

O vseh problemih in težavah se starši najprej pogovorijo z otrokovo vzgojiteljico ali s pomočnico vzgojiteljice, lahko pa tudi s svetovalno delavko ali z vodstvom vrtca.

Starši upoštevajo dovoljeni (9-urni) čas bivanja otroka v vrtcu, v nasprotnem primeru vrtec zaračuna dodatne stroške varstva.

Starši redno in pravočasno plačujejo svoj delež cene programa najkasneje do 18. v mesecu za oskrbnino v preteklem mesecu.

Ob izpisu otroka izpolnejo obrazec in upoštevajo izpisni rok.

Starši redno spremljajo vsa obvestila preko e-asistenta, na oglasnih deskah in spletni strani vrtca.

PLAČILO VRTCA

Osnova za plačilo vrtca je cena programa, v katerega je vključen otrok.

Ceno programa na predlog vrtca določi Občina Cerklje na Gorenjskem – ustanoviteljica vrtca.

Starši plačajo največ 77 % cene programa, v katerega je otrok vključen. Plačilo staršev določi Center za socialno delo na podlagi dohodkov in premoženja, s katerim družina razpolaga.

Razliko med plačilom staršev in ceno programa plača občina, kjer imajo otrok in njegovi starši prebivališče.

Starši so dolžni redno poravnati oskrbnino, v nasprotnem primeru se začne postopek za izterjavo pri pristojnem sodišču.

Občinski svet Občine Cerklje na Gorenjskem je na 14. redni seji Občinskega sveta, z dne, 9. 4. 2025 sprejel Sklep o določitvi ekonomskih cen vzgojno-izobraževalnih programov v vrtcih na območju Občine Cerklje na Gorenjskem in od 1. 5. 2025 znašajo:

- za prvo starostno obdobje: oddelki od prvega do tretjega leta starosti 648,00 eur;
- za drugo starostno obdobje: oddelki od tretjega do šestega leta starosti 469,00 eur;
- za kombinirani oddelek 532,00 eur.

Strošek živil znaša 2,10 eur/dan.

ane zaračunajo.



TRAJNI IZPIS

Če se starši odločijo za stalen izpis iz vrtca, morajo izpolniti STALNO IZPISNICO, ki jo dobijo v vrtcu ali na spletni strani vrtca. Starši lahko izpišejo otroka iz vrtca kadarkoli s **30-dnevnim** odpovednim rokom, ki začne veljati z dnem pisne odpovedi na sedežu vrtca.

Z izpisom morata soglašati oba starša in ga podpisati.

Izpisan otrok nima prednosti pri ponovnem sprejemu v vrtec.

ZAČASNI IZPIS ZARADI ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV

Kot začasni izpis zaradi bolezni se upošteva odsotnost otroka nad 11 strnjenih delovnih dni. V času odsotnosti starši plačajo 50% mesečnega prispevka za program, v katerega je vključen. Zdravniško potrdilo se v vrtec predloži najkasneje do konca meseca, v katerem se je začela odsotnost zaradi zdravstvenih razlogov.

REZERVACIJA V ČASU POLETNIH POČITNIC

Rezervacija se lahko uveljavlja za neprekinjeno odsotnost otroka za najmanj 20 in največ 30 koledarskih dni. Starši plačajo rezervacijo v višini 60 % mesečnega prispevka za program, v katerega je bil otrok vključen pred začasno odjavo. Starši uveljavljajo rezervacijo na podlagi pisne najave odsotnosti najmanj 30 dni pred predvideno odsotnostjo na predpisanem obrazcu. O terminu oddaje rezervacije bomo starše pravočasno obvestili preko eAsistenta. Starši, ki imajo hkrati vključenega v vrtec več kot enega otroka, lahko uveljavljajo rezervacijo le za prvega otroka.





5. NAČINI POVEZOVANJA IN SODELOVANJA S STARŠI

Sodelovanje s starši poteka na naslednje načine:

1. *Uvodni sestanek za starše novo sprejetih otrok*

Informativni sestanek za starše novo sprejetih otrok bo izveden v juniju 2025, na katerem bodo prejeli potrebne informacije in gradivo, s katerim želimo staršem približati organizacijo in delovanje vrtca.

2. *Prvi in drugi oddelčni sestanki – roditeljski sestanki*

Prvi oddelčni roditeljski sestanki bodo v septembru, drugi v februarju.

Razpored terminov za roditeljske sestanke bo objavljen na oglasni deski in spletni strani vrtca. Vsebina drugih sestankov bo namenjena pregledu polletnega dela in vzgojni problematiki otrok v skupinah.

3. *Dan odprtih vrat vrtca*

v februarju, pred vpisom otrok v vrtec. V dneh pred javnim razpisom otrok v vrtec, bodo imeli starši priložnost obiskati vrtec, se seznaniti z njegovim programom in pridobiti druge pomembne informacije.

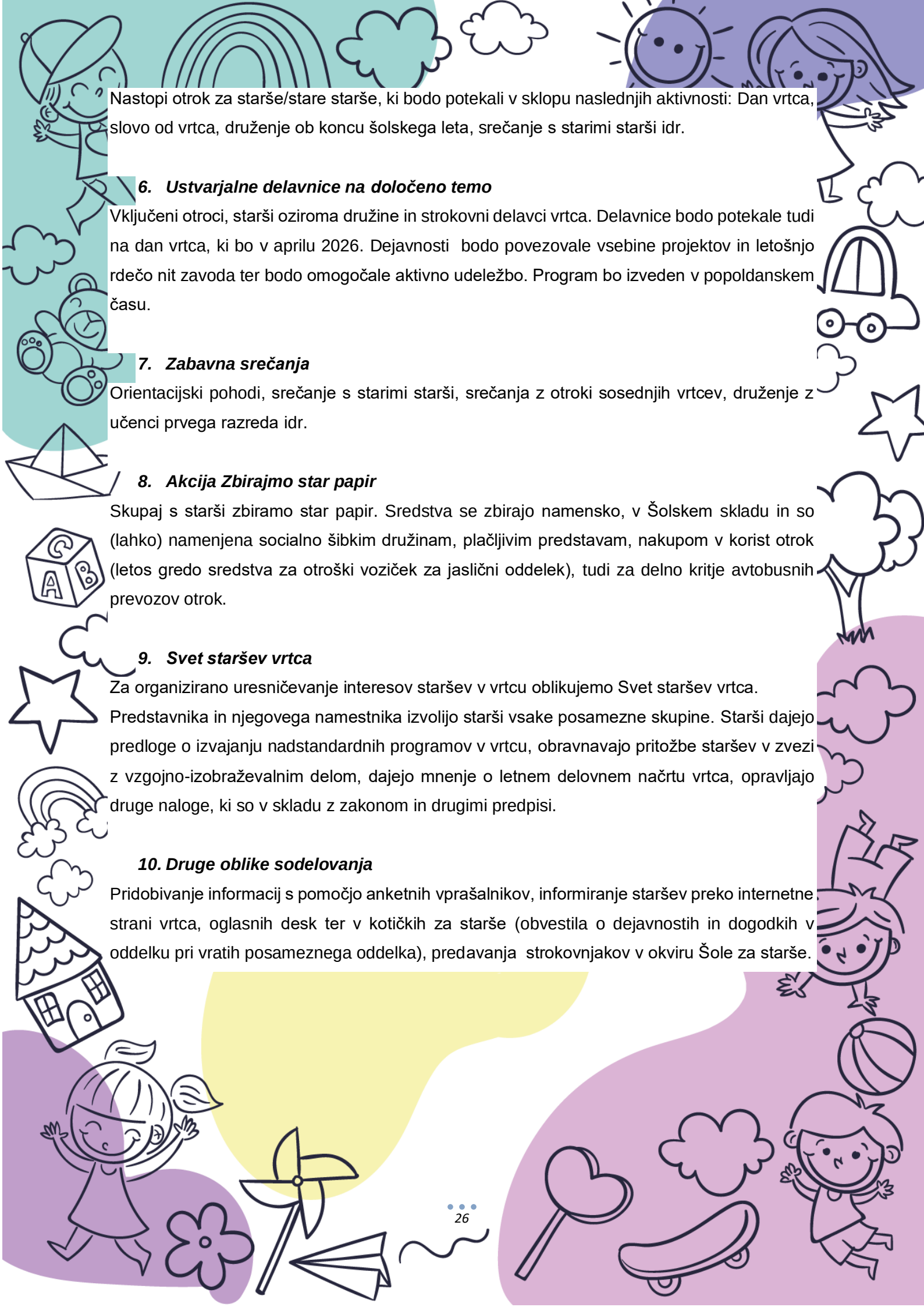
3. *Pogovorne ure*

Enkrat mesečno v dogovoru z vzgojiteljico predšolskih otrok ter vzgojiteljico predšolskih otrok - pomočnico vzgojiteljice. Starši se predhodno vpišejo na oglasni deski pred vhodom v skupino. Strokovni delavci se na razgovor pripravijo (zapis) in ob zaključku povzamejo sklepe oz. dogovore. Starši in/ali vzgojiteljica lahko (do)rečejo, da je na pogovornih urah prisotna tudi svetovalna delavka. V tem primeru, (lahko) zapisnik v dogovoru z vzgojiteljico zapiše svetovalna delavka.

4. *Vsakodnevna izmenjava informacij*, ki pomembno vplivajo na otrokovo funkcioniranje v vrtcu in/ali doma.

5. *Šola za starše*

Starše otrok bomo o vsebini in terminu predavanj Šole za starše obveščali po eAsistentu.



Nastopi otrok za starše/stare starše, ki bodo potekali v sklopu naslednjih aktivnosti: Dan vrtca, slovo od vrtca, druženje ob koncu šolskega leta, srečanje s starimi starši idr.

6. Ustvarjalne delavnice na določeno temo

Vključeni otroci, starši oziroma družine in strokovni delavci vrtca. Delavnice bodo potekale tudi na dan vrtca, ki bo v aprilu 2026. Dejavnosti bodo povezovale vsebine projektov in letošnjo rdečo nit zavoda ter bodo omogočale aktivno udeležbo. Program bo izveden v popoldanskem času.

7. Zabavna srečanja

Orientacijski pohodi, srečanje s starimi starši, srečanja z otroki sosednjih vrtcev, druženje z učenci prvega razreda idr.

8. Akcija Zbirajmo star papir

Skupaj s starši zbiramo star papir. Sredstva se zbirajo namensko, v Šolskem skladu in so (lahko) namenjena socialno šibkim družinam, plačljivim predstavam, nakupom v korist otrok (letos gredo sredstva za otroški voziček za jaslični oddelek), tudi za delno kritje avtobusnih prevozov otrok.

9. Svet staršev vrtca

Za organizirano uresničevanje interesov staršev v vrtcu oblikujemo Svet staršev vrtca. Predstavnika in njegovega namestnika izvolijo starši vsake posamezne skupine. Starši dajejo predloge o izvajanju nadstandardnih programov v vrtcu, obravnavajo pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom, dajejo mnenje o letnem delovnem načrtu vrtca, opravljajo druge naloge, ki so v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

10. Druge oblike sodelovanja

Pridobivanje informacij s pomočjo anketnih vprašalnikov, informiranje staršev preko internetne strani vrtca, oglasnih desk ter v koticih za starše (obvestila o dejavnostih in dogodkih v oddelku pri vratih posameznega oddelka), predavanja strokovnjakov v okviru Šole za starše.

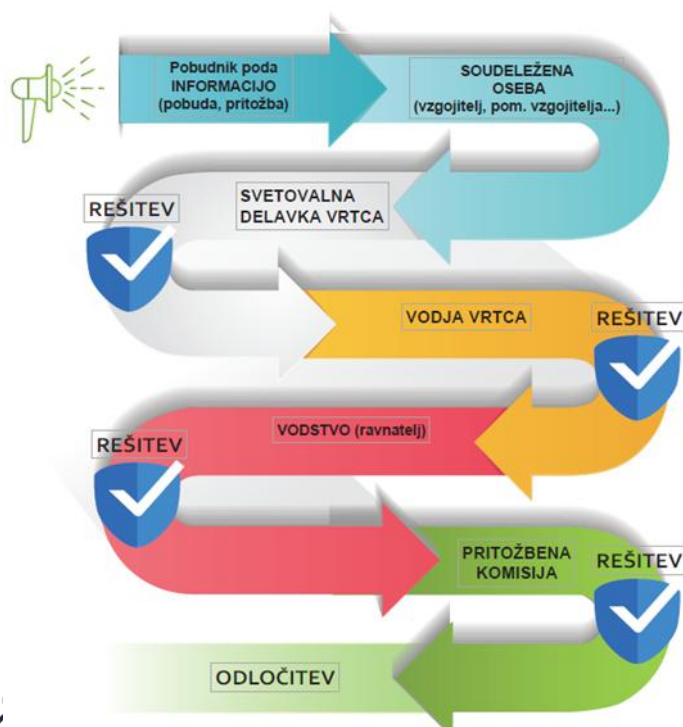
6. POHVALE IN POSTOPEK REŠEVANJA TEŽAV

Stremimo k temu, da smo pozitivno naravnani, opazimo napredek in pohvalimo dejanje posameznika. Pohvale so lahko ustne ali zapisane. Ko vodstvo ali strok. delavec prejme pohvalo, jo deli ali naslovi na tistega, kateremu je namenjena. Srečujemo se tudi s pobudami in pritožbami za katere smo pripravili protokol reševanja.

1. Informacija, pobuda ali pritožba se najprej sporoči osebi, pri kateri je problem nastal ali šele nastaja (vzgojitelj, vzgojitelj – pomočnik vzgojitelja ali drug delavec v vrtcu). Pričakuje se, da se problem reši s pogovorom. Vpleteni povedo svoje mnenje, razloge za skrb in tudi predloge za rešitev. V dialogu se poišče ustrezna rešitev.
2. Če problem na tej ravni ni rešljiv, se vključi svetovalna služba in svetuje ter pomaga pri iskanju skupne rešitve.
3. Če svetovalna služba ni uspešna, zadevo prevzame pom. ravnatelj za vrtec, ki okoliščine prouči in predlaga ustrezno rešitev.
4. Šele potem se problem predstavi ravnatelju ki lahko imenuje tudi komisijo za pomoč pri reševanju. Komisija poda sklep, ki je dokončen. V komisijo so lahko vključeni tudi predstavniki sveta staršev in sveta zavoda.

V primeru, da je pritožba ali pobuda anonimna je ne obravnavamo

POSTOPEK REŠEVANJA TEŽAV



Publikacija Vrtca "Murenčki"
pri OŠ Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem

Cerklje na Gorenjskem, oktober 2025

Pripravila: Renata Perne, pom. ravnateljca za vrtec

Odgovarja ravnatelj: mag. Boštjan Mohorič

