

# LETNI DELOVNI NAČRT POMOČNICE RAVANTELJICE ZA ŠOLSKO LETO 2019/2020

---

NINA MAV HROVAT

Moje delo bo potekalo v skladu z letnim delovnim načrtom Vrtca Domžale. Pedagoško in organizacijsko vodenje bom na mestu pomočnice ravnateljice uresničevala tako, bom sledila prioritarnim nalogam Vrtca Domžale in ciljem predšolske vzgoje, hkrati skladno z individualnimi letnimi delovnimi načrti posameznih enot.

## **PRIORITETNE NALOGE:**

1. VREDNOTE  
Kodeks etičnega ravnanja  
Konvencija o otrokovih pravicah, 30 let  
Strpnost, prijaznost, empatija: DAN STRPNOSTI, 16.11.2019  
(projekt)
2. UMETNOST – GLASBA  
spoznavanje različnih glasbenih zvrsti  
glasbene ustvarjalnice  
glasbeni kotički
3. PRIKRITI KURIKULUM  
kot pomemben del življenja, dela in odnosov v vrtcu  
IGRA kot pomemben del učenja in dela v vrtcu  
krepitev odnosov, spoštovanja in ravnanja

## **Nadaljujemo, bogatimo in nadgrajujemo:**

4. PROSTOR, IGRA IN IGRAČE  
Igralnica in igrišče kot inovativno in spodbudno učno okolje  
Funkcionalni igralni kotički
5. MEDGENERACIJSKO SODELOVANJE
6. ZDRAVJE
7. DELOVNA VZGOJA
8. EKOLOGIJA

## **PEDAGOŠKO IN SVETOVALNO DELO**

- Pomoč in sodelovanje pri pripravi letnih delovnih načrtov, svetovanje pri načrtovanju vzgojiteljicam in spremljanje realizacije ciljev in vsebin, spremljanje poskusnega dela novo zaposlenim. Pomoč pri e-načrtovanju, uporabi e-asistenta in vodenju e-dnevnika.
- Priprava načrtov in evalvacij skupnih obogatitvenih dejavnosti: Obisk čebelarja in tradicionalni slovenski zajtrk, Policist na obisku- skrb za prometno varnost, Obiska

gasilcev in evakuacijska vaja, Kulturno dopoldne, Obisk Božička, predstava Gledališke skupine Vrtca Domžale.

- Organizacija različnih dejavnosti za enote Vrtca Domžale.
- Urejanje strokovne knjižnice Vrtca Domžale, priprava gradiv za strokovne delavke in vodenje izposoje knjig.
- Koordinacija Pravljičnega palčka in knjižnične izposoje v sodelovanju s Knjižnico Domžale.
- Svetovanje in spremljanje dela strokovnih delavk pri izboljšanju njihove strokovnosti in kakovosti pri načrtovanju, izvajanju dejavnosti, sodelovanju s starši in okoljem.
- Svetovanje in pomoč vodjam enot pri organizaciji dela, sestavljanju urnikov, vodenjem evidenc za neposredno delo v oddelku in izven oddelka.
- Izdaja igroknjige »Pofočkaj slona!« v sodelovanju z otroci Vrtca Domžale in z založbo Miš in promocija, nastopi ipd.
- Priprava, urejanje spletne strani Vrtca Domžale.
- Spremljanje in pomoč pri izvajanju skupnih projektov.
- Organizacija in vodenje aktivov strokovnih delavcev z različnimi vsebinami:
  - november 2019, februar 2020, maj 2020. Vsebine, ki se bodo izvajale, se navezujejo na cilje, prioritete naloge in smernice Vrtca Domžale.
- Oblikovanje predlogov in izvedba postopkov za napredovanje zaposlenih v nazive.
- Organizacija izobraževanj za strokovne delavce in starše. Skrb za interno izobraževanje strokovnih in tehničnih delavcev- priprava, pomoč, obveščanje in koordinacija. Organizacija izobraževanj s področja varstva pri delu in varstva pred požarom. Stalno osebno strokovno izpopolnjevanje.
- Sodelovanje in organizacija kulturnih prireditev.
- Izvajanje in organizacija kulturnega dopoldneva za otroke po enotah- obisk pisateljice za vse otroke v najstarejših skupinah. Letos bo v vseh najstarejših skupinah z mano tudi ilustrator Ivan Mitrevski.
- Organizacija obiska Božička za otroke.
- Koordinacija pri organizaciji abonmajev v sodelovanju s KD F. Bernik.
- Sodelovanje pri organizaciji prireditve Bralnice pod slamnikom, koordinacija med organizatorji in Vrtcem Domžale.
- Priprava in režija otroške predstave za otroke z gledališko skupino Vrtca Domžale.
- Vodenje gledališke skupine Vrtca Domžale, organizacija nastopov in gostovanj.

- Zbiranje in prebiranje strokovne literature, zbiranje ustrezne otroške literature (skrb za nabavo), posredovanje aktualnih strokovnih člankov zaposlenim.
- Koordiniranje dela med vrtci, starši, zunanjimi sodelavci ter institucijami: Policija, Čebelarska zveza, ZRŠŠ, MŠŠ, Občino Domžale, kulturnimi domovi, Knjižnico Domžale, šolami, Zdravstvenim domom, CZR..., zbiranje prispevkov, gradiv...
- Skrb za stalno strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje.

### **DRUGO DELO**

- Urejanje spletne strani vrtca, obveščanje na spletni strani o aktualnih dogodkih.
- Promocija vrtca v javnosti: objava člankov v občinskih glasilih, skrb za internetno stran Vrtca Domžale.
- Izdelava koledarja za interno uporabo v namen obveščanja staršev na oglasnih deskah.
- Skrb za nabavo igral, igrač, orodja, didaktičnega materiala in drugih sredstev za delo strokovnega in tehničnega osebja.
- Vodenje evidenc s področja varstva pri delu in varstva pred požarom
- Skrb za igrišča: pregledi igrišč in igral, načrtovanje in vodenje popravil, vzdrževanja, posredovanje informacij, sodelovanje z drugimi institucijami.
- Priprava investicijskega vzdrževanja in sanacijskih del po enotah (zbiranje ponudb, priprava, koordinacija med izvajalci...). Vodenje evidenc za periodične in letne preglede in servise aktivne požarne zaščite, peči, električnih, vodovodnih in centralnih sistemov, vzdrževanje objektov in igrišč.
- Sodelovanje z inšpekcijskimi službami.
- Priprava in pošiljanje dopisov, zbiranje ponudb, oblikovanje vabil na različna srečanja (sestanki in podobno).

Skrbela bom za dobro komunikacijo s strokovnimi in drugimi delavci Vrtca Domžale in zunanjimi sodelavci, pomagala pri organizaciji dela v enotah, sodelovala pri oblikovanju urnikov, nabavi sredstev, organizaciji in drugih delih, ki bodo v pomoč vodjam ter drugim zaposlenim v Vrtcu Domžale.

Nina Mav Hrovat

Domžale, 8. 9. 2019