



POSLOVNIK

VRTCA KURIRČEK LOGATEC

VERZIJA 08 ; april, 2017

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

KAZALO		
<i>POGLAVJE</i>	<i>VSEBINA</i>	<i>STRAN</i>
Poglavje I	Uvod	3
Poglavje II.	Definicije	3
Poglavje III.	Pristop	3
Poglavje IV.	Voditeljstvo in vodenje	4
4.1	Zavezanost in razumevanje okolja zavoda	4
4.2	Vizija, vrednote, poslanstvo vrtca	5
4.3	Razvojno načrtovanje	5
4.4	Letno načrtovanje	9
4.5	Spremljanje in poročanje	12
4.6	Organiziranost, odgovornost in pooblastila	13
Poglavje V.	Vodenje virov	14
5.1	Razvoj kadrov	14
5.2.	Finančni, materialni in drugi viri	14
5.3.	Obvladovanje in ravnanje z dokumentacijo	18
Poglavje VI.	Komuniciranje in sodelovanje	19
6.1	Komuniciranje in sodelovanje z udeleženci vzgoje in izobraževanja	20
6.2	Komuniciranje in sodelovanje z drugimi zainteresiranimi stranmi	22
Poglavje VII.	Vzgojno-izobraževalni proces	24
7.1	Dnevna rutina – pravila ravnanja v našem vrtcu	25
7.2	Načrtovanje in izvajanje vzgojnoizobraževalne dejavnosti	25
Poglavje VIII.	Uvajanje novosti - Razvoj	27
8.1	Splošno	27
8.2	Vodenje projektov	27
Poglavje IX.	Vrednotenje delovanja zavoda	28
9.1	Spremljanje, merjenje analiziranje in vrednotenje	28
9.2	Notranje presoje	30
Poglavje X.	Izboljševanje	31
10.1	Vodenje izboljšav	31
10.2.	Neskladnost in korektivno ukrepanje	31
PRILOGE	Vodenje projektov	
Obr1/PR	Predlog projekta	32
Obr2/PR	Poročilo o zaključku projekta	33
	Notranja presoja	
Obr3/NPR	Opomnik za notranjo presojo	34
Obr4/NPR	Poročilo o notranji presoji	35
Obr5/NPR	Izvajanje korektivnih ukrepov	36
Obr6/NPR	Izvajanje ukrepov in predlogov	37
	Razvoj kadrov	
Obr.6/KP	Odgovornosti posameznikov ob sprejemu novega člana kolektiva	38

Poglavje I. – Uvod

Poslovník je dokument, ki podaja zahteve, ki jih izpolnjuje vzgojno-izobraževalni zavod za dokazovanje svoje kakovosti. Zahteve temeljijo na sodobnih standardih in modelih vodenja kakovosti, ki so uveljavljeni in priznani v mednarodnem merilu, skupine ISO 9000. Pri tem je med osnovnimi zahtevami poudarjena zahteva po izpolnjevanju obstoječe zakonodaje in uveljavljanju smernic s področja vzgoje in izobraževanja. Zavod mora izpolnjevati določene zahteve za pridobitev certifikata KAKOVOST ZA PRIHODNOST vzgoje in izobraževanja.

Poglavje II. - Definicije

Kakovost vzgoje in izobraževanja – je izpolnjevanje potreb in pričakovanj udeležencev v procesih vzgoje in izobraževanja.

Udeleženci v procesih vzgoje in izobraževanja – predšolski otroci, starši, strokovni delavci, ostali zaposleni, lokalna skupnost, širša družbena skupnost in drugi zainteresirani.

Zainteresirane strani – udeleženci vzgoje in izobraževanja, lokalne skupnosti, delodajalci, širša skupnost in drugi.

Sistem vodenja kakovosti – aktivnosti načrtovanja, izvajanja, nadzorovanja, vrednotenja in izboljševanja, ki omogočajo kakovost vzgoje in izobraževanja.

Storitev vzgoje in izobraževanja – učna priložnost, izvajanje vzgojno-izobraževalnega programa, s čimer je otroku ponujena možnost za pridobivanje znanj, spretnosti in sposobnosti.

Rezultat storitve vzgoje in izobraževanja – celota vseh pridobljenih z nanj, spretnosti in sposobnosti otrok, ko zapustijo vzgojno izobraževalni zavod in zadovoljstvo vseh udeležencev v procesih vzgoje in izobraževanja.

Vertikalno povezani zavodi – zavodi, v katerih predšolski otroci, učenci, dijaki in študenti nadaljujejo vzgojno-izobraževalni proces oz. Iz katerih prihajajo.

Poglavje III. - Pristop

Ta dokument vzpodbuja zavod k sistematičnemu pristopu pri razvijanju aktivnosti in procesov, ki vodijo v povečevanje zadovoljstva vseh udeležencev v procesih, v katerem imajo poseben pomen:

- a) razumevanje in izpolnjevanje zahtev in pričakovanj udeležencev v procesih vzgoje in izobraževanja;
- b) pridobivanje in vrednotenje rezultatov delovanja in uspešnosti zavoda;
- c) nenehno izboljševanje, ki izhaja iz objektivnih merjenj in spremljanj delovanja zavoda;

Pristop ima vgrajeno **PDCA** metodologijo (Plan-planiraj, Do-Izvedi, Check-preveri, Act-ukrepaj) Planiraj: vzpostavi cilje in procese (aktivnosti) potrebne za realizacijo ciljev; Izvedi: izvajaj procese (aktivnosti); Preveri: nadzoruj in spremljaj procese (aktivnosti) in rezultate glede doseganja ciljev in o njih poročaj; Ukrepaj: ukrepaj tako, da dosegaš (presegaš) cilje in izboljšuješ procese (aktivnosti).

Takšen pristop omogoča zavodu tudi integracijo z drugimi sistemi ali modeli v enovit sistem vodenja zvoda.

Poglavje IV. – Voditeljstvo in vodenje

4.1 ZAVEZANOST IN RAZUMEVANJE OKOLJA ZAVODA

Vodstvo vrtca ustvarja in spodbuja trajnostni razvoj zavoda. Pri tem zagotavlja nenehno izboljševanje in posodabljanje, razvoj zaposlenih ter učnega okolja, drugih materialnih in nematerialnih pogojev ter povečevanje zadovoljstva udeležencev vzgoje in izobraževanja.

Vodstvo zavoda ustvarja okoliščine in vzpodbuja trajnostni razvoj zavoda na področju:

1. Nenehnega izboljševanja in posodabljanja: Vodstvo vrtca sledi sodobnim trendom in znanstvenim dognanjem na področju vzgoje in izobraževanja in jih preko izobraževalnih ter drugih oblik strokovnega dela (timska srečanja, aktivni, projekti..) implementira v lastno prakso.

Vodstvo skrbi za pretok informacij in učinkovito organizacijo dela, v kateri so zaposleni seznanjeni s potrebnimi informacijami o delu zavoda in njegovimi enotnimi usmeritvami. Vodstvo smiselno delegira naloge in pooblastila posameznim strokovnim delavcem in vodjem notranjih organizacijskih enot, ki izboljšujejo procese in povečujejo optimalno delovanje organizacijske strukture zavoda.

2. Razvoj zaposlenih: Vodstvo vzpodbuja strokovno spopolnjevanje, samoizobraževanje in vključevanje strokovnih delavcev v širšo strokovno javnost, kot so posveti, konference, študijske skupine, mednarodna srečanja,... Vrtec v svoje načrte vključuje dejavnosti in projekte, ki prispevajo h dvigu kakovosti dela v oddelkih in istočasno podpirajo osebni in strokovni razvoj posameznikov pri izvajanju le-teh. Razvoj zaposlenih spremljamo na individualnih letnih razgovorih, kjer delavci sami oblikujejo smernice in cilje lastnega razvoja.

3. Razvoj učnega okolja ter drugih materialnih in nematerialnih pogojev: Vodstvo si prizadeva izboljševati delovno klimo, konstruktivno sodelovanje med zaposlenimi, pretok strokovnih informacij in izkušenj, kar posledično vpliva na razvoj učnega in delovnega okolja. Prizadeva si izboljševati delovne pogoje na posameznem delovnem mestu na tistih delovnih področjih, kjer se kažejo težave, jih delavci zaznavajo oz. nanje opozarjajo.

Na področju investicij in na področju investicijskega vzdrževanja vodstvo vrtca tesno in sproti sodeluje z občino ustanoviteljico, ji sproti sporoča težave in opažanja pri vzdrževanju objektov v upravljanju in pravočasno umešča predloge za investicije v finančne načrte.

4. Povečevanje zadovoljstva udeležencev v procesu vzgoje in izobraževanja : Vodstvo skupaj z Aktivom za kakovost spremlja zadovoljstvo udeležencev v procesu vzgoje in izobraževanja (otrok, staršev, zaposlenih) in v primeru nezadovoljivih rezultatov sprejema ukrepe za izboljšave. Pričakovane rezultate vrtec opredeli v razvojnem načrtu.

PRAVILA ZA DELOVANJE ZAVODA IN ODGOVORNOSTI:

A) PRAVILA IN ODGOVORNOSTI ZA PREPOZNAVANJE ZAKONSKIH IN DRUGIH ZAHTEV, KI SE NANAŠAJO NA ZAVOD

Za prepoznavanje zakonskih zahtev je odgovoren ravnatelj. Novosti na področju zakonodaje poleg ravnatelja redno (vsakodnevno) spremlja tudi poslovni sekretar, ki ravnatelju poroča o morebitnih

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

spremembah. Zakonske spremembe na področju računovodenja spremlja računovodja (tudi preko računovodskih programov), na katere se mora ustrezno odzivati.

Prav tako so ravnatelj in za to pooblaščen službe (poslovni sekretar in računovodja) odgovorni za prepoznavanje zahtev občine ustanoviteljice in pristojnih ministrstev, na katera se morajo ustrezno odzivati.

B) PRAVILA IN ODGOVORNOSTI ZA OBVEŠČANJE IN SEZNANJANJE VSEH ZAPOSLENIH Z ZAKONSKIMI IN DRUGIMI OBVEZUJOČIMI ZAHTEVAMI

O spremembi zakonodaje in o drugih obvezujočih zahtevah obvešča in seznanja zaposlene ravnatelj, v skladu s predhodnim dogovorom pa tudi drugi pooblaščen delavci vrtca (pomočnik ravnatelja, računovodja, poslovni sekretar, or. prehrane, org ZHR, svetovalni delavec za svoje strokovno področje).

O spremembi zakonodaje in o obvezujočih zahtevah ravnatelj (ali drugi pooblaščen delavec) obvešča delavce v obliki obvestil / internih okrožnic preko internih oglasnih desk, ki so nameščene v vsaki enoti in so dostopne delavcem. Kadar so obvestila / interne okrožnice poslane po enotah po e-pošti, so vodje enot zadolžene in odgovorne, da obvestilo natisnejo in obesijo na oglasno desko ter z novostmi (kadar so takšne narave) seznanijo tehnične delavce vrtca.

C) PRAVILA IN ODGOVORNOSTI ZA VPELJAVO ZAKONSKIH IN DRUGIH OBVEZUJOČIH ZAHTEV V VSAKDANJO DELOVNO PRAKSO

Strokovni delavci vrtca so dolžni sproti (vsakodnevno) spremljati novosti na internih oglasnih deskah in upoštevati navodila oz. sporočila ravnatelja, oz. drugega nadrejenega delavca. Tehnični delavci so dolžni upoštevati navodila oz. sporočila ravnatelja ali drugega nadrejenega delavca vrtca.

D) PRAVILA IN ODGOVORNOSTI ZA PREVERJANJE UČINKOVITOSTI IZVAJANJA ZAKONSKIH IN DRUGIH OBVEZUJOČIH ZAHTEV V VSAKDANJI PRAKSI

Učinkovitost izvajanja zakonskih in drugih obvezujočih zahtev v praksi preverja ravnatelj in drugi nadrejeni oz. za to pooblaščen delavci (pomočnik ravnatelja, vodja vrtca, org. prehrane, org. ZHR, svetovalni delavec, računovodja, poslovni sekretar, vodja kuhinje) ki o rezultatih in učinkovitosti izvajanja zakonskih in drugih zahtev poročajo ravnatelju vrtca. O obveznem poročanju ravnatelj sprejme interna pravila (Pravila obveznega poročanja ravnatelju), po katerih se delavci na omenjenih delovnih mestih ravnavajo.

Vsa pravila vrtca so objavljena v spletni zbornici.

4.2 VIZIJA, VREDNOTE IN POSLANSTVO VRTCA

A) VIZIJA

Naš vrtec je hiša odprtih vrat, v kateri se aktivno vključujemo v proces vseživljenjskega učenja, razvijamo sposobnosti funkcionalnega znanja in stremimo k oblikovanju raziskovalne in odgovorne osebnosti vsakega posameznika.

B NAJPOMEMBNEJŠE VREDNOTE

poštenost, prijaznost, spoštovanje, iskrenost, odgovornost.

C) POSLANSTVO

Naše poslanstvo je zagotavljati otrokom optimalni razvoj, varnost in sprejetost.

V oblikovanje vizije, poslanstva in vrednot vrtca so vključeni zaposleni, starši, otroci in občina ustanoviteljica. Objavljene so na internetni strani vrtca ter na vseh oglasnih deskah skupin v vseh enotah vrtca.

4.3 RAZVOJNO NAČRTOVANJE

A) RAZVOJNI CILJI VRTCA (ZA OBDOBJE 2013 - 2018)

1. Vzdrževati kakovost vrtca po merilih in standardih kakovosti
2. Razvijati IKT kompetence vseh zaposlenih
3. Vzpodbujati prenos znanja in dobre prakse (na nivoju enote, med enotami in širše) na temelju načela kritičnega prijatelja
4. Aktivno slediti novostim s področja predšolske vzgoje in novosti smiselno implementirati v prakso
5. Povečati vlogo evalvacije in samoevalvacije pri načrtovanju in izvajanju dela
6. Vzdrževati partnerski odnos s starši in jih vključevati v delo vrtca, ob spoštovanju strokovne avtonomije zaposlenih
7. Skrbeti za prepoznavnost in ugled vrtca na lokalni, državni in mednarodni ravni
8. Se aktivno vključevati v projekte in jih razvijati na nivoju zavoda, na državnem in na mednarodnem nivoju
9. Skrbeti za profesionalni razvoj zaposlenih (npr: vodenje e-listovnika, osebni razvojni načrt, letni razgovori...)

Razvojni cilji vrtca in načrti za njihovo doseganje so določeni v razvojnem načrtu zavoda. V pripravo in spreminjanje razvojnih ciljev so vključeni udeleženci vzgoje in izobraževanja in glede na potrebe tudi druge zainteresirane strani.

Pri spreminjanju razvojnih ciljev vrtca se upošteva ustrezne podatke in informacije (dosežki in primerjave s sorodnimi zavodi v domačem in mednarodnem merilu, morebitne reforme in razvoj novosti na področju šolstva, demografski podatki, SWOT analiza...)

Razvojni cilj zajema učno-vzgojne izide in zadovoljstvo udeležencev vzgoje in izobraževanja ter trajnostni razvoj zavoda, kot so njegovo izboljševanje in posodabljanje, razvoj zaposlenih, učnega okolja in drugih materialnih in nematerialnih pogojev.

B) NAČRT ZA DOSEGANJE RAZVOJNIH CILJEV VRTCA ZA OBDOBJE 2013/2014 – 2017/2018

Razvojni načrt našega vrtca predstavlja izhodiščni dokument, v katerem smo oblikovali okvirne cilje, ki jih v našem vrtcu želimo doseči v obdobju od leta 2013/2014 do leta 2017/2018. Okvirne cilje tega dokumenta smo oblikovali na osnovi:

- postavljene vizije in poslanstva našega vrtca
- postavljenih dolgoročnih (strateških) ciljih
- rezultatov anketiranja staršev
- rezultatov anketiranja zaposlenih
- rezultatov delavnic vzgojiteljskega zbora
- rezultatov aktivnosti Aktiva kakovost za prihodnost

Okvirne cilje vsako leto operacionaliziramo v letnem delovnem načrtu (LDN)

Realizacijo uresničevanja Razvojnega načrta spremljamo na Aktivu za kakovost vzgoje in izobraževanja in o doseženih ciljih in rezultatih poročamo v letni evalvaciji in v Poslovnem poročilu.

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

NAČINI VREDNOTENJA USPEŠNOSTI DOSEGANJA RAZVOJNIH CILJEV:

1. VZGOJNO IZOBRAŽEVALNI PROCES

Št.	Cilji	Dejavnosti	Predvideni rezultati	Način preverjanja rezultatov	Terminski plan doseganja ciljev
1.1	Povečati vlogo evalvacije pri načrtovanju in izvajanju VIZ procesa in samoevalvacije glede na vsebino dela, pristope in ravnanja zaposlenih	Spremljati vsakega otroka v skupini individualno in na podlagi opažanj načrtovati individ. pristope, vzpodbude ter aktivnosti	Dosegati optimalen razvoj vsakega posameznega otroka v skupini	Ček liste, zabeleške, posnetki, akcijski načrti, opazovalni listi za vsakega otroka posebj	- leta 2013/2014 prednostno področje - leta 2014/2015 prednostno področje - leta 2015/2016 izdelava predvidenih rezultatov za vsa podr. - leta 2016/2017 izdelava opazovalnih listov za vsakega otr. - leta 2017/2018 dnevno spremljanje in beleženje otr. napredka

2. SODELOVANJE S STARŠI

Št.	Cilji	Dejavnosti	Predvideni rezultati	Način preverjanja rezultatov	Terminski plan doseganja ciljev
2.1	Vzdrževati partnerski odnos s starši ob upoštevanju strokovne avtonomije vrtca	Delovati profesionalno na vseh nivojih, izvajati kvalitetno strokovno delo, predstavljati dejavnosti v spletni učilnici, starše vabiti k sodelovanju	Splošno zadovoljstvo staršev z delom vrtca in zaupanje v strokovno delo	Ankete za starše o preverjanju zadovoljstva z delom vrtca	-Vsa leta (od 13/14 do 17/18) vzdrževati visoko stopnjo zaupanja v delo vrtca in zadovoljstvo staršev s povprečno oceno 4,2 (na lestvici od 1-5)

3. RAZVOJ ZAPOSLENIH

Št.	Cilji	Dejavnosti	Predvideni rezultati	Način preverjanja rezultatov	Terminski plan doseganja ciljev
3.1	Vzpodbujati prenos znanja in dobre prakse (na nivoju enote, med enotami in širše) na temelju načela kritičnega prijatelja	Izvajanje aktivnosti kot so: medkolegialne hospitacije, strokovni aktivni s predstavitvami prakse, timska načrtovanja, sodelovanja v projektnih in razvojnih skupinah	Bogatenje svojega znanja in izkušenj, dvig strokovne kompetentnosti, dvig strokovne samozavesti, večanje zmožnosti kritičnega vrednotenja in strokovnega artikuliranja	Vsakoletni pregled števila vključenih v posamezne aktivnosti	od 13/14 do 17/18: -vključ.v medkolegialne hospitacije:30%,40%,50% ,60%, 70% -predstavitve dobre prakse ves čas vsi oddelki t.j. 100% - timska načrtovanja vzgojitelji 100% - sodelovanje v projektnih ali razvojnih skupinah ves čas do 80%
3.2	Pospeševati profesionalni razvoj strokovnih delavcev	Izdelava osebnih razvojnih načrtov, vodenje razvojnega e-listovnika, vodenje letnih razgovorov	Načrtovanje lastnega strokovnega razvoja	Preverjanje izpolnjevanja individualnih razvojnih načrtov na letnem pogovoru	- Leta 13/14 in 14/15 do 40% osebnih razvojnih načrtov - Leta 15/16 in 16/17 do 50 % osebnih razvojnih načrtov

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

					- Leta 17/18 do 60% osebnih razvojnih načrtov
3.3	Aktivno slediti novostim s področja predšolske vzgoje in novosti smiselno implementirati v prakso	Spoznavanje različnih vzgojnih pristopov in konceptov ter na tej podlagi izboljševati lastni izvedbeni kurikulum v smislu večjega osredotočanja na otroka	Posodabljanje načrtovanja in izvedbe kurikula z vpeljevanjem elementov Montessori pedagogike ali drugih konceptov	Vsakoletni pregled vključenih oddelkov	- Leta 13/14 in 14/15 do 5% vseh oddelkov - Leta 15/16 in 16/17 do 10% vseh oddelkov - Leta 17/18 do 15 % vseh oddelkov
3.4	Razvijati kompetence uporabe sodobne informacijsko komunikacijske tehnologije	Poglabljanje že uvedenih in uvajanje novih načinov sodobnega e-komuniciranja, e-sodelovanja in e-prezentacije, organiziranje svetovanj za pridobivanje novega znanja	Urejanje spletnih učilnic in spletnih strani vrtca, uporaba interaktivne table, uporaba orodij pri sodelovanju v mednarodnih projektih, urejanje e-listovnika, aktivna uporaba spletne zbornice	Pregled spletnih igralnic, pregled vključenosti v aktivnosti, kjer je potrebna uporaba sodobnih e-orodij, pregled e-listovnikov, pregled oddaje listinske dokumentacije v spletno zbornico	- Leta 13/14 do 17/18 Ureditev vseh spletnih igralnic t.j. 100% - vključenost v projekte z uporabo e-orodij 13/14 do 17/18 15%, 20%, 25%, 30%, 35% - urejanje e-listovnika v letih 13/14 do 17/18 5%, 10%, 15%, 20%, 25% Oddaja listinske dokumentacije v e-zbornici od 13/14 do 17/18: 5%, 15%, 30%, 45%, 60%

4. VODENJE VRTCA (UČNO OKOLJE)

Št.	Cilji	Dejavnosti	Predvideni rezultati	Način preverjanja rezultatov	Terminski plan doseganja ciljev
4.1	Vzdrževati jasna in učinkovita pravila delovanja za vse delavce vrtca ter posodabljati postopke v skladu z zakonodajo in internimi ugotovitvami	Preverjanje ravnanj zaposlenih v skladu s poslovníkom, izvajanje aktivnosti v primeru odstopanj in posodabljanje poslovníka v skladu z ugotovitvami	Poenoteno ravnanje zaposlenih skladno z zapisanimi pravili, profesionalno ravnanje na vseh nivojih, vzdrževanje kakovosti v skladu s standardi SIQ	Presoja ravnanja zaposlenih v skladu s sprejetimi pravili in navodili ter vsakoletna anketa o zadovoljstvu zaposlenih	- Vsakoletno preverjanje delovanja skladnosti z notranjo presojo - vsakoletna zunanja presoja kakovosti in ohranitev certifikata kakovosti - vsakoletna izvedba ankete o zadovoljstvu med zaposlenimi s povprečno oceno 4,2 (na lestvici od 1 do 5)

5. PREPOZNAVNOST VRTCA (MATERIALNI IN NEMATERIALNI POGOJI)

Št.	Cilji	Dejavnosti	Predvideni rezultati	Način preverjanja rezultatov	Terminski plan doseganja ciljev
5.1	Skrbeti za prepoznavnost	Aktivna vključenost v razpisane	Prepoznavnost vrtca po kvalitetnem	Vsakoletno evalviranje	Kontinuirano povečevanje

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

in ugled vrtca na lokalnem, državnem in mednarodnem nivoju	projekte in razvoj internih projektov ter njihovo predstavljanje ožji in širši javnosti	vzgojno izobraževalnem delu	izvedenih projektov in pregled seznama predstavitev dobre prakse strokovni in drugi javnosti	predstavitev strokovnih dosežkov Leto 2013/14 – 3x Leto 2014/15 – 4x Leto 2015/16 – 5x Leto 2016/17 – 6x Leto 2017/18 – 7x
--	---	-----------------------------	--	---

4.4 LETNO NAČRTOVANJE

A) LDN – (LETNI DELOVNI NAČRT) VRTCA

1. OPREDELITEV DOKUMENTA

Letni delovni načrt je poseben planski operativni dokument vrtca, ki nastane po postopku, kot je opisan v Načrtu priprave in sprejemanja letnega delovnega načrta in natančneje opredeljuje delovanje vrtca za dobo enega leta. Dokument je podlaga za izdelavo Letnih načrtov dela oddelkov, ki jih na njegovi podlagi izdelajo vzgojiteljice vodje oddelkov.

Pri letnem načrtovanju vodstvo zavoda upošteva morebitne spremembe v notranjem in zunanjem okolju vrtca, ki lahko vplivajo na delovanje vrtca.

Vodstvo zavoda prepozna in obravnava tveganja, ki lahko vplivajo na realizacijo letnega načrta zavoda in določi možne ukrepe za njihovo zmanjšanje ali odstranitev.

2. VSEBINA DOKUMENTA

Dokument vsebuje vsa bistvena področja delovanja, ki zaznamujejo življenje in delo vrtca v enem šolskem letu.

Vsebuje jasne kazalnike, cilje, ki se navezujejo tudi na razvojne cilje, aktivnosti za njihovo doseganje, odgovornosti, časovnico in potrebne vire za realizacijo ciljev.

Iz letnega načrta je razvidno, kako bo zagotovljeno spremljanje realizacije zastavljenih ciljev.

3. OBVEZNA POGLAVJA V DOKUMENTU

V Letnem delovnem načrtu so opredeljena naslednja področja delovanja:

- predstavitev vrtca
- organizacija dela
- razporeditev otrok v oddelke
- osebje vrtca
- programi vrtca
- projekti in druge dejavnosti v vrtcu
- sodelovanje s starši
- sodelovanje vrtca z ožjim in širšim družbenim okoljem ter aktivnosti za vključevanje v okolje
- mentorstvo pripravnikom in delavcem, ki se pripravljajo na strokovni izpit
- program strokovnega spopolnjevanja delavcev
- opravljanje dodatnega dela strokovnih delavcev
- program dela strokovnih organov
- kadrovski, materialni in drugi pogoji
- program dela vodstvenih delavcev

B) NAČRT PRAVE IN SPREJEMANJA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA VRTCA

1. EVALVACIJA LDN –JA ZA PRETEKLO ŠOLSKO LETO

Pripraviti evalvacijo na nivoju zavoda – pripravi ravnateljica

Pripraviti evalvacijo dela po enotah – pripravijo vodje enot in pomočnika ravnatelja

Pripraviti evalvacijo svetovalnega dela – pripravi svetovalna delavka

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

Pripraviti poročilo organizacije prehrane – pripravi organizator prehrane
Pripraviti poročilo ZHR – pripravi organizator ZHR
Pripraviti poročilo o izvajanju indiv. pomoči otrokom s pos. pot. – pripravi svetov. delavka
Rok: najkasneje do 10. Junija

2. OBJAVA EVALVACIJ NA OGLASNIH DESKAH (vsaj pet dni pred obravnavo na vzgojiteljskem zboru)

Evalvacija enote - v svoji enoti
Evalvacijo ravnatelja za celoten zavod na oglasnih deskah - v vseh enotah
Evalvacijo svetovalnega delavca – v vseh enotah
Poročilo organizatorja prehrane, organizatorja ZHR in svetovalnega delavca o nudenju individualne pomoči - v vseh enotah
Rok: pet dni pred obravnavo na vzgojiteljskem zboru

3. PODAJANJE PRIPOMB IN DOPOLNIL (tistemu, ki je evalvacijo pripravil)

V ustni ali pisni obliki (z zapisom na evalvaciji). Na poročila se ne podaja pripomb
Rok: v času od objave na oglasnih deskah, do obravnave na vzgojiteljskem zboru

4. OBRAVNAVA IN SPREJEM EVALVACIJE IN POROČIL NA VZGOJITELJSKEM ZBORU

K evalvacijam in poročilom se na vzgojiteljskem zboru podajo morebitne dodatne pripombe in predlogi
Vzgojiteljski zbor sprejme predlagane evalvacije in poročila skupaj s popravki
Rok: na vzgojiteljskem zboru

5. RAZPRAVA O POTREBNIH SPREMEMBAH ZA DELO V PRIHODNJEM LETU

Vzgojiteljski zbor razpravlja o izhodiščih za pripravo letnega delovnega načrta za naslednje šolsko leto, ki temeljijo na izkušnjah preteklega šolskega leta. Strokovne delavci se na vzgojiteljskem zboru dogovorijo za smernice letnega delovnega načrta za prihodnje šolsko leto. Smernice se zapišejo in so sestavni del zapisnika vzgojiteljskega zbora.

Rok: na vzgojiteljskem zboru

6. PRIPRAVA OSNUTKA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA IN OBJAVA NA OGLASNIH DESKAH ZA PRIHODNJE ŠOLSKO LETO

Ravnateljica pripravi osnutek letnega delovnega načrta in pri tem upošteva skupaj dogovorjene smernice vzgojiteljskega zbora. Pripravljen osnutek se objavi na oglasnih deskah v vseh enotah vrtca in o njem poteka razprava med strokovnimi delavci.

Rok: do 25. avgusta

7. PRIPOMBE IN PREDLOGI

Pripombe in predlogi k osnutku se podajajo lahko sproti ustno pripravljalcu ali pisno (s pripisom na osnutku).

Rok: do 3. septembra

8. RAZPRAVA O LETNEM DELOVNEM NAČRTU NA VZGOJITELJSKEM ZBORU

Osnutek LDN-ja s pripombami in predlogi vodja enote prinese na vzgojiteljski zbor in predstavi predloge ostalim. Če posamezni elementi LDN-ja še vedno niso usklajeni, se oblikuje delo po skupinah, kjer se o predlogih posameznih skupin javno poroča in se na koncu upošteva večinsko mnenje, ali pa se dogovori za naknadni sestanek vzgojiteljic določene starostne skupine, kjer se dogovorijo za podrobno ureditev posameznih elementov. Ob upoštevanju skupaj dogovorjenih sprememb in dopolnitev, se k Letnemu delovnemu načrtu poda mnenje vzgojiteljskega zbora.

Rok: do 5. September

9. LETNI DELOVNI NAČRT SE USKLADI Z OBČINO USTANOVITELJICO

O posameznih elementih LDN -ja, ki imajo vpliv na finančna sredstva, se ravnateljica uskladi z občinsko upravo. Če je LDN zaradi usklajevanja v posameznih delih spremenjen, se o tem obvesti strokovne delavke preko oglasnih desk v vseh enotah.

Rok: do 10. September

10. OBRAVNAVA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA NA SVETU STARŠEV

Na svetu staršev se vodi razprava o letnem delovnem načrtu, njihove predloge pa se zapiše v zapisnik sveta staršev. Svet staršev poda mnenje k predlogu letnega delovnega načrta. Strokovne delavke se seznanijo s predlogi sveta staršev preko zapisnika sveta staršev. Če so njihovi predlogi utemeljeni, skladni s kurikulumom za vrtce in veljavno zakonodajo in bistveno uplivajo na letni delovni načrt, se o njihovih predlogih pogovorijo strokovni delavci po enotah in podajo mnenje k predlogom sveta staršev. Če se strokovni delavci s predlaganimi spremembami strinjajo, se LDN v predlaganih elementih spremeni.

Rok: do 25. September

11. OBRAVNAVA IN SPREJEM LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA NA SVETU ZAVODA

Svet zavoda obravnava letni delovni načrt. Če se svet zavoda ne strinja z vsebino v posameznih elementih, se le-te ustrezno spremeni in se ga skladno z dogovorjenimi spremembami tudi sprejme.

Rok: do 5. Oktober

C) LDN – (LETNI DELOVNI NAČRT) ENOTE

Ker je potrebno natančneje opredeliti posamezne vsebine, ki bodo potekale v enoti, ter naloge delavcev v enoti za zagotavljanje boljše organiziranosti, delavci enote izdelajo LDN enote. Ta dokument delavci oblikujejo skupaj na prvem delovnem sestanku enote, ki ga skliče in vodi vodja enote po sprejetju LDN-ja vrtca, praviloma do konca meseca septembra.

Na delovnem sestanku se delavci podrobneje dogovorijo in opredelijo:

- organizacijo dela v enoti (urniki, zbiranje otrok, oddajanje otrok, zagotavljanje sočasne prisotnosti)
- skupne projekte
- druge aktivnosti, ki bodo potekale v enoti
- dodatno delo strokovnih delavcev

Na delovnem sestanku se vodi zapisnik, ki je podlaga za izdelavo LDN enote. Dokument, ki ga pripravi vodja enote se objavi na interni oglasni deski enote. Dokument se posreduje tudi ravnatelju vrtca, ki vodi arhiv dokumentov.

D) LND – (LETNI NAČRT DELA) ODDELKA

LDN vrtca je podlaga za izdelavo Letnih načrtov dela v oddelkih, ki jih na njegovi podlagi ter na podlagi evalvacije oddelka predhodnega leta in spremljanj razvoja otrok, izdelajo vzgojiteljice vodje oddelkov do prvega roditeljskega sestanka s starši.

V LND-ju oddelka so podrobneje opredeljeni naslednji elementi:

- Predstavitev oddelka in strokovnih delavcev / sodelavcev, ki bodo sodelovali v procesu
- Spoznavanje otrok / uvajanje otrok (če imamo novince)
- Projekti skupine in skupni projekti
- Sodelovanje z okoljem in institucijami
- Sodelovanje s starši
- Timsko delo in načrtovanje na ravni oddelka, enote in vrtca
- Načini in metode dela v oddelku
- Obogatitvene dejavnosti in prireditve
- Počitek in hranjenje
- Socialno učenje
- Razvojne značilnosti oddelka
- Spremljanje razvoja otrok (opazovanje in beleženje)
- Nadstandardni program in dodatne interesne dejavnosti
- Razvojne naloge vrtca
- Zagotavljanje varnosti otrok

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

LND oddelka naj ima kot prilogo IP otroka s posebnimi potrebami v kolikor je otrok s posebnimi potrebami vključen v oddelek.

Poslovni načrt (finančni načrt), ki je vezan na koledarsko leto pripravi ravnateljica v sodelovanju z računovodkinjo, na podlagi LDN vrtca, usmeritve občine in zakonodaje, na podlagi podatkov iz preteklega proračunskega leta. Poslovni načrt sprejme Svet zavoda.

4.5 SPREMLJANJE IN POROČANJE

A) SPREMLJANJE

Uresničevanje Letnega delovnega načrta vrtca spremlja ravnateljica skozi vse leto. Pri spremljanju realizacije ji pomagata pomočnici ravnateljice, ki hkrati tudi koordinirata potek načrtovanih dejavnosti. Za učinkovito spremljanje in pravočasno izvajanje načrtovanih dejavnosti v Letnem delovnem načrtu, ravnateljica po potrebi sklicuje sestanke vodij enot, kjer med seboj usklajujejo aktivnosti in sproti razrešujejo morebitne težave ali dileme, ki pri tem nastajajo.

Uresničevanje LDN enote spremljajo vodje enot vse leto in po potrebi opozarjajo delavce na pravočasno in odgovorno izvajanje dogovorjenih nalog. Vodje enot v ta namen po potrebi sklicujejo tudi delovne sestanke enot, na katerih se usklajujejo skupne naloge in preverjajo individualne odgovornosti za izvedbo določene naloge.

Uresničevanje Letnega delovnega načrta oddelka spremlja vzgojiteljica vodja oddelka vse leto in aktivnosti sproti beleži v obliki načrtovanja in sprotne ter končne evalvacije.

B) POROČANJE

1. LETNO POROČILO O DOSEGANJU ZASTAVLJENIH CILJEV– EVALVACIJA DELA ZA POSAMEZNO ŠOLSKO LETO

Postopek obravnavanja evalvacije dela za preteklo šolsko leto je opredeljen v Načrtu priprave in sprejemanja letnega delovnega načrta v točkah od 1 do 4.

Evalvacije, ki jih izdelajo vodje enot in drugi strokovni delavci vrtca ter vodje projektov za preteklo šolsko leto, obravnava vzgojiteljski zbor konec šolskega leta in so strokovna podlaga za načrtovanje dela v prihodnjem šolskem letu. Ravnateljica nato na podlagi posameznih evalvacij izdela letno poročilo o doseganju zastavljenih ciljev, o katerih poroča svetu zavoda.

2. LETNO POROČILO O DOSEGANJU ZASTAVLJENIH CILJEV–ZA POSAMEZNO KOLEDARSKO LETO

V skadu z zakonom je potrebno ob koncu koledarskega leta izdelati Poslovno poročilo, katerega sestavni del je tudi Letno poročilo o doseganju zastavljenih ciljev.

V Letnem poročilu, ki ga izdela ravnatelj, se ovrednoti vse dejavnosti, pred vsem pa tiste, ki so pripomogle k izboljšavam in razvoju vrtca. Ravnatelj v poročilu poroča tudi o morebitnih težavah ali okoliščinah, ki so preprečevale doseganje zastavljenih ciljev. Poslovno poročilo (letno in finančno poročilo) ravnatelj zavoda predstavi svetu zavoda, ki je pristojen za sprejem dokumenta ter ga posreduje na AJPES.

Letno poročilo prikazuje:

- a) doseganje zastavljenih razvojnih in letnih ciljev ter njihove trende;
- b) izvedbo letnega načrta, vključno s porabo načrtovanih finančnih in drugih virov;
- c) povratne informacije udeležencev vzgoje in izobraževanja, vključno z njihovim zadovoljstvom;
- d) rezultate sodelovanja z vertikalno povezanimi zavodi;
- e) rezultate uvajanja novosti in projektov;
- f) rezultati že uvedenih izboljšav;
- g) rezultati izvedenih aktivnosti na osnovi ugotovitev notranjih presoj, inšpekcijskih, revizijskih pregledov in drugih nadzorov.

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

3. LETNO POROČILO O SAMOEVALVACIJI – ZA POSAMEZNO KOLEDARSKO LETO

Poročilo o samoevalvaciji vrtca je dokument, ki ga vrtec izdela enkrat letno – ob zaključku koledarskega leta za preteklo šolsko leto. V njem je potrebno na kratko predstaviti vrtec, predvsem pa kontekst, ki je pomembno vplival na izboljšanje kakovosti dela v vrtcu. V samoevalvaciji, ki jo obravnava tudi Aktiv za kakovost, se je potrebno osredotočiti na prednostna področja, oz. na razvojne naloge vrtca v preteklem letu. Pri tem je potrebno upoštevati celoten kontekst in potek aktivnosti za izboljšanje kakovosti dela (načrtovanje, izvedba, spremljava zastavljenih ciljev), ovrednotiti rezultate in opredeliti usmeritve za delo v prihodnjem šolskem letu. Samoevalvacijo ravnatelj predstavi tudi Svetu zavoda, ki je pristojen za njegov sprejem.

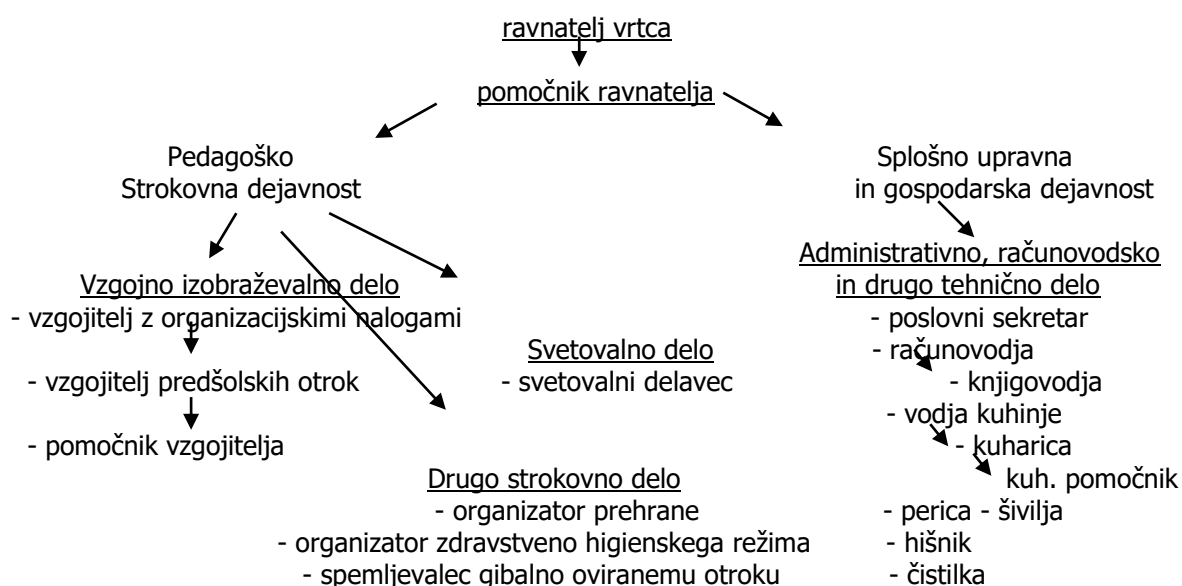
4. POROČANJE STARŠEM O URESNIČEVANJU ZASTAVLJENIH CILJEV

O rezultatih dela in uresničevanju zastavljenih ciljev poroča ravnateljica staršem na svetu staršev, strokovne delavke pa staršem na roditeljskem sestanku ob koncu šolskega leta.

4.6 ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOSTI IN POBLASTIILA

A) ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ZAVODA

Poslovodsko in pedagoško vodenje



B) AKTIV ZA KAKOVOST VZGOJE IN IZOBRAŽEVANJA

Aktiv za kakovost šteje deset članov iz različnih enot in različnih delovnih profilov oz. položajev udeležencev. Aktiv spremlja delo vrtca, ugotavlja zadovoljstvo udeležencev, vodstvu predlaga potrebne izboljšave, predlaga načrt za zvedo izboljšav in jih v soglasju z ravnateljico izvede. Oblikuje pravila in jih predlaga vodstvu, predlaga uvedbo projektov, oblikuje Poslovnik vrtca in ga predstavlja zaposlenim.

C) ODGOVORNOST ZAPOSLENIH PO DOSEŽENEM NAZIVU

Naloge in odgovornosti delavcev na posameznih delovnih mestih so opredeljene v opisih del in nalog, ki so sestavni del Sistemizacije delovnih mest. Poleg splošne odgovornosti se zahtevajo tudi posebne odgovornosti za strokovne delavce, ki so napredovali v naziv in sicer:

a) **Vzgojitelj z nazivom mentor:** Vzgojitelj mentor je poleg splošnih odgovornosti dolžan opravljati dodatne naloge, kot so:

- mentorstvo dijakom in študentom na delovni praksi
- pripravo kandidatov na strokovni izpit (tisti, ki imajo naziv mentor najmanj tri leta)
- vodenje aktivnosti za prepoznavnost vrtca
- prevzemanje vodenja timskega načrtovanja
- sodelovanje v projektih

b) **vzgojitelj z nazivom svetovalec:** Vzgojitelj svetovalec je poleg odgovornosti in obveznosti opravljanja nalog, ki jih ima vzgojitelj mentor, dolžan opravljati dodatne naloge, kot so:

- priprava kandidatov na strokovni izpit in sodelovanje v izpitnih komisijah
- predlaganje in vodenje projektov
- vzpodbujanje internih izobraževanj

c) **vzgojitelj z nazivom svetnik:** poleg splošne odgovornosti in obveznosti opravljanja nalog, ki jih opravljata vzgojitelj mentor in vzgojitelj svetovalec, je vzgojitelj svetnik dolžan prevzemati dodatne naloge, kot so:

- vodenje razvojnih nalog vrtca
- vodenje inovacijskih projektov
- vodenje aktivov za izboljšanje kakovosti dela v vrtcu

D) POOBLASTILA

Poleg splošnih odgovornosti na delovnem mestu, lahko ravnatelj posameznim delavcem dodeli tudi posebna pooblastila, ki običajno soupadajo z delovnim mestom, na katerega je delavec razporejen. Delovna mesta s posebnimi pooblastili so predvsem: pomočnik ravnatelja, vodja enote, vodja aktiva, svetovalni delavec, računovodja, lahko pa tudi drugi delavci, če to zahteva narava dela.

E) KOMPETENCE

Skupne kompetence vseh zaposlenih v vrtcu so:

Strokovnost in profesionalnost.

Ostale kompetence so določene s sistemizacijo delovnih mest (Akt o sistemizaciji delovnih mest.)

Poglavje V. Vodenje virov

5. 1. RAZVOJ KADROV

Za realizacijo delavnega procesa je potrebno zagotoviti ustrezno število delavcev, ki jih zavod določi s Sistemizacijo delovnih mest, v skladu s Pravilnikom o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti v vzgoji in izobraževanju. Predlog Sistemizacije ravnatelj predloži občini ustanoviteljici, ki poda pisno mnenje k predlogu.

Za mnenje zaprosi tudi reprezentativni sindikat zavoda. Zavod nato razpiše prosta delovna mesta in o tem obvesti delavce zavoda na interni oglasni deski.

Ravnatelj, oziroma pooblaščen delavec je odgovoren za spremljavo njihovega dela in ugotavljanje skladnosti ravnanja delavca z zapisanimi kompetencami, strokovno usposobljenostjo in upoštevanjem zapisanih pravil.

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

A) PRIDOBIVANJE NOVIH ZAPOSLENIH IN NJIHOVO UVAJANJE V DELO

Vrtec Kurirček Logatec za potrebe dela izbira nove delavce v skladu s svojo vizijo, vrednotami in potrebnimi kompetencami za zasedbo delovnega mesta. Ravnatelj s kandidati za zaposlitev opravi razgovor, na katerem kandidate povpraša o ustreznih znanjih, izkušnjah, veščinah, o njihovi viziji, razumevanju poslanstva, o njihovih vrednotah in stališčih. Ravnatelj lahko k pogovoru povabi tudi pomočnika ravnatelja ali drugega strokovnega oz. tehničnega delavca s področja, na katerega se delovno mesto nanaša.

Izbrani kandidat za zaposlitev, najmanj tri dni pred podpisom pogodbe o zaposlitvi, prejme predlog pogodbe in vsa interna pravila vrtca, ki so neposredno povezana z delom in jih delavec mora poznati (Sistemizacija delovnega mesta, Izjava o varnosti z oceno tveganja, Požarni red, Kodeks etičnega ravnanja v vrtcu, Pravilnik o varnosti otrok v vrtcu, Soglasje k obveznosti prijavljanja bolezni, ki se lahko prenašajo z delom, Pravilnik o varovanju osebnih podatkov, Izjava o varovanju osebnih podatkov, interni Pravilnik o izvajanju kontrole in ugotavljanju prisotnosti alkohola, drog in nedovoljenih psiho aktivnih substanc pri zaposlenih, Zdravstveno higienski režim, Poslovnik vrtca Kurirček Logatec). Kandidat mora biti opozorjen, da se je do podpisa pogodbe dolžan seznaniti z vsebino prejetih dokumentov. Če se z vsebino internih pravil kandidat ne strinja, se pogodba ne podpiše in se postopek o izbiri ponovi. Ob podpisu pogodbe delavec podpiše izjavo, s katero se zaveže k spoštovanju in uresničevanju vseh internih pravil vrtca.

Odgovornosti posameznikov ob sprejemu novega člana kolektiva:

a) Ravnatelj:

- predstavitev vrtca (organizacija, vizija, cilji, vrednote, LDN, Poslovnik vrtca...)
- seznanitev z delovnimi nalogami (opis del in nalog, naša pričakovanja, pričakovane kompetence...)
- seznanitev z zakonodajo (ZDR, ZVRT, KP, ZOFVI... - podatek o tem, kje se zakonodajni dokumenti v enoti nahajajo in so na voljo zaposlenim). Ravnatelj ob seznanitvi vroči novo zaposlenemu obrazec 7/RK, priloga 8. Ko zaposleni pridobi vse podpise odgovornih oseb, dostavi obrazec v tajništvo vrtca, kjer se izpolnjen obrazec vloži v osebno mapo zaposlenega.

b) Pomočnik ravnatelja / vodja enote:

- predstavitev konkretne enote (prostori, zaposleni, posebnosti enote, ustaljeni postopki,...)
- seznanitev z delovnimi obveznostmi – s konkretnim delom in obveznostmi v enoti, z delovnim časom, koriščenjem odmorov, beleženjem ur, koriščenjem LD, podatek o tem, komu je delavec odgovoren / kdo je odgovoren njemu
- spremljanje, opazovanje in pomoč delavcu v novem delovnem okolju
- med letom - predstavitev novega sodelavca staršem (ime in priimek, vloga v oddelku, datum nastopa dela) – z obvestilom na oglasni deski za starše

c) Sodelavec:

- predstavitev (nekaj o sebi)
- predstavitev neposrednega delovnega okolja, načinov dela, pripomočkov, ustaljenih postopkov, za strokovne delavce tudi predstavitev skupine, otrok, njihovih zdravstvenih in drugih posebnosti, dokumentacije, kabinetov
- prevzem pobude za pogovor o uspešnem medsebojnem sodelovanju (dogovorjen pripomoček v Poslovniku vrtca)
- pomoč pri vključevanju v kolektiv, aktiv, izobraževanje, pri iskanju strokovne literature....
- med letom – opozoriti novega strokovnega sodelavca, naj se ob prvem srečanju s starši osebno predstavi

**Odgovornosti posameznikov ob sprejemanju novega člana kolektiva –
obrazec 7 - Priloga 8**

B) SPREMLJANJE IN RAZVOJ ZAPOSLENIH

Razvoj zaposlenih spremlja vodstvo vrtca in sicer ločeno za strokovne in tehnične delavce:

Za strokovne delavce preko:

- stalnega strokovnega spopolnjevanja (število ur, vsebine),
- hospitacij (zapisniki),
- vključevanja v projekte (evidence projektov) in razvojne naloge,
- sodelovanja z ožjim in širšim okoljem (pogostost, zahtevnost),
- predstavljanja vrtca v javnosti (članki, predstavitve...)
- timskega sodelovanja in prenos znanja, izkušenj

Za tehnične delavce preko:

- poročanja nadrejenih (organizatorja ZHR, organizatorja prehrane, vodij enot, pomočnikov ravnateljca)
- sodelovanja in komuniciranja z drugimi delavci
- stalnega strokovnega spopolnjevanja (število ur, vsebine)
- vpeljevanje novosti za izboljšanje in racionalizacijo procesov dela

B) SPREMLJANJE RAZVOJA ZAPOSLENIH

Vodstvo zavoda podpira in spodbuja zaposlene k izpolnjevanju pogojev za napredovanje in k predstavljanju strokovnih ugotovitev ter dobrih praks širši zainteresirani javnosti. Zagotovi, da se zaposleni zavedajo pomena pomembnosti svojih aktivnosti in da vedo, kako lahko prispevajo k doseganju ciljev zavoda. Vodi se evidenca usposabljanj zaposlenih. Letni razgovori so podlaga za načrtovanje tako osebnega kot strokovnega razvoja. Ravnateljica pripravi letni načrt hospitacij. Po sami hospitaciji izvede razgovor in poročanje o hospitaciji strokovnim delavcem.

C) USMERJANJE, NAČRTOVANJE IN IZVAJANJE STALNEGA STROKOVNEGA USPOSABLJANJA IN IZPOPOLNJEVANJA GLEDE NA POTREBE IN OPREDELJEN RAZVOJ ZAVODA

Vrtec načrtuje stalno strokovno spopolnjevanje v skladu s finančnim načrtom v Letnem delovnem načrtu vrtca, v skladu z opredeljenim razvojem in potrebami zavoda. Organizira strokovna spopolnjevanja znotraj vrtca za vse zaposlene v skladu z usmeritvijo vrtca oz. potrebami zaposlenih. Pri tem se poslužuje tudi tematskih konferenc, strokovnega svetovanja in drugih podobnih oblik, ki so vrtcu na voljo preko subvencij ministrstva in razpisov evropskega socialnega sklada.

Vrtec omogoča tudi individualne prijave na seminarje v skladu s finančnimi možnostmi in usmeritvijo vrtca oz. v skladu z razvojnimi potrebami zavoda. Vrtec posameznikom omogoča tudi udeležbo na strokovnih posvetih in strokovnih srečanjih, pri čemer spremlja pogostost udeležbe posameznih delavcev in koristi zavoda ter njegov ugled in promocijo doma in v svetu.

Z internim strokovnim spopolnjevanjem vrtec vzpodbuja pretok znanja med zaposlenimi. Vrtec vzpodbuja prenos na novo pridobljenih znanj in veščin v internih izobraževanjih, ki jih posredujejo strokovni delavci, udeleženci seminarjev, oz. posvetov. Čas, način in obliko takšnih srečanj strokovni delavci organizirajo sami v skladu z dinamiko in namenom izobraževalne vsebine.

Vrtec načrtuje stalno strokovno spopolnjevanje ob evalvaciji preteklega šolskega leta, pri čemer poskusi upoštevati želje in potrebe strokovnih delavcev.

Delavci potrebe in želje izrazijo v ustni obliki, vodstvo vrtca pa glede na pogostost izraženih vsebin, izlušči najpotrebnejšo.

Vrtec organizira skupno strokovno spopolnjevanje za vse strokovne delavce znotraj vrtca, z vnaprejšnjo osebno prijavo na vpisni list. V primeru, da je vsebina pomembna iz razvojnega vidika vrtca, je udeležba na seminarju obvezna.

Individualne prijave na seminar so mogoče le v skladu z izbranimi vsebinami iz Kataloga stalnega strokovnega spopolnjevanja in v skladu s finančnimi možnostmi vrtca, udeležba na posvetih pa je omejena glede na pogostost udeležbe in glede na individualni prispevek na posvetu.

Na seminar izjemoma napoti delavce tudi vodstvo vrtca v primerih, ko izkažejo določeni primanjkljaji za učinkovito in strokovno opravljanje dela.

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

Udeležba na seminarjih ali drugih strokovnih posvetih za druge strokovne delavce, tehnične delavce in vodstvo vrtca je izbrana na podlagi potrebnosti oz. nujnosti zaradi novosti v vzgoji in izobraževanju, zakonodajnih, pravnih ali programskih sprememb in zaradi učinkovitega razvoja vrtca.

Strokovno spopolnjevanje je organizirano tudi za druge tehnične delavce. Najpogostejša oblika je interno strokovno spopolnjevanje, ki ga izvajata vodja ZHR in organizator prehrane, v izjemnih primerih, pa bodo delavci napoteni tudi na izobraževanje izven zavoda.

Strokovni aktivni vzpodbujajo zaposlene za izvajanje določene naloge, ki se jo opredeli v LDN.

D) SPREMLJANJE IN VREDNOTENJE UČINKOV USPOSABLJANJA IN STALNEGA STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA

Učinki usposabljanja in stalnega strokovnega spopolnjevanja pri strokovnih delavcih se kažejo pri neposrednem delu z otroki, pri sodelovanju s starši in pri sodelovanju s sodelavci, pri tehničnih delavcih pa pri neposrednem delu na svojem delovnem področju.

Učinke usposabljanj strokovnih delavcev vrednoti ravnatelj / pomočnik ravnatelja ob hospitacijah, pri pregledu dokumentacije in priprav na delo v oddelkih, pri pogovorih in ob nenajavljeni oz. nenačrtovani prisotnosti nadrejenih v različnih procesih dela (vsebina dela, komunikacija, odnosi,...). Učinke usposabljanj pri strokovnih delavcih vrednoti tudi organizator Zdravstveno higienskega režima, kadar gre za vmeščanje novosti na področju higienskega režima, za katerega so odgovorni strokovni delavci in organizator prehrane, kadar gre za vmeščanje novosti na področju prehrane otrok.

Pri tehničnih delavcih učinke usposabljanj spremljajo ravnatelj, org. prehrane in org. zdravstveno higienskega režima preko obvezne dokumentacije in neposrednega nadzora nad delom (kontrola opravljenega dela, pogovor z delavcem, pregled evidenc in drugega pisnega gradiva).

Kadar neposredno delo ne odraža učinkov usposabljanja in strokovnega izpopolnjevanja, nadrejeni delavca na to opozori in ga usmeri k ponovnemu pregledu gradiva in obnovitvi izobraževalne vsebine. Če ob ponovni preverbi delavec še vedno ne izkazuje učinkov izobraževanja, ga nadrejeni usmeri v iskanje individualne pomoči (svetovanje kompetentnega sodelavca, medkolegialne hospitacije, opazovanje sodelavca pri delu).

E) SPREMLJANJE ZADOVOLJSTVA ZAPOSLENIH Z NAMENOM IZBOLJŠEVANJA DELA

Aktiv za kakovost na dve leti izdela anketni vprašalnik, preko katerega delavce vrtca povpraša o njihovem zadovoljstvu. Anketni vprašalnik je sestavljen tako, da omogoča merjenje rezultatov in primerjavo z rezultati prejšnjih anket. Rezultate anket se nato primerja tudi z razvojnim načrtom vrtca in ugotovi stopnjo zadovoljstva v primerjavi z izdelanim načrtom za posamezno šolsko leto.

Anketne vprašalnike aktiv za kakovost obdeluje ločeno po posameznih enotah in ločeno za tehnične in strokovne delavce vrtca, z namenom ugotavljanja stopnje zadovoljstva po posameznih enotah in področjih. Tam, kjer zadovoljstvo zaposlenih ne dosega rezultatov, načrtovanih v razvojnem načrtu, aktiv za kakovost izdela načrt za izboljšanje stanja, vodstveni delavci (ravnatelj, pomočnik ravnatelja, vodja enote) pa v skladu z načrtom uvedejo potrebne aktivnosti.

5. 2 . FINANČNI, MATERIALNI IN DRUGI VIRI.

A) FINANČNI IN MATERIALNI VIRI

Vrtec vsako leto pripravi finančni načrt, v katerem so zajeti vsi finančni in materialni viri za nemoteno delovanje vrtca. Na podlagi izračunov in uradnih predvidevanj, vrtec izračuna ekonomsko ceno na otroka. Cena stroškov posameznega otroka se razdeli na sredstva, ki jih sofinancira občina ustanoviteljica, sredstva, ki jih plačujejo starši in sredstva, ki jih kot nadomestilo plačila staršev nakazuje Ministstvo za šolstvo.

Vrtec z občino ustanoviteljico sklene letno pogodbo, ki mu zagotavlja sredstva za nemoteno delovanje in pokritje vseh stroškov. Vrtec lahko pridobiva finančna in materialna sredstva tudi iz drugih virov, ki

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

so določena v Aktu o ustanovitvi (druga oskrba z jedmi, druge dejavnosti za prosti čas, oddajanje lastnih ali najetih nepremičnin, trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah, organiziranje razstav, sejmov, srečanj) in iz donacij.

Odgovornost vrtca je pravočasno, natančno in kakovostno planiranje ter aktivno in sprotno sodelovanje z občino ter drugimi pristojnimi institucijami.

B) NABAVA STORITEV IN MATERIALNIH SREDSTEV

V skladu z zakonom o javnih naročilih se naredi objava javnih naročil na portalu javnih naročil. Za manjša naročila se zbirajo ponudbe treh ponudnikov ter se izbere najugodnejšega. Javna naročila izvajajo osebe, ki so za to določene v skladu z zakonom o javnem naročanju, zbiranju ponudb, vodenju postopkov za izbor najustrežnejšega ponudnika in se za to tudi izobražujejo. Ravnateljica določi komisijo za javna naročila, ki izbere najugodnejšega ponudnika. Ob nabavi se preverja skladnost dobave s pogodbami. Po okvirnem sporazumu z dobavitelji ima vodja kuhinje možnost predlagati sprembo dobavitelja, če ugotovi, da dobavljeno blago ne ustreza zahtevanemu. Knjigovodkinja preverja valute plačil.

C) VZDRŽEVANJE IN POSODABLJANJE INFRASTRUKTURE

Infrastrukturo za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje zagotavlja občina ustanoviteljica. Občina na s Pravilnikom o standardih in minimalnih tehničnih pogojih za prostor in opremo v vrtcih. Ravnatelj vrtca je odgovoren za pravočasno in jasno sporočanje razpoložljivih podatkov v zvezi z vpisom otrok pristojnim občinskim službam, v primeru pomanjkanja prostora ali slabih pogojev pa pravočasno opozarjati na težave.

D) VARNO UČNO IN DELOVNO OKOLJE

Učno in delovno okolje v vrtcu je v veliki meri pogojeno z infrastrukturo ter prostorom in opremo, ki ga vrtcu zagotavlja občina ustanoviteljica. Vrtec lahko za izboljševanje teh pogojev nameni s pogodbo določena sredstva, sredstva od donacij ali druga podarjena sredstva. Vrtec je dolžan s sredstvi ravnati odgovorno, gospodarno in se v okviru finančnih možnosti truditi za zagotavljanje čimboljših pogojev tako za otroke, kot za delavce.

Za vzpodbudno učno okolje so v veliki meri odgovorni tudi zaposleni strokovni delavci, ki k temu prispevajo s svojo strokovnostjo, iznajdljivostjo in zavzetostjo, k prijetnemu delovnemu okolju pa vsi zaposleni z gojenjem pozitivne notranje klime, ki vpliva na počutje pri delu.

E) DRUGI VIRI, POTREBNI ZA PODPORO IN REALIZACIJO VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA (VZDRŽEVANJE INFRASTRUKTURE TER UČNEGA IN DELOVNEGA OKOLJA)

Hišnik opravlja vzdrževanje celotne infrastrukture zavoda ter poslovne površine, skrbi za inventar zavoda, za osnovna sredstva v prostorih in njegovih zunanjih površinah. Nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, za varnost opreme, stvari otrok in delavcev zavoda. Sprotno pregleduje in odpravlja okvare na vodovodnih napeljavah v sanitarijah in poslovnih prostorih, ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo otroci, delavci in drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda. Skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za električno napeljavo, opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda. O ugotavljenem stanju poroča vodstvu zavoda ter se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravijo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam. Pomaga pri ureditvi prostorov zavoda za prireditve, sestanke, izobraževanja, sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda. Vsi zaposleni morajo upoštevati Pravila za zagotavljanje sanitarno-higienskih pogojev in režima.

5.3 . OBVLADOVANJE IN RAVNANJE Z DOKUMENTACIJO

Za prepoznavanje zakonskih zahtev je odgovoren ravnatelj ter drugi nadrejeni oz. Za to pooblaščen delavci – pomočnik ravnatelja, org. Prehrane, ZHR, svetovalni delavec) Novosti na področju zakonodaje poleg ravnatelja redno (vsakodnevno) spremlja tudi poslovni sekretar, ki ravnatelju

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

poroča o morebitnih spremembah. Zakonske spremembe na področju računovodenja spremlja računovodja (tudi preko računovodskih programov), na katere se mora ustrezno odzivati.

Prav tako so ravnatelj in za to pooblaščen službe (poslovni sekretar in računovodja) odgovorni za prepoznavanje zahtev občine ustanoviteljice in pristojnih ministrstev, na katera se morajo ustrezno odzivati.

Zavod ima izdelan Register splošnih aktov, v katerem so določeni:

- naziv/naslov akta, sklepa, dokumenta
- datum sprejema
- datum veljavnosti
- kraj hrambe
- odgovorna oseba
- rok hrambe

Register splošnih aktov se spreminja skladno s spreminjajočimi se zahtevami zakonodaje in drugimi aktualnimi spremembami poslovanja. Register zajema naslednja poglavja:

1. Splošni akti in interni pravilniki
2. Izjave in sklepi
3. Druga dokumentacija vrtca

Za posodabljanje Registra splošnih aktov je odgovoren ravnatelj.

(Register splošnih aktov Vrtca Kurirček Logatec - Priloga 1)

Pred sprejemom novega internega dokumenta je le-ta objavljen na internih oglasnih deskah v vseh enotah. S pričetkov veljavnosti ravnateljica dokument vloži v arhiv dokumentacije, neveljavne pa izloči ter za dobo treh let arhivira v mapo „neveljavni dokumenti“.

Za urejanje dokumentacije po enotah je v vsaki enoti imenovana odgovorna oseba, ki je zadolžena za urejanje in ažuriranje mape „dokumenti“. Dokument, objavljen na oglasni deski, odgovorna oseba arhivira v mapo, ki je na voljo vsem zaposlenim ob vsakem času, delavci pa so seznanjeni, kje se mapa nahaja.

Poglavje VI. Komuniciranje in sodelovanje

SPLOŠNO

Pri vzpostavitvi postopkov in pogojev za učinkovito notranje in zunaje komuniciranje, upoštevamo vizijo in vrednote našega zavoda ter zapisana pravila komuniciranja na različnih nivojih.

Ustreznost komunikacije ugotavljamo s pomočjo anket v okviru vprašalnikov o zadovoljstvu, ki jih pripravlja Aktiv za kakovost. Vrtec se na morebitne pritožbe odziva v skladu s „Pravili obravnavanja pritožb strank“, v katerih so zapisani postopki zbiranja, spremljanja, obravnavanja, odgovarjanja in vodenja evidenc.

V primeru, da komuniciranje ne bo potekalo v skladu s pričakovanji, bo vodstvo najprej preverilo vzroke za nastalo situacijo, nato pa po potrebi izdelalo ustrezne postopke (načrt) za odpravo težav v komuniciranju in s tem pripomoglo k vzpostavitvi ustreznega stanja.

V dobri komunikaciji ni prostora za zahrbtno obrekovanje, podcenjevanje in posmehovanje.

6.1 KOMUNICIRANJE IN SODELOVANJE Z UDELEŽENCI VZGOJE IN IZOBRAŽEVANJA

A) OPREDELITEV KOMUNIKACIJE MED ZAPOSLENIMI IN VODSTVOM IN OBRATNO

Komunikacija med zaposlenimi in vodstvom naj bo pozitivna dvosmerna komunikacija; iskanje rešitev, sklepanje kompromisov, zaupanje med vodstvom in zaposlenimi, spoštovanje osebnosti. Komunikacija naj bo strpna, demokratična, sproščena, iskrena, odprta in naj temelji na strokovnosti.

Sodelujoči v tej komunikaciji naj bodo pripravljene sprejeti pohvale in tudi kritiko, nasprotujoča oz. različna mnenja. Vodstvo naj svetuje, koordinira in se posvetuje z zaposlenimi.

B) KOMUNIKACIJA MED STROKOVNIMI DELAVCI IN OTROKI

Strokovni delavci Vrtca Kurirček Logatec naj v komunikaciji z otroki skrbijo za razvoj vzajemnega spoštovanja med otroki in odraslimi, naj se z otroki veliko pogovarjajo, naj bodo do njih enakopravni in pravični, so vzor dobre komunikacije, naj jih bodo pripravljene poslušati. Postavljajo naj jim zahteve, ki so primerne njihovi starostni in razvojni stopnji. Otrok naj besedno ne ponižujejo in omalavažujejo in naj iz njih ne izvabljajo nepotrebnih informacij o življenju v njihovih družinah.

Na otroke se ne kriči.

Kadar so v bližini se nikoli o njih ne pogovarjamo v tretji osebi.

Otrokom nikoli ne dajemo nadimke.

C) OPREDELITEV KOMUNIKACIJE MED STROKOVNIMI AKTIVI

Na začetku leta se vodje aktiva dogovorijo za koordinatorja, katerega naloga je sklicevanje sestankov in vodenje zapisnika (dogovor). Vodje aktivov se dogovorijo o vsebini in načinu dela na aktivih.

Vodja aktiva pisno obvesti strokovne delavce o datumu in vsebini aktiva najmanj 14 dni pred določenim datumom, ter napiše zapisnik. Na aktivu usmerja potek dela, skrbi za odprto komunikacijo, kjer ima vsak možnost izraziti svoje mnenje ter poda predloge. Lista prisotnosti se odda ravnateljici naslednji dan po aktivu, v roku 14 dni po aktivu pa tudi zapisnik.

D) OPREDELITEV KOMUNIKACIJE MED STROKOVNIMI DELAVCI VRTCA

Dobra komunikacija naj temelji na zaupanju, spoštovanju vsakega posameznika, ne glede na izobrazbo in delovno mesto.

Naj bo sproščena, iskrena, odprta, spoštljiva in odgovorna ter naj temelji na strokovnosti.

Vsak naj ima možnost izraziti svoje mnenje, naj bo strpen do drugačnih mnenj in pripravljen sprejemati kompromise.

E) PRAVILA USPEŠNEGA SODELOVANJA MED STROKOVNIMI DELAVCI V TANDEMU

KOMUNIKACIJA

- Sodelavca v tandemu si vsakodnevno izmenjujeta mnenja in ideje, se pogovarjata, dogovarjata, predlagata konkretne ideje za pripravo in izvedbo dejavnosti.
- Sproti se pogovorita o problemih in o stvareh, ki ju motijo.
- Informirata se o vseh dogajanjih in novitetah v zvezi z delom in otroki.
- Oba naj bosta pripravljena sprejemati drugačna mnenja in ob tem vzpostaviti odkrit in kulturnen dialog.
- Komunikacija mora biti konstruktivna z obeh strani, informacija o otrocih in starših mora ostati v tandemu.
- Vsak opravlja svoje naloge in dela, ki jih zahteva delovno mesto, ki ga zaseda, v nasprotnem primeru se o tem pogovorita.

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

NAČRTOVANJE

- Pri načrtovanju oba podajata konkretne predloge, vzgojitelj upošteva smiselne predloge pomočnika vzgojitelja, vzgojitelj zapiše načrt.
- Priprava in ostala dokumentacija je vedno na določenem mestu in je na voljo obema strokovnima delavcema.
- Dnevno se dogovarjata o delu za naslednji dan, skupaj pripravita material in prostor.

OPAZOVANJE OTROK IN EVALVIRANJE

- Oba opazujeta, beležita in si vsakodnevno povesta in izmenjata opazanja otrok, njihove odzive glede na ponujeno dejavnost.
- Opazovanja otrok zapisujeta v zvezek, na način, ki je za oba sprejemljiv.
- Oba strokovna delavca evalvirata dnevno in ob zaključku tematskega sklopa.
- Skupaj evalvirata izvedbo, vsebino in napredek otrok.
- Za vso pisno obliko je zadolžen vzgojitelj (LDN, projekti, tematski sklopi, didaktične enote...).

IZVEDBA DEJAVNOSTI

- Vzgojitelj razdeli izvajanje posamezne dejavnosti, oba vodita koticke, vsak naj ima možnost čim bolj izraziti svoje močno področje.
- V odsotnosti vzgojitelja, izvaja dejavnosti po programu pomočnik vzgojitelja.

SODELOVANJE S STARŠI

- Vzgojitelj skrbi za vse oblike sodelovanja, sodelujeta oba.
- Skupaj pripravita zapiske za pogovorno uro.
- Na vse oblike sodelovanja s starši se skupaj pripravita ter se vključujeta v komunikacijo s starši, pri tem pazita, da ne prihaja do različnih informacij.
- Dnevno izmenjavata s starši kratke informacije o otroku, pri tem pazita na profesionalen odnos do staršev in skrbita za varnost podatkov.

NEGA, POČITEK, DNEVNA RUTINA

- Nego urejata izmenično po dogovoru, razen v času vodenih dejavnosti, ko je za to zadolžen pomočnik vzgojitelja.
- Pri hranjenju in počitku mora biti delo organizirano oz. razporejeno tako, da poteka v čim bolj prijetnem in mirnem vzdušju (delavca si razporedita delo).
- Delavca si delo razdelita tako, da so pri tem otroci pod nadzorom tako v igralnici kot v umivalnici.
- Med počitkom je običajno prisoten le en delavec in ta poskrbi za umirjanje in umirjene dejavnosti.

ODMORI

- Po dogovoru, tako, da delo poteka nemoteno.
- Praviloma gre prvi tisti, ki je po urniku prej v službi, drugi pa po kosilu.
- Potrebno je vsakodnevno prilagajanje glede na stanje v skupinah.

BIVANJE NA IGRIŠČU

- Pri pripravi na bivanje zunaj je en delavec v garderobi pomaga otrokom pri urejanju, drug pa je zunaj, da otroci ne čakajo, vsaj tam kjer je to mogoče.
- Dogovorita se o tem, kako se bosta razporedila na igrišču glede na dejavnosti in igro za varnost otrok skrbijo vsi.

Pozorni smo na vse otroke v vrtcu, ne samo na otroke iz svoje skupine !

F) POGOVOR V TANDEMU

Kadar v tandemu kljub zapisnim pravilom nastajajo napetosti, nesoglasja, razhajanja, se morata sodelavca v tandemu pogovoriti o načinih dela, ki bodo privedla do uspešnega medsebojnega

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

sodelovanja in zadovoljstva obeh. Priporočljivo je tudi, da se strokovna delavca v tandemu, kadar je ta na novo sestavljen, po določenem času (v roku dveh mesecev) o medsebojnem sodelovanju pogovorita. V obeh primerih naj sodelavca skupne dogovore tudi zapišeta in jih shranita k interni dokumentaciji.

Priporočilo za pogovor o uspešnemu medsebojnemu sodelovanju v tandemu:

Delavca v tandemu naj se pogovorita o: medsebojni komunikaciji, načrtovanju dejavnosti, izvajanju dejavnosti, evalviranju, odnosu do staršev, roditeljskih sestankih, pogovornih urah, opazovanju otrok, igri na igrišču, negi, počitku, prehrani, urejanju prostora, odmorih,... in drugih komponentah, ki so v medsebojnem odnosu morda moteči.

Pogovor v tandemu naj bo pri iskanju uspešnega medsebojnega sodelovanja odkrit, pošten, profesionalen in naj temelji na principu kritičnega prijatelja.

6.2 KOMUNICIRANJE IN SODELOVANJE Z DRUGIMI ZINTERESIRANIMI STRANMI

Vrtec ima posebej opredeljen postopek sprejemanja, analiziranja in odgovarjanja v primeru pobud in pritožb s strani zunanjih zainteresiranih strani v internem dokumentu:

Pravila obravnavanja pritožb strank v Vrtcu Kurirček Logatec.

Opredeljen je način podajanja pritožb, spremljanje pritožb, postopek obravnavanja pritožb, odgovarjanje na pritožbe in vodenje evidence pritožb.

Pravila se nahajajo v spletni zbornici Vrtca Kurirček Logatec.

A) USTREZNI NAČINI KOMUNICIRANJA S STARŠI

Strokovne delavke starše obveščajo prek oglasnih desk in preko, čim bolj pogosto, da bodo starši ustrezno seznanjeni s tekočimi informacijami. Poskrbeti je potrebno za pestro obliko obveščanja.

Starši strokovnim delavkam pomagajo pri izpeljavi posameznih dejavnosti s predlogi in izvedbo. Strokovne delavke starše vsodbujajo k temu. Prav tako starše prosijo za sodelovanje pri reševanju problemov, ki so povezani z njihovim otrokom.

Starši naj aktivno sodelujejo na srečanjih v vrtcu.

Pogovorne ure potekajo sproščeno, odprto, odkrito, s kulturno komunikacijo, o problemu se takoj pogovori. Strokovne delavke staršem povedo dejstva in opažanja o njihovem otroku na primeren način, brez sodb.

Vzpostavimo spoštljiv odnos do staršev.

Komunikacija do staršev poteka prijazno, sproščeno, profesionalno.

B) USTREZNI NAČIN KOMUNICIRANJA Z LOKALNO SKUPNOSTJO IN DRUGO ZINTERESIRANO JAVNOSTJO

Vrtec bo z občino ustanoviteljico komuniciral preko ravnatelja. Ta bo v imenu vrtca z občino sodeloval sproti in konstruktivno v vseh postavkah, ki pomembno vplivajo na delovanje in razvoj vrtca (finančno poslovanje, ugled vrtca, prostorska problematika, investicije, investicijsko vzdrževanje ipd.). Občini ustanoviteljici bo poročal o morebitni problematiki in se vključeval v reševanje nastale situacije.

Za stike z javnostjo je v skladu z zakonom pristojen in odgovoren ravnatelj vrtca, v njegovi odsotnosti pa pomočnik ravnatelja. Ostali zaposleni delavci lahko podajajo ustne ali pisne izjave in poročila o poslovanju vrtca le s privolitvijo ali pooblastilom ravnatelja.

Vrtec bo svoje dosežke predstavljal javnosti preko javno dostopnih medijev, kot so časopisi, televizija, radio, internet, strokovna literatura, pri objavi pa so zavezani k sporočanju takšnih vsebin, ki so strokovno utemeljene in pripomorejo k ugledu vrtca.

Pri sodelovanju in komuniciranju strokovnih delavcev z javnostjo v imenu vrtca (prireditve, okrogle mize, javne tribune, sodelovanje z gospodarstvom, društvi,...) je pomembno, da delavci poznajo

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

usmeritve vrtca, da vrtec v javnosti predstavljajo strokovno in odgovorno ter v okviru svojih pristojnosti.

C) KOMUNIKACIJA S STROKOVNIMI INSTITUCIJAMI

(Ministstva, Zavodi, Šola za ravnatelje, direktorati, uradi...)

- Do strokovnih institucij bomo odprti v komunikaciji in vedno pripravljene na sodelovanje. Na vprašanja, ki bodo s teh institucij posredovana vrtcu, se bomo odzivali ažurno in na ta način pomagali pri raziskovanju in razvoju področja predšolske vzgoje.
- V čim večji meri se bomo vključevali v razvojne projekte, predstavitve dobrih praks in preko organiziranih oblik izobraževanja širili znanja in izkušnje tudi v druge vrtce.
- Vključevali se bomo v raziskovalne dejavnosti in na ta način prispevali k razvoju predšolske vzgoje.
- Spremljali bomo razpise in se vključevali v projekte, ki bodo podpirali vizijo in razvojno naravnost vrtca
- V skladu s programi dela oddelkov bomo sodelovali tudi v natečajih, in drugih promocijskih oblikah, ki bodo primerni za predšolske otroke in bodo prinašale moralne, materialne ali druge vzpodbude otrokom ali zavodu.
- Pri komunikaciji s strokovnimi institucijami bomo pozorni na jasnost in nedvoumnost komuniciranja in se trudili čim več mnenj izmenjati v pisni ali ustni obliki.

D) OPREDELITEV KOMUNIKACIJE MED ZAPOSLENIMI IN DOBAVITELJI

S posameznimi dobavitelji komunicirajo pooblaščen osebe. Dostavljene artikule prevzemajo: prehrano - vodje kuhinj oz. njihovi namestniki, čistilna sredstva in sanitarni material – perice, tehnični material ipd. – hišnik, ostale naročene artikule pa tisti, ki jih je naročil (ravnatelj, pomočnik ravnatelja, vodja enote, vodja ZHR, vodja prehrane...). Do dobaviteljev bomo prijazni, a dosledni pri zahtevah, ki so opredeljene v pogodbah in pri vnaprej sklenjenih in zapisanih dogovorih.

Poglavje VII. Vzgojno-izobraževalni proces

KOMUNIKACIJA Z OTROKOM

- Otroke sprejemamo takšne kot so, sprejemamo drugačnost, spoštujemo njegove sposobnosti, spol ter mu nudimo dovolj možnosti za njegov celostni razvoj.
- Otroka ne ponižujemo, vedno mu pomagamo, ko je v težavah
- Z otrokom se dogovarjamo, sprejemamo kompromise.
- Otroka usmerjamo, ga upoštevamo, znati se moramo nasmehnuti in se pošaliti, otrok mora čutiti, da ga imamo radi, da je pri nas varen, čeprav mu postavljamo meje.
- Skupaj z otrokom poiščemo najboljšo možno rešitev problema. Otroku ponudimo možnost izbire in soodločanja pri programu, mu da možnost izraziti svoje mnenje, potrebe, rešitve. Vodimo ga tako, da se čuti suverenega, zadovoljnega, in sprejetega.

KOMUNIKACIJA S STARŠI

- Dobri odnosi s starši so odnosi, ki temeljijo na obojestranskem spoštovanju, na odprtih, odkritih, poštenih, sproščeni in prijazni medsebojni komunikaciji, iskrenosti in medsebojnem zaupanju.
- Težave rešujemo sproti, za starše si moramo vzeti čas.
- S starši se ne pogovarjamo o drugih otrocih. Pogovor o njihovem otroku naj bo odkrit in iskren.
- S starši moramo vzpostaviti profesionalni odnos.
- Starše redno obveščamo ter sodelujemo pri izpeljavi posameznih projektov.
- Želje in načela staršev upoštevamo, do staršev pristopimo tako, da se bodo počutili pomembne, vključene, aktivne, odgovorne v odnosu do svojega otroka, kot sooblikovalec, spremljevalec,

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

izvajalec in odgovoren člen v vzgoji svojega otroka. Starši naj čutijo, da je njihov otrok pomemben posameznik v skupini.

SODELOVANJE S STARŠI OB VPISU IN OB SPREJEMU OTROK V VRTEC

Otroke sprejemamo v vrtec v skladu s Pravilnikom o sprejemu otrok. Ob vpisu otrok starše informiramo o poteku sprejema, kadar jih to zanima in jim dodelimo šifro otroka, preko katere lahko spremljajo dogajanje po komisiji za sprejem.

Ob sprejemu otrok starše povabimo k podpisu medsebojne pogodbe in zanje organiziramo uvodni raditeljski sestanek, na katerem jim predstavimo enote vrtca, programe, odpiralni čas in jih seznanimo z drugimi pomembnimi informacijami. Staršem predstavimo vrtec tudi preko publikacije, ki je objavljena na spletni strani vrtca.

Ob vstopu otroka v vrtec staršem priporočamo postopno uvajanje, ki naj bo prilagojeno reakcijam otrok. V skladu z izkušnjami našega vrtca jim priporočamo eno tedensko uvajanje.

UGOTAVLJANJE ZADOVOLJSTVA STARŠEV IN OTROK

Zadovoljstvo staršev se ugotavlja z anketnim vprašalnikom, ki ga pripravi Aktiv za kakovost vzgoje in izobraževanja vsako leto.

Otroke iz najstarejših skupin povprašamo o zadovoljstvu enkrat letno. Intervju naredijo vzgojiteljice – skupine zamenjajo.

7.1 DNEVNA RUTINA – PRAVILA RAVNANJA V NAŠEM VRTCU

POČITEK

Počitek za otroke, ki ne zaspijo, naj traja 30 minut skupaj s pravljico. Otroke med počitkom božamo samo, če to sami želijo, drugače jih pustimo pri miru.

V najstarejših oddelkih, v drugi polovici leta, otroci počivajo le po potrebi.

HRANJENJE

Otrokom pri kosilu postrežemo vso hrano, ki je na jedilniku, (če se le da tako, da je ločena med seboj) in se otrok lahko sam odloči, kaj bo pojedel. Določene hrane ne postrežemo v primeru, da je otrok ne prenese (mu gre na bruhanje). Otroci naj pri obrokih uporabljajo samopostrežen način, ko so tega sposobni, ko imajo ustrezne pogoje. Tudi v primeru, da si je otrok sam naložil hrano, mu je ni treba v celoti jesti, saj otroci v tej starosti še ne zmorejo presoditi med količino hrane in potrebo, ga pa usmerjamo v to, da si vzame primerno količino.

OSEBNA HIGIENA

Otrokom dovolimo odhod na stranišče (tudi v času počitka). Kadar se otrok pomoči, ga neopazno odpeljemo stran od ostalih otrok in ga preoblečemo (ga vzpodbujamo in ne kritiziramo, mu pomagamo, se mu posvetimo, se z njim pogovorimo).

ODHAJANJE NA PROSTO

Pri odhajanju na prosto otroku pustimo dovolj časa, da se poskusi sam obuti in obleči, ga vzpodbujamo, mu prigovarjamo, ga pohvalimo, vendar smo pri tem dosledni in vztrajni, nato pa mu sami pomagamo.

IGRA NA IGRIŠČU

Kadar opazimo težavo pri katerem koli otroku na igrišču (smrkav nos, spor med otroki, pomočena obleka), mu pomagamo, mu obrišemo nasek, v primeru spora ali druge nevarnosti posredujemo, v primeru, da je otrok moker o tem obvestimo njegovo vzgojiteljico. V primeru, da pride starš po otroka, otroka pokličemo, ga oddamo staršu in o tem obvestimo njegovo vzgojiteljico. Vseeno je, iz katere skupine je otrok, saj so v vrtcu vsi otroci v skrbi vseh zaposlenih. Vsaka strokovna delavka je dolžna z otroki odhajati na prosto.

UKREP

Pri otroku ustrezno ukrepamo, kadar ne upošteva znanih, dogovorjenih pravil, po večkratnem opozorilu, ko je nevaren za druge otroke, ko škoduje sebi ali drugim. Otrok mora vedno vedeti, zakaj se mu je zgodil ukrep. Sprejemljiv ukrep je razmislek na stolu (v igralnici), pogovor, odvzem njemu ljubih igrač in ugodnosti ter sprotno informiranje in pogovor s starši. Najbolj učinkovit ukrep je umiritev otroka, pogovor z njim, dogovor.

Na otroka ne kričimo, ampak le povzdignemo glas in ga stopnjujemo, kadar je situacija nevarna, kadar gre za varnost njega samega ali drugih otrok.

Zadiranje in moraliziranje ni sprejemljivo.

7.2 NAČRTOVANJE IN IZVAJANJE VZGOJNO IZOBRAŽEVALNE DEJAVNOSTI

Temeljna skupna načela Kurikula moramo razumeti kot osnovna vodila pri načrtovanju vzgojno izobraževalnega dela, predmetno opredeljene cilje in dejavnosti pa kot dodatno pomoč pri načrtovanju konkretnih dejavnosti, ki morajo tudi po splošnem načelu uravnoveženosti čim bolj enakovredno zajeti vsa področja otrokovega razvoja.

Vzgojiteljeva usmerjenost je v spremljavo, evalvacijo in usmerjanje procesov otrokovega učenja skozi igro.

Vrtec načrtuje in izvaja vzgojno-izobraževalni proces tako, da pri tem zagotovi realizacijo ciljev, opredeljenih v letnih načrtih vrtca.

Strokovni delavci :

- a) načrtujejo in razporejajo cilj in vsebine vzgojno-izobraževalnega dela;
- b) sodeluje in se povezuje z pri načrtovanju un razporejanju ciljev in realizacije med posameznimi skupinami oziroma oddelki;
- c) načrtujejo cilje in dejavnosti ter realizacijo le-teh z uporabo ustreznih oblik in metod dela, ki bodo udeležence vzgoje in izobraževanja poripeljali do zastavljenih ciljev pri posamezni vsebini in pri tem v vsem možnem obsegu razvijali njihove sposobnosti;
- d) sproti spremljajo in preverjajo napredek posameznega otroka glede na zastavljene cilje;
- e) pridobljene povratne informacije se uporabijo za evalvacijo svojega dela;
- f) starše sezannjajo o napredku otroka;
- g) analizirajo dosežene rezultate ter na osnovi ugotovitev izboljšujejo svoje pristope in odpravljanje odstopanj;
- h) sodelujejo s svetovalno službovodstvom in kjer je primerno tudi s starši z namenom doseganja optimalnih rezultatov vzgoje in izobraževanja;

Načrtujemo lahko TEMO, PROJEKT, DIDAKTIČNO ENOTO.

Analize rezultatov se opredelijo v evalvaciji in refleksiji posamezne priprave na vzgojno-izobraževalno delo ter v poročilu samoevalvacije.

Del vzgojno izobraževalnih dejavnosti v vrtcu poteka kot projekt. Vrtec izdela preglednico potekajočih projektov, ki je objavljena v spletni zbornici.

PRIPRAVA

Pisna priprava na delo naj vsebuje naslednj elemente:

- naslov (najbolje je v obliki vprašanja)
- datum
- Izhodišče
- področje dejavnosti
- globalni cilj
- cilji posameznih področij (Paziti je potrebno, da z načrtovanjem ne gremo preveč v širino. Ni potrebno pri vsaki temi načrtovati vsa področja kurikula ampak samo tista, ki nas s svojimi cilji pripeljejo do

določenega spoznanja do katerega želimo priti)- odgovorov na osnovno vprašanje, ki izhaja iz izhodišča.

- dejavnosti
- refleksija in evalvacija

REFLEKSIJA IN EVALVACIJA

Izvedeno vzgojno delo se kritično evalvira, kar je podlaga in izhodišče za nadaljnje načrtovanje. Pri pisanju so nam lahko v pomoč vprašanja:

1. REFLEKSIJA

- S čem sem bila zadovoljna? Zakaj?
- Kaj mi je posebno dobro uspelo?
- Kaj bi lahko še izboljšala?
- Kaj sem novega spoznala?
- Kako bom dejavnosti zastavila prihodnjič?

2. EVALVACIJA

- Ali sem pri izvajanju dejavnosti upoštevala otrokove potrebe, počutje, interes? Kako?
- Ali sem upoštevala otrokove ideje, zamisli, želje, iniciative že pri načrtovanju ali pri izvajanju in evalvaciji dejavnosti?
- Ali sem upoštevala otrokove izkušnje, predznanja o določeni vsebini, temi?
- Ali sem pripravila ustrezne dejavnosti za miselne izzive?
- Ali so imeli dovolj možnosti in spodbud za aktivno učenje (lastna aktivnost, eksperimentiranje, raziskovanje)?
- Ali sem jih dovolj spodbujala k verbalizaciji in še k drugim načinom izražanja?
- Ali sem pri tem upoštevala močna in šibka otrokova področja?
- Ali sem otroke ustrezno motivirala?
- Ali so imeli otroci možnost izbire med dejavnostmi?
- Ali sem uporabila ustrezna sredstva, organizacijo prostora in opreme?
- Ali sem sledila načrtovanim ciljem, jih uresničila (upoštevala individualne razlike)?

SPREMLJANJE OTROKOVEGA RAZVOJA IN NAPREDKA

Načrtovanje vzgojno izobraževalnega dela poteka skladno z opazovanji otrok in spremljanjem njihovega razvoja, o čemer se vodi ustrezna dokumentacija. Otrokova osebna mapa bo služila kot pomoč pri poglobljenem pogovoru s starši na pogovornih urah.

Opazovanje je instrument spremljanja otrokovega učenja in napredka ter presoje in evalvacije vzgojno-izobraževalnih postopkov.

Otroke opazujemo preko celega dneva pri vseh dejavnostih in opažanja beležimo.

Opazujemo: otrokove spretnosti in znanja, interes, razlage in predstave, ustvarjalnost, iniciativnost, vztrajnost, samostojnost, čustveno in socialno odzivnost.

Opazovanje vodimo skladno z razvojnimi cilji, ki so podlaga za spremljanje posameznega otroka.

TIMSKO NAČRTOVANJE

Načrtujemo izven neposrednega delovnega časa in med počitkom (krajši dogovori, evalvacije).

Timsko načrtujemo skupne dejavnosti in projekte v svoji enoti pa tudi med enotami, kadar je zaradi vsebine dela to potrebno. Timsko načrtovanje udeleženci sproti beležijo, za projektno delo pa vodja projekta vodi mapo projekta, iz katere je razviden potek dela, dosežki in

VERTIKALNO POVEZOVANJE Z OSNOVNIMI ŠOLAMI

Vertikalno povezovanje z osnovnimi šolami, kjer največ otrok nadaljuje vzgojno-izobraževalni proces poteka preko:

- sodelovanja med svetovalno delavko Vrtca Kurirček Logatec in svetovalnimi delavkami osnovnih šol,
- obiski otrok, ki bodo nadaljevali vzgojno-izobraževalni proces na teh šolah v prvih razredih in sodelovanje pri pouku,
- obisk šolske knjižnice otrok iz vrtca.

Poglavje VIII. Uvajanje novosti – Razvoj

8.1 SPLOŠNO

Namen uvajanja novosti je doseganje pričakovanih rezultatov storitve vzgoje in izobraževanja. Pobude za razvoj lahko izhajajo iz vrtca samega ali pa jo podajo zunanje zainteresirane starni (ZRŠŠ, MIZŠ, idr.).

Udeležencem vzgoje in izobraževanja ter drugim zainteresiranim se zagotovi celovita informacija o ciljih in učinkih uvedene novosti.

Uvajanje novosti v vzgojno-izobraževalnem procesu lahko poteka kot projekt, ki se razume kot proces iz skupka koordiniranih in obvladovanih aktivnosti s časovno opredeljenim začetkom in koncem.

Pri prvi izvedbi projekta gre za uvajanje novosti. Po evalvaciji učinkov uvedene novosti pa ta postane sestavni del rednega delovanja vrtca, ki se opredeli v LDN vrtca.

Pri posameznem projektu se opredeli povezava med projektom in razvojnimi cilji vrtca.

8.2. VODENJE PROJEKTOV

A) DOLOČITEV CILJEV IN NOSILCEV PROJEKTA, ČASOVNIH OKVIRJEV, POTREBNIH VIROV IN POTEKA PROJEKTA

POSTOPEK VODENJA PROJEKTOV

1) Pregled projektov za tekoče šolsko leto

V mesecu juniju člani SIQ na sestanku aktiva pregledajo in evalvirajo vse projekte, ki so potekali v tekočem šolskem letu. Na podlagi evalvacije presodijo, kateri projekti so bili uspešni oz. s katerimi projekti bi nadaljevali tudi v prihodnjem šolskem letu.

2) Predlog projekta

Predlagatelj projekta je lahko ravnatelj, člani aktiva za kakovost in drugi strokovni delavci vrtca.

Predlagatelj predlaga projekt, vodja projekta pa ga vpiše v poseben obrazec »Predlog projekta«. predlog mora biti predložen aktivu za kakovost do konca meseca maja oziroma tekom leta.

Predlog projekta mora vsebinsko obsegati:

- Naziv projekta,
- Časovni potek oz. trajanje projekta,
- Cilje projekta in napovedane rezultate, ki morajo biti že vnaprej vidni (katere konkretne rezultate želimo doseči),
- Oblike evalvacije projekta (sprotne preverjanje in kako bomo preverjali ali so bili cilji doseženi),
- Za definiranje ciljev projekta in načina evalvacije je odgovoren predlagatelj projektam,
- Določiti je potrebno projektno skupino (nosilca oz. vodjo projekta in ostale sodelujoče člane),
- Pripraviti je potrebno plan projekta, ki mora vsebovati načrt vseh aktivnosti, s posameznimi fazami, naloge sodelujočih v projektu in določiti oceno vrednosti in financiranja projekta,
- Predstavitvev projekta na zadnjem vzgojiteljskem zboru.

(Predlog projekta – obrazec 1 - Priloga 2)

3) Izvajanje projekta

Izvajanje projekta poteka na podlagi predvidenih aktivnosti.

Vodja projekta informira vse sodelujoče v projektu, koordinira potek in odpre mapo projekta v kateri se zbira vsa potrebna dokumentacija.

Na vsakem sestanku projektne skupine se vodi zapisnik, iz katerega so razvidne dogovorjene naloge, nosilci nalog in roki do katerih morajo biti opravljene.

Sodelujoči v projektu so dolžni sodelovati in delati po načrtovanem dogovorjenem programu.

C) NAČINI ZA SPREMLJANJE PROJEKTA IN OCENJEVANJE DOSEGANJA CILJEV

Vodja projekta pripravi poročilo o zaključku projekta, ki mora vsebovati porabo predvidenih stroškov in časa, primerjavo med planom in realizacijo, ugotoviti je potrebno pozitivne in negativne strani, ugotavljati kje bi se dalo zadeve izboljšati in spremeniti in kaj od tega bi lahko porabili pri projektih, ki jih bomo predlagali za v prihodnje.

Najbolj pomembno pa je pridobiti informacijo o tem, kaj so pri določenem projektu pridobili otroci in odrasli.

Vodja projekta ob koncu šolskega leta, oz. ob zaključku projekta pripravi poročilo na posebnem obrazcu, ki ga predloži Aktivu za kakovost, ravnatelj pa rezultate in ključne ugotovitve o projektu vključi v poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta.

(Poročilo ob zaključku projekta – obrazec 2 - Priloga 3)

F) PREGLEDNOST PROJEKTA

Vodja projekta odpre posebno mapo projekta, v kateri zbira vso dokumentacijo o vodenju in poteku projekta.

V mapi morajo biti naslednji dokumenti:

- Napoved projekta z datumom odobritve projekta
- Zapisniki o timskih sestankih
- Dokumentacija o poteku projekta
- Poročilo ob zaključku projekta

Vodja projekta ob zaključku projekta mapo dostavi v Centralno enoto, kjer se v tamkajšnji knjižnici hrani kot dokumentarno gradivo in kot gradivo na izposojajo za interno uporabo. Nad omaro kjer se hranijo mape projektov je obrazec, na katerega se ob oddaji mape podpiše in vpiše datum oddaje.

Če se projekt nadaljuje, se vodi naprej ista mapa. V primeru, da se zamenja vodja projekta se prav tako nadaljuje vodenje v isti mapi.

Vodja projekta ob zaključku projekta pripravi še brošuro s pripravami in evalvacijo vseh udeležencev v projektu in jo naloži v spletno učilnico. Eno kopijo se vloži v mapo projekta za arhiv.

Poglavje IX. Vrednotenje delovanja zavoda

9.1 SPREMLJANJE, MERJENJE, ANALIZIRANJE IN VREDNOTENJE

A) Analiziranje in ocenjevanje različnih odstopanj:

Za analiziranje in ocenjevanje različnih odstopanj in raziskovanje vzrokov se pripravijo anketni vprašalniki za zaposlene. Ravnateljica pridobi tudi mnenje vodij enot, vodje enot pa na delovnih sestankih v enoti. Določi se cilje izboljšav. Ravnateljica se sama ali pa v sodelovanju z Aktivom za kakovost odloči za izvedbo izboljšave z namenom, da se odstopanja ne bi več ponovila. Uvede se izbrana rešitev. Ravnateljica v sodelovanju z Aktivom za kakovost določi merjenje, analiziranje

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

vrednotenje rezultatov uvedbe, da se ugotovi ali so bili cilji doseženi. Izvede se formalizacija sprememb.

B) Nenehno sistematično izboljševanje

Vrtec dokazuje nenehno sistematično izboljševanje učinkovitosti svojega delovanja s tem, da se stvari pokažejo bolj sistematično urejene ter transparentne na vseh področjih. Vrtec ob nenehnem izboljševanju upošteva poslanstvo, vizijo in vrednot ter cilje in druge analize in podatke, ki se pokažejo kot primerni za določitev ukrepov izboljšave.

C) Vrtec izvede ukrepe za:

- Odpravljanje odstopanj ali drugih nezaželenih situacij (korekcija)
- Odpravo vzrokov za odstopanja ali drugih nezaželenih situacij (korektivni ukrep)
- Odpravo vzrokov potencialnih odstopanj ali drugih nezaželenih situacij (preventivni ukrep)
- Izboljšanje kakovosti in s tem povečanje verjetnosti, da bodo udeleženci v procesih vzgoje in izobraževanja zadovoljni (izboljšave)
- Dokumentiranje učinkovitosti izvedenih ukrepov

D) Določeni preventivni ukrepi:

- Določi se odgovorna oseba za spremljanje in izvajanje zakonodaje
- Ažuriranje internih pravilnikov, ki urejajo najpomembnejša področja poslovanja
- Načrtovanje poslovanja in medletno spremljanje poslovanja s finančnega vidika doseganja drugih ciljev
- Vzpostavitev notranjih kontrol na področju nabave
- Spremljanje in reagiranje na pripombe uporabnikov
- Poročanje Svetu zavoda, občini ustanoviteljici, Ministerstvu RS za šolstvo in šport
- Vzpostavitev notranje revizije
- Izdelava Registra tveganj
- Opredelitev notranjih kontrol, kontrolnih postopkov in odgovornih oseb
- Vzpostavitev sistema obveznega poročanja ravnatelju
- Priprava Pravilnika o računovodstvu
- Ustrezne računovodske kontrole, redni letni popis sredstev in virov
- Fizično varovanje, zavarovanje za tveganje, izterjava terjatev, odgovornost za sredstva, odobritev izplačil
- Dosledno ravnanje odgovornih oseb v skladu z Zakonom o javnem naročanju, zbiranju ponudb, vodenje postopkov za izbor najustrežnejšega ponudnika
- Določitev odgovornih oseb za izvajanje javnih naročil, izobraževanje zaposlenih na tem področju
- Preverjanje skladnosti dobave s pogodbami
- Opredelitev notranje organizacije, sistemizacije delovnih mest, opis delovnih mest,
- Stalen dostop do vseh dokumentov, ki opredeljujejo pravilno in strokovno ravnanje na delovnem mestu
- Stalen dostop do zakonodaje
- Zapisana pravila o obveznem vročanju dokumentacije novozaposlenim delavcem, pisna potrditev o seznanitvi z obvezno dokumentacijo
- Spremljanje evidenc o izrabi delovnega časa
- Vzpostavitev sistema pripomb in pritožb uporabnikov ter njihovega obravnavanja
- Spremljanje zadovoljstva uporabnikov
- Ažurno posodabljanje spletne strani
- Vzpostavitev nadzora nad izvajanjem dejavnosti glede na veljavne programe (hospitacije, svetovanja, letni pogovori, pregledi obvezne dokumentacije)
- Vzpostavitev logične kontrole, usklajevanje med različnimi evidencami, računalniško izobraževanje zaposlenih
- Kontrolni dostopi do računalniških aplikacij
- Opredelitev odgovornosti

- Obstoje uporabniških navodil
- Hranjenje podatkov, varnostne kopije
- Določitev odgovorne osebe za vodenje in organiziranje blagajniškega poslovanja
- Varovanje sredstev
- Opredelitev odgovornosti za sredstva

9.2 NOTRANJE PRESOJE

A) Zavod izvaja notranje presoje, da ugotovi ali :

- sistem vodenja ustreza zahtevam tega dokumenta
- se učinkovito izvaja postavljena notranja pravila in dogovore zavoda
- se učinkovito izvaja zakonske in druge zahteve

B) Zavod pri načrtovanju notarnjih presoj upošteva:

- pomembnost in vpliv presojanih področij na kakovost vzgoje in izobraževanja
- rezultate predhodnih presoj (notranjih in zunanjih)
- šibkost posameznih področij delovanja zavoda

C) Notranjo presojo v Vrtcu Kurirček Logatec izvajajo notranji presojevalci, ki so se udeležili usposabljanja za notranje presojevalce KZP.

- Presojevalci naredijo plan notranje presoje, ki je sestavni del LDN vrtca.
- Plan notranje presoje se objavi na oglasnih deskah v vseh enotah vrtca.
- Notranji presojevalci si zastavijo načrt presoje.
- Presojata po dva skupaj.
- Po presoji napišejo poročilo ter ugotovijo morebitne neskladnosti.
- Poročilo oddajo ravnateljici ter z njim seznanijo člane Aktiva za kakovost vzgoje in izobraževanja.
- Na Aktivu se na podlagi morebitnih neskladnosti dogovori o ukrepih za odpravo ugotovljenih odstopanj v določenih rokih.
- Učinkovitost preveri ravnatelj, ki lahko odredi ponovno notranjo presojo za ugotavljanje določene izboljšave.
- ocene učinkovitosti izvedenih ukrepov zavod dokumentira.
- Rezultati notranjih presoj so notranjim presojevalcem podlaga za pripravo naslednje notranje presoje. Ravno tako rezultati zunanjih presoj.

(Opomnik za notranjo presojo – obrazec 3 - Priloga 4)

(Poročilo o notranji presoji – obrazec 4 - Priloga 5)

(Izvajanje korektivnih ukrepov – obrazec 5 - Priloga 6)

(Izvajanje ukrepov in predlogov – obrazec 6 - Priloga 7)

Poglavje X. Izboljševanje

10.1. VODENJE IZBOLJŠAV

Vodstvo vrtca določi prednostne cilje in iz njih izhajajoče naloge v LDN vrtca. Pri tem spremembe, ki so potrebne za izboljšanje, izvede na sistematični način tako, da prepozna tudi tveganja in priložnosti ter ovrednoti potencialne posledice sprememb.

Vrtec se odziva na:

- a) rezultate analiziranja podatkov, ki jih pridobi s spremljanjem zadovoljstva udeležencev vzgoje in izobraževanja;
- b) spremembe v notranjem in zunanjem okolju vrtca;
- c) prepoznavna nevarnosti;
- d) nove priložnosti;
- e) ugotovljene neskladnosti;

Potencialne nevarnosti za odstopanje in priložnosti za izboljšave so razvidne iz analiz okolja vrtca, analiz povratnih informacij, podatkov o zadovoljstvu udeležencev itd.

Pri določitvi aktivnosti za izboljšanje se upošteva vizijo vrtca, vrednote, razvojne cilje, ugotovitve notranjih in zunanjih presoj sistema vodenja, analize podatkov različnih evalvacij idr.

10.2. NESKLADNOST IN KOREKTIVNO UKREPANJE

Neskladnosti lahko vključujejo nedoseganje ciljev, pritožbe udeležencev vzgoje in izobraževanja, negativne ugotovitve pri analizi podatkov o zadovoljstvu udeležencev ali pri drugih analizah idr. Neskladnost je situacija ali primer, ko zahteve niso izpolnjene (pritožbe, nedoseganje zastavljenih ciljev, neizpolnjevanje zakonskih in drugih zahtev, neizpolnjevanje notranjih pravil idr.)

Ob ugotovljeni neskladnosti vrtec sprejme ukrepe za odpravo neskladnosti, obravnava posledice in oceni potrebo po korektivnem ukrepanju za odpravo vzrokov, ki so privedli do nastanka neskladnosti, da se ta ne bo ponovila ali pojavila drugje.

V primeru potrebe po korektivnem ukrepanju vodstvo zavoda zagotovi (notranja presoja, pogovor z zaposlenimi, hospitacije...) , da se:

- a) ugotovi vzroke za pojav neskladnosti;
- b) ugotovi, če obstajajo ali bi se lahko pojavile podobne neskladnosti;
- c) določi in izvede potrebne ukrepe;
- d) pregleda uspešnost izvedenih ukrepov;

Korektivni ukrepi morajo biti primerni posledicam neskladnosti, ki so se pojavile.

Postopek izvedbe in rezultat korektivnih ukrepanj je zabeležen na obrazcu Izvajanje korektivnih ukrepov – obrazec 5 - Priloga 6

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

PRILOGA 2

Obr1/PR

(Napoved in odobritev projekta)

Projekte na sestanku v mesecu juniju (do 15. junija) najprej potrdi strokovni aktiv za kakovost. Projekte odobri še ravnatelj na podlagi izdelane finančne konstrukcije.

PREDLOG PROJEKTA

Naziv projekta	
Časovni okvir/trajanje projekta oz. Šolsko leto	
Cilj projekta (kaj želimo doseči splošno glede na vizijo vrtca in vrednote, razvojne cilje vrtca ter katere konkretne rezultate želimo doseči)	
Oblike evalvacije projekta (kako se bo ugotovilo ali so bili cilji doseženi tako splošni kot konkretni)	
Nosilec projekta in sodelujoči (napiše se tudi e-naslove sodelujočih)	
Ocena vrednosti in financiranje projekta (lastna sredstva, MŠŠ, EU strukturni skladi....)	
Opombe	
Odobritev projekta s strani strokovnega aktiva (sklic na zapisnik aktiva, datum)	
Odobritev projekta s strani vodstva (sklic na zapisnik konference, na kateri se je projekt potrdil), datum in podpis ravnatelja.	
Predstavitev projekta (navedi okvirni datum(-e) in način(-e))	

Datum: _____ predlagatelj (-i): _____

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

PRILOGA 3

Obr2/PR

(Obraznava poročila o projektu)

Poročilo ob zaključku projekta izdela vodja projekta (do 15. junija) in je sestavni del evalvacije letnega delovnega načrta. Poročilo obravnava tudi strokovni aktiv za kakovost in ugotavlja njegovo primernost za nadaljevanje v prihodnjem šolskem letu.

POROČILO OB ZAKLJUČU PROJEKTA

Naziv projekta	
Trajanje projekta oziroma Šolsko leto	
Poraba predvidenih stroškov in časa	
Primerjava med planom in realizacijo	
Pozitivne / negativne strani projekta	
Kaj bi se dalo izboljšati oz. spremeniti	
Ugotovitve ki bi jih lahko uporabili pri drugih projektih	
Zadovoljstvo udeležencev	
Kaj so skozi projekt pridobili otroci	
Skladnost doseženih ciljev z vizijo in dolgoročnimi cilji vrtca	
Vaše mnenje o nadaljevanju projekta	

Datum: _____ vodja projekta: _____



Opomnik za notranjo presojo

Presojano področje:

Datum presoje: _____ Ura in kraj: _____

VSEBINA PRESOJANA in točke zahtev:	SE IZVAJA		OPOMBE
	DA	NE	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Podpis presojanca:

Podpis presojevalke:



POROČILO O NOTRANJI PRESOJI

šolsko leto:

Skupina (posameznik):

Datum presoje:

Presojevalci: _____

Področje presoje : _____

Potek in splošne ugotovitve :

Neskladnosti z Zahtevami sistema kakovosti (KZP – SIQ):

Predlogi za izboljšavo:

Poročilo zapisal : _____ Datum: _____

Priloge:

- _____
- _____

PRILOGA 6



Obr 5/NPR

NOTRANJA PRESOJA / **Izvajanje korektivnih ukrepov**

Šolsko leto _____

OPIS PROBLEMA _____
KAKO GA BOMO REŠEVALI? _____
ODGOVOREN ZA IZVEDBO: _____
KAZALNIKI: _____
ODGOVOREN ZA PREVERJANJE USPEŠNOSTI _____
ROK IZVEDBE: _____
IZVAJANJE UKREPA Uspešnost ukrepa: _____
Podpis presojevalca: _____
Datum: _____
Nadaljnji ukrepi: _____
Podpis presojanca:
Podpis ravnateljice:



IZVAJANJE UKREPOV IN PREDLOGOV

OPIS PROBLEMA, POBUDE	IZVOR	ODGOVOREN ZA PREVERJANJE USPEŠNOSTI	ROK IZVEDBE	DA/NE



ODGOVORNOSTI POSAMEZNIKOV OB SPREJEMU NOVEGA ČLANA KOLEKTIVA

Izpolnjeni obrazci se hranijo v osebni mapi zaposlenega.

RAVNATELJ

IME IN PRIIMEK: _____

Odgovornost RAVNATELJA ob sprejemu na novo zaposlenega v vrtcu	DATUM
Predstavitev vrtca-organizacija, cilji, vizija in vrednote	
Predstavitev LDN in poslovnik vrtca	
Seznanitev z delovnimi nalogami in njihovimi obveznostmi in odgovornostmi	
Seznanitev z zakonodajo (ZDR,ZVRT,KP,ZOFVI,ZHR,...)-kje se zakonodajni dokumenti nahajajo	
Seznanitev z našimi pričakovanji in neformalnimi pravili (obnašanje, oblačenje, mobiteli, uporaba facebooka in ostalih družbenih omrežij v službenem času, da se ne objavlja službenih stvari na družabnih omrežjih)	
Seznanitev s spletnimi učilnicami	

Podpis ravnatelja:

Podpis na novo zaposlenega:

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

POMOČNIK RAVNATELJA OZIROMA VODJA ENOTE

IME IN PRIIMEK: _____

Odgovornost POMOČNIKA RAVNATELJA OZ. VODJE ENOTE ob sprejemu na novo zaposlenega v vrtcu	DATUM
Predstavitve enote (prostori, zaposleni, posebnosti enote, ustaljeni postopki)	
Predstavitve hišnega reda enote	
Seznaništev z informatorjem enote	
Seznaništev z delovnimi obveznostmi	
Seznaništev z delovnimi obveznostmi za enoto	
Seznaništev z delovnim časom, koriščenjem ur, beleženjem ur, koriščenjem LD	
Seznaništev z zakonodajo (ZDR,ZVRT,KP,ZOFVI, ZHR,..)-kje se zakonodajni dokumenti nahajajo	
Predstavitve novega sodelavca staršem z obvestilom v oddelku (ime, priimek, datum, nastop dela in vloga v oddelku)	
Seznaništev z našimi pričakovanji in neformalnimi pravili-primerna uporaba tehničnih naprav (računalniki, fotoaparati, tiskalniki ...), uporaba pripomočkov (knjige, igrače, cd-ji, orodje ...)-primer odnos do inventarja enote	
Seznaništev z racionalno uporabo materiala oziroma pisarniških sredstev	
Seznaništev z E-dnevnikom	

Podpis pomočnika ravnatelja oziroma vodjo enote:

Podpis na novo zaposlenega:

VRTEC KURIRČEK LOGATEC, Notranjska cesta 7a Logatec

SODELAVEC- MENTOR

IME IN PRIIMEK: _____

Odgovornost SODELAVCA ob sprejemu na novo zaposlenega v vrtcu	DATUM
Predstavitev sebe (osnovni podatki, delovne izkušnje)	
Predstavitev neposrednega delovnega okolja (igralnica, kuhinja,..)	
Seznanitev z E-dnevnikom	
Predstavitev načina dela, pripomočkov, ustaljenih postopkov	
Predstavitev skupine, otrok, njihovih zdravstvenih in drugih posebnosti	
Seznanitev z dokumentacijo oddelka in nahajališčem dokumentacije	
Prevzem pobude za pogovor o uspešnem medsebojnem sodelovanju (dogovorjen pripomoček v Poslovniku vrtca)	
Pomoč pri vključevanju v kolektiv	

Podpis sodelavca-mentorja:

Podpis na novo zaposlenega: