

# LETNI DELOVNI NAČRT POMOČNICE RAVANTELJICE ZA ŠOLSKO LETO 2020/2021

---

KATARINA KOS JUHANT

Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten. Delovno mesto pomočnica ravnateljice opravljam polni delovni čas. Pedagoško in organizacijsko delo pomočnice ravnateljice poteka v skladu z LDN Vrtca Domžale, prioritetskimi nalogami in cilji predšolske vzgoje ter v skladu z individualnimi LDN posameznih enot. Kot pomočnica ravnateljice sem soodgovorna za dobro sodelovanje z ostalima pomočnicama in posledično izpolnjevanjem naloženih del in nalog. Trudila sem bom so uresničevati cilje strokovnih delavk vrtca in vodstva; zadovoljstvo in dobro počutje otrok, zaposlenih in staršev. Sodelovati pri ustvarjanju okolja v katerega bomo vsi radi prihajali in pomagati zagotoviti pogoje, v katerih bo vsak otrok dosegel tisto, kar želi in zmore.

## **PRIORITETNE NALOGE:**

### 1. UMETNOST – GLASBA

- Spoznavanje različnih glasbenih zvrsti,
- glasbene ustvarjalnice,
- glasbeni koticiki.

### 2. KOMUNIKACIJA

- S srcem, duhom in razumom;
- poslušam, slišim.
- Pomen neverbalne komunikacije, biti strpen, biti srčen.

### 3. POMEN ZDRAVJA

- Gibanje, prehrana, čistoča.
- Empatija, prijateljstvo, odnosi.
- Okolje, urejenost, možnost.

Nadaljujemo, bogatimo in nadgrajujemo

### 4. PROSTOR, IGRA IN IGRAČE

- Igralnica in igrišče kot inovativno in spodbudno učno okolje.
- Funkcionalni igralni koticiki.

## 5. DELOVNA VZGOJA

- Estetsko urejeno okolje, kot pomemben vir udobja in ugodja.
- Dejavnosti delovne vzgoje (zadolžitve, delovne akcije).

## 6. EKOLOGIJA

### **IZOBRAŽEVANJA**

- Skrb za strokovno in interno izobraževanje strokovnih in tehničnih delavcev v smislu informiranja, obveščanja, organiziranja in koordinacije,
- sodelovanje na internih izobraževanjih Vrtca Domžale,
- koordinacija projektov,
- stalno strokovno izpopolnjevanje.

### **PEDAGOŠKO DELO**

- Sodelovanje pri pripravi LDN in spremljanje realizacije ciljev,
- svetovanje in pomoč vodji enote pri organizaciji del,
- spremljanje poskusnega dela novo zaposlenih delavcev, delavk,
- spremljanje in pomoč pri izvajanju skupnih projektov,
- svetovanje in pomoč pri eAsistentu za vrtce,
- vnašanje novih podatkov v eAsistenta,
- pregledovanje dnevnikov ob koncu šolskega leta,
- sodelovanje pri pripravi publikacije Vrtca Domžale,
- sodelovanje v gledališki skupini vrtca,
- sodelovanje pri organizaciji in vodenju strokovnih aktivov vzgojiteljic in pomočnic/kov vzgojiteljic. Aktivni so sestavljeni v štiri skupine po starosti otrok v oddelkih. Aktivni se izvajajo trikrat letno (november, februar in maj). Vsebine, ki se bodo izvajale se navezujejo na cilje, prioritete naloge in smernice Vrtca Domžale.

### **ADMINISTRATIVNA OPRAVILA**

- Priprava in tiskanje LDN,
- Priprava in tiskanje Analize LDN,
- zbiranje priprav za obogatitvene dejavnosti in projekte,
- priprava poročil, statističnih podatkov,
- vodenje evidence izobraževanj,
- vodenje protikorupcijske komisije,
- organizacija in vodenje Civilne zaščite.
- vodenje evidence DELA,
- vodenje evidence usposabljanja VARSTVA PRED POŽAROM,
- vodenje dokumentacije Požarnega reda v sodelovanju s pooblaščenimi službami,

- urejanje, zbiranje podatkov, prispevkov za spletno stran vrtca,
- organizacija in vodenje kadra za čiščenje (ob odsotnosti ZHR).

### **SODELOVANJE Z OKOLJEM**

- Koordiniranje dela med vrtci, starši, zunanjimi sodelavci (Zdravstveni dom Domžale).
- Promocija vrtca v javnosti.
- Sodelovanje z organizacijami v Občini Domžale.

### **KOORDINACIJA OBOGATITVENIH DEJAVNOSTI**

- Igre na snegu ,
- Biba pleše, Mala Biba pleše
- Čebelar
- Skupaj v gore,
- Mali sonček (kolesarjenje, rolanje, vožnja skirojem )

### **ORGANIZACIJA DODATNIH DEJAVNOSTI**

- Organizacija jesenovanja na kmetiji (2020 odpade),
- organizacija pet dnevnega plavalnega tečaja,
- organizacija in koordinacija popoldanskih dejavnosti (Cicibanove urice, Biba se igra)

### **GOSPODARSKO- FINANČNA OPRAVILA**

- Nakup in izbor vzgojnih sredstev in pripomočkov,
- nakup igrač,
- nakup potrošnega materiala,
- nakup drobnega inventarja.

### **OSTALE ZADOLŽITVE**

- Sodelovanje z vodjo ZHR,
- sodelovanje pri izobraževanjih za tehnični kader-čistila,
- nabava sredstev in materiala za tehnični kader,
- sodelovanje z zunanjimi izvajalci (čiščenje, pralnica).

Dela in naloge bodo v šolskem letu 2020/2021 potekale v skladu z navodili, priporočili in omejitvami zaradi covid-19.

*Pomočnica ravnateljice*

*Katarina Kos Juhant*