

Telefon: 03 5775 018

E-naslov: vrtec.vitanje@gmail.com

Spletna stran: www.vitanje.org

RAZVOJNI NAČRT OŠ Vitanje

ENOTA VRTEC (Na Gmajni 5, 3205 Vitanje)

Š. 1. 2015/2016 – 2019/2020



I. UVOD

Razvojni načrt je dokument v katerem vodstvo skupaj z zaposlenimi in drugimi zainteresiranimi, določi vizijo, poslanstvo, vrednote in razvojno – strateške cilje svojega razvoja, vključno z načrtovanjem aktivnosti, virov in časovnih okvirov za doseganje zastavljenih ciljev v obdobju od šolskega leta 2015/2016 do 2019/2020.

Zakonska podlaga razvojnega načrta je v Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFIVI, Ur. l. RS 16/2007-UPB5, 48 in 49. člen).

Pri oblikovanju razvojnega načrta smo upoštevali:

- ugotovitve zaposlenih na katerih področjih organizacije in dela smo dobri in katerih slabši,
- predloge, mnenja in stališča zaposlenih izrečena na letnih pogovorih,
- področja potrebnih izboljšav ugotovljena na osnovi načrtnih spremljanj in vrednotenj pedagoškega dela strokovnih delavk v oddelku,
- Poročila o realizaciji Letnega delovnega načrta in Poslovnega poročila,
- odzivov okolja: ustanovitelja, drugih izobraževalnih institucij in kulturnih ustanov,
- usmeritev MIZŠ.

Na podlagi strateških ciljev določamo operativne cilje v Letnem delovnem načrtu za posamezno šolsko leto ter v Finančnem načrtu za koledarsko leto. Odražajo se v načrtovanih prioritetnih nalogah in področjih, ki se izvajajo tudi v posameznih oddelkih in se prilagodijo okolju v katerem oddelki delujejo in starostni strukturi oddelka.

Vse načrtovane dejavnosti bomo izvajali z namenom dviga ravni vzgoje in izobraževanja v naših enotah in celotnem zavodu.

II. KORAKI PO KATERIH SMO OBLIKOVALI RAZVOJNI NAČRT

1. korak

- Zaposlene smo seznanili s pomenom razvoja vrtca in pripravo razvojnega načrta, metodologijo njegovega nastajanja in jih motivirali za sodelovanje.
- Oblikovali smo ožji razvojni tim.



2. korak

- V delavnicah smo analizirali trenutno stanje in iskali področja kje smo šibki, zadovoljivi, dobri, kakovostni.



3. korak

- Na strokovnih aktivih so zaposleni oblikovali **vizijo, poslanstvo ter vrednote.**

S pripravo Razvojnega načrta smo začeli v marcu 2015. V pripravljalnem obdobju smo si ob pomoči svetovalke za vrtec (Edite Bah, OE Novo Mesto) in različnih gradiv izdelali načrt korakov do oblikovanja Razvojnega načrta.

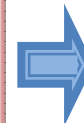
4. korak

- Razvojni tim je izbral:
 1. ravni potrebnih izboljšav: strukturno, posredno, procesno.
 2. področja potrebnih analiz: organizacija dela in življenja v vrtcu, prostor in materiali, načrtovanje in izvajanje kurikula, sodelovanje med zaposlenimi, profesionalni razvoj zaposlenih, sodelovanje med vrtcem in družino.
- Razvojni tim je pripravil vprašalnike za zaposlene.



5. korak

- Razvojni tim je analiziral samoevalvacijske vprašalnike zaposlenih in pridobil podatke o trenutnem stanju kakovosti v našem zavodu na strukturni, posredni in procesni ravni.



6. korak

- Razvojni tim je na osnovi opravljene analize vprašalnikov, letnih pogovorov z zaposlenimi in spremljanj dela začel oblikovati razvojni načrt. Izbral je področja, ki so kakovostna in jih je potrebno ohraniti, ter področja potrebna izboljšav. Določil je strateške cilje in dejavnosti za doseg le teh, predvidene pričakovane rezultate, kazalnike za merjenje kakovosti na posameznih področjih in določil nosilce nalog.

III. ANALIZA ORGANIZACIJE IN KAKOVOSTI DELA

ŠIBKI SMO:

v opremljenosti in velikosti igralnic in ostalih prostorov,
opremljenosti igrač,
ločenosti lokacije (dovoz hrane, pomivanje posode)
v dodatnih izobraževanjih.

ZADOVOLJIVI SMO:

s sodelovanjem s krajevnimi društvi,
z odzivom staršev na naše potrebe,
z odzivom staršev pri aktivnostih, ki so organizirane samo za njih
(npr. srečanja za starše, govorilne ure, roditeljski sestanki,
prireditve ...),
z obogatitvijo dejavnosti v vrtcu, ko starši pridejo v vrtec in
pomagajo izvesti dnevne dejavnosti.

DOBRI SMO:

v medsebojni komunikaciji in medsebojnemu sodelovanju,
pri pretoku informacij,
promoviranju poklica in dejavnosti nazven,
da znamo izčrpat vso znanje in dejavnosti od starejših strokovnih
delavk z bogatimi delovnimi izkušnjami in od mladih strokovnih
delavk s svežimi zamislimi.

KAKOVOSTNI SMO:

pri izvajanju kurikula in izobrazbeni strukturi zaposlenih,
pri visoki motiviranosti za delo pri zaposlenih.

IV. VIZIJA, POSLANSTVO IN VREDNOTE VRTCA

VIZIJA

NAŠ VRTEC BO PROSTOR, KAMOR BODO OTROCI, NJIHOVI STARŠI IN ZAPOSLENI RADI PRIHAJALI. SPODBUJALI BOMO MEDSEBOJNO SPOŠTOVANJE IN OMOGOČILI RAST IN RAZVOJ MALIH IN VELIKIH.

»NAŠ VRTEC JE HIŠA, KI STOJI NA TEMELJIH SPOŠTOVANJA IN STROKOVNOSTI.«

POSLANSTVO

Otrokom ustvarjamo dobre pogoje za lepo otroštvo, spodbujamo samostojnost, radovednost, ustvarjalnost, neodvisen način razmišljanja, ter razumevanje sebe in drugih. Želimo jim pomagati zgraditi temelje za naprej, da bodo znali sprejemati in dajati tudi ko odrastejo - da bodo dobri ljudje.

VREDNOTE

Spoštovanje, ki prepleta naše odnose, zato se poslušamo, smo strpni in prijazni drug do drugega, smo odkriti in pošteni, zaupljivi, priznavamo drugačnost, iščemo skupne poti. Z vrednotami, vizijo, poslanstvom in cilji vrtca želimo doseči višjo kakovost izvedbenega kurikula, tako da:

- ustvarjamo otrokom prijazno okolje,
- spodbujamo ustvarjalno igro,
- otrokom omogočamo različna doživetja, kjer zmorejo poti do novih izkušenj, samozavesti, samostojnosti in odgovornosti,
- sodelujemo s starši in z okoljem.

V. PODROČJA NA POSAMEZNIH RAVNEH POTREBNA IZBOLJŠAV GLEDE NA ANALIZO VPRAŠALNIKOV

Razvojni tim je analiziral odgovore zaposlenih in staršev in pridobil podatke o trenutnem stanju kakovosti v našem zavodu na strukturni, posredni in procesni ravni, ter izpostavil področja potrebna izboljšav.

a) NA STRUKTURNI RAVNI:

Organizacija dela in življenja v vrtcu - področje potrebno izboljšav: - Fleksibilen čas

Prostor in materiali - področja potrebna izboljšav:

- Menjava dotrajanega pohištva v igralnicah, skupnih in individualnih prostorih.
- Opremiti igralne koticke z raznovrstno in pestro ponudbo tiskanih medijev.
- Dolgoročni cilj – izgradnja večjega vrta v bližini šole.

b) NA POSREDNI RAVEN:

Sodelovanje med zaposlenimi - področja potrebna izboljšav:

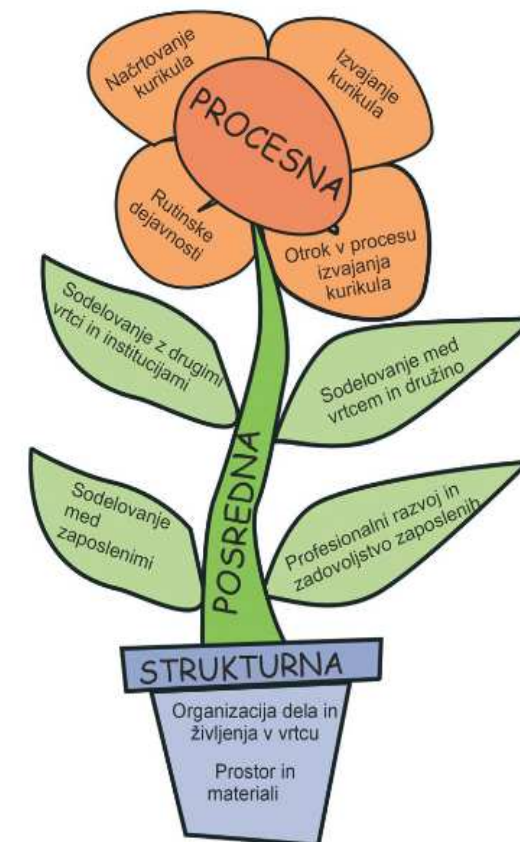
- Sodelovanje med strokovnimi, svetovalnimi in drugimi delavci v vrtcu – zavodu.
- Kakovost sodelovanja med strokovnimi delavci v oddelku pri načrtovanju, izvajanju, evalviranju dela in pri sodelovanju s starši (pogovorne ure, roditeljski sestanki ...).
- Informiranje zaposlenih in preprečevanje dezinformacij.

Profesionalni razvoj in zadovoljstvo zaposlenih - področja potrebna izboljšav:

- Širjenje strokovnega znanja in informacij med zaposlenimi preko aktivov, delavnic in predavanj.
- Prenos informacij iz seminarjev, posvetov in predavanj na sodelavce.
- Obveščanje zaposlenih o novi strokovni literaturi in dostopnosti le te.

Sodelovanje med vrtcem in družino - področja potrebna izboljšav:

- Vključevanje staršev v načrtovanje in vrednotenje dela v vrtcu.



- Informiranje staršev o realizaciji načrtovanega vzgojno izobraževalnega dela v oddelku.
- Pomoč staršem pri vzgoji otrok preko vsebinskih predavanj, tematskih razgovorov, pogovornih ur, delavnic ...

c) **NA PROCESNI RAVNI:**

Načrtovanje kurikula - področja potrebna izboljšav:

- Spremljanje otrokovega razvoja in napredka na posameznih razvojnih področjih in načrtovanje dejavnosti na osnovi ugotovitev.
- Načrtovanje vzgojno izobraževalnega dela z upoštevanjem vseh priporočljivih elementov.
- Uravnoteženje ponudbe področij dejavnosti preko celega dne bivanja otroka v vrtcu.
- Evalviranje načrtovanih ciljev in dejavnosti po področjih dejavnosti.

Izvajanje kurikula - področje potrebno izboljšav:

- Ureditev prostora tako, da otroka spodbudi k aktivnosti, učenju in samostojnosti v sodelovanju z vrstniki, odraslo osebo in pri samostojni igri ob manipulaciji s strokovno izbranimi materiali.

Otrok v procesu izvajanja kurikula - področje potrebno izboljšav:

- Vključevanje otrok v načrtovanje, izvedbo in analizo dejavnosti v vrtcu.

Rutinske dejavnosti - področja potrebna izboljšav:

- Uresničevanje načel kurikula v dnevni rutini.
- Ciljno načrtovanje dnevne rutine.
- Dnevni rutini nameniti enak pomen kot usmerjenim dejavnostim.

VI. STRATEŠKI CILJI, DEJAVNOSTI, PRIČAKOVANI REZULTATI IN KAZALCI KAKOVOSTI

Strateške cilje smo si zastavili po posameznih ravneh in področjih glede na zastavljeno vizijo, poslanstvo, vrednote in predlagana področja izboljšav ter smernic MIZŠ in Bele knjige o vzgoji in izobraževanju v Republiki Sloveniji 2011 (MIZŠ, Ljubljana, september 2011).

V tabeli so poleg ciljev zapisane dejavnosti v okviru katerih se bodo cilji izvajali, rezultati ki jih bomo dosegli v štiri letnem obdobju in kazalniki po katerih bomo merili uspešnost izvedbe.

STRUKTURNA RAVEN

PODROČJE	STRATEŠKI CILJ	DEJAVNOSTI ZA DOSEGANJE CILJEV	PRIČAKOVANI REZULTATI 2015 - 2020	KAZALNIKI ZA MERJENJE KAKOVOSTI	NOSILCI
ORGANIZACIJA DELA IN ŽIVLJENJA V VRTCU	FLEKSIBILEN ČAS	Anketni vprašalniki za starše o potrebi po poslovalnem času vrtca. Spremljanje števila prisotnih otrok v različnih delih dneva.	Prilagojen dnevni red otrokom in poslovalni čas potrebam staršev. Prisotnost obeh strokovnih delavk v času največje prisotnosti otrok.	Odpiralni in zapiralni čas prilagojen potrebam staršev. Organizacija delovnega časa zaposlenih glede na število prisotnih otrok.	strokovne delavke, ravnateljica
PROSTOR IN MATERIALI	PROSTORI OTROKOM NUDIJO VARNO IN SPODBUDNO UČNO OKOLJE	Menjava (dotrajane) notranje opreme igralnic, garderobe in ostalih prostorov v sodelovanju z zaposlenimi v vrtcu.	Posodabljanje opreme v igralnicah. Menjava luči v igralnicah in skupnem prostoru. Ureditev sobe za izvajanje dejavnosti za otroke s posebnimi potrebami. Ureditev prezračevalne naprave (umivalnica, sanitarije).	Število zamenjane (obnovljene) opreme. Izraba mobilnega pohištva za spreminjanje prostora glede na načrtovane dejavnosti. Razporeditev igrač in materialov omogoča otrokom samostojno izbiro in skrb zanje.	Občina Vitanje ravnateljica, strokovna delavka
	V VSEH ODDELKIH KAKOVOSTNA, PESTRA IN KOLIČINSKO ZADOSTNA PONUDBA TISKANIH MEDIJEV	Sistematično načrtovanje nakupov.	V vsakem oddelku minimalno 35 kosov različnih tiskanih medijev. V vseh igralnicah, urejeni knjižni kotički primerni starosti otrok.	Dnevna ponudba različnih tiskanih medijev. Urejenost in opremljenost knjižnih kotičkov.	strokovne delavke

POSREDNA RAVEN

<i>PODROČJE</i>	<i>STRATEŠKI CILJI</i>	<i>DEJAVNOSTI ZA DOSEGANJE CILJEV</i>	<i>PRIČAKOVANI REZULTATI 2015- 2020</i>	<i>KAZALNIKI ZA MERJENJE KAKOVOSTI</i>	<i>NOSILCI</i>
SODELOVANJE MED ZAPOSLENIMI	<p>IZBOLJŠANJE SODELOVANJA MED ZAPOSLENIMI</p> <p>POVEČANJE PRIPADNOSTI VRTCU</p> <p>IZBOLJŠANJE PRETOKA INFORMACIJ</p>	<p>Timsko načrtovanje, izvajanje in evalviranje dela na nivoju oddelka, in zavoda strokovnih aktivov in srečanj.</p> <p>Formalna in neformalna srečanja.</p> <p>Vzpostavitev E-zbornice in pretok informacij preko nje.</p>	<p>Komunikacija med zaposlenimi na strokovni in profesionalni ravni v izražanju mnenj, pripomb, predlogov in spoštovanju različnosti.</p> <p>Potek oz. prenos informacij do vseh zaposlenih hitro, pravočasno in učinkovito.</p>	<p>Aktivna vloga vsakega posameznika na formalnih srečanjih.</p> <p>Število udeležencev na neformalnih srečanjih.</p> <p>Število obiskov v E-zbornici.</p> <p>Število dezinformacij med zaposlenimi.</p>	<p>Vsi zaposleni, ravnateljica, svetovalna delavka</p>
PROFESIONALNI RAZVOJ ZAPOSLENIH	POSREDOVANJE PRIDOBLENIH ZNANJ	<p>Udeležba na izobraževanjih.</p> <p>Prebiranje strokovne literature.</p> <p>Vodenje delavnic in predavanj (aktivni) za sodelavce.</p> <p>Prenos novih znanj v prakso.</p>	<p>Aktivna vloga vsakega posameznika pri posredovanju novo pridobljenih znanj na sodelavce in v prakso.</p>	<p>Število udeležencev na izobraževanjih.</p> <p>Število predstavitev strokovnih vsebin.</p> <p>Število udeležencev na strokovnih srečanjih.</p>	Vsi zaposleni

SODELOVANJE MED VRTCEM IN DRUŽINO	KOMUNIKACIJA MED STARŠI IN VRTCEM	Pogovori (predavanja, delavnice) s starši na določeno temo. Informiranje staršev o vzgojni izobraževalnem delu v vrtcu, oddelku ter o razvoju in napredku otroka preko različnih oblik in načinov: ustno, pisno, elektronsko, na formalnih in neformalnih srečanjih.	Obveščanje staršev – uporaba različnih oblik in načinov. Redno in pravočasno informiranje.	Udeležba staršev na formalnih in neformalnih srečanjih. Rezultati ankete o zadovoljstvu z informiranjem.	strokovni delavci ravnateljica, svetovalna delavka
--	--------------------------------------	--	--	---	--

PROCESNA RAVEN

PODROČJE	STRATEŠKI CILJ	DEJAVNOSTI ZA DOSEGANJE CILJEV	PRIČAKOVANI REZULTATI 2015- 2020	KAZALNIKI ZA MERJENJE KAKOVOSTI	NOSILCI
NAČRTOVANJE IN IZVAJANJE KURIKULA	IZBOLJŠANJE KOMUNIKACIJSKIH VEŠČIN	Izobraževanje zaposlenih iz področja komunikacije, bontona in timskega dela. Delavnice na strokovnih in hišnih aktivih. Načrtovanje in izvajanje vsakodnevnega dela v vrtcu in oddelku.	Razvite komunikacijske veščine na vseh ravneh pri tiskem delu, v medsebojnih odnosih in besednem izražanju. Kulturno vedenje zaposlenih in otrok v odnosu drug do drugega in zunanjih oseb. Izražanje v knjižnem jeziku pri načrtovanih dejavnostih in pogovornem jeziku pri drugih dejavnostih. Strokovno sodelovanje zaposlenih na nivoju oddelka, vrtca in zavoda pri načrtovanju, izvajanju in evalviranju dela - delo v timu.	Strpna, odprta, pozitivna in konstruktivna komunikacija med zaposlenimi. Timsko načrtovanje dela. Število pritožb staršev na neprimerno komunikacijo zaposlenih. Število strokovnih delavk, ki uporablja knjižni in pogovorni jezik v različnih situacijah in dejavnostih.	strokovne delavke, ravnateljica, svetovalna delavka, ostali zaposleni

VII. SPREMLJANJE

Spremljanje in izvajanje načrtovanih nalog bodo po posameznih področjih izvajale ravnateljica, svetovalne delavke in vodje posameznih služb. Analiza bo opravljena dvakrat letno v januarju in juniju na strokovnih aktivih. Ob tem se bo ugotovilo izvajanje načrtovanih aktivnosti, ustreznost in učinkovitost le teh in vnašanje potrebnih sprememb in izboljšav.

Razvojni načrt je bil predstavljen in obravnavan na strokovnih aktivih v mesecu marcu in avgustu 2015.

Razvojni načrt je bil sprejet na Svetu zavoda, dne 30. 9. 2015.

Predsednica Sveta zavoda:

Magda Pušnik

Ravnateljica:

mag. Tilka Jakob