – ERASMUS+,
- MREŽA GOZDNIH VRTCEV - GOZD V OBJEMU,
- TRAJNOSTNA MOBILNOST V VRTCIH,
- Nov mednarodni projekt ERASMUS+
- 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 (Galerija Furlan, ZPM, Gasilsko društvo, Črnuško kulturno društvo...),
- ZD Črnuče
- OŠ
- Mestna občina Ljubljana

14. SODELOVANJE Z ZAVODOM RS ZA ŠOLSTVO

Sodelovali bomo v MREŽI MENTORSKIH VRTCEV v projektih in izobraževanjih za strokovne delavce.

15. SODELOVANJE Z OŠ

- strokovno povezovanje vzgojiteljic in učiteljic v OŠ Narodnega heroja Maksa Pečarja Črnuče in Dragomelj ter Dol pri Ljubljani.
- Sodelovanje strokovnih delavcev pri obravnavi posameznih otrok.

16. SODELOVANJE Z BRITISH INTERNATIONAL SCHOOL OF LJUBLJANA

Aktivno bomo sodelovali z British International School of Slovenija.

Koordinatorica za Vrtec Črnuče bo Jasmina Furman, za enoto Saprarniška pa Minka Rajh.

17. SODELOVANJE Z MESTNO OBČINO LJUBLJANA

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



Andreja Klopčič, ravnateljica

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a cursive name.