

**VRTEC**  
ANICE ČERNEJEVE



C E L J E

# Letni delovni načrt

šolsko leto 2025/2026

***Verjamemo, da lahko s svojo strokovnostjo in  
ustvarjalnostjo nudimo otrokom, staršem in  
zaposlenim prijazen in varen vrtec, v katerem bodo  
odraščali srečni in zdravi otroci.***

*(Vizija vrtca)*



Številka dokumenta:

---

telefon: (03) 42 86 450

e-pošta: [vrtec.anice-cernejeve@guest.arnes.si](mailto:vrtec.anice-cernejeve@guest.arnes.si)

Vrtec je pridobil pisno soglasje ustanoviteljice, Mestne občine Celje, k sestavinam Letnega delovnega načrta za šolsko leto 2025/2026 v delih, ki imajo finančne posledice za ustanovitelja.

Predlog je bil predstavljen in potrjen na vzgojiteljskem zboru dne, 14. 10. 2025 in na svetu staršev, 8. 10. 2025.

Po potrditvi Letnega delovnega načrta na seji Sveta zavoda Vrtca Anice Černejeve, dne 4. 11. 2025 je dokument podlaga za delovanje vrtca v šolskem letu 2025/2026.

Natalija Zvonar, dipl. vzg.  
namestnica predsednice Sveta zavoda Vrtca Anice Černejeve



Mojca Meke, mag. prof. pred. vzg.  
ravnateljica vrtca

**KAZALO VSEBINE:**

<b>I. PREDSTAVITEV ZAVODA.....</b>	<b>7</b>
1.1 OSNOVNI PODATKI .....	7
1.2 POSLOVALNI ČAS .....	7
1.3 ODGOVORNE OSEBE VRTCA .....	9
<b>II. VIZIJA, NALOGE IN CILJI VRTCA .....</b>	<b>10</b>
2.1 VIZIJA IN POSLANSTVO VRTCA.....	10
2.2 NALOGE IN CILJI VRTCA .....	11
<b>III. PROGRAMI VRTCA.....</b>	<b>12</b>
3.1 VRSTE IN TRAJANJE PROGRAMOV .....	12
3.2 CENE PROGRAMOV.....	13
3.3 IZVAJANJE PROGRAMA ZA VKLJUČENE PREDŠOLSKE OTROKE S POSEBNIMI POTREBAMI.....	13
<b>IV. ORGANIZACIJA DELA V VRTCU.....</b>	<b>14</b>
<b>V. ORGANI VRTCA.....</b>	<b>27</b>
5.3.1 VODENJE ZAVODA .....	30
<b>5.3.1.1 POSLOVODENJE .....</b>	<b>30</b>
<b>5.3.1.2 PEDAGOŠKO VODENJE.....</b>	<b>31</b>
<b>VI. STROKOVNI ORGANI VRTCA .....</b>	<b>33</b>
6.1 VZGOJITELJSKI ZBOR .....	33
6.2. RAZVOJNI TIM IN DELOVNI TIMI VRTCA ANICE ČERNEJEVE .....	34
6.3 STROKOVNI AKTIVI ZA VZGOJITELJICE .....	35
6.4 STROKOVNI AKTIVI ZA VZGOJITELJICE POMOČNICE .....	37
<b>VII. LETNI CILJI IN PREDNOSTNE NALOGE VRTCA V ŠOLSLEM LETU 2025/2026 .....</b>	<b>37</b>
7. 1 LETNI CILJI: .....	38
<b>VIII. VSEBINA VZGOJNEGA DELA ali KURIKULUM V NAŠEM VRTCU .....</b>	<b>41</b>
8.1 OKVIRNI NAČRT IZVEDBENEGA KURIKULUMA V ŠOLSLEM LETU 2024/2025 .....	41
8.2 OBOGATITVENE DEJAVNOSTI .....	45
8.3 NADSTANDARNE DEJAVNOSTI.....	48
9.4 DODATNE DEJAVNOSTI.....	49
<b>VIII. PROGRAM STROKOVNEGA USPOSABLJANJA IN IZPOPOLNJEVANJA DELAVCEV.....</b>	<b>49</b>
8.1 NAČRT DELA ZA DELOVANJE MREŽE MENTORSKIH VRTCEV ZA ŠOLSKO LETO 2025/26 .....	49
8.2 STROKOVNO USPOSABLJANJE IN IZOBRAŽEVANJE STROKOVNIH DELAVCEV .....	50
<b>X. DELO Z DIJAKI, ŠTUDENTI.....</b>	<b>52</b>
<b>XI. SODELOVANJE S STARŠI.....</b>	<b>53</b>
12.1 OBLIKE SODELOVANJA S STARŠI .....	53
12.1.1 FORMALNE OBLIKE SODELOVANJA .....	53
12.1.2 NEFORMALNE OBLIKE SODELOVANJA.....	54
<b>XI. TEHNIČNE, STROKOVNE IN SVETOVALNE SLUŽBE .....</b>	<b>55</b>
11.1 ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO – HIGIENSKEGA REŽIMA IN PREHRANE.....	55
11.2 SVETOVALNI DELAVEC – PSIHOLOG.....	56
11.3 VZGOJITELJA ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ .....	58
<b>XIII. SODELOVANJE Z INSTITUCIJAMI V OKOLJU .....</b>	<b>62</b>
<b>XIII. PROMOCIJA ZDRAVJA NA DELOVNEM MESTU .....</b>	<b>64</b>
<b>XIV. PROSTORSKI POGOJI .....</b>	<b>65</b>
<b>XIV. PLAN INVESTICIJSKO VZDRŽEVALNIH DEL.....</b>	<b>65</b>
<b>XVI. PLAN IZVAJANJA NALOG IZ VARSTVA PRED POŽAROM, PRI DELU IN PRVA POMOČ.....</b>	<b>66</b>

**KAZALO TABEL:**

Tabela 1: Sedeži , lokacije ter vodje organizacijskih enot vrtca .....	7
Tabela 2: Kontakti v posameznih enotah, poslovalni časi ter posebnosti v enotah .....	9
Tabela 3: Odgovorne osebe .....	10
Tabela 4: Cene programov od 1. 10. 2025 naprej.....	13
Tabela 5: Število oddelkov ter vpisanih otrok v enoti (na dan 20. 10. 2025).....	15
Tabela 6: Število oddelkov glede na vrste programa .....	15
Tabela 7: Okvirni čas dnevne rutine ter umerjenih dejavnosti .....	16
Tabela 8: Zasedenost delovnih mest glede na sistemizacijo .....	22
Tabela 9: Kadrovska razporeditev strokovnih delavcev .....	25
Tabela 10: Kadrovski pogoji po službah - strokovni delavci.....	25
Tabela 11: Kadrovski pogoji po službah - svetovalna služba .....	26
Tabela 12: Kadrovski pogoji po službah - vzgojitelj za zgodnjo obravnavo.....	26
Tabela 13: Kadrovski pogoji po službah - vodja opzhr .....	26
Tabela 14: Kadrovski pogoji po službah - uprava .....	26
Tabela 15: Kadrovski pogoji po službah - kuhinja .....	27
Tabela 16: Kadrovski pogoji po službah - pralnica .....	27
Tabela 17: Kadrovski pogoji po službah - hišnika .....	27
Tabela 18: Sestava Sveta zavoda vrtca Anice Černejeve.....	28
Tabela 19: Sestava sveta staršev .....	29
Tabela 20: Člani upravnega odbora Vrtca Anice Černejeve .....	33
Tabela 21: Vodje ter člani strokovnih aktivov za vzgojiteljice .....	36
Tabela 22: Predvideni datumi strokovnih aktivov za vzgojiteljice .....	37
Tabela 23: Programi in projekti .....	43
Tabela 24: Vključeni oddelki ter strokovne delavke v projekt Turizem in vrtec.....	43
Tabela 25: Vključeni oddelki ter strokovne delavke v projekt Pasavček.....	44
Tabela 26: Predvideni termin obiska medicinske sestre za nego zob .....	44
Tabela 27: Predvideni termini obiska ZD Celje ter izvajanja delavnic .....	45
Tabela 28: Obogatitvene dejavnosti v tednu otroka .....	46
Tabela 29: Obogatitvene dejavnosti .....	47
Tabela 30: Predvideni termini obiskov Glasbene šole Celje.....	48
Tabela 31: Dodatne dejavnosti.....	49
Tabela 32: Predvidena izobraževanja .....	51

<b>Tabela 33: Predvidena izobraževanja .....</b>	<b>51</b>
<b>Tabela 34: Razpored dijakov na Pud .....</b>	<b>52</b>
<b>Tabela 35: Razpored študentov na Pud .....</b>	<b>52</b>
<b>Tabela 36: Razpored prihoda prostovoljk .....</b>	<b>53</b>
<b>Tabela 37: Predvideni termini roditeljskih sestankov .....</b>	<b>54</b>
<b>Tabela 38: Število otrok na posamezni enoti ter število ur – Lina Košič .....</b>	<b>58</b>
<b>Tabela 39: Število otrok na posamezni enoti ter število ur Žan Bricelj .....</b>	<b>59</b>
<b>Tabela 40: Specifikacija števila ur in vrste DSP na teden določene z zapisnikom .....</b>	<b>62</b>
<b>Tabela 41: Načrt sodelovanja z okoljem .....</b>	<b>64</b>
<b>Tabela 42: Prostorski pogoji .....</b>	<b>65</b>
<b>Tabela 43: Plan izvajanja nalog iz varstva pred požarom, pri delu in prva pomoč .....</b>	<b>68</b>

## UVOD – POMEN IN NAMEN DOKUMENTA

Letni delovni načrt (v nadaljevanju LDN) je osrednji dokument Vrtca Anice Černejeve in osnova, iz katere izhajajo letni delovni načrti enot ter izvedbeni kurikulum oddelkov, ki so shranjeni v enotah in na upravi vrtca. Z letnim delovnim načrtom Vrtec Anice Černejeve zagotavlja načrtno in organizirano uresničevanje vsebin, ciljev in dejavnosti predšolske vzgoje kot tudi organizacijo vzgoje in varstva predšolskih otrok, ob zagotavljanju določenih pogojev za strokovno izvedbo.

Predlog letnega delovnega načrta na podlagi poročila LDN-a preteklega šolskega leta, samoevalvacijskega poročila ter evalvacij izvedbenih kurikulumov, vsebinsko pripravi ravnateljica skupaj s strokovnimi delavci zavoda.

LDN je namenjen zaposlenim, staršem in otrokom, članom organov upravljanja vrtca, ustanoviteljici Mestni občini Celje (v nadaljevanju MOC) in pravnim organom s področja vzgoje in izobraževanja.

LDN skladno z 21. členom Zakona (UI RS, št. 100/05, 25/08, 98/09, 36/10, 62/10, 94/10, 40/12, 14/15, 55/17 in 18/21) določa:

- Organizacijo in poslovni čas vrtca.
- Programe vrtca.
- Razporeditev v oddelke.
- Delo strokovnih in drugih delavcev v vrtcu.
- Sodelovanje s starši.
- Sodelovanje z vzgojno-izobraževalnimi, zdravstvenimi in drugimi organizacijami.
- Mentorstvo pripravnikom.
- Aktivnosti za vključevanje vrtca v okolje.
- Sodelovanje s šolami, ki izobražujejo delavce za potrebe predšolskih otrok.
- Program stalnega strokovnega spopolnjevanja, spremljanje in doseganje ciljev.
- Program dela strokovnih organov.

# I. PREDSTAVITEV ZAVODA

## 1.1 OSNOVNI PODATKI

**Ime vrtca:** Vrtec Anice Černejeve Celje

**Sedež vrtca:** Kajuhova ulica 5, 3000 Celje

**Telefon:** +386 (03) 4286 450

**E-pošta:** [vrtec.anice-cernejeve@guest.arnes.si](mailto:vrtec.anice-cernejeve@guest.arnes.si)

**Spletna stran:** <https://www.vrtec-ac.si/>

Vrtec Anice Černejeve je javni vrtec Mestne občine Celje, ustanovljen leta 1956. Vrtec je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Celju pod vložno številko 1/00213/00, Srg 199701453.

Skladno z Zakonom o vrtcih (UI RS, št. 12/96 in 78/2003) in Odlokom o ustanovitvi Vrtca Anice Černejeve, vrtec izvaja vzgojno-izobraževalno delo za predšolske otroke od 11 mesecev do vstopa v šolo v občini Celje.

Vrtec vodi in v javnosti zastopa ravnateljica Mojca Meke, mag. prof. pred. vzg., ki ima sedež v enoti Sonce, na upravi vrtca. V času njene odsotnosti jo nadomešča pomočnica ravnateljice Ksenija Povše, dipl. vzg.

Uradne ure tajništva in računovodstva, ki se nahajata v enoti Sonce, so vsak dan od 8:00 – 15:00 ure oz. po predhodnem dogovoru.

Predšolsko vzgojo izvajamo v petih enotah, na 5 lokacijah. Enote vodijo organizacijske vodje enot, pooblašene s strani ravnateljice. **Sedež, lokacije organizacijskih enot ter njihove vodje.**

Enota:	Sedež enote:	Tel. št. enote	Organizacijska vodja enote:
SONCE	Kajuhova ulica 5	(03) 42 86 450	ga. Branka Šmid Šanca
MAVRICA	Čopova ulica 21	(03) 42 53 840	ga. Ksenija Povše
LUNA	Ljubljanska cesta 48	(03) 42 86 472	ga. Polona Rojnik
HRIBČEK	Hrašovčeva ulica 1	(03) 42 58 632	ga. Ksenija Povše
BOLNIŠNICA	Oblakova ulica 5		ga. Ksenija Povše

*Tabela 1: Sedeži, lokacije ter vodje organizacijskih enot vrtca*

Šolsko leto 2025/2026 smo pričeli s 30,5 oddelki.

## 1.2 POSLOVALNI ČAS

Za optimalno in racionalno organizacijo poslovnega časa ima vrtec določena merila.

- Vrtec bo neprekinjeno deloval celo šolsko leto, od ponedeljka do petka.
- Merilo, da se enota odpre oz. zapre, je tisti čas, ko je že (še) prisotnih pet (5) otrok oz. 3 otroci v enoti Hribček.

- Poslovni čas bomo prilagajali glede na potrebe staršev, obenem pa bomo skrbeli za učinkovito organizacijo delovnega časa in razporejanje delavcev v dneh, ko je prisotnost otrok manjša.
- Potrebe staršev bomo preverjali večkrat na leto, na primer ob začetku šolskega leta, pred prazniki med tednom, pred poletnimi počitnicami in podobno. Na podlagi zbranih podatkov bomo sproti prilagajali poslovni čas, določali zaprtje posameznih enot, obseg delovanja oddelkov ter delovni čas zaposlenih.
- Merilo za to, da je enota odprta in posluje (razen vnaprej načrtovanih zaprtij enot med poletnimi počitnicami, določenih v letnem delovnem načrtu vrtca), je (združena) skupina kombiniranega oddelka s fleksibilnim normativom (19 otrok). Če to število ni doseženo, se staršem, ki potrebujejo vrtec, v tem času ponudi nadomestna enota. Organizacija dela se naredi tako, da otroke v nadomestno enoto pospremi vsaj ena otrokom poznana strokovna delavka enote.
- Merilo za vsakodnevno razdruževanje in ponovno združevanja otrok v oddelkih je normativ za I. (14 otrok) oz. II. starostno obdobje (21 otrok). Število prisotnih otrok v oddelku v določenih delih dneva je tudi merilo za določanje delovnega časa zaposlenih.
- Poslovni čas se med letom lahko spremeni na osnovi analize spremenjenih potreb vsaj petih staršev. Poslovni čas enot glede na trenutne potrebe staršev (ki so jih izrazili na vlogi za vpis otroka) so zapisane v tabeli:

<b>Enota Sonce</b> <b>Kajuhova ulica 5</b>  <b>Tel. številka: 03/42 86 450</b>	<b>Enota Mavrica</b> <b>Čopova ulica 21</b>  <b>Tel. številka: 03/42 53 840</b>	<b>Enota Luna</b> <b>Ljubljanska cesta 48</b>  <b>Tel. številka: 03/ 03 428 64 70</b>
		
<p>org. vodja: Branka Šmid Šanca število oddelkov: 6</p> <p>Poslovalni čas: 6.30 – 16.15</p> <p><b>Posebnosti:</b> uprava vrtca</p>	<p>org. vodja: Ksenija Povše število oddelkov: 11</p> <p>Poslovalni čas: 5.30 – 16.30</p> <p><b>Posebnosti:</b> centralna kuhinja sedež vodje OZHRiP</p>	<p>org. vodja: Polona Rojnik število oddelkov: 9</p> <p>Poslovalni čas: 6.00 – 16.00</p> <p><b>Posebnosti:</b> centralna pralnica</p>

	sedež vodje kuhinje	3 oddelki otrok s posebnimi potrebami s prilagojenim programom, sedež svetovalne službe
<b>Enota Hribček</b> <b>Hrašovčeva ulica 1</b>  <b>Tel. številka: 03/42 85 633</b>		<b>Enota Bolnišnica</b> <b>Oblakova ulica 5</b>
		
<p>org. vodja: Ksenija Povše  število oddelkov: 2,5  Poslovalni čas:  6.15 – 16.00</p> <p><b>Posebnosti:</b>  enota se nahaja v stavbi OŠ Frana Kranjca  enota ima ločen vhod</p>		<p>org. vodja: Ksenija Povše  število oddelkov: 2</p> <p><b>Posebnosti:</b>  zaposleni dve vzgojiteljici in sicer na oddelku pediatrije ter otroške kirurgije ter na oddelku ORL</p>

Tabela 2: Kontakti v posameznih enotah, poslovalni časi ter posebnosti v enotah

### **1.3 ODGOVORNE OSEBE VRTCA**

<b>Enota:</b>	<b>Odgovorna oseba:</b>	<b>Kontakt:</b>
<b>UPRAVA – ENOTA SONCE</b> Kajuhova ulica 5, 3000 Celje	<b>POSLOVNA SEKRETARKA</b> Martina Hrovat	T: 03 428 64 50 E: martina.hrovat@guest.arnes.si
	<b>RAVNATELJICA</b> Mojca Meke	T: 03 428 64 52 E: mojca.meke@guest.arnes.si
	<b>RAČUNOVODSTVO</b> Silva Lipuš	T: 03 428 64 56 E: silva.lipus@guest.arnes.si
	<b>KNJIGOVODSTVO</b> Darja Mraz	T: 03 428 64 54 E: darja.mraz@guest.arnes.si
	<b>ORGANIZACIJSKA VODJA ENOTE</b> Branka Šmid Šanca	T: 03 428 64 55 E: braka.smid@gmail.com
	<b>POMOČNICA RAVNATELJICE</b>	T: 03 428 64 50

<b>ENOTA MAVRICA</b> Čopova ulica 21 3000 Celje	Ksenija Povše <b>ORGANIZATOR PZHR</b> , Ana Veber	E: <a href="mailto:ksenija.povse@guest.arnes.si">ksenija.povse@guest.arnes.si</a> T: 03 425 38 46 E: <a href="mailto:ana.veber@guest.arnes.si">ana.veber@guest.arnes.si</a>
	<b>VODJA KUHINJE</b> Nataša Kovač Ferik	T: 03 425 38 46 E: <a href="mailto:natasa.kovac-ferik@guest.arnes.si">natasa.kovac-ferik@guest.arnes.si</a>
	<b>ENOTA LUNA</b> Ljubljanska cesta 48 3000 Celje	<b>SVETOVALNA DELAVKA</b> Sanja Slapar <b>ORGANIZACIJSKA VODJA ENOTE</b> Polona Rojnik
<b>VSE ENOTE</b>	<b>VZGOJITELJA ZA ZGODNJO OBRAVNAVO</b> Lina Košič (nadomešča Simono Jereb, do avgust 2025) Žan Bricelj (nadomešča Špelo Schmid Jesenek, do 7. 12. 2025 )	T: 03 42 86 476 E: <a href="mailto:lina.kosic@gmail.com">lina.kosic@gmail.com</a> T: 03 42 53 830 E: <a href="mailto:briceljzan95@gmail.com">briceljzan95@gmail.com</a>
<b>VSE ENOTE</b>	<b>HIŠNIKA</b> Rok Lesjak Matjaž Potokar	T: Rok: 068 - 126 - 598 Matjaž: 041 - 717 - 608

Tabela 3: Odgovorne osebe

## II. VIZIJA, NALOGE IN CILJI VRTCA

### 2.1 VIZIJA IN POSLANSTVO VRTCA

#### VIZIJA VRTCA

Verjamemo, da lahko s svojo strokovnostjo in ustvarjalnostjo nudimo otrokom, staršem in zaposlenim prijazen in varen vrtec, v katerem bodo odraščali srečni in zdravi otroci.

**Poslanstvo vrtca** je vzgoja in učenje predšolskih otrok in sodelovanje s starši pri celoviti skrbi za njihove otroke.

Za udejanjanjem vizije in poslanstva si prizadevamo vsi zaposleni Vrtca Anice Černejeve in sicer:

- S sprejemanjem, dopuščanjem in spoštovanjem različnosti ter dostojanstva vseh otrok, staršev in zaposlenih.
- S spodbujanjem, negovanjem in zagotavljanjem ugodnega čustveno socialnega vzdušja in kakovostnih odnosov.
- Z izobraževanjem, razvijanju pedagoške prakse, usklajene z individualnimi potrebami in zmožnostmi otroka, ki temelji na formativnem spremljanju ter spodbuja optimalen razvoj posameznika.

- Z zagotavljanjem varnega in spodbudnega učnega okolja.
- S spodbujanjem igre, raziskovanja, ustvarjanja ter razvoju mnogoterih potencialov posameznikov.
- Zagotavljanjem visoke soudeležnosti otrok v proces, spodbujanjem participacije in upoštevanjem glasu otrok.
- Vselej in povsod skrbeli za ugled vrtca Anice Černejeve Celje.

Iz zapisanega je prepoznati, da bo se bo vrtec trudil razvijati in negovati sledeče vrednote:

- **spoštovanje** do otrok, med zaposlenimi in do uporabnikov – spoštujemo različnost: nahajamo se v petih enotah, ki vsaka malo drugače dosega cilje kurikula, smo različni posamezniki z različnimi potrebami, pričakovanji, tudi nacionalnostmi in jeziki, zato je pomembno, da so medsebojni odnosi spoštljivi;
- **zdravje in zdravo življenje** – cenimo in spodbujamo zdrav način življenja kot temeljne dobrine vseh v vrtcu – zdravi delovni pogoji, zdrava prehrana, dovolj gibanja;
- **znanje, strokovnost, kakovost** – zavedati se moramo, da znanje ni nikoli dokončno, zato bomo spodbujali izobraževanja in tako skupaj rastle ter s tem izboljševali kakovost našega dela;
- **cenimo in spodbujamo ustvarjalnost** – iščemo nove poti, da bi otrokom zagotovili čim več možnosti za optimalni razvoj.

Strokovna podlaga za naše delo so mednarodni dokumenti:

- Konvencija o otrokovih pravicah (1989)
- Kodeks etičnega ravnanja v vrtcih (2016)
- Kurikulum za vrtce (1999)
- Kurikulum za vrtce v prilagojenem programu za predšolske otroke (2003)

Dodatno bomo področje vrednot udeleževali preko ciljev Trajnostne strategije za kakovostno sobivanje in sodelovanje vseh generacij MO Celje.

## **2.2 NALOGE IN CILJI VRTCA**

Zakon o vrtcih (Uradni list RS, št. 12/96, 44/00, 78/03, 72/05, 25/08, 98/09, 36/10, 62/10 in spremembe) določa temeljne cilje in naloge predšolske vzgoje. Naloga vrtca je pomagati staršem pri celoviti skrbi za otroke, skrbeti za izboljšanje kvalitete življenja družin in otrok ter ustvarjati pogoje za razvoj otrokovih telesnih in duševnih sposobnosti.

- Razvijanje sposobnosti razumevanja in sprejemanja sebe in drugih,
- razvijanje sposobnosti za dogovarjanje, upoštevanje različnosti in sodelovanje v skupinah,
- razvijanje sposobnosti prepoznavanja čustev in spodbujanje čustvenega doživljanja in izražanja,
- negovanje radovednosti, raziskovalnega duha, domišljije in intuicije ter razvijanje neodvisnega mišljenja,

- spodbujanje jezikovnega razvoja za učinkovito in ustvarjalno uporabo govora, kasneje pa tudi branja in pisanja,
- spodbujanje doživljanja umetniških del in umetniškega izražanja,
- posredovanje znanj z različnih področij znanosti in vsakodnevnega življenja,
- spodbujanje telesnega in gibalnega razvoja,
- razvijanje samostojnosti pri higienskih navadah in pri skrbi za zdravje.

Glavni dokument, ki nas spremlja pri določanju ciljev in oblikovanju programov, je nacionalni dokument za področje predšolske vzgoje Kurikulum za vrtce (2025), ki smo ga začeli uporabljati s pričetkom novega šolskega leta 2025/2026. Ključni poudarki v novem kurikulumu so:

- pogled na otroka kot kompetentnega posameznika ter pomen otrokove participacije in vključenosti v vseh dejavnostih, v času celotnega otrokovega bivanja v vrtcu,
- zagotavljanje čustvene varnosti otrok v vrtcu, ki je temeljni pogoj za dobro počutje, socialno povezovanje in sodelovanje ter razvoj in učenje na različnih področjih,
- spodbujati otrokove iniciativnosti, samostojnosti, radovednosti in miselne fleksibilnosti,
- spodbujanje otrok pri gibanju in rabi govora,
- poznavanje in dosledno upoštevanje občutljivih obdobij v razvoju otrok,
- dosledno upoštevanje, da razvoj otrok poteka preko razvojnega kontinuuma,
- poudarek na vlogi vzgojitelja kot zgled komunikacije in vzgojitelja, ki pogosto vstopa v interakcijo in spodbuja otroke k pogovarjanju, pripovedovanju, miselni predstavljenosti in načrtovanju, sodelovanju, učenju socialnih veščin, čustvenemu doživljanju in izražanju, razvijanju spretnosti zgodnje pismenosti,
- poudarek pomena otroške igre, še posebej simbolne ter vlog vzgojitelja prti tem,
- poudarek gibanja na prostem,
- spodbujanje trajnostnega razvoja.

### III. PROGRAMI VRTCA

#### **3.1 VRSTE IN TRAJANJE PROGRAMOV**

Zakon o vrtcih nam omogoča različno ponudbo programov glede na trajanje. Starši imajo možnost izbirati program, ki ga njihov otrok potrebuje.

Višino plačila za izbrani program določa Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Uradni list RS, št. 62/2010 in naslednji; v nadaljevanju ZUPJS). Cene programov skupaj z vrtcem oblikuje ustanovitelj – potrdi oz. sprejema pa jih Mestni svet Mestne občine Celje.

V vseh enotah vrtca se izvaja dnevni 6 – 9 urni program s pripadajočimi obroki. V enoti Luna se v treh oddelkih izvaja dnevni 6 – 9 urni program za otroke s posebnimi potrebami, prav tako z vsemi pripadajočimi obroki. Vrtec pa izvaja tudi 6 – 9 urni dnevni program za vključene otroke s posebnimi potrebami s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo. Za 6 urni program ni bilo dovolj prijav.

Poslovni čas vrtca traja od 10 do 11 ur, odvisno od posamezne enote. V tem okviru lahko starši v ceno programa vključijo največ 9 ur dnevne prisotnosti za svojega otroka. Če potrebujejo daljšo prisotnost, morajo dodatne ure plačati po ceni, ki jo določi Svet zavoda. Starši, ki s potrdilom delodajalca izkažejo, da zaradi oddaljenosti delovnega mesta ali posebnega delovnega časa ne morejo priti po otroka v okviru devetih ur, so po sklepu Sveta zavoda oproščeni plačila dodatnih ur.

### **3.2 CENE PROGRAMOV**

Višino plačila za izbrani program določa Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Uradni list RS, št. 62/2010 in naslednji; v nadaljevanju ZUPJS).

Cene programov skupaj z vrtcem oblikuje ustanovitelj – potrdi oz. sprejema pa jih Mestni svet Mestne občine Celje. V ceno programa so vključeni 3 obroki dnevno pri vseh ponujenih programih. Le-te se usklajujejo enkrat letno. Trenutne cene veljajo od 1. 10. 2025 in se usklajujejo enkrat letno, objavljene so tudi na spletni strani vrtca. V ceno programa za 1. starostno obdobje je všteti tudi material za nego otroka.

program	cena
<b>DNEVNI 6-9 urni PROGRAM ZA OTROKE</b>	
I. starostno obdobje	717,79 evra
Kombinirani oddelki ter oddelki 3 - 4	558,44 evra
II. starostno obdobje	504,87 evra
<b>RAZVOJNI ODDELEK (na otroka)</b>	1443,76 evra

*Tabela 4: Cene programov od 1. 10. 2025 naprej*

V dnevni programih znaša mesečni strošek živil za otroka **59,62 EUR**. Za čas, ko je otrok odsoten, se cena programa zniža za stroške neporabljenih živil za vsak do 8. ure javljeni dan odsotnosti. Stroški bolnišničnih oddelkov zajemajo zaposlitev dveh vzgojiteljic, katerih financiranje zagotavljata Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport ter zavezane občine.

Sklep je bil objavljen v UI. RS 41/2025 in je dostopen na: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpajpcglclefindmkaj/https://www.vrtec-ac.si/files/2025/08/Sklep-o-dolocitvi-cen-programov-in-pocitniske-rezervacije-MOC.pdf>

### **3.3 IZVAJANJE PROGRAMA ZA VKLJUČENE PREDŠOLSKE OTROKE S POSEBNIMI POTREBAMI**

Vrtec ima s 1. 9. 2025 zaposlenih sedem spremljevalk na podlagi že izdane odločbe o usmerjanju zaradi zagotavljanja varnega okolja oziroma bivanja otrok v vrtcu. Pričakujemo predlog za zaposlitev še enega spremljevalca. Z vzgojiteljicami, ki imajo v oddelek vključene otroke s posebnimi potrebami in otroke s težavami, strokovno sodeluje svetovalna delavka Sanja Slapar. Tim strokovnih delavk zapiše za vsakega vključenega otroka s posebnimi potrebami prilagojeni individualni letni program, ki ga na sredini in ob koncu šolskega leta skupaj s starši tudi evalvira in oceni kakovost izvedbe ter razvojni napredek otroka.

V vrtec bo v šolskem letu 2025/2026 predvidoma v redne oddelke vključenih 31 otrok, ki bodo potrebovali dodatno strokovno pomoč (19 otrok z že izdanim zapisnikom, 12 otrok je v postopku oziroma s soglasjem). Zanje bomo dolžni zagotavljati Program predšolske vzgoje s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo v skladu z izdanim zapisnikom. Za vključene otroke s posebnimi potrebami bomo v šolskem letu 2025/2026 morali zagotoviti 50 ur dodatne strokovne pomoči na teden:

- 50 ur dodatne strokovne pomoči vzgojitelja za zgodnjo obravnavo na teden in za 1 otroka dodatno 1 uro na teden, ki jo izvaja logoped ZGNLJ,
- 19 ur svetovalnih storitev na teden,
- 7 spremljevalcev.

V letu 2025/2026 bomo dodatno strokovno pomoč izvajali z naslednjimi izvajalci:

- Lina Košič, nadomešča Simono Jereb - vzgojiteljica za zgodnjo obravnavo
- Žan Bricelj, nadomešča Špelo Schmid Jesenek – vzgojitelj za zgodnjo obravnavo – specialni in rehabilitacijski pedagog,
- svetovalne storitve opravljajo člani strokovne skupine v dogovoru s svetovalno delavko Sanjo Slapar,
- logoped Nadja Šturbej – logopedinja ZGNL.

V letošnjem letu bomo z izvajalkami dodatne strokovne pomoči izvedli srečanje za vzgojiteljice, ki imajo v oddelkih otroke z zapisnikom. Vsebina srečanja se bo nanašala na sodelovanje in delo z otrokom, ki potrebuje dodatno strokovno pomoč, ter zahtevano uradno dokumentacijo.

## **IV. ORGANIZACIJA DELA V VRTCU**

### **4.1 ŠTEVILO ODDELKOV TER ŠTEVILO OTROK**

V šolskem letu 2025/2026 je vrtec na osnovi potreb staršev oblikoval sledeče število oddelkov. Stanje oddelkov je na dan 30. 10. 2025

<b>Enota:</b>	<b>Število oddelkov:</b>	<b>Število vpisanih otrok:</b>
<b>SONCE</b>	6	104
<b>MAVRICA</b>	11	173
<b>LUNA</b>		113
redni oddelki	6	95
oddelek s prilagojenim programom	3	18
<b>HRIBČEK</b>	2,5	54
<b>BOLNIŠNICA</b>	2	
<b>skupaj</b>	<b>30,5</b>	

*Tabela 5: Število oddelkov ter vpisanih otrok v enoti (na dan 20. 10. 2025)*

Na podlagi vpisanih otrok smo oblikovali 30,5 oddelkov. S septembrom 2025 je vrtec sprejel vse otroke, ki so se vpisali v času javnega vpisa v vrtec in izpolnjujejo pogoj za sprejem v vrtec z mesecem septembrom. Določena mesta so se kasneje še popolnila. Končno oblikovanje oddelkov za šolsko leto 2025/2026 je vrtec sprejel na podlagi zasedenosti oddelkov na zadnji oktober 2025. V november vstopamo s 444 otroki. S predvidoma 1. 12. 2025 bo vrtec v sodelovanju z ostalima dvema celjskima javnima vrtcema vzpostavil centralni čakalni seznam.

<b>Vrsta oddelka:</b>	<b>Število oddelkov:</b>
I. starostno obdobje	9
Kombinirani oddelki in oddelki 3- 4	5
II. Starostno obdobje	10,5
Oddelek s prilagojenim programom	3
Bolnišnična oddelka	2
<b>skupaj:</b>	<b>28,5</b>

*Tabela 6: Število oddelkov glede na vrste programa*

Vse oddelke 1. starostnega obdobja smo oblikovali z upoštevanjem fleksibilnega normativa (državni normativ plus dva otroka po sklepu MOC, kar dopušča Zakon o vrtcih) z namenom, da lahko ponudimo čim več mest, saj je za ta mesta največ povpraševanj oz. mesta lahko ponudimo otrokom s Centralnega čakalnega seznama, ko

izpolnijo pogoje za vključitev. V starostno kombiniranih oddelkih in oddelkih drugega starostnega obdobja imamo v štirih oddelkih upoštevan fleksibilni normativ, ostale oddelke pa oblikovane v skladu z državnimi normativom.

## **4.2 DNEVNI RED**

Pri organizaciji dnevne rutine skušamo biti čim bolj fleksibilni, kar dosežemo na način, da so natančno določeni le obroki in počitek. Ostale dejavnosti so zapisane okvirno in se prilagajajo glede na letne čase, počutje otrok, potrebe in razvoj otrok. V I. starostnem obdobju v oddelkih najmlajših otrok prilagajamo obroke oz. čas obrokov glede na potrebe otrok. Dnevni red obrokov se po opazovanju otrok in na podlagi njihovih potreb zamenja. Igra, usmerjene dejavnosti in dnevna rutina potekajo v notranjih prostorih vrtca kot so igralnice, garderobe, skupnih in zunanjih prostorih kot so igrišča vrtca, gozd ... Čas trajanja posamezne dejavnosti je prilagojen starosti otrok in organizaciji različnih dejavnosti v okviru izvedbenih kurikulov oddelkov.

Skladno s prednostnim področjem vključujoči vrtec se bomo trudili v smeri zagotavljanja varnega in spodbudnega učnega okolja, tako fizičnega kot tudi socialnega.

Okvirni čas obrokov in drugih dejavnosti je sledeč:

	<b>I. starostno obdobje</b>	<b>II. Starostno obdobje</b>
prihod otrok in jutranje sprejemanje	od odprtja enote – 8:00	Od odprtja enote do 8:00
jutranja higiena, zajtrk	08:00	8:00
usmerjene dejavnosti in bivanje na prostem	8:45	8:45
malica	9:45	10:00
kosilo	11:30 oz. 13:00	12:15
počitek in mirne dejavnosti	10:45 oz. 12:30	12:45
igra, higiena, odhod domov	14:00	14:00

*Tabela 7: Okvirni čas dnevne rutine ter umerjenih dejavnosti*

## **4.3 ORGANIZACIJA DELA**

Pri organizaciji dela imamo skupna pravila, ki so pogoj za kakovostno izvajanje izvedbenega kurikula in racionalnost poslovanja vrtca:

- Delovni čas je določen glede na prisotnost vseh zaposlenih na delovnem mestu.
- Tedenska delovna obveza je 40 ur. Del nalog strokovni delavci opravijo doma oziroma izven neposrednega dela z otroki. Ostali zaposleni opravimo delovne obveznosti v obsegu 40 ur na teden na delovnem mestu. V delovnik se šteje čas odmora, ki ga koristimo v vrtcu.
- Delovni čas strokovnih delavcev je prilagojen organizacijskim zahtevam in danostim posamezne enote. Delovni čas se lahko zaradi upravičene odsotnosti zaposlenih (bolniški staleži, redni letni dopusti, ... )

spremeni glede na organizacijske potrebe enote. Novo organizacijo dela pripravijo organizacijske vodje enote oziroma osebe, zadolžene za organizacijo dela enote.

- Pokrivanje delovnih mest zagotavljamo v primeru odsotnosti zaposlenega daljše od 20 delovnih dni z nadomestno zaposlitvijo oziroma v skladu z veljavnim zakonom. V primeru krajših organizacijskih sprememb pokrivamo delovna mesta znotraj enakih profilov delavcev ali nam na pomoč priskočijo študenti, praviloma pedagoške smeri, do vrnitve manjkajočega zaposlenega oziroma nadomestne zaposlitve v skladu s Pogodbo o sofinanciranju vrtca z ustanoviteljico, Mestno občino Celje.
- Ob začetku šolskega leta se delavcem določi enota, kjer bodo opravljali svoje delo. Razpored delavcev za novo šolsko leto objavi ravnatelj, ki razpored pripravi na podlagi predlogov pomočnice ravnateljice in organizacijskih vodij glede na specifične enote. V primeru krajših odsotnosti delavcev se lahko delavca začasno prerazporedi v drugo enoto, kar odloči ravnatelj na podlagi predlogov organizacijskih vodij in pomočnice ravnateljice.
- Pomočnica ravnateljice in organizacijske vodje koordinirajo koriščenje letnega delovnega dopusta zaposlenih v skladu s Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS in možnostmi, ki jih dopuščajo organizacijski pogoji. Nadzor nad koriščenjem letnega dopusta kuharic izvaja vodja kuhinje, nadzor nad koriščenjem letnega dopusta hišnikov in perice izvaja organizatorica zdravstveno-higienskega režima in prehrane, nadzor nad koriščenjem letnega dopusta organizacijskih vodij, svetovalne delavke, OPZHR, vodje kuhinje in računovodstva izvaja ravnateljica.
- Vrtec vodi evidenco prihodov in odhodov zaposlenih na delovno mesto preko elektronske aplikacije. Beleženje prisotnosti zaposlenih preverijo in potrdijo organizacijske vodje.

Med božično-novoletnimi prazniki statistično beležimo manjšo prisotnost otrok, zato bomo v času od 29. – 31. 12. 2025 poslovali zgolj v enoti Mavrica. Predvidevamo, da bo tako tudi v času prvomajskih praznikov in sicer od 28. 4. – 30. 4. 2026.

V času drugih šolskih počitnic bomo med starši izvedli povpraševanje po potrebi varstva ter na podlagi prejetih podatkov načrtovali in organizirali delo.

- Jesenske počitnice: 27. 10. – 2. 11. 2025
- Zimske počitnice: 23. 2. – 27. 2. 2026

Med poletnimi počitnicami je v skladu z navodili ustanovitelja in glede na preteklo dejansko prisotnost otrok, predvidoma 5 tednov (v času od 20. 7. 2026 do 23. 8. 2026) zaprta enota Hribček. V kolikor bi v času načrtovanih poletnih združenj prišlo do vnaprej nenačrtovanih sprememb zaradi nepredvidenih situacij, si pridržujemo pravico za spremembe združenj oddelkov oz. enot in lokacij poslovanja.

#### **4.4 URNIK ZAPOSLENIH**

Delovni čas delavcev se razporeja ob upoštevanju potreb staršev in zakonskih določb, pri čemer smo zavezani, da je zagotovljena varnost otrok, realizacija vzgojnega programa, poslovni čas oddelka in zakonsko določena

sočasnost strokovnih delavcev. Neposredno prisotnost na delovnem mestu urejamo z elektronskim beleženjem delovnega časa preko terminala Špica. Strokovni delavci ure posrednega dela skladno s pripravljenim fondom za posamezno delovno mesto evidentirajo v excelovo tabelo.

V primeru zmanjšane števila otrok se na delo razporedi potrebno število delavcev. V tem primeru se, glede na potrebe vrtca, delavce razporedi. Skladno s kolektivno pogodbo se lahko koristi letni dopust.

Zaposleni imamo na dogovorjen način skladno z zakoni možnost uveljavljanja dni izrednega dopusta in druge statuse, ki nam jih omogoča delovno pravna zakonodaja.

#### **4.3.1 STROKOVNI DELAVCI**

Dnevni program, ki traja od 6 do 9 ur, v skladu z Zakonom o vrtcih, izvajata dve strokovni delavki -vzgojiteljica in njena pomočnica. Njuni delovni urniki so prilagojeni tako, da omogočata sočasno prisotnost v oddelku v času, ko je največ otrok, pri čemer načrtujeta aktivnosti, razporejene čez cel dan.

Vzgojiteljica, ki vodi oddelk, je odgovorna za vodenje, načrtovanje, organizacijo, izvajanje in vrednotenje vzgojnega dela. Pomočnica vzgojiteljice pa sodeluje pri vseh fazah vzgojnega procesa in podpira delo vzgojiteljice. V primeru, da je vzgojiteljica odsotna (zaradi upravičenih razlogov, kot je bolniška), prevzame vlogo strokovnega vodje vzgojiteljica iz najbližjega oddelka s podobnim programom, ki jo imenuje vodja enote. V času odsotnosti vzgojiteljice vodi dokumentacijo pomočnica vzgojiteljice.

V oddelkih prvega starostnega obdobja in oddelkih s prilagojenim programom je zagotovljena 6-urna sočasna prisotnost strokovnih delavk, v drugem starostnem obdobju 4-urna, v kombiniranih oddelkih pa 4 oz. 5-urna.

Ob začasni odsotnosti strokovnih delavk zagotavljajo pomoč študenti predšolske vzgoje ali drugih pedagoških smeri, kar ureja pogodba z ustanoviteljem.

Delovna obveznost vzgojiteljic in vzgojiteljic-pomočnic vzgojiteljic obsega v skladu z Zakonom o vrtcih:

- načrtovanje in pripravlanje za vzgojno delo z otroki,
- izvajanje vzgojnega dela z otroki (30 ur tedensko vzgojiteljice in 35 ur tedensko pomočnice vzgojiteljic),
- sodelovanje s starši,
- sodelovanje pri organizaciji življenja v vrtcu in
- opravljanje drugih del, povezanih z dejavnostjo vrtca.

Dnevna delovna obveznost vzgojiteljic neposredno v oddelku je 6 ur in pol (z vmesnim odmorom), 1 uro in pol pa opravljajo skladno z zakonom drugo delo izven oddelka (posredno delo - priprava na delo, izobraževanje, sodelovanje s starši, sodelovanje z drugimi delavci v vrtcu in z zunanjimi sodelavci, ipd.).

Dnevna delovna obveznost vzgojiteljic - pomočnic vzgojiteljic neposredno v oddelku je 7 ur in pol (z vmesnim odmorom), pol ure opravljajo drugo z vzgojnim delom povezano delo (sodelovanje z vzgojiteljico pri načrtovanju dela, izobraževanje, sodelovanje s starši in skrb za urejenost kabinetov, igrač, igralnic ... ).

Preostanek delovnih ur do polne delovne obveznosti (40 ur) je določen z internimi normativnimi pravili o izrabi ur.

Delovni čas strokovnih delavcev je objavljen na oglasnih deskah v zbornicah enot. Ta se lahko med šolskim letom lahko spremeni zaradi spremembe dnevnega reda v oddelku (oddelki najmlajših otrok) ali zaradi spremenjenih potreb po združevanju oz. razdruževanju otrok. Zaradi narave dela in nepredvidenih situacij lahko pride do začasne prerazporeditve delovnega časa strokovnih delavk zaradi zagotavljanja nemotenega procesa vrtca. Pri razporejanju delovnih časov zaposlenih upoštevamo Zakon o vrtcih (Ur. l. RS, št. 100/2005, št. 25/2008, 98/2009, 36/2010, 62/2010, 94/2010, 40/2012, 14/15 in spremembe), in sicer: 16. in 17. člena (število otrok v oddelku in štiri, pet ali šest urna sočasna prisotnost v 9-urnem poslovnem času vsakega oddelka) in 40. ter 41. člena istega zakona glede zahtevane izobrazbe vzgojiteljev in pomočnikov vzgojiteljev ter obveznosti dela z otroki vzgojiteljev (30 ur tedensko) in pomočnikov vzgojiteljev (35 ur tedensko). Razpored upošteva tudi Pravilnik o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Ur. l. RS, št. 27/14, 47/17, 43/18 in spremembe) in Kolektivno pogodbo - 62. člen KP za dejavnost vzgoje in izobraževanja o varstvu starejših (pedagoških) delavcev, ki delajo 2 uri tedensko manj neposredno z otroki. Naloge delavk, ki imajo po Kolektivni pogodbi zmanjšano pedagoško obvezo dela z otroki (na poln delovni čas minus 2 uri tedensko) določijo za ti dve uri vodja enote. Naloge opravijo v vrtcu in so zapisane v LDN enot.

#### **4.3.2 SVETOVALNA DELAVKA**

opravlja 40-urni delovnik predvidoma v času od 7. do 15. ure oziroma se delovni čas prilagaja potrebam procesa dela. Delo opravlja v enoti Luna, kjer ima sedež, in v ostalih enotah vrtca.

#### **4.3.3 VZGOJITELJA PREDŠOLSКИH OTROK ZA ZGODNJO OBRAVNAVO**

delo izvajata na različnih lokacijah enot v skladu z urnikom, ki ga sestavita s svetovalno delavko vrtca. Delavki opravljata v skladu s področno zakonodajo 30 ur tedensko neposrednega dela z otroki, ostalo delo je določeno z internimi pravili o izrabi ur.

#### **4.3.4 VODSTVENI DELAVCI IN UPRAVNO ADMINISTRATIVNI DELAVCI**

imajo delovni čas od 6.30 - 7.30 ure in do 14.30 - 15.30 ure in 40 urni delovnik. Delovnik strokovnih služb in vodstva se prilagaja potrebam procesa – je fleksibilen tudi izven prej omenjenega delovnega časa.

#### **4.3.5 TEHNIČNI DELAVCI**

delovni čas je praviloma med 6.00 oz. 7.00 in 14.00 oz. 15. uro. Zaradi potreb, nepredvidenih situacij in narave dela, se delovni čas po navodilih nadrejenega tudi spreminja.

Vrtec ima eno **centralno kuhinjo** in razvaža hrano v tri razdelilne kuhinje, ki so namenjene samo razdeljevanju hrane ter pomivanju posode uporabljene za prehrano otrok in zaposlenih na enoti. Dve **razdelilni kuhinji** imata stalno razporejeni delavki, ki pokrivata razdeljevanje hrane in pomivanje posode. Krajše bolniške odsotnosti bomo v razdelilnih kuhinjah pokrivali s spremenjeno organizacijo dela, v primeru daljših bolniških odsotnosti bomo zaposlili nadomestnega delavca.

Za organizacijo dela v kuhinji je odgovorna vodja kuhinje Nataša Kovač Ferk, za organizacijo dela v razdelilnih kuhinjah pa organizacijske vodje enot. Za strokovna navodila in nadzor v vseh kuhinjah je zadolžena organizatorica zdravstveno higienskega režima in prehrane Ana Veber.

Za otroke z dietami zagotavljamo posebno prehrano na podlagi zdravniškega potrdila. V centralni kuhinji pripravljamo obroke za otroke in odrasle. Za zaposlene in zunanje odjemalce ponujamo možnost nakupa obrokov v okviru tržne dejavnosti do polne zmogljivosti kuhinje. Med kuhinjskim osebjem imamo zato iz naslova tržne dejavnosti dodatno zaposleno 1,25 delavke. Delovni čas delavcev v kuhinji je od 6:00 – 14:00 ure.

Vrtec ima eno **centralno pralnico**, ki se nahaja v prostorih enote Luna. Delo perice opravljata dve delavki. Dnevno peremo perilo kuhinje, oblačila kuharskih delavcev, perilo, ki je potrebno za nego malčkov, posteljnino, otrok in delovna oblačila ostalih zaposlenih. V pralnici perica opravlja tudi manjša šiviljska popravila (raztrgano perilo) in manjše šiviljske izdelke, s katerimi pripomore k racionalizaciji poslovanja vrtca. Delovni čas peric je od 7:00 – 11:00 ter od 11:00-15:00.

Vrtec ima zaposlena **dva hišnika** – šoferja in vzdrževalca. Hišniška opravila opravljata v 4 stavbah in igriščih vrtca. Zadolžena sta za prevoz obrokov ter za razvoz perila in drugega materiala po enotah. Šofer skrbi za kombinirano vozilo vrtca, s katerim prevažamo hrano. Hišnik vzdrževalec pa je izven izrednih nalog razporejen po enotah, in sicer: ponedeljek in torek v enoti Sonce, v sredo v enoti Mavrica, v četrtek in petek v enoti Luna. Poleg razvoza vsakodnevno skrbita za vzdrževanje igrišč (obrezovanje grmovnic, košnja, pluženje, manjša popravila in vzdrževanja igral, peskovnikov,...) in za manjša vzdrževalna dela ter popravila po enotah. V skladu z zakonskimi zahtevami pregledujeta tudi kotlovnice, igrišča in izvajata nadzor nad umivalnicami enot v sodelovanju z OZHRP. Delovni čas hišnikov je načeloma od 6:00 – 14:00, po potrebi in po navodilu nadrejenega tudi drugačen (primer: zimski čas, ko zapade sneg ...).

#### **4.4 KADROVSKA SISTEMIZACIJA - ZASEDENOST DELOVNIH MEST**

Na podlagi Pravilnika o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje in predloga Letnega delovnega načrta za šolsko leto 2025/2026 je ustanoviteljica, Mestna občina Celje, dala soglasje k sistemizaciji delovnih mest. Število delavcev smo načrtovali glede na vpis otrok, upoštevajoč področno zakonodajo in maksimalno racionalno organizacijo dela po enotah. Sistemizacija delovnih mest je sledeča:

Zap št.	Naziv delovnega mesta	Tarifna skupina	Šifra delovnega mesta	Normativno št. delovnih mest	Dejansko št. delovnih mest	Razlika
1.	Čistilka	I.			Čistilni servis	
2.	Perica	II.	D092009/D9	1	1	
3.	Hišnik	IV.	D094036/D9	1	1	
4.	Hišnik	V.	D095042/D9	0,75	1	+0,25
5.	Kuharski pomočnik	II	D092023/D9	3,5	3,5	
6.	Kuhar (z omejitvami iz odločbe ZPIZ)	IV.	D094039/D9	0	0,75	+ 0,75

7.	Kuhar	IV.	D094039/D9	1,75	1	-0,75
8.	Kuhar	V.	D095047/D9	1	1	
9.	Glavni kuhar – vodja centralne kuhinje	V.	D095075/D9	1	1	
10.	Spremljevalec v	V.	D045001/D4	6-v skladu z izdanimi zapisniki Multidisciplinarnega ima	6	
11.	Vzgojitelj za zgodnjo obravnavo	VII/2	D037012/D3	1,8	2	+0,2
12.	Vzgojitelj - pomočnik vzgojitelja predšolskih otrok	V.	D035003/D3	31	31	
13.	Vzgojitelj predšolskih otrok	VII./1	D037007/D3	31	31	
14.	Organizator zdravstveno- higienskega režima	VII./2	D037004/D3	0,5	0,5	

15.	Organizator prehrane	VII/2	D037002/D3	0,5	0,5	
16.	Knjigovodja	VI.	D096005/D9	0,9	1	+0,1
17.	Glavni računovodja	VI.	D096051/D9	1	1	
18.	Tajnik VIZ VII/1 (I)	VII./1	D097026/D9	1	1	
19.	Svetovalni delavec	VII./2	D037009/D3	1,5	1	-0,5
20.	Pomočnik ravnatelja	VII./1	D037005D3	1	1	
21.	Ravnatelj	VII./1	B017805/B1	1	1	
	<b>SKUPAJ</b>					
22.	Kuharski pomočnik-tržna dejavnost	II.	D092023/D9	1	1	
23.	Pomoč pri učenju in druga pomoč otrokom, učencem, dijakom in drugim udeležencem izobraževanja	V.		Javna dela	1	
	<b>SKUPAJ</b>			<b>88,20</b>	<b>90,25</b>	

Tabela 8: Zasedenost delovnih mest glede na sistemizacijo

Delavka pod zaporedno številko 12 opravlja delo kuharice krajši delovni čas 6 ur/dan in 30 ur/teden omejitvami iz odločbe ZPIZ.

Šolsko leto smo pričeli s sedmimi spremljevalci, katerih zaposlitev so nalagali izdani Zapisniki multidisciplinarnih timov še v prejšnjem šolskem letu.

Pravna podlaga za preračune normativov je v Pravilnik o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Uradni list RS, št. 27/14, 47/17, 43/18, 54/21 in 82/23).

Preračun delovnih mest **28,5 oddelkov oz. 30,5 oddelkov z bolnišničnimi oddelki:**

Glede na normative imamo zapolnjena vsa prosta delovna mesta v skladu z zakonskimi normativi, ki so financirana iz naslova javne službe. **Na delovnih mestih imamo zaposlenih 90 oseb, ker so nekatere osebe zaposlene v deležu.**

ENOTA, oddelek / starost otrok	Št. otrok normativ	Vzgojitelj – vodja oddelka	Vzgojitelj – pomočnik
<b>SONCE</b>			
1-2	14	Katja Kunst (nadomešča Mojco Meke)	Blanka Goličnik
2-3	14	Branka Šmid Šanca	Saška Tratenšek
2-4	17* znižan normativ zaradi prostora	Ines Leskovšek Teršek	Nataša Skale
3-4	21	Nataša Brodnik	Romana Klinar
4-6	24	Katja Mahne	Andreja Klepej <i>Spremljevalec: Kiara Brecl4Our/teden</i>
5-6	24	Jerneja Rihtar Čuček	Petra Sitar
Pokrivanje sočasnosti – Nina Kopitar 20 ur/teden Vzgojitelj predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo – Lina Košič			
<b>HRIBČEK</b>			
2-4	18	Simona Teršek	Špela Poljanšek
5-6	24	Lavra Magdič Šekoranja	Jerneja Žmajde
polovični oddelek 4-5	12	Nastja Škrinjar (nad. Marjetko Toplak Miglič)	
Pokrivanje sočasnosti – Tjaša Ofentavšek - 20 ur/teden Vzgojitelj predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo – Lina Košič			
<b>LUNA</b>			
1-2	14	Polona Rojnik	Nika Verhovšek
2-3	14	Nika Pegan	Lidija Podjaveršek

2-3	14	Petra Jesenek	Simona Firšt ***
3-4	19	Klavdija Kveder	Tjaša Leber
5-6	24	Jera Pušnik	Sanja Poznič
4-6	24	Tatjana Gračner Jecl	Katarina Karlovšek ***
RO	6	Julija Videnšek	Natalija Kovač <i>Spremljevalec: Laura Kegus 40 ur/teden</i>
RO	6	Jelka Škornik Prisan***	Darja Bohorč <i>Spremljevalec: Alma Haljeta 40 ur/teden</i>
RO	5	Nežka Červan (nadomešča Martino)	Nataša Kadilnik
Zagotavljanje sočasnosti: Klara Merc (nadomešča) Sara Kokot Vzgojitelj predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo – Lina Košič			
<b>MAVRICA</b>			
1-2	14	Natalija Slodej	Lara Herček (nadomešča Polono Rojnik)
1-2	14	Rajka Miladinović (nadomešča Iso Goličnik)	Tara Sodrznik (nadomešča Rajko Miladinovič)
2-3	14	Špela Ljubej Ocvirk	Tjaša Romih <i>Spremljevalec: Tamara Cestnik 40ur/teden</i>
2-3	14	Sanja Brečko	Mojca Šifer
2-4	14	Urška Zupanec	Pika Kretič (nadomešča Špelo Lokovšek)
3-4	19	Larisa Oblak Vrešak	Polona Obrez
3-4	17 (v igralnici znižan normativ na 17 zaradi)	Mateja Lončar***	Katja Budiš
4-5	222	Špela Lokovšek (nad. Lucija Kolar)	Teja Podlunšek (nadomešča Nastjo Škrinjar)
4-5	22	Natalija Jagodič	Katja Kranjc <i>Spremljevalec: Kaja Zimšek 40ur/teden</i>

5-6	22	Natalija Zvonar	Ana Vrabič (nadomešča Katjo Kunst)
5-6	22	Maja Planinšek	Tanja Makovšek <i>Spremljevalec: Neža Jurkošek</i> <i>40ur/teden</i>
Zagotavljanje sočasnosti: Jan Milčinovič Vzgojitelj predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo: Žan Bricelj (nad. Špelo Schmid Jesenek)			
<b>BOLNIŠNICA</b>			
Otroški oddelek - pediatrija		Darija Jankovič	
ORL in infekcijski oddelek		Vanja Krašovic	

Tabela 9: Kadrovska razporeditev strokovnih delavcev

\* - oddelki brez fleksibilnega normativa zaradi prostora;

\*\*\* - znižana tedenska vzgojna obveza strokovnega delavca za 2 uri v skladu s 62. členom

Imamo 6 delavk, ki imajo zmanjšano tedensko obvezo dela z otroki, ki jo določa 62. člen Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanje v RS, kar znaša 12 ur tedensko.

#### **4.5 KADROVSKI POGOJI POTREBNI ZA REALIZACIJO LDN PO SLUŽBAH**

##### **STROKOVNI DELAVCI**

<b>Enota:</b>	<b>Oddelki:</b>	<b>Vzgojitelj - vodja oddelka:</b>	<b>Vzgojitelj pomočnik:</b>	<b>Spremljevalec otrok s PP:</b>
MAVRICA	11	11	12	3
LUNA	9	9	10	2
SONCE	6	6	6,5	2
HRIBČEK	2,5	3	2,5	
BOLNIŠNICA	2	2		
<b>skupaj:</b>	<b>30,5</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>7</b>

Tabela 10: Kadrovski pogoji po službah - strokovni delavci

##### **SVETOVALNA SLUŽBA**

<b>Število oddelkov:</b>	<b>Pripadajoče število:</b>	<b>Dejanska zasedenost:</b>	<b>Ime in priimek zaposlenega:</b>
--------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------------

28,5 na 4 lokacijah	1	1	Sanja Slapar
---------------------	---	---	--------------

Tabela 11: Kadrovski pogoji po službah - svetovalna služba

**VZGOJITELJ PREDŠOLSКИH OTROK ZA ZGODNJO OBRAVNAVO**

Število oddelkov:	Pripadajoče število:	Dejanska zasedenost:	Ime in priimek zaposlenega:
28,5 na 4 lokacijah	1,8	2	Žan Bricelj (nad. Špelo Schmid Jesenek) in Lina Košič (nadomešča Simona Jereb).

Tabela 12: Kadrovski pogoji po službah - vzgojitelj za zgodnjo obravnavo

**ORGANIZATOR PREHRANE IN SANITARNO HIGIENSKEGA REŽIMA**

Število oddelkov:	Pripadajoče število:	Dejanska zasedenost:	Ime in priimek zaposlenega:
28,5 na 4 lokacijah	1	1	Ana Veber

Tabela 13: Kadrovski pogoji po službah - vodja opzhr

**UPRAVA VRTCA**

Število oddelkov:	Pripadajoče število:	Dejanska zasedenost:	Ime in priimek zaposlenega:
30,5	1 ravnateljica	1	Mojca Meke
	1 pomočnica ravnateljice	1	Ksenija Povše
	1 poslovna sekretarka	1	Martina Hrovat
	1 računovodja	1	Silva Lipuš
	0,9 knjigovodja	1	Darja Mraz

Tabela 14: Kadrovski pogoji po službah - uprava

Opomba: del storitev za vrtec opravlja zunanji izvajalec: Desetka d.o.o.

**KUHINJA**

Normativ	Delovno mesto	Dejanska zasedenost	Ime in priimek zaposlenega
1 centralna kuhinja in 3 razdelilne kuhinje: 4 kuharice, 5 kuharskih pomočnic	vodja kuhinje - kuharica	1 v centralni kuhinji	Nataša Kovač Ferik
	kuharica	1 v centralni kuhinji	Simona Lenart
	kuharica	1 v centralni kuhinji	Mihaela Mehle Grašič
	kuharica	0,25 v centralni kuhinji	Marjana Agatič
	kuharica z odločbo Zpiz	0,75 v centralni kuhinji	Frančiška Harambašič
	kuharska pomočnica	1 v centralni kuhinji	Barbara Strniša
	kuharska pomočnica	1 v centralni kuhinji	Liljana Vorina
	kuharska pomočnica	1 v centralni kuhinji	Janca Štrakl
	kuharska pomočnica	0,75 v razdelilni kuhinji	Cvetka Novak

	kuharska pomočnica	0,75 v razdelilni kuhinji	Marjana Agatić
--	--------------------	---------------------------	----------------

Tabela 15: Kadrovski pogoji po službah - kuhinja

**CENTRALNA PRALNICA**

Število oddelkov:	Pripadajoče število:	Dejanska zasedenost:	Ime in priimek zaposlenega:
Do cca. 80 kg perila na dan (6 pralnih strojev po 15 kg)/dan)	1	2 (50 % vsaka)	Urška Grum in Alojzija Petek

Tabela 16: Kadrovski pogoji po službah - pralnica

**HIŠNIKI**

Število oddelkov:	Pripadajoče število:	Dejanska zasedenost:	Ime in priimek zaposlenega:
28,5 na 5 lokacijah	1,75	2	Matjaž Potokar in Rok Lesjak

Tabela 17: Kadrovski pogoji po službah - hišnika

**V. ORGANI VRTCA****5.1 SVET ZAVODA (organ upravljanja in izvršilni organi)**

Svet javnega vrtca sestavljajo: pet predstavnikov delavcev, trije predstavniki ustanovitelja in trije predstavniki staršev.

Postopek izvolitve predstavnikov delavcev in staršev v svet javnega vrtca določa Odlok o ustanovitvi javnih vrtcev MO Celje. (Ur. l. RS, št. 66/2017). Svet vrtca se je konstituiral 9. 4. 2024

Sestava Sveta vrtca Anice Černejeve je naslednja:

Predstavniki delavcev:	Enota:	Funkcija:
Natalija Zvonar	Sonce	Predsednica do vrnitve Špele Schmid Jesenek, potem podpredsednica
Nika Pegan	Luna	
Špela Poljanšek	Hribček	
Barbara Strniša	Mavrica (tehnični delavec)	
Špela Schmid Jesenek	Mavrica	Porodniški dopust – po porodniškem dopustu predsednica
Predstavniki staršev:	Enota:	
Alen Kurtiš	Sonce	
Veronika Ivenčnik	Luna	
Anita Kohlenbrand	Mavrica	

<b>Predstavniki ustanovitelja:</b>
Alenka Golež
Nataša Horjak Deželak
Peter Sikošek

*Tabela 18: Sestava Sveta zavoda vrtca Anice Černejeve*

Svet Vrtca Anice Černejeve opravlja naloge določene z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Odlokom o ustanovitvi in Pravili delovanja Sveta zavoda Vrtca Anice Černejeve. Sestaja se praviloma trikrat letno, po potrebi lahko tudi večkrat ali v obliki korespondenčnih dej. Pristojnosti Sveta zavoda:

- Spremlja program vrtca,
- Sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- Odloča o uvedbi dodatnih dejavnosti in drugih programov.
- Odloča o pritožbah iz delovnega razmerja, o pritožbah staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom.
- Imenuje in razrešuje ravnatelja.
- Obravnava poročilo o vzgojno-varstveni problematiki.
- Sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določa akt o ustanovitvi ali drugi splošni akti zavoda.
- Določa finančni načrt in sprejema zaključne račune.
- Predlaga ustanovitelju spremembo ali razrešitev dejavnosti.
- Daje ravnatelju in ustanovitelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih.
- Razpisuje volitve predstavnikov delavcev v Svet zavoda.
- Sprejema program reševanja presežnih delavcev.
- Imenuje predstavnike zavoda v drugih organih.
- Določa (v soglasju z ustanoviteljem) o povezovanju skupnih administrativnih in računovodskih nalogah.
- Opravlja druge, z zakonom ter Pravili določene naloge.

## **5.2 SVET STARŠEV**

Svet staršev sestavljajo starši, izvoljeni na roditeljskih sestankih oddelkov. Delovanje sveta je določeno s Poslovníkom o konstruiranju ter delovanju Sveta staršev v Vrtcu Anice Černejeve, s katerim se ureja delovanje sveta staršev, in sicer splošna določila o delu sveta staršev, konstituiranje in volitve sveta staršev, pristojnosti, naloge, način dela in postopke za sprejemanje odločitev sveta staršev. Le-tega je na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (UL RS 16/07-UPB5 in spremembe) in Odloka o ustanovitvi javnih vrtcev MOC (UL RS 66-3114/2017) svet staršev obravnaval in sprejel na seji 19. 10. 2021. Poslovník je objavljen tudi na spletni strani vrtca.

Člani svet staršev za šolsko leto 2025/2026 so:

<b>Enota:</b>	<b>Vzgojitelj/vodja oddelka:</b>	<b>Predstavnik sveta staršev:</b>
<b>SONCE</b>	Katja Kunst	Lucija Pritržnik
	Branka Šmid Šanca	Goran Mladenović
	Ines Leskovšek Teršek	Hanna Klementava
	Nataša Brodnik	Iva mlakar
	Katja Mahne	Borislav Horvat
	Jerneja Rihtar Čuček	Alen Kurtiš
<b>HRIBČEK</b>	Simona Teršek	Darja Šupraha
	Nastja Škrinjar	Gregor Jeromel
	Lavra Magdič Šekoranja	Janja Jurak
<b>MAVRICA</b>	Natalija Slodej	Ines Pintar
	Isa Goličnik	Kaja Krebs
	Špela Ljubelj Ocvirk	Anela Begić
	Sanja Brečko	Primož Hajnšek
	Urška Zupanec	Zoran Kovačič
	Larisa Oblak Vrešak	Žiga Verk
	Špela Lokovšek	David Šneberger
	Mateja Lončar	Sanela Pilavdžić
	Natalija Jagodič	Marko Ščurek
	Maja Planinšek	Anita Kohlenbrand
	Natalija Zvonar	Sandra Jazbec
<b>LUNA</b>	Polona Rojnik	Nina Tepeš
	Petra Jesenek	Ana Pintar
	Nika Pegan	Anja Špiljar
	Nežka Červan	Anastazija Taran
	Jelka Škornik Prislán	Benja Čater
	Julija Videnšek	Kole Kederov
	Klavdija Kveder	Veronika Ivenčnik
	Tatjana Gračner Jecl	Nejc Tacer
	Jera Pušnik	Eva novak

Tabela 19: Sestava sveta staršev

Predsednik sveta staršev: gospod Žiga Verk

Namestnica predsednice: gospod Nejc Tacer

### **5.3 RAVNATELJICA**

Ravnateljica je poslovni organ in pedagoški vodja. Kot pedagoški vodja vodi in sodeluje s strokovnimi organi vrtca, kot poslovni organ pa z organi upravljanja vrtca, ustanoviteljem in drugimi institucijami. Pristojnosti ravnateljica določa 49. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

#### **5.3.1 VODENJE ZAVODA**

##### **5.3.1.1 POSLOVODENJE**

- Načrtovanje in vodenje poslovanja zavoda: nemoteno poslovanje v vseh obstoječih enotah in oddelkih.
- Zastopanje in predstavljanje zavoda.
- Pripraviti ponudbo programov: Ob osnovni ponudbi poskrbeti še za obogatitvene in dodatne dejavnosti, ki so rezultat možnosti strokovne ponudbe vrtca na eni in povpraševanja staršev na drugi strani.
- Oblikovanje cen programov: Pomeni aktivno sodelovanje z vodjo računovodstva vrtca, z Oddelkom za družbene dejavnosti Mestne občine Celje ter ostalimi dejavniki, ki so vključeni v te aktivnosti.
- Nadzorovanje dela v zavodu.
- Vodenje dela strokovnih organov zavoda.
- Priprava poslovnih poročil zavoda.
- Sodelovanje z ustanoviteljem. Dobro in kvalitetno delo temelji na kvalitetnem, strokovnem in temeljitem dogovarjanju in zaupanju tudi z ustanoviteljem. Njihovo pridobivanje sredstev za financiranje tako velikega, zahtevnega, a hkrati populacijsko najboljčutljivejšega področja, je zelo zahtevno. Sodelovanje je vezano na zagotavljanje materialnih in ostalih pogojev za izvajanje predšolske dejavnosti. Sodelujemo preko Odbora za povezovanje javnih vrtcev MOC – mesečna srečanja, preko predstavnikov ustanoviteljev v Svetu vrtca, preko pogodb, LDN in Letnega poročila, uradnih dopisov, ...
- Nadziranje in zagotavljanje zakonitosti delovanja zavoda.
- Izdelovanje investicijskih, finančnih in drugih programov zavoda: upošteva realne finančne možnosti na eni ter zadovoljitev potreb otrok in staršev na drugi strani. To pomeni tudi racionalno organizacijo poslovnega časa v posamezni enoti oz. oddelku, hkrati pa prilagoditev potrebam staršev.
- Pripravljanje predlogov splošnih aktov zavoda.
- Sprejemanje splošnih aktov organizacijskega in postopkovnega značaja.
- Povezovanje z okoljem.

##### **Vodenje in urejanje zadev s področja delovno pravne zakonodaje:**

- Vodenje kadrovske politike, sklepanje delovnih razmer, razporejanje delavcev.
- Odločanje o napredovanju delavcev.
- Odločanje o plačah delavcev iz naslova povečanega obsega dela in delovne uspešnosti.
- Organiziranje mentorstva pripravnikom.
- Vodenje disciplinskih ukrepov.

- Izvajanje dela s področja obrambe in zaščite.
- Izvajanje dela s področja varstva pri delu in požarnega varstva.

**Organizacija in vodenje pedagoškega dela v zavodu:**

- Načrtovanje in usklajevanje vzgojno-izobraževalnega dela: skrbeti za maksimalno strokovno usposobljenost ljudi na posameznem delovnem mestu, nenehno strokovno izobraževanje, spodbujati samoizobraževanje.
- Pripravljanje predloga LDN in zagotavljanje njegovega izvajanja.
- Usmerjanje dela strokovnih aktivov.
- Načrtovanje pedagoškega in drugega strokovnega izobraževanja.
- Usklajevanje interesa delavcev, staršev in otrok.
- Spremljanje dela strokovnih delavcev.

**Sodelovanje:**

- Sodelovanje z Ministrstvom za vzgojo in izobraževanje, z Zavodom RS za šolstvo – Spremljanje in aktivno sodelovanje na vseh aktualnih področjih dela (strokovna izhodišča, projekti, delo študijskih skupin, usposabljanje pripravnikov za strokovni izpit, vnašanje in upoštevanje novosti zakonodaje). Odzivati in slediti smernicam in navodilom ter se odzivati na aktualne pobude.
- Sodelovanje z OŠ (II. OŠ, III. OŠ., OŠ Frana Krajnca, Gimnazijo Celje Center, I. Gimnazijo, Glasbeno šolo Celje). Sodelovanje poteka na več ravneh: med ravnatelji z medsebojnim obveščanjem o aktualnostih, vabila na prireditve, sodelovanje v maturitetni izpitni komisiji, organiziranje prostovoljstva učencev in dijakov; med strokovnimi delavci – obiski in predstave za otroke, s svetovalnimi delavci ob vpisih v šolo, pilotni projekti ...

**5.3.1.2 PEDAGOŠKO VODENJE**

Pedagoško vodenje izvaja ravnateljica Mojca Meke, ob pomoči pomočnice ravnateljice Ksenije Povše. Pomočnica ravnateljice je s strani ravnateljice pooblaščenca za izvajanje posebnih zadolžitev, ki so določene s sklepom o imenovanju. Poudarki pedagoškega vodenja so:

- Priprava strokovnih izhodišč za projekte, obogatitveni program in dodatnih dejavnosti.
- Priprava obrazcev in druge potrebne dokumentacije za delo strokovnih delavcev.
- Priprava strokovnega gradiva in vodenja zborov.
- Sodelovanje v strokovnem aktivu ravnateljev savinjsko-šaleške regije.
- Sodelovanje na aktivu ravnateljev, ki ga sklicuje ZRSŠ – OE Celje.
- Sodelovanje na strokovnih aktivih in drugih delovnih sestankih projektih timov ...
- Strokovno-svetovalno delo s sodelavci in starši.
- Sodelovanje s starši:
  - o Vodenje sestanka za starše novincev (skupaj s pomočnico ravnateljice).

- Prvi sklic sveta staršev z vsebino določeno Poslovnika o konstruiranju in delovanju Sveta staršev Anice Černejeve ter sodelovanje na naslednjih srečanjih.
- Sodelovanje na roditeljskih sestankih na željo strokovnih delavcev.
- Spremljanje vzgojnega dela strokovnih delavcev z izhodiščem na elementih dobre prakse in upoštevanju etičnega kodeksa pri ravnanju z otroki:
  - Pregled zakonsko zahtevane dokumentacije.
  - Vsakodnevni stiki z zaposlenimi.
  - Udeležba na hospitacijah, pogovor po opazovanju.
  - Letni razgovori – poglobljeni razgovori o kvaliteti vzgojenega dela, izzivih, problematiki.
  - Pohvala in zahvala delavcem.

### **5.3 KOLEGIJ – posvetovalno telo ravnateljice**

Strokovni kolegij ravnateljice sestavljajo: pomočnica ravnateljice, poslovna sekretarka, računovodja, vodja OZHRP, svetovalna delavka ter vodje enot. Njegova naloga je načrtovanje in usklajevanje vzgojno-izobraževalnega dela, organizacija življenja v vrtcu ... Sestanek je enkrat mesečno oz. po potrebi.

### **5.4 SKLAD VRTCA**

Skladno s 135. členom Zakona o organizaciji in financiranju je Svet zavoda Vrtca Anice Černejeve ustanovil Sklad vrtca. Delo vrtčevskega sklada vodi upravni odbor, ki ga sestavljajo štirje predstavniki zavoda, ki jih imenuje svet zavoda ter trije predstavniki staršev, ki jih na svoji seji izvoli in potrdi Svet staršev.

Člani upravnega odbora sklada bodo načrt dela za tekoče šolsko leto potrdili na prvem sestanku. Sklad ima isti TRR kot vrtec, vendar se vse transakcije vodijo na posebnem kontu, ločeno posebej za sklad.

Sklad je bil ustanovljen za:

- Pridobivanje sredstev iz prispevkov domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb, prispevkov staršev, donacij, zapuščin in drugih virov.
- Financiranje dejavnosti posamezne skupine, enote, interesne skupine otrok, ki niso sestavina vzgojno-izobraževalnega programa oz. se ne financirajo iz javnih sredstev.
- Nakup nadstandardne opreme.
- Spodbujanje razvoja nadarjenih otrok.
- Zagotavljanje sredstev za spodbujanje različnih kompetenc otrok.
- Pomoč socialno šibkim družinam otrok (dobrodelnost, pripravljenost in zavzemanje za enakost med vsemi udeleženci procesa).

Člani sklada:	
<b>Predstavniki vrtca:</b>	Ksenija Povše, pomočnica ravnateljice, predsednica sklada
	Natalija Zvonar, Mavrica
	Klavdija Kveder, Luna
	Simona Teršek, Hribček
<b>Predstavniki staršev:</b>	Ines Pintar, Mavrica
	Lucija Pritržnik, Sonce
	Ana Pintar, Luna

Tabela 20: Člani upravnega odbora Vrtca Anice Černejeve

Starši in zaposleni imajo možnost donacije in namenitve dela dohodnine v Sklad vrtca.

Na svetu staršev in na roditeljskih sestankih strokovni delavci staršem predstavijo tudi možnost donacije.

## VI. STROKOVNI ORGANI VRTCA

### 6.1 VZGOJITELJSKI ZBOR

Vodja vzgojiteljskega zbora je ravnateljica, sestavljajo ga strokovni delavci vrtca. Sklicuje in vodi ga ravnateljica ali od nje pooblaščen oseba. V letošnjem šol. l. se bo sestel praviloma 4 krat. Vabilo na pedagoški zbor je vselej objavljen teden dni prej v spletni zbornici. Zapisnike piše pomočnica ravnateljice, objavljeni so v spletni zbornici. Datumi že izvedenih in še načrtovanih pedagoških zborov so sledeči.

- 17. 9. 2025
- 14. 10. 2025
- marec/april 2026
- junij 2026

Tematike, ki jih bomo obravnavali:

- Kadrovske spremembe,
- letni delovni načrt vrtca,
- pregled realizacije LDN,
- spremembe zakonodaje,
- sodelovanje s starši,
- team building in izobraževalne vsebine
- aktualne teme.

## **6.2. RAZVOJNI TIM IN DELOVNI TIMI VRTCA ANICE ČERNEJEVE**

V vrtcu deluje sistem razvojnih in delovnih timov, ki vključuje vse strokovne delavce, saj omogoča njihovo aktivno sodelovanje. Vodje delovnih timov so hkrati člani razvojnega tima. Sestanki delovnih timov potekajo vsak mesec, razen v poletnih mesecih (julij in avgust), na njih pa vodje povabijo vse člane svojega tima, po potrebi tudi ravnateljico in pomočnico ravnateljice. Takšna organizacija strokovnemu vodstvu omogoča, da pridobi vpogled v vsakodnevne izzive in odprta vprašanja vseh oddelkov vrtca.

*Naloga:* Obravnava aktualne problematike. Načrtovanje, evalvacija dela, dogodkov, oblik sodelovanja ...

### **Člani razvojnega tima:**

- Mojca Meke, ravnateljica - vodja razvojnega tima
- Sanja Slapar - svetovalna delavka
- Ksenija Povše - pomočnica ravnateljice
- Simona Teršek
- Julija Videnšek
- Petra Jesenek
- Tatjana Gračner Jecl
- Katja Kunst
- Jerneja Rihtar Čuček
- Špela Ljubelj Ocvirk
- Larisa Oblak Vrešak
- Maja Planinšek
- Špela Lokovšek

### **Predvideni datumi srečanj:**

- 25. 9. 2025
- februar/marec 2025
- maj 2025

Po srečanju razvojnega tima skličejo vodje svoje delovne time, na katerih bodo obravnavali temo, ki je bila na razvojnem timu.

Vodje timov skrbijo za prenos informacij in strokovnih vsebin, ki so bile sprejete na srečanjih razvojnega tima, med člane svojega tima. Udeležba na sestankih delovnih timov je obvezna, saj predstavlja del delovnih obveznosti strokovnih delavcev. Vodje beležijo zapisnike in evidenco prisotnosti.

**Vodja: ga. Simona Teršek** → ga. Poljanšek, ga. Magdič Šekoranja, ga. Žmajde, ga. Škrinjar

**Vodja: ga. Julija Videnšek** → ga. Kovač, ga. Škornik Prislán, ga. Bohorč, ga. Červan, ga. Kadilnik

**Vodja: ga. Petra Jesenek** → ga. Firšt, ga. Rojnik, ga. Verhovšek, ga. Pegan., ga. Podjaveršek

**Vodja: ga. Tatjana Gračner Jecl** → ga. Pušnik, ga. Poznič, , ga. Karlovšek, ga. Kveder, ga. Leber

**Vodja: ga. Katja Kunst** → ga. Goličnik, ga. Šmid Šanca, ga. Tratenšek, ga. Leskovšek Teršek, ga. Skale

**Vodja: ga. Jerneja Rihtar Čuček** → ga. Sitar, ga. Mahne, ga. Klepej, ga. Brodnik, ga. Klinar

**Vodja: ga. Špela Ljubej Ocvirk** → ga. Romih, ga. Slodej, ga. Herček, ga. Goličnik, ga. Miladinović

**Vodja: ga. Larisa Oblak Vrešak** → ga. Obrez, ga. Zupanec, ga. Kretič, ga. Brečko, ga. Šifer

**Vodja: ga. Maja Planinšek** → ga. Makovšek, ga. Jagodič, ga. Kranjc, ga. Zvonar, ga. Vrabič

**Vodja: ga. Špela Lokovšek** → ga. Podlunšek, ga. Lončar, ga. Budiš

**Vodja: ga. Darija Jankovič** → ga. Krašovic

### **6.3 STROKOVNI AKTIVI ZA VZGOJITELJICE**

Strokovni aktivni so priložnost za krepitev profesionalizma ter rast zaposlenih. Za iskanje rešitev, spreminjanje in nadgrajevanje pedagoških praks in drugih cilje vzgoje in izobraževanja.

Cilji srečanj v letošnjem letu bo predvsem uvajanje novega Kurikuluma za vrtce (2025)

- postopno in usklajeno uvajanje novega kurikuluma v prakso vrtca/šole, ob tem pa krepitev strokovne refleksije in sodelovanja med zaposlenimi.

#### **Podrobnejši cilji strokovnih aktivov:**

1. **Seznanjanje in razumevanje** – spoznavanje temeljnih izhodišč, strukture in sprememb novega kurikuluma.
2. **Interpretacija in povezovanje** – razprava, kako novosti povezati z obstoječo prakso, kaj to pomeni za delo z otroki in starši.
3. **Praktična aplikacija** – načrtovanje konkretnih dejavnosti in primerov, kako spremembe prenesti v pedagoški proces.
4. **Skupno učenje** – izmenjava izkušenj, dilem in dobrih praks med strokovnimi delavci.
5. **Refleksija in evalvacija** – sprotno spremljanje uvajanja, odkrivanje izzivov ter iskanje rešitev.
6. **Podpora strokovnim delavcem** – zagotavljanje varnega prostora za vprašanja, negotovosti in skupno iskanje usmeritev.

Strokovni aktivni so formirani za posamezna starostna obdobja zaradi specifik dela – posebnosti oddelkov posameznih starostnih skupin, posebnosti enot. Metode dela so: predstavitev primerov obetavne pedagoške prakse, strokovne razprave, socialne igre, prebiranje strokovnih prispevkov, predavanja ...

Strokovni aktiv:	Vodja strokovnega aktiva:	Člani:
1-3	Sanja Brečko	Katja Kunst
		Branka Šmid Šanca
		Nika Pegan
		Petra Jesenek
		Natalija Slodej
		Isa Goličnik
		Špela Ljubelj Ocvirk
		Urška Zupanec
		Julija Videnšek
		Polona Rojnik
2-4	Jelka Škornik Prislán	Simona Teršek
		Mateja Lončar
		Larisa Oblak Vrešak
		Ines Leskovšek Teršek
		Klavdija Kveder
		Nataša Brodnik
		Nežka Červan
		Darja Jankovič
4-6	Katja Mahne	Jerneja Rihtar Čuček
		Nastja Škrinjar
		Lavra Magdič Šekoranja
		Natalija Zvonar
		Natalija Jagodič
		Maja Planinšek
		Špela Lokovšek
		Jera Pušnik
		Vanja Krašovic

Tabela 21: Vodje ter člani strokovnih aktivov za vzgojiteljice

Izvajalke dodatne strokovne pomoči so vključene v Aktiv specialnih pedagogov.

Predvideni datumi srečanj strokovnih aktivov za vzgojiteljice:

Strokovni aktiv	Predvideni datumi:
<b>1-3</b>	13. 11. 2025
	22. 1. 2026
	12. 3. 2026
	14. 5. 2026
	samoevalvacijsko poročilo - junij
<b>2-4</b>	12. 11. 2025
	21. 1. 2026
	11. 3. 2026
	13. 5. 2026
	samoevalvacijsko poročilo - junij
<b>4-6</b>	11. 11. 2025
	20 1. 2026
	10. 3. 2026
	12. 5. 2026
	samoevalvacijsko poročilo - junij

*Tabela 22: Predvideni datumi strokovnih aktivov za vzgojiteljice*

#### **6.4 STROKOVNI AKTIVI ZA VZGOJITELJICE POMOČNICE**

V šolskem letu 2025/2026 nadaljujemo s strokovnimi aktivimi za vzgojitelje pomočnike. S pomočniki vzgojiteljev se bomo sestati dvakrat. Okvirni termin srečanja sta mesec november in marec.

Tema bo prav tako uvajanje prenovljenega Kurikuluma za vrtce (2025).

## **VII. LETNI CILJI IN PREDNOSTNE NALOGE VRTCA V ŠOLSLEM LETU 2025/2026**

Ločimo:

- Razvojne cilje (strateško načrtovanje), ki so zapisani v razvojnem načrtu za petletno obdobje (vezano na mandat ravnateljice) 2024 – 2029
- Letne cilje, ki so vezani na šolsko leto oz. koledarsko leto.

- Operativne cilje, ki so vezani na delovanje oddelkov, projektov, aktivov ...

## 7. 1 LETNI CILJI:

- Ozaveščanje in razvijanje dejavnikov, ki vplivajo na trajnostno bivanje in sobivanje z namenom oblikovanja varnega in spodbudnega okolja (vključujoči vrtec).
- Razvijati zdrav način življenja v zdravem okolju s poudarkom na razvijanju dobre čustvene in kulturne klime ter prilagojenim bioritmom potrebam otrok.
- Omogočati strokovni razvoj zaposlenih in spodbujati visoko kakovost načrtovanja, izvajanja in evalviranja dejavnosti VI dela preko skupnega učenja z medsebojnimi hospitacijami (motivirati ljudi za učenje in pridobivanje podpornih kompetenc s področja gozdne pedagogike, uporabo sodobnih strokovnih pristopov – FS).
- Infrastrukturno izboljševanje pogojev dela in bivanja v vrtcu (posodabljanje opreme, igrišč).

Sledili bomo operativnim ciljem na naslednjih **prednostnih področjih:**

- Trajnostna strategija za kakovostno sobivanje in sodelovanje vseh generacij v MO Celje – klima in kultura vrtca
- Razigrani vrtec – gozdna pedagogika
- Vključujoči vrtec – razvojna naloga

**Prednostne naloge:**

- **Trajnostna strategija za kakovostno sobivanje in sodelovanje vseh generacij v MO Celje – klima in kultura vrtca.**

**Kako jo bomo uresničevali:**

- V okviru te prednostne naloge smo se v mesecu avgustu strokovni delavci že udeležili **strokovnih predavanj**, ki jih je za celjske pedagoge organizirala MOC. Predavali so Tanja Žagar, Katja Košir in Tristan Rigler.
- Menimo, da bomo lahko z razvojno nalogo vključujoči vrtec pomemben doprinos tudi ciljem na lokalni ravni.
- Ravnateljica sodeluje tudi v **programskem svetu Celje – zdravo mesto**. Ob mednarodnem dnevu zdravja **se bomo predstavili in sodelovali** (v sodelovanju z drugima celjskima javnima vrtcema) **v programu ob omenjenem dnevu v mestnem jedru**.
- H kakovostnem sobivanju zagotovo pripomore tudi udeležba na **Evropskem tednu mobilnosti. Kar nekaj oddelkov našega vrtca je sodelovalo oz. se udeležilo dogajanja v mestnem središču**. Tematiko o trajnostnem prihodu in odhodu v vrtec, ozaveščanje o okolju prijaznih načinih potovanja, skrbi za čisto okolje, spoznavanje različnih vrst prometa ... so vsebine, ki jih strokovne delavke vnašajo v izvedbene kurikule oddelkov ter v neposredno pedagoško delo z otroki. O ozaveščenosti strokovnih delavk o pomembnosti teh tem so dokazi učenja otrok – fotografije dejavnosti iz oddelkov otrok, izdelki, organizacija dogodkov na to temo ...

- Tudi v vrtcu bomo težili k ohranjanju oz. izboljševanju delovne in socialne klime. Strokovna srečanja (pedagoške zборе, sestanke ...) bomo obogatili s team building-om v smislu, da bomo izvajali igre za povezovanje, spoznavanje, spoštovanje, pohvalo ...

- **Vključujoči vrtec.**

**V šolskem letu 2025/2026 zaključujemo z razvojno nalogo »Vključujoči vrtec – vključujoči fizični prostor«, ki so jo v dne šolski leti nazaj začele članice razvojnega tima. Ker je to zadnje leto vključitve v razvojno nalogo, jo bomo razširili tako, da bodo strokovne delavke, ki so se priključile v šolskem letu 2024/2025, delovale kot mentorice novim članicam. Skozi izkušnjo mentoriranja, svetovanja in podpore bodo ponovno ozaveščale in poglobljale teme vključujočega vrtca ter s svojo lanskoletno izkušnjo podpirale nove članice. Vzgojiteljice, vključene v šolskem letu 2025/2026, so teoretično že opolnomočene s področja vključujočega vrtca; z vodenjem dnevnika bodo reflektirale svoje ravnanje in s tem povezale teorijo s prakso. **V letošnjem letu bo v ospredju spremljanje implementacije razvojne naloge, ki jo bomo razvijali skozi mentorstvo, skupno učenje in strokovno refleksijo.****

Mentorice (vzgojiteljice priključene nalogi 2024/2025) → novopriključene vzgojiteljice v letu 2025/2026

- Natalija Slodej → Maja Planinšek
- Branka Šmid Šanca → Katja Kunst
- Urška Zupanec → Natalija Zvonar
- Klavdija Kveder → Tatjana Gračner Jecl
- Jera Pušnik → Nika Pegan
- Simona Teršek → Jerneja Rihtar Čuček
- 

Še naprej bomo deležni podpore koordinatorske razvojne naloge t.j. Zavod za šolstvo. Naša skrbnica tudi to šolsko leto ostaja ga. Marjana Milčinović. Članice tima razvojne naloge bodo enake z izjemo strokovnih delavk, ki so porodniško odsotne ali niso več članice kolektiva.

**Članice razvojnega tima vključujoči vrtec so:**

- Ksenija Povše, vodja tima
- Lavra Magdič Šekoranja,
- Larisa Oblak Vrešak,
- Petra Jesenek,
- Špela Ljubej.

- **Gozdna pedagogika.**

Zavedamo se vpliva gozda na otrokov vsestranski razvoj. Gozd ima izjemen vpliv na vsestranski razvoj otrok. Preživljanje časa v naravi krepi njihovo telesno zdravje, saj spodbujajo gibanje, motorične spretnosti in telesno vzdržljivost. Poleg fizičnega vpliva pa naravno okolje spodbuja tudi kognitivni razvoj. Opazovanje naravnih pojavov, preučevanje rastlin in živali ter razumevanje naravnih ciklov razvijajo radovednost in logično razmišljanje. Poleg tega gozdna okolja krepijo socialne veščine otrok. Igra v naravi pogosto zahteva sodelovanje, reševanje problemov in komunikacijo, kar spodbuja razvoj empatije in prilagodljivosti. Bivanje v naravi prav tako izboljšuje čustveno stabilnost. Skupaj ti dejavniki ustvarjajo celovito okolje, kjer otroci razvijajo svoje telesne, kognitivne, socialne in čustvene sposobnosti.

Tim za gozdno pedagogiko je že v lanskem šolskem letu naredil načrt idej oz. dejavnosti, ki jih bomo v letošnjem šolskem letu pričeli uresničevati. Glavna dejavnost, ki bo kot rdeča nit povezovala celoten vrtec bo lutka punčka Anica, ki jo bodo oddelki otrok vodili v gozd ali bližino vrtca in tam izvajali dejavnosti.

- **Kako jo bomo uresničevali:**

- izobraževanjem strokovnih delavk na tem področju,
- z obiskom gozda – izvajanjem dejavnosti v njem,
- dojetanju gozda kot prostora za igro, raziskovanje, medpodročno načrtovanje in delovanje,
- s spoznavanjem gozda, živali, rastlin, dreves ...

Področja, ki jih ne predstavljamo več kot prednostna, ker predstavljajo način življenja in dela v vrtcu in je iz njih prepoznati prizadevanje za krepitev že zapisanih vrednot, so sledeča:

- **Eko vrtec.**

Vsebine eko projekta so del našega vsakdana ter življenja v vrtcu, zato jih integriramo v redno delo. Projekt doživljamo kot način življenja v vrtcu. Kljub nekaterim že ponotranjenim ravnanjem vsebine ves čas osveščati in spodbujati sebe in otroke k odgovornemu ravnanju. Vsebine se povezujejo vizijo našega vrtca - zdravega vrtca.

**Dolgoročni cilji projekta so:**

- Vzgoja za okoljsko odgovornost,
- spodbujanje kreativnosti, inovativnosti in izmenjava idej,
- ozaveščanje dejavnikov s katerimi ogrožamo naravo in naše zdravje,
- razvijanje navad za odgovorno ravnanje z naravo in odgovorno ravnanje z zdravjem.

Pri otrocih in odraslih želimo razvijati naklonjen odnos do narave, spodbujati otroke k odkrivanju sveta okoli sebe z vsemi čutili, predvsem pa razvijati zavest o odgovornosti za varovanje okolja v duhu trajnostne vzgoje. Vzgojiteljice bodo imele priložnost samostojne izbire tem iz različnih področij projekta, le-tako bodo lahko teme obravnavali poglobljeno, celostno ... Koordinatorici eko-projekta: Lavra Magdič Šekoranja in Jelka Škornik Prislan.

**Kako jo bomo uresničevali:**

- V skladu z začrtanim letnim načrtom ekovrtca.
- Sodelovanjem na sejmu Altermed.
- Sodelovanjem na natečaju Voda.
- Obiskom Vodne igralnice.
- Izvajanjem podnebnega teka.

**• Gibanje.****Kako jo bomo uresničevali:**

- Tek Atletske zveze Slovenije – Začni mlad, tekmej pošteno.
- Sodelovanje v programu Mali sonček.
- Podnebni tek.
- Gibalne minutke, gibalne ure.

## VIII. VSEBINA VZGOJNEGA DELA ali KURIKULUM V NAŠEM VRTCU

Osnovno dejavnost našega dela – **vzgojo in učenje predšolskih otrok** bomo izvajali v okviru javno veljavnega programa **Kurikuluma za vrtce (2025)**.

Otrokom bomo s **prosto igro, z usmerjenimi igralnimi dejavnostmi in dnevno rutino** omogočili:

- **socialno učenje,**
- **čustveno učenje,**
- **spoznavni razvoj** in
- **gibalni razvoj.**

### **8.1 OKVIRNI NAČRT IZVEDBENEGA KURIKULUMA V ŠOLSLEM LETU 2025/2026**

Za doseganje kakovostnejših rezultatov bomo v vrtcu kurikul popestrili z:

- obogatitvenimi dejavnostmi,
- nadstandardnimi dejavnostmi ter
- dodatnimi dejavnostmi.

Dejavnosti povezujejo posamezna kurikularna področja in temeljijo na postopnosti in sistematičnosti učnega procesa.

Okvirni načrt izvedbenega kurikuluma vrtca je izhodišče za izvedbene kurikulume oddelkov, ki jih načrtujejo strokovni delavci. Teme, ki jih načrtujejo strokovni delavci v oddelkih, so prilagojene razvojnim zmožnostim otrok posamezne skupine.

Izvedbeni Kurikulum vrtca in oddelkov dopolnjujemo z vključevanjem staršev v posamezne teme.

Dogajanja v skupinah predstavimo staršem preko oglasnih desk ob igralnicah otrok, dogajanja na nivoju enot ali vrtca pa tudi preko spletnih strani vrtca in socialnega omrežja.

**Seznam programov/projektov v katere smo vključeni in tečejo v našem vrtcu ter nas povezujejo z zunanjimi institucijami:**

Naslov programa/projekta	Institucije
<b>Razigrani gozd (Vrtec za starše):</b> vnašanje elementov gozdne pedagogike, ki temelji na doživljajski pedagogiki	Zavod za gozdove, OE Celje (g. Boštjan Hren). Koordinatorica: Sanja Slapar
<b>Varno s soncem:</b> Poudarek zaščiti pred soncem (pomen zaščite pred soncem. Privzganje skrbi za lastno zdravje.	Nacionalni inštitut za varovanje zdravja. Koordinator: Ana Veber.
<b>Eko vrtec</b> glej LDN projekta kot prilogo LDN	Ekošola, nacionalni program. Koordinatorici na nivoju vrtca: Lavra Magdič Šekoranja in Jelka Škornik Prislan.
<b>Mali sonček:</b> namen je obogatitev programa na področju gibanja v vrtcu s sodobnimi gibalno-športnimi vsebinami. Poudarek je na igri in vadbi, ki naj bo prijetna in prilagojena otroku. Z gibanjem otrok zaznava in odkriva svoje telo, preizkuša, kaj telo zmore, doživlja veselje in ponos ob razvijajočih se sposobnostih in spretnostih ter gradi zaupanje vase. Gibanje daje otroku občutek varnosti, ugodja, veselja. V programu, ki je sestavljen iz štirih stopenj, sodelujejo vsi oddelki vrtca v starosti 2 do 6 let. Vključitev v vadbo posamezne naloge potrdi vzgojiteljica s podpisom in nalepko, ki jo prilepi v knjižico. Knjižica spremlja otroka do zaključka vključenosti v vrtec.	Zavod za šport RS Planica. Koordinatorica: Ksenija Povše
<b>Projekt Pasavček</b> - globalni cilj je naravnati na zagotavljanje varnosti otrok in odraslih v prometu. Spodbujanje dosledne in pravilne uporabe otroških varnostnih sedežev in pripetosti otrok med vožnjo. Strokovne delavke vključenih oddelkov oblikujejo načrt vsebin med šolskim letom, ki ga zapišejo v izvedbeni kurikulum oddelka.	Projekt poteka v sodelovanju z Javno agencijo RS za varnost prometa. Koordinatorica: Ksenija Povše
<b>Turizem in vrtec</b> - namen projekta je odkrivanje, čutno doživljanje in raziskovanje posebnosti, raznolikosti, izjemnosti v domačem okolju; spoznavanje domačega kraja kot turističnega kraja (zanimivosti, lepote kraja); spoznavanje značilnosti okolja, ki so pomembne za lokalno skupnost, ipd. Poteka na temo Z igro do prvih turističnih korakov. Letošnja rdeča nit projekta je Tradicija v trendu.	Projekt poteka v sodelovanju s Turistično zvezo Slovenije in Skupnostjo vrtcev Slovenije. Koordinatorica: Jerneja Rihtar Čuček

<b>Slovenski tradicionalni zajtrk.</b> Namen dejavnosti je obeležje dneva slovenske hrane in spodbujanje zavedanja o pomenu in prednostih lokalne samooskrbe.	Dejavnost poteka v sodelovanju z Ministrstvom za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano ter ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport ter v sodelovanju z lokalnimi ponudniki hrane. Koordinatorica: Ana Veber
<b>Zobozdravstvena preventiva:</b> Namen delavnic je vzgoja zdravju koristnih navad pri otrocih.	Delavnice potekajo v sodelovanju z ZD Celje – Oddelki 3-5, 4-6 let starih otrok. Koordinatorica: Ana Veber

Tabela 23: Programi in projekti

Projekt Turizem in vrtec letos poteka pod geslom AquaVibe - prepustimo se toku! Koordinator na nivoju vrtca je strokovna delavka Jerneja Rihtar Čuček. Strokovni delavci se na projekt prijavijo v mesecu oktobru, poročilo oddajo v mesecu maju, v vmesnih mesecih pa načrtujejo in izvajajo dejavnosti.

Strokovne delavke:	Starost otrok:	Enota:	Naslov projekta:
J. Rihtar Čuček, P. Sitar	5- 6	Sonce	Spoznavamo vodo
N. Brodnik, R. Klinar	3 - 5	Sonce	Spoznavamo vodo
I. Leskovšek Teršek, N. Skale	3 – 4	Sonce	Spoznavamo vodo
B. Šmid Šanca, S. Tratenšek	2 3	Sonce	Spoznavamo vodo
N. Škrinjar	4 - 5	Hribček	Voda v našem življenju
L. Magdič Šekoranja, J. Žmajde	5 - 6	Hribček	Voda v našem življenju
M. Planinšek, T. Makovšek	5 – 6	Mavrica	Vodni raziskovalci
N. Jagodič, K. Kranjc,	4 – 5	Mavrica	Vodni raziskovalci
L. O. Vrešak, P. Obrez	3 – 4	Mavrica	Vodni raziskovalci
M. Lončar, K. Budiš	3 – 4	Mavrica	Vodni raziskovalci
N. Zvonar, A. Vrabič	5 - 6	Mavrica	Vodni raziskovalci
Š. Lokovšek, T. Podlunšek	4 – 5	Mavrica	Vodni raziskovalci
U. Zupanec, P. Kretič	2 – 4	Mavrica	Vodni raziskovalci
S. Brečko, M. Šifer	2 – 3	Mavrica	Vodni raziskovalci
Š. L. Ocvirk, T. Romih	2 - 3	Mavrica	Vodni raziskovalci
J. Škornik Prislán, D. Bohorč	RO	Luna	Raziskujemo plovnost in mešanje vode

Tabela 24: Vključeni oddelki ter strokovne delavke v projekt Turizem in vrtec

Seznam prijavljenih strokovnih delavcev in oddelkov v projekt Pasavček.

Strokovne delavke:	Starost otrok:	Enota:
Jerneja Rihtar Čuček in Petra Sitar	5- 6	Sonce
Katja Mahne in Andreja Klepej	4 – 6	Sonce
Jelka Škornik Prislán in Darja Bohorč	RO	Luna
Nastja Škrinjar	4 - 5	Hribček

Tabela 25: Vključeni oddelki ter strokovne delavke v projekt Pasavček

Prvi obisk medicinske sestre je namenjen ozaveščanju higiene zob, vplivu prehrane in življenjskega sloga na zdravje zob in ustne higiene ter prikazu pravilnega ščetkanja. V nadaljevanju je terminski plan obiska medicinske sestre v oddelkih.

Enota	Skupina	Datum, ura
<b>SONCE</b> Sestra Dragica	Vzg. Nataša Brodnik (3-5)	13.10. ob 8:30
	Vzg. Katja Mahne (4-6)	13.10. ob 9:30
	Vzg. Jerneja Rihtar Čuček (5-6)	13.10. ob 10:30
<b>HRIBČEK</b> Sestra Dragica	Vzg. Nastja Škrinjar (4-5)	7.10. ob 10:00
	Vzg. Lavra Magdič Šekoranja (5-6)	7.10. ob 11:00
<b>MAVRICA</b> Sestra Brigita	Vzg. Špela Lokovšek (4-5)	3.11. ob 8:30
	Vzg. Natalija Jagodič (4-5)	3.11. ob 9:45
	Vzg. Maja Planinšek (5-6)	11.11. ob 8:30
	Vzg. Natalija Zvonar (5-6)	11.11. ob 9:45
<b>LUNA</b> Sestra Brigita	Vzg. Tatjana Gračner Jecl (4-6)	10.11. ob 8:30
	Vzg. Jera Pušnik (5-6)	10.11. ob 9:45
	Vzg. Jelka Škornik Prislán (RO)	5.11. ob 8:30
	Vzg. Nežka Červan (RO)	5.11. ob 9:15
	Vzg. Julija Videnšek (RO)	5.11. ob 10:00

Tabela 26: Predvideni termin obiska medicinske sestre za nego zob

V okviru Vzgoje za zdravje je predviden obisk zdravstvenega doma za starejše oddelke ter obisk medicinskih sester z izvedbo aktivnosti v vrtcu za mlajše oddelke.

Enota	Skupina	Tema	Datum
<b>SONCE</b>	vzg. Nataša Brodnik (3-5)	Vrtec na obisku v ZD	23. 3. 2026 ob 9:30*
	vzg. Katja Mahne (4-6)	Vrtec na obisku v ZD	3. 11. 2025 ob 9:30*
	vzg. Jerneja Rihtar Čuček (5-6)	Vrtec na obisku v ZD	17. 11. 2025 ob 9:30*
<b>HRIBČEK</b>	vzg. Nastja Škrinjar (4-5)	Vrtec na obisku v ZD	24. 11. 2025 ob 9:30*
	vzg. Lavra Magdič Šekoranja (5-6)	Vrtec na obisku v ZD	24. 11. 2025 ob 9:30*
<b>MAVRICA</b>	vzg. Špela Lokovšek (4-5)	Kontrola umitosti rok	22. 1. 2026 ob 8:30
	vzg. Natalija Jagodič (4-5)	Kontrola umitosti rok	19. 11. 2025 ob 8:30
	vzg. Maja Planinšek (5-6)	Pravilno umivanje rok	19. 11. 2025 ob 10:00
	vzg. Natalija Zvonar (5-6)	Vrtec na obisku v ZD	16. 3. 2026 ob 9:30*
<b>LUNA</b>	vzg. Tatjana Gračner Jecl (4-5)	Kontrola umitosti rok	25. 11. 2025 ob 8.30
	vzg. Jera Pušnik (5-6)	Klic na 112	25. 11. 2025 ob 10:00

Tabela 27: Predvideni termini obiska ZD Celje ter izvajanja delavnic

## **8.2 OBOGATITVENE DEJAVNOSTI**

.. so dejavnosti, s katerimi obogatimo vzgojno-izobraževalno delo vrtca. Izvajajo se občasno kot del izvedbenega kurikula v času bivanja otroka v vrtcu. Ločimo:

- dejavnosti, ki jih *načrtujejo in izvajajo strokovne delavke vrtca* – načrtovanje in izvedbo izvedejo v skladu s starostno in razvojno stopnjo otrok v oddelku;
- dejavnosti, ki jih *načrtujejo in izvajajo strokovne delavke v sodelovanju s starši, društvi, posamezniki, organizacijami ...*,
- *projekti*, v katere se strokovne delavke vključijo in jih izvajajo samoiniciativno. V projektih vidijo pomemben doprinos vzgojno-izobraževalnega dela oz. povezovanje s prednostnimi področji ter razvojnimi nalogami vrtca.

## OBOGATITVENE DEJAVNOSTI V TEDNU OTROKA OD 6. DO 12. OKTOBRA 2025

VODILO: »PRIJAZNOST TI BO KRILA DALA - RECI PROSIM IN HVALA«

PRIJAZNOST TI BO KRILA DALA -  
VEDNO RECI PROSIM IN HVALA

**TEDEN OTROKA v enoti HRIBČEK**

- PRISLUHNILI BOMO PRAVLJICI Z NASLOVOM "PROSIM IN HVALA" TER OZAVESTILI POMEN TEH BESED
- MEDSOSEDSKO DRUŽENJE OB GLASBI
- LIKOVNE DELAVNICE IZDELOVANJA KAMNOV PRIJAZNOSTI IN KRIL PRIJAZNIH BESED
- PODARJANJE KAMNOV PRIJAZNOSTI SOSEDOM IN POMOČ STAREJŠIM KRAJANOM
- JESENSKI IZLET NA GRAD

PRIJAZNOST TI BO KRILA DALA -  
VEDNO RECI PROSIM IN HVALA

**TEDEN OTROKA v enoti MAVRICA**

- PREBIRANJE LITERARNIH BESEDIL NA TEMO PRIJAZNOSTI, MEDSEBOJNE POMOČI IN BONTONA
- LIKOVNO USTVARJANJE MANDAL PRIJATELJSTVA
- USTVARJANJE KAMNOV SREČE IN PRIPRAVA POSVETIL Z DOBRIMI MISLIMI
- GLASBENO - PLESNO DOPOLDNE V SKUPNEM PROSTORU: "OTROCI OTROKOM" IN OGLED RAZSTAVE MANDAL PRIJATELJSTVA
- SPREHODI IN PODARJANJE KAMNOV SREČE IN POSVETIL Z DOBRIMI MISLIMI MIMOIDOČIM.

PRIJAZNOST TI BO KRILA DALA -  
VEDNO RECI PROSIM IN HVALA

**TEDEN OTROKA v enoti SONCE**

- DRAMATIZACIJA V IZVEDBI STROKOVNIH DELAVK: "POD MEDVEDOVIM DEŽNIKOM"
- BARVANJE KAMENČKOV PRIJATELJSTVA (LIKOVNE DELAVNICE)
- PRIJAZNI SOSEDEJE - DRUŽENJE MED IGRALNICAMI
- POHOD PRIJATELJSTVA - PODELIMO KAMENČKE PRIJATELJSTVA
- TETKA JESEN NA OBISKU IN JESENSKA TRŽNICA DOBROT

PRIJAZNOST TI BO KRILA DALA -  
VEDNO RECI PROSIM IN HVALA

**TEDEN OTROKA v BOLNIŠNIČNIH  
ODDELKIH**

- SLIKANICE S SPOROČILOM PRIJAZNOSTI; OBLIKOVANJE "TABLE HVALEŽNOSTI" Z MISLIMI IN RISBAMI OTROK
- IGRA Z LUTKAMI: MAJA IN LUKA SE UČITA PRIJAZNOSTI; IZDELAVA IGRE SPOMIN
- PRAVLJČARKA NA OBISKU: PRIPOVEDOVANJE ZGODBE "ZAJČEK IN PREMAJHNE HLAČE", OBLIKOVANJE PRIJAZNE ŠKATLE - DAN PRIJAZNIH BESED
- GLASBA NAS SPROŠČA IN POVEZUJE - PESEM: "GRADIMO PRIJATELJSTVO", IGRANJE NA INSTRUMENTE IZ NARAVNIH MATERIALOV
- "KRUH Z ... ALI PRI ... SE ŽE ZJUTRAJ SMEJI" SKOZI LIKOVNO USTVARJANJE RAZISKUJEMO, KAKO KRUH POVEZUJE LJUDI

**TEDEN OTROKA**  
v enoti Luna

PONEDELJEK, 6. 10.  
Gibalne minutke na prostem ali v prostorih vrtca.  
(hvaležnost za naše spretnosti in sposobnosti)

TOREK, 7. 10.  
Izdelava otroških izdelkov na temo jeseni.  
(povezovanje med oddelki enote)

SREDA, 8. 10.  
Predstava z naslovom Lisica Mica gradi prijateljstvo.  
(igračba podkrepi hvaležnost, pomen prijateljstva in povezovanja)

ČETRTEK, 9. 10.  
Kotiček za izmenjavo otroških knjig ali slikanic.  
(solidarnost, pripravljenost na deljenje, menjava)

PETEK, 10. 10.  
Obišče nas tetka Jesen in nas razvaja z jesenskimi dejavnostmi in dobrotami.  
(sodelovanje z upokojeno sodelavko - medgeneracijska povezanost)

*Prijaznost ti bo dala krila, vedno reci prosim in hvala*

Tabela 28: Obogatitvene dejavnosti v tednu otroka

## Vključili bomo še sledeče obogatitvene dejavnosti:

Mesec:	Obogatitvena dejavnost:	Organizator:	Za:
SEPTEMBER:	Evropski teden mobilnost	MOC	oddelki II. starostnega obdobja
	TEK AZS Začni mlad, tekmuje pošteno	AZS, strokovne delavke	vsi otroci
OKTOBER:	Teden otroka	strokovne delavke	vsi otroci
NOVEMBER:	Slovenski tradicionalni zajtrk	Ana Veber, Nataša Ferk, strokovne delavke	vsi otroci
	Izdelovanje lampiona	Strokovne delavke	oddelki II. starostnega obdobja
DECEMBER:	Individualno obdarovanje in obisk dedka Mraza	pomočnica ravnateljice	vsi otroci
	pravljичne ure	strokovne delavke	vsi otroci
JANUAR:			
FEBRUAR:	Slovenski kulturni praznik	strokovne delavke	vsi otroci
	Pust	strokovne delavke	vsi otroci
MAREC:			
APRIL:	Rojstni dan vrtca	strokovne delavke	vsi otroci
	Dan zdravja	strokovne delavke	vsi otroci
	Podnebni tek	strokovne delavke	vsi otroci
MAJ	Kolesarčki	strokovne delavke	vsi otroci
JUNIJ:			
CELO ŠOLSKO LETO:	praznovanje rojstnih dni otrok	Strokovne delavke	vsi otroci
	obiski Osrednje knjižnice Celje - oddelek	Knjižnica in strokovne delavke	oddelki II. starostnega obdobja
	obisk Tehnoparka	pomočnica ravnateljice	oddelki II. starostnega obdobja
	obisk glasbenikov Glasbene šole Celje	pomočnica ravnateljice	oddelki II. starostnega obdobja
	obisk Hermanovega brloga	pomočnica ravnateljice	oddelki II. starostnega obdobja
	lutkovne predstave, dramatizacije	strokovne delavke	vsi otroci

Tabela 29: Obogatitvene dejavnosti

**PRIREDITEV »VRTEC, TO SMO MI«** – bo izvedena 23. 4. 2025 in bo v znamenju 70-letnice delovanja vrtca. Prireditev bo v Modri dvorani Celjskega doma.

Terminski plan **obiskov glasbenikov Glasbene šole Celje je sledeč:**

ENOTA	TERMIN	PROGRAM
LUNA	26. 11. 2025	GODALNI PROJEKT
HRIBČEK	14. 1. 2026	PIHALNI - HARMONIKARSKI PROJEKT
SONCE	8. 4. 2026	BRENKALNI PROJEKT
MAVRICA	ŠE NI ZNANO	ŠE NI ZNANO

Tabela 30: Predvideni termini obiskov Glasbene šole Celje

### **8.3 NADSTANDARNE DEJAVNOSTI**

... so običajno organizirane za otroke drugega starostnega obdobja in so za starše dodatno plačljive. Izvajajo se bodisi znotraj bodisi izven dnevnega programa (vrtec v naravi). Praviloma jih izvajajo zunanji sodelavci, zato večinoma potekajo izven vrtca. Na drugem roditeljskem sestanku vodja oddelka seznanja starše z dejavnostjo in predvidenimi stroški plačila. Za morebitne dodatne stroške (prevoz z avtobusom, ...) je v našem vrtcu ustanovljen Sklad vrtca, v katerem se zbirajo sredstva tudi za kritje podobnih stroškov (Okrožnica ministrstva za šolstvo in šport, št. 602-5/2007).

Starše se z vsebino načrtovanih obogatitvenih dejavnosti seznanja na roditeljskem sestanku v mesecu oktobru. Če se s tem strinja večina prisotnih staršev, postane obogatitev del izvedbenega kurikula oddelka.

- **PLAVALNI TEČAJ** – izveden bo za vse otroke pred vstopom v šolo torej otroke rojene v letniku 2020 in tiste z odloženim šolanjem. Stroške plavalnega tečaja krije MO Celje, stroške prevoza in vstopnine pa starši v znesku EUR. Osnovni namen je izguba strahu pred vodo in plovnost otroka, kar je predpogoj za učenje plavanja.
- **VRTEC V NARAVI** – izveden bo za vse otroke pred vstopom v šolo (rojeni letnik 2020 ter z odloženim šolanjem). Stroške sofinancira MO Celje, del stroškov, v višini 38 EUR krijejo starši. Izvedli ga bomo v obliki dvodnevne bivanja (dva dni, ena noč) na Celjski koči.
- **ABONMAJČEK** – bo prav tako izveden za vse otroke pred vstopom v šolo (rojeni letnik 2020 ter z odloženim šolanjem). Del stroškov sofinancira MO Celje (cca 10 evrov), preostali del v višini cca 8 EUR krijejo starši. Otroci si bodo v okviru Abonmajčka ogledali:
  - glasbeno-plesno predstavo Lunin med v izvedbi Mateje Fi (30. 9. 2025) v Celjskem domu
  - gledališko predstavo Tista o bolhah v izvedbi SLG Celje (4. 3. 2026),
  - likovni salon z delavnicami.

### **9.4 DODATNE DEJAVNOSTI**

... so namenjene otrokom, ki so vključeni v vrtec; starejši od 3 let in imajo veselje ter smisel za določena področja. Programi se izvajajo v praznih prostorih vrtca po 15. 00 uri od oktobra do maja. Stroške za izvedbo dodatnih dejavnosti krijejo starši v celoti. Otroci, za katere se bodo starši odločili, da bodo obiskovali dodatne dejavnosti, se ne morejo vrniti v oddelek, ampak jih po končani dejavnosti pridejo iskati starši (okrožnica MIZŠ).

<b>Enota:</b>	<b>Termin:</b>	<b>Dejavnost :</b>	<b>Izvajalec:</b>
SONCE	ponedeljek in torek	angleščina	ga. Sandra Feketija
SONCE	četrtek	Gibanje	društvo TVOJ DIH (Pingo vadba)
MAVRICA	torek	Gibanje	Društvo Športarija
MAVRICA	sreda	sprostitutvene dejavnosti za otroke	ga. Katja Kranjc
HRIBČEK	torek	Gibanje	Društvo Športarija
LUNA	torek	plesne dejavnosti	D`mundo (ga. Dajana Pungaršek)
LUNA	četrtek	Gibanje	Društvo Športarija

*Tabela 31: Dodatne dejavnosti*

## **VIII. PROGRAM STROKOVNEGA USPOSABLJANJA IN IZPOPOLNJEVANJA DELAVCEV**

### **8.1 NAČRT DELA ZA DELOVANJE MREŽE MENTORSKIH VRTCEV ZA ŠOLSKO LETO 2025/26**

Mreža mentorskih vrtcev ostane v enakem organizacijskem okviru kot v preteklih letih: strokovna srečanja z ravnatelji, študijska srečanja za strokovne delavce in strokovna srečanja za svetovalne delavce.

#### **A. strokovna srečanja za strokovne delavce v mentorskih središčih:**

- študijske skupine

#### **B. strokovna srečanja za ravnatelje:**

- srečanje svetovalk z ravnatelji
- srečanja ravnateljev na aktivih in strokovnih srečanjih

#### **C. strokovna srečanja za svetovalne delavce:**

- aktiv svetovalnih delavcev celjske regije

#### **D. strokovna srečanja za delavke v bolnišničnih oddelkih**

**8.2 STROKOVNO USPOSABLJANJE IN IZOBRAŽEVANJE STROKOVNIH DELAVCEV VRTCA ANICE ČERNEJEVE**

Nekaj izobraževanj smo in še bomo načrtovali vnaprej v skladu s potrebami dela, v podporo izvedbi prednostnim nalogam in projektom, ki jih izvajamo in katerih cilje zasledujemo ter uresničujemo. Nekaj izobraževanj bomo načrtovali sproti. Nekatera izobraževanja se bodo udeležili delavci z namenom opolnomočenja na svojih delovnih mestih, bodisi bodo delavci napoteni na dodatna usposabljanja, ki jih zahteva narava njihovega delovnega mesta in dela na sploh. V kolikor bo udeležba na izobraževanjih izvedena preko vrtca (šteto v fond ur, morebitno plačilo kotizacij) je potrebno predhodno soglasje in potrditev prijave s strani ravnateljice vrtca.

Ravnateljica se bo udeležila Posvetov za ravnatelje, ki jih organizira Šola za ravnatelje in resorno ministrstvo, pomočnica ravnateljice Posveta za pomočnike ravnateljev v organizaciji Šole za ravnatelje in Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport. Ravnateljica bo obiskovala program Mentorstvo novoimenovanim ravnateljem v okviru Šole za ravnatelje in Zavoda za šolstvo RS, pomočnica ravnateljice pa bo obiskovala program Postani uspešen srednji vodja. Programa omogočata lažji prehod v novo vodstveno funkcijo ter uspešnejše vodenje zavoda.

Izobraževanje poslovne sekretarke, računovodkinje in knjigovodkinje bo vezano na zakonodajne spremembe in potrebe pri delu na svojem področju.

Izobraževanje organizatorke zdravstveno-higienskega režima bo vezano na področja zakonodajnih sprememb in zahtev delovnega področja.

<b>Predviden datum:</b>	<b>Vsebina:</b>	<b>Izvedba:</b>	<b>Udeleženci:</b>
28. 8. 2024	Trajnostna	MOC (Tanja Žagar, Katja Košir, Tristan Rigelj)	Zaposleni, ki so se lahko udeležili glede na delovne čase
8. in 11. 9. 2025	Kurikularna prenova - nove poti do znanja: Predstavitev novega kurikuluma za vrtce ob začetku uvajanja	ZRSŠ – on Line	Vsi strokovni delavci in spremljevalci
4.9. in 19. 9. 2025	Izobraževanje o sladkorni bolezni	Pediatrična bolnišnica Ljubljana	Ana Veber, Lucija Ciglar, Katja Mahne, Andreja Klepej
20. 9. 2025	Dramatizacija	Sten Vilar v Hermanovem brlogu	Tamara Cestnik, Tjaša Romih, Ines Leskovšek Teršek
6. in 7. 10. 2025	Strokovni posvet za ravnatelje vrtcev (Vloga ravnatelja v času kurikularne prenove)	ZRSŠ	Ravnateljica
29. 9. 2025	Usposabljanje iz prve pomoči		Maja Planinšek in Tjaša Romih
24. 10. 2025	Čustva na delovnem mestu: enodnevna strokovna delavnica za vodje	IPO Inštitut za psihodinamiko organizacij	Polona Rojnik in Ksenija Povše

23. in 24. 11. 2025	Sodobna tajnica v VIZ	Educa izobraževanje	Poslovna sekretarka
18. in 19. 2. 2025	Prva pomoč	Društvo študentov medicine Za življenje	zaposleni
13. 11. 2025	Mladi športnik – specialna olimpijada	Društvo Specialna olimpijada Slovenije	Darja Bohorč, Nataša Kadilnik in Julija Videnšek
November 2025	Metode in oblike dela z otroki z avtistično motnjo	Center IRIS	Nežka Červan in Julija Videnšek
November 2025	Škratofest	Društvo Škratovo lutkovno gledališče Celje, ZKD Celje in JSKD OI Celje	Prijavljene strokovne delavke
Oktober 2025	Usposabljanja za pregled igrišč		Petra Jesenek
17. 3. 2025	Pedagoški navdih	Dr. Milan Hosta	Vsi strokovni delavci

Tabela 32: Predvidena izobraževanja

Z namenom predstavitev vsebin, pridobljenih na izobraževanjih, deljenju osebnih močnih področij, zanimanj in strokovnih interesov zaposlenih bomo ustanovili/izvajali tržnico znanja. Na ta način vsak posameznik prispeva k bogatenju skupnega znanja in odpira priložnosti za učenje tudi na področjih, ki jih v rednem delu morda redkeje naslavljamo. Tržnica znanja spodbuja: kulturo medsebojnega učenja, krepi občutek vrednosti in strokovni povezanosti, omogoča povezovanje sodelavcev odpira prostor za dialog, ustvarja mostove med teorijo in prakso.

DATUM:	NASLOV:	IZVAJALKA:
november	Prvi koraki v canvi	Špela Poljanšek in Sanja Poznič
januar in februar	Dih miru: čuječnost in odpornost na stres	Rajka Miladinovič
december	Ukulele – majhen instrument z veliko srca	Natalija Zvonar, Ana Vrabič, Lavra Magdič Šekoranja
marec	Priprava vadbene ure v vrtcu	Isa Goličnik, Petra Sitar, Nastja Škrinjar in Katja Kunst

Tabela 33: Predvidena izobraževanja

## X. DELO Z DIJAKI, ŠTUDENTI

**Smo hospitacijski vrtec** za praktično izobraževanje dijakov programa **PREDŠOLSKA VZGOJA** Gimnazije Center Celje ter študentov vseh pedagoških fakultet. Z Gimnazijo Celje Center tesno sodelujemo tudi pri pripravi obogatitvenih dejavnosti za otroke. Izobraževalnim institucijam omogočamo izvajanje delovne prakse v strnjeni obliki, hospitacije ter praktično pedagoško delo za dijake 4. letnika za potrebe poklicne mature.

Razpored praktičnega usposabljanja dijakov Gimnazije Celje-Center:

- 1. letnik: 20. – 24. 4. 2026 (5 dni)
- 2. letnik: 9. – 20. 2. 2026 (10 dni)
- 3. letnik: 6. – 24. 10. 2025 (15 dni)
- 4. letnik: 3. – 28. 11. 2025 (20 dni)

Letniki:	Enota:	Vzgojiteljica - mentorica:	Ime in priimek dijaka/dijakinje:
4.	Luna	Jera Pušnik	Filip Štrlič
	Mavrica	Natalija Zvonar	Nina Planinšek
	Sonce	Zoja Podpečan Toplak	Jerneja Rihtar Čuček
3.	Sonce	Katja Mahne	Ema Volavšek Kovač
	Sonce	Nataša Brodnik	Zala Petek
	Mavrica	Natalija Jagodič	Nuša Pešec
	Mavrica	Larisa Oblak Vrešak	Nika Kopinšek
2.	Hribček	Simona Teršek	Anika Polak
	Luna	Petra Jesenek	Nina Vujičič
1.	Luna	Klavdija Kveder	Taja Šarlah
	Luna	Polona Rojnik	Tatjana Petrovič
	Mavrica	Natalija Slodej	Hana Planinšek

Tabela 34: Razpored dijakov na Pud

Razpored praktičnega usposabljanja študentov Pef:

Letniki:	Enota:	Vzgojiteljica - mentorica:	Ime in priimek študenta/študentke:
1.	Mavrica	Maja Planinšek	Patricia Vrtačnik
1.	Hribček	Nika Pegan	Ajda Butolin

Tabela 35: Razpored študentov na Pud

Strokovni izpit bomo omogočili delavkama na delovnem mestu spremljevalke in sicer v drugi polovici šolskega leta:

- Eva Evelina Bevc – mentorica Jerneja Rihtar Čuček
- Lucija Ciglar – mentorica Katja Mahne

Omogočili bomo tudi opravljanje prostovoljnega dela dijakom I. Gimnazije v Celju ter učencem II. OŠ Celje.

Mavrica 1. vhod	Rajka Miladinović	Žana	I. Gimnazija v Celju	petek	14.00, 14.15-15.00
	Natalija Slodej	Neža	I. Gimnazija v Celju	četrtek	14.00, 14.15-15.00
	Špela Ljubej	Zoja	I. Gimnazija v Celju	četrtek	14.00, 14.15-15.00
Mavrica 2. vhod	Urška Zupanec	Neja	I. Gimnazija v Celju	petek	14.00, 14.15-15.00
	Sanja Brečko	Pika	I. Gimnazija v Celju	četrtek	14.00, 14.15-15.00
	Larisa Oblak Vrešak	Lana Zora	I. Gimnazija v Celju	četrtek	14.00, 14.15-15.00
Sonce	Katja Mahne	Nika	I. Gimnazija v Celju	sreda	14.15-15.00

Tabela 36: Razpored prihoda prostovoljk

## XI. SODELOVANJE S STARŠI

Temeljne naloge vrtcev so pomoč staršem pri celoviti skrbi za otroke, izboljšanje kvalitete življenja družin in otrok ter ustvarjanje pogojev za razvoj otrokovih telesnih in duševnih sposobnosti. Ravno zato se v vrtcu zavedamo, da je sodelovanje med starši in vrtcem pomembno in ključno za dobro počutje otrok in kakovostno izvajanje predšolske vzgoje.

Starše otrok novincev bomo že v mesecu juniju povabili na prvi sestanek. Želja vseh treh ravnateljic celjskih javnih vrtcev ter pobuda ustanoviteljice je, da se na sestanku pridruži tudi zdravnica, ki bo obogatila srečanje s tematiko o zdravju otrok, gradnji imunskega sistema predšolskih otrok, vplivu zaslonov na razvoj možganov in sprememb vedenja otrok ... Sestanek bomo izvedli prvi teden v mesecu juniju. Poleg zdravnice bo prisotna tudi ravnateljica ter pomočnica ravnateljice.

Starši imajo pravico do postopnega uvajanja v vrtec.

Ravnateljica je za pogovore s starši na voljo vsak prvi ponedeljek v mesecu po predhodni najavi od 8:00 – 15:00 ure.

Izvajali bomo formalne in neformalne oblike sodelovanja s starši. V vseh oblikah sodelovanja se bomo trudili za  *vključujoč, sodelovalen in spoštljiv odnos s starši v dobrobit razvoja otrok*.

Starše bomo informirali o programih, življenju in delu v vrtcu preko publikacije vrtca, letnega delovnega načrta, spletne strani, obvestil na oglasnih deskah enot ter oddelkov, preko aplikacije eAsistenta ...)

### **12.1 OBLIKE SODELOVANJA S STARŠI**

#### **12.1.1 FORMALNE OBLIKE SODELOVANJA**

- **Pogovorne (govorilne) ure:** Strokovne delavke na nivoju oddelkov načrtujejo pogovorne ure vsaj enkrat mesečno, glede na potrebe staršev. Starši imajo pravico biti seznanjeni o vedenju ter napredku otroka v vrtcu, zato vsakemu staršu ponudimo možnost, da se pogovornih ur udeleži vsaj enkrat v letu. Le z izmenjavo informacij lahko prispevamo k optimalnemu napredku vsakega posameznega otroka. V primeru odstopanj v razvoju so na pogovornih urah prisotni tudi strokovni delavci, ki nudijo ali bi lahko nudili pomoč otroku in svetovanje staršem.

- **Roditeljski sestanki:** Strokovni delavci bodo izvedli tri roditeljske sestanke.

Roditeljski sestanek:	Okvirni termin izvedbe:	Teme:
1.	27. 8. 2025	Informativni sestanek, medsebojna predstavitev, dnevni red oddelka, poslovni čas enote, sodelovanje s starši, rutina, praznovanje rojstni dni, bivanje na prostem, pomembne telefonske številke.
2.	okt.25	Evalvacija uvajanja, letni delovni načrt, obogatitvene dejavnosti, nadstandardne dejavnosti, dodatne dejavnosti, sodelovanje s starši ...
3.	januar/februar 2025	Prikaz vzgojnega dela, obravnava razvojnih značilnosti; delavnice, okrogle mize ...

*Tabela 37: Predvideni termini roditeljskih sestankov*

### **12.1.2 NEFORMALNE OBLIKE SODELOVANJA**

Neformalne oblike sodelovanja med vrtcem in starši igrajo ključno vlogo pri gradnji zaupanja, povezanosti in medsebojnega razumevanja. Pogosto omogočajo vzpostavitev bolj sproščenih in pristnih odnosov. Takšna srečanja dajejo staršem priložnost, da se srečajo s strokovnimi delavci v manj uradnem okolju. Poleg tega neformalne oblike sodelovanja ustvarjajo občutek skupnosti in pripadnosti, kjer starši vidijo, da so del pomembnega vzgojno-izobraževalnega procesa, ne le kot opazovalci, temveč kot aktivni udeleženci. S tem se krepí njihova vloga pri vzgoji otroka, saj vrtec ne deluje le kot ustanova, ampak kot prostor, kjer lahko starši sodelujejo, prispevajo svoje ideje.

V letošnjem šolskem letu bomo izvedli sledeča neformalna srečanja s starši, ki bodo tudi plod obogatitve sklada vrtca:

- Praznična srečanja

Strokovni delavci pa lahko glede na svoje izvedbene kurikule izvajajo dodatna srečanja.

#### **Vrtec za starše**

- **Razigrani gozd:** V mesecu maju bomo ob mednarodnem dnevu gozdov izvedli projekt Razigrani gozd. Namenjen bo staršem in otrokom. Sodelovali bomo z Zavodom za gozdove ter gozdarjem gospodom Boštjanom Hrenom. Vodja projekta je gospa Sanja Slapar.
- **Predavanje za starše:** V sodelovanju z ustanoviteljico bomo izvedli skupno predavanje za vse starše.

## **XI. TEHNIČNE, STROKOVNE IN SVETOVALNE SLUŽBE**

### **11.1 ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO – HIGIENSKEGA REŽIMA IN PREHRANE**

#### **11.1.1 PREHRANA**

- Sestavljanje jedilnikov v skladu s Smernicami zdravega prehranjevanja v VIZ, v sodelovanju z vodjo kuhinje in strokovnimi delavkami.
- Skrb za čim večjo porabo živil lokalnega izvora, živil iz shem kakovosti in ekoloških živil (Uredba o zelenem javnem naročanju).
- Spremljanje števila in vrst prehranskih diet ter obveščanje zaposlenih v kuhinji in strokovnih delavk.
- Sodelovanje s starši otrok, ki imajo diete.
- Spremljanje organizacije priprave, razdeljevanja in uživanja obrokov.
- Svetovanje glede pravih postopkov prevzema, priprave in delitve hrane.
- Sprejemanje reklamacij v zvezi s prehrano (starši, zaposleni) in ukrepanje.
- Usposabljanje kuhinjskega osebja, hišnikov ter strokovnih delavcev za zagotavljanje varne, zdrave hrane, obravnava aktualnih vsebin na temo prehrane.
- Vodenje sestankov skupine za prehrano.
- Spremljanje izvajanja HACCP sistema, posodabljanje navodil ter sprotno seznanjanje zaposlenih z zakonodajo s področja higiene in varnosti živil.
- Verifikacija delovanja HACCP sistema v kuhinjah.
- Iskanje in naročanje čistilnih sredstev, osebne varovalne in kuhinjske opreme.
- Sodelovanje pri pripravi dokumentacije za javno naročilo Sukcesivna dobava konvencionalnih in ekoloških živil.
- Sodelovanje z Nacionalnim inštitutom za javno zdravje, Zdravstveno inšpekcijo, Inšpekcijo za varno hrano, veterinarstvo in varstvo rastlin.
- Udeležba na seminarjih z aktualnimi vsebinami na področju prehrane, aktivov OPZHR celjske regije ter skrb za stalno strokovno izpopolnjevanje na delovnem mestu (strokovna literatura, internet, ostali mediji).
- Sodelovanje na uvodnem sestanku staršev novincev, kjer se predstavi delo OPZHR in samo organizacijo prehrane ter skrb za zdravje v vrtcu.
- Sodelovanje pri projektu Tradicionalni slovenski zajtrk.
- Spremljanje zakonodajnih sprememb.
- Ažuriranje podatkov na spletni strani.
- Opravljanje drugih del po navodilih vodstva.

#### **11.1.2 ZDRAVSTVENO HIGIENSKI REŽIM**

- Spremljanje sanitarno higienskega stanja prostorov in opreme vrtca.
- Mesečni pregled higienskega stanja prostorov in opreme s predstavnikom čistilnega servisa ter skrb za izpolnjevanje pogodbenih obveznosti.
- Sodelovanje pri pripravi dokumentacije javnega naročila za izbiro čistilnega servisa, čistil, čistilnih pripomočkov in papirne galanterije.
- Organizacija čistilnih akcij.

- Skrb za izvajanje ukrepov na področju preprečevanja legionel v internem vodovodnem omrežju ter za vodenje potrebne dokumentacije.
- Spremljanje pojava nalezljivih bolezni, vodenje evidenc ter priprava obvestil za starše.
- Vodenje evidenc o zdravstvenih posebnostih otrok (vročinski krči, astma, epilepsija, anafilaksija ...), zbiranje privolitev staršev za dajanje zdravila na podlagi zdravniškega potrdila otrokovega zdravnika.
- Zbiranje in arhiviranje zdravniških potrdil o zdravstvenem stanju otroka in njegovi zmožnosti za obiskovanje vrtca (cepilni status).
- Organizacija izvedbe zobozdravstvene preventive ter zdravstveno vzgojnega dela v skupinah otrok.
- Koordinacija projekta Varno s soncem (podajanje informacij strokovnim delavkam v zvezi z izvedbo projekta v skupinah, posredovanje podatkov o izvedenih aktivnostih v skupinah na NIJZ).
- Spremljanje stanja igrišč, opravljanje periodičnih pregledov igral in igrišč na tri mesece ter vodenje dokumentacije.
- Skrb za nabavo in izdajo čistilnih sredstev, sanitetnega materiala ter spremljanje porabe.
- Skrb za naročanje delovne obleke in obutve za zaposlene.
- Zbiranje potreb po osnovnih in materialnih sredstvih v posameznih enotah vrtca, ki se bodo v skladu s prioriteto tudi realizirale.
- Zbiranje potreb, nabava in izdaja sredstev za nego in prvo pomoč po enotah vrtca.
- Organiziranje obdobjih in ciljanih zdravstvenih pregledov za zaposlene skladno z zakonodajo.
- Organiziranje usposabljanja zaposlenih na področju varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti.
- Organiziranje požarne vaje oz. vaje evakuacije.
- Spremljanje rokov pregledov, organiziranje pregledov, katerim je potekla veljavnost ter sodelovanje z vzdrževalci (pregled hidrantov, gasilnih aparatov, plinske instalacije in trošil, pregled in preizkus delovne opreme, sanacije ...).
- Spremljanje ravnanja z vrtčevskim perilom (slinčki, tetra plenice, nepremočljive podloge, posteljnina ...).
- Sodelovaje z zunanjimi strokovnimi inštitucijami (NIJZ, Nlzh, inšpekcije službe, ...).
- Izvajanje ukrepov in odprava pomanjkljivosti v skladu z odločbami inšpekcijskih organov.
- Izobraževanje, svetovanje in strokovna pomoč tehničnemu in pedagoškemu osebju.
- Sodelovanje pri inventuri.
- Opravljanje drugih del po navodilih vodstva.

Ana Veber, univ. dipl. inž. živ. teh.

### **11.2 SVETOVALNI DELAVEC – PSIHOLOG**

Temeljna naloga svetovalnega delavca je, da se na podlagi svojega specifičnega znanja preko svetovalnega odnosa in na strokovno avtonomen način vključuje v kompleksno reševanje pedagoških, psiholoških in socialnih vprašanj vzgojno-izobraževalnega dela vrtca s tem, da pomaga in sodeluje z vsemi udeleženci ter po potrebi tudi z zunanjimi ustanovami. Zavedam se, da moramo svetovalni delavci opravljati delo strokovno korektno, v skladu s strokovnimi spoznanji in s strokovno etičnimi načeli. Prizadevati si moramo, da bi odrasli otroke bolje razumeli in se na njihove potrebe primerno odzvali.

Področja mojega dela bodo:

**• SVETOVALNO DELO Z OTROKI**

- opazovanje otrok in skupinske dinamike ter posvetovanje o potrebah otrok in skupine
- pomoč otrokom, ki imajo težave v razvoju in tistim, ki imajo prilagoditvene težave
- integracija in zagotavljanje enakih možnosti za vzgojo in izobraževanje otrok s posebnimi potrebami
- koordinacija in vodenje strokovnih skupin za delo z otroki s posebnimi potrebami

**• SVETOVALNO DELO S STARŠI**

- vpis in izpis otrok (posredovanje informacij v zvezi z vpisom v vrtec in o prostih mestih, razporeditev v oddelke, vzpostavitev prvega stika s staršem in z otrokom)
- pomoč staršem pri usmerjanju otrok s posebnimi potrebami in pri vzpostavljanjem stikov z zunanjimi institucijami
- individualni razgovori o aktualni problematiki in po potrebi vzpostavitev svetovalnega odnosa
- priprava in izvedba vrtca za starše Razigrani gozd (maj v tednu gozdov v sodelovanju z g. Hrenom)

**• SODELOVANJE S STROKOVNIMI SODELAVCI**

- sodelovanje in mesečno srečevanje z vzgojiteljicama za dodatno strokovno pomoč
- spremljanje integracije otrok s težavami in primanjkljaji v razvoju in otrok s posebnimi potrebami
- sodelovanje s strokovnimi delavkami razvojnih oddelkov
- sodelovanje pri pogovornih urah na željo strokovne delavke
- sodelovanje pri pedagoških zborih, aktivih in razvojnih timih
- sodelovanje pri projektu Evropska vas
- zaupnik v zavodu (Zakon o zaščiti prijaviteljev (ZZPri))

**• SODELOVANJE Z VODSTVOM VRTCA**

- sodelovanje z računovodstvom (postopki vpisa, nepravilne obveznosti ...)
- posvetovalno delo glede aktualnih delovnih vsebin
- sodelovanje na kolegijih, razvojnem timu in aktivih
- oblikovanje oddelkov

**• SODELOVANJE Z ZUNANJIMI INSTITUCIJAMI IN STROKOVNJAKI**

- Razvojna ambulanta s centrom za zgodnjo obravnavo Celje
- Center za duševno zdravje otrok in mladostnikov Celje
- Center za socialno delo (Celje, Šentjur, Žalec)
- Materinski dom Celje
- Zavod Republike Slovenije za šolstvo (Komisija za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami)
- II. OŠ, I. gimnazija v Celju (prostovoljno delo)

**• UPRAVNO-ADMINISTRATIVNA OPRAVILA**

- vodenje dokumentacije za vpis in izpis otrok (predsednica Komisije za sprejem otrok v vrtec)
- vodenje strokovne dokumentacije, priprava in izdelava pisnih informacij in poročil ustreznim strokovnim službam (CSD, Zavod RS za šolstvo, Center za duševno zdravje otrok in mladine, Razvojna ambulanta s centrom za zgodnjo obravnavo)
- vodenje Prosta mesta PŠV in Centralna evidenca udeležencev VIZ

- **STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE IN IZPOPOLNJEVANJE**

- posvetovanje in sodelovanje s svetovalnimi službami v Celju, Vojniku ...
- sodelovanje v aktivu svetovalnih delavcev štajerske in koroške regije
- aktualna predavanja na področju svetovalnega dela
- aktualna predavanja vezana na vzgojno-izobraževalno delo v okviru vrtca

Sanja Slapar, univ. dipl. psih.

### **11.3 VZGOJITELJA ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ**

#### **11.3.1 OPIS DELA**

Trenutno število otrok z dodatno strokovno pomočjo v letošnjem vrtčevskem letu je 31. 19 otrok ima izdan zapisnik multidisciplinarnega tima, 12 pa soglasje staršev za nudenje individualne pomoči.

- Lina Košič

V vrtcu Anice Černejeve v Celju opravljam delo vzgojiteljice predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo. Kot izvajalka dodatne strokovne pomoči nadomeščam strokovno sodelovko go. Simono Jereb, ki je v tekočem letu odsotna na porodniškem dopustu. Delo opravljam na treh lokacijah, in sicer na enoti Luna, Sonce in Hribček.

Trenutno število otrok je 17. Osem otrok je z zapisnikom multidisciplinarnega tima in devet otrok je z razvojnimi primanjkljaji. Pri slednjih menimo, da bi pomoč in svetovanje nujno potrebovali, zato smo starše zaprosili za privolitev oz. soglasje izvajanja DSP v tekočem vrtčevskem letu.

Število otrok na posamezni lokaciji in ure DSP:

<b>Enota</b>	<b>Število otrok</b>	<b>Ure DSP</b>
Luna	4	6
Sonce	10	15
Hribček	3	4

Tabela 38: Število otrok na posamezni enoti ter število ur – Lina Košič

- Žan Bricelj

V vrtcu Anice Černejeve v Celju je izbran na prosto delovno mesto vzgojitelja predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo, zaradi nadomeščanja začasno odsotne delavke ge. Špele Schmid Jesenek. Dejavnosti vzgojitelja predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo oz. dodatno strokovno pomoč bo izvajal do njene vrnitve na eni lokaciji, tj. na enoti Mavrica.

Trenutno število otrok je štirinajst. 11 otrok je z zapisnikom multidisciplinarnega tima, 3 otroci pa so z razvojnimi primanjkljaji, za katere menimo, da bi podporo, pomoč in svetovanje nujno potrebovali. Starše smo pri njih zaprosili za privolitev oz. soglasje ob izvajanju DSP v tekočem vrtčevskem letu.

Število otrok na posamezni lokaciji in ure DSP:

Enota	Število otrok	Ure DSP
Mavrica	14	25
<b>Skupaj</b>	<b>14</b>	<b>25</b>

Tabela 39: Število otrok na posamezni enoti ter število ur Žan Bricelj

\*Število otrok z zapisnikom multidisciplinarnega tima in s soglasjem za nudenje individualnih pomoči se, glede na primanjkljaje in potrebe otrok, tekom leta spreminja.

## 2 PODROČJA DELA SPECIALNEGA IN REHABILITACIJSKEGA PEDAGOGA TER INKLUZIVNEGA PEDAGOGA

- **Spoznavanje in spremljanje otrok z razvojnimi primanjkljaji oz. odstopanji:**
  - Sodelovanje s svetovalno službo, strokovnimi delavci (vzgojitelji predšolskih otrok, pomočniki vzgojitelji predšolskih otrok, spremljevalci) in s starši.
  - Opazovanje in podpora otroku, ki ima težave v razvoju pri vključevanju v oddelek, na individualni obravnavi in pri skupinskem delu.
  - Uporaba kratkih opazovalnih listov za lažje sprotne spremljanje funkcioniranja otrok.
  - Oblikovanje globalne ocene otrokovega funkcioniranja in redna hramba otrokovih izdelkov, ki nastanejo v okviru obravnav dodatne strokovne pomoči (zvezek ali mapa DSP).
- **Načrtovanje individualiziranega programa pomoči za otroka:**
  - Timsko načrtovanje individualiziranega programa pomoči (vzgojitelj za zgodnjo obravnavo, vzgojitelj predšolskih otrok, pomočnik vzgojitelja predšolskih otrok, svetovalni delavec in ostali strokovni delavci, ki delajo z otrokom ter starši otroka).
  - Individualizirani program razumeti kot »živ dokument«, ki se oblikuje in dopolnjuje skozi celotno vrtčevsko leto. Vsebina IP se spreminja glede na otrokove potrebe, razvojni napredek in opažanja strokovnih delavcev.
  - Cilji se oblikujejo čim bolj konkretno in operacionalizirano.
  - Poleg razvojnih primanjkljajev se nujno upošteva in vključi tudi razvijanje otrokovih močnih področij oz. interesov, saj predstavljajo naravno izhodišče za učenje, napredek in samopodobo.
- **Evalvacija izvajanja individualiziranega programa:**
  - Timsko spremljanje izvajanja dodatne strokovne pomoči, otrokovega napredka in morebitnih težav.
  - Oblikovanje in priprava evalvacijskega poročila o izvajanju dodatne strokovne pomoči.
- **Izvajanje dodatne strokovne pomoči**
  - Organizacija izvajanja dodatne strokovne pomoči (nadomeščanje ur, zamenjava ur).
  - Načrtovanje oz. priprava na vzgojno izobraževalno delo oz. uro dodatne strokovne pomoči, pri čemer DSP zajema ciljno usmerjene dejavnosti, ki podpirajo otrokove razvojne potrebe ter hkrati spodbujajo njegova močna področja, samopodobo, motivacijo in vztrajnost.
  - Izvedba ure dodatne strokovne pomoči (po dogovoru z vodjo oddelka: v oddelku oz. izven oddelka).
  - Izvajanje DSP se prilagaja posameznemu otroku in poteka v različnih oblikah in okoljih, ki omogočajo optimalno vključevanje in učenje.
  - Uporabljajo se sodobni pristopi oz. metode dela, ki spodbujajo aktivno sodelovanje in postopno napredovanje otrok.

- Načrtovanje in izvedba DSP se sproti prilagajata glede na evalvacijo ter v sodelovanju vseh strokovnih delavcev in staršev.
  - Priprava materiala in pripomočkov, ki so potrebni pri izvajanju ure dodatne strokovne pomoči.
  - Evalvacija ure dodatne strokovne pomoči.
  - Vodenje evidence opravljenih ur dodatne strokovne pomoči.
  - Vodenje evidence ur svetovalne storitve.
  - Pomoč otrokom z zaostankom v razvoju in otrokom, ki potrebujejo posamezne prilagoditve.
  - Skrb za kabinet in didaktični material, ki je namenjen uram DSP.
  - Izdelava urnika za izvajanje dodatne strokovne pomoči.
- **Vključevanje v dejavnosti, ki potekajo v skupini:**
    - V dogovoru z vodjo oddelka lahko ure DSP namenimo dejavnostim, ki potekajo znotraj skupine otroka z razvojnimi primanjkljaji.
    - Kot pomoč pri vključevanju se lahko v dogovoru z vodjo oddelka pripravi in izvede kratko dejavnost oziroma delavnico za celotno skupino, ki traja nekaj minut in je povezana z otrokovim individualiziranim programom ter spodbuja sodelovanje in vključenost vseh otrok v skupini (npr. gibalna igra, socialna zgodba,...).
  - **Sodelovanje s starši:**
    - Vključevanje staršev otroka s posebnimi potrebami v proces načrtovanja, izvajanja in evalviranju individualiziranega programa (razgovori glede izvajanja DSP, otrokovega napredka in morebitnih problemih oz. opažanjih) in svetovanje, kako lahko svojemu otroku pomagajo doma.
    - Seznanjenje staršev z individualiziranim programom za njihovega otroka na srečanjih strokovne skupine in individualnih pogovorih.
    - Seznanjanje staršev s smernicami otrokovega razvoja pred vstopom v šolo na roditeljskih sestankih.
    - Po potrebi se za starše otrok organizira individualne govorilne ure, z namenom predstavitve oz. prikaza preprostih idej, pristopov, iger ali vaj, ki jih lahko uporabljajo pri delu z njihovim otrokom doma.
  - **Sodelovanje z vzgojitelji predšolskih otrok in drugimi strokovnimi delavci v vrtcu:**
    - Pridobivanje in izmenjava podatkov o otroku z razvojnimi primanjkljaji.
    - Svetovanje vzgojitelju predšolskih otrok, pomočniku vzgojitelja predšolskih otrok ali spremljevalcu otroka s posebnimi potrebami glede didaktičnih pripomočkov, materiala, gradiv, prilagoditev, ...
    - Sodelovanje z vzgojiteljicama in pomočnicama vzgojiteljic razvojnega oddelka.
    - Svetovanje strokovnim delavcem ob pojavu morebitnih težav, vprašanj oz. dilem.
    - Sodelovanje in prisostvovanje na pogovornih urah (ob spodbudi strokovne delavke).
    - Aktivna udeležba na aktualnih dogodkih na ravni vrtca.
  - **Sodelovanje s svetovalno službo:**
    - Sodelovanje na srečanjih strokovne skupine (priprava in evalvacija individualiziranega programa).
    - Sodelovanje in udeležba na timskih sestankih v zunanjih institucijah.
    - Po potrebi se izvaja sprotne intervizije med strokovnimi delavci vrtca, z namenom izmenjave informacij, izkušenj, iskanja rešitev ter medsebojne podpore pri delu z otroki s posebnimi potrebami, ob konkretnih dilemah, težavah.
    - Obveščanje o zakonodajnih spremembah in drugih novostih, ki so povezane z delom.
    - Sodelovanje pri pisanju poročil (Center za socialno delo, Center za zgodnjo obravnavo, Zavod RS za šolstvo).
  - **Sodelovanje z vodstvom vrtca:**

- Sodelovanje in dogovarjanje glede organizacije dela.
- Sodelovanje glede nabave materiala oz. didaktičnih pripomočkov.
- Poročanje o delu (izvajanje dodatne strokovne pomoči, o otrokovem stanju, o morebitnih težavah – po potrebi).
- Po potrebi se dogovori za enoten sistem vodenja strokovne dokumentacije.
- 
- **Sodelovanje z zunanjimi institucijami:**
  - Sodelovanje in delo z zunanjimi institucijami, ki obravnavajo otroke (sodelovanje s strokovnjaki s področja zdravstva – ZD Celje, RACZO Celje, CDZOM).
  - Sodelovanje z vzgojiteljicami za zgodnjo obravnavo (Vrtec Zarja in vrtec Tončke Čečeve).
  - Po potrebi se pripravijo povzetki usmeritev zunanjih strokovnjakov, bodisi za posameznega otroka bodisi v obliki splošnih priporočil za strokovne delavce vrtca.
- **Izobraževanje in strokovno izpopolnjevanje:**
  - Udeležba in sodelovanje na študijski skupini za svetovalne delavce v vrtcih.
  - Sodelovanje z drugimi vzgojitelji za zgodnjo obravnavo v vrtcih občine Celje (Vrtec Tončke Čečeve, vrtec Zarja).
  - Seminarji in izobraževanja (izbira po katalogu strokovnih izobraževanj).
  - Morebitni dodatni projekti in predavanja, ki bodo potekala znotraj ali zunaj vrtca.
  - Udeležba na začetnih roditeljskih sestankih predšolskih otrok in predstavitev ciljev in smernic, ki bi jih naj otroci usvojili pred vstopom v šolo.
  - Glede na osebni interes se lahko pripravi krajše predstavitve primerov dobrih praks oziroma novih spoznanj na strokovnem aktivu.

Tabela s specifikacijo števila ur in vrste dodatne strokovne pomoči na teden, določene z zapisnikom multidisciplinarnega tima (Lina Košič, Žan Bricelj in Sanja Slapar)

Enota vrtec	Število otrok s PP	Število ur in dodatna strokovna pomoč na teden, določena z zapisnikom		Izvajalec dodatne strokovne pomoči
Sonce	5 otrok	1 otrok	2 uri vzg. za zgodnjo obravnavo	Lina Košič
			1 ura svetovalnih storitev	Člani strokovne skupine
			1 spremljevalec	Eva Evelina Bevc
		4 otroci	2 uri vzg. za zgodnjo obravnavo	Lina Košič
			1 ura svetovalnih storitev	Člani strokovne skupine
Mavrica	11 otrok	3 otroci	2 uri vzg. za zgodnjo obravnavo	Žan Bricelj
			1 ura svetovalnih storitev	Člani strokovne skupine
			1 spremljevalec	Neža, Kaja, Tamara

		8 otrok	2 uri vzg. za zgodnjo obravnavo	Žan Bricelj
			1 ura svetovalnih storitev	Člani strokovne skupine
Luna	2 otroka	1 otrok	1 uri vzg. za zgodnjo obravnavo	Lina Košič
			1 ura svetovalnih storitev	Člani strokovne skupine
			1 ura logoped	Nadja Šturbej
		1 otrok	2 uri vzg. za zgodnjo obravnavo	Lina Košič
1 ura svetovalnih storitev	Člani strokovne skupine			
Hribček	1 otrok	1 otrok	2 uri vzg. za zgodnjo obravnavo	Lina Košič
			1 ura svetovalnih storitev	Člani strokovne skupine

Tabela 40: Specifikacija števila ur in vrste DSP na teden določene z zapisnikom

**Priprava:**

Lina Košič, dipl. vzg. in Žan Bricelj, prof. spec. in reh. ped.

**XIII. SODELOVANJE Z INSTITUCIJAMI V OKOLJU**

Sodelovanje vrtca z lokalnim okoljem in ustanovami je pomembno, ker bogati vzgojno-izobraževalni program ter otrokom ponuja širši vpogled v skupnost, v kateri živijo. Takšna povezava omogoča vrtcu, da otrokom predstavi različne poklice, naravne in kulturne znamenitosti ter vrednote, ki jih neguje lokalno okolje. S sodelovanjem z ustanovami, kot so knjižnice, muzeji, gasilske postaje in kulturni, zdravstveni domovi ..., otroci pridobijo izkušnje izven vsakodnevnega okolja vrtca, strokovni delavci pa pridobijo potrebne informacije, znanje, ki so potrebni za njihovo delo in delovanje vrtca na sploh. Hkrati pa vrtec krepi občutek pripadnosti skupnosti in podpira povezanost med različnimi generacijami, ustanovami in lokalnimi skupinami.

Načrt sodelovanja z različnimi ustanovami, društvi, mestnimi četrti, Ministrstvi ... v šolskem letu 2025/2026.

Ustanova, društvo ...	Vsebina, način sodelovanja:	Nosilci:
Ministrstvo za izobraževanje, vzgojo in šport	napredovanja zaposlenih, pravni nasveti, informiranje ...	ravnateljica, pomočnica ravnateljice, računovodja, poslovna sekretarka
Mestna občina Celje	poročila, financiranje in informiranje ...	ravnateljica, računovodkinja

Krajevne skupnosti in mestne četrti	Prireditve v kraju	ravnateljica, strokovne delavke oddelkov II. starostnega obdobja
Zavod za šolstvo	razvojna naloga, kurikularna komisija, posveti	ravnateljica (kurikularna komisija, usposabljanje strokovnih delavcev za delo z otroki priseljenci), tim vključujočega vrtca, vsi strokovni delavci (razvojna naloga)
Društva v kraju	ogledi, obiski ...	ravnateljica, strokovni delavci
Šola za ravnatelje	Program mentorstvo novoimenovanim ravnateljem, Postani uspešen srednji vodja, posveti za ravnatelje in pomočnike	ravnateljica, pomočnica ravnateljice
Zdravstveni domovi		svetovalna delavka, vodja OZHRP
Nacionalni inštitut za javno zdravje in NLZOH	Svetovanje ob pojavu epidemij, nalezljivih boleznih, projekt Varno s soncem	vodja OZHRP
Razvojna ambulanta, Center za zgodnjo obravnavo	Sodelovanje, informiranje, zapisniki ...	svetovalna delavka, vzgojiteljici za DSP
OŠ v bližini naših enot	obisk 1. razredov, prireditve, koriščenje prostorov	ravnateljica, pomočnica ravnateljice, svetovalna delavka, strokovne delavke
Aktiv ravnateljic regije	Povezovanje vrtcev, reševanje in usklajevanje skupnih nalog	ravnateljica
Aktiv svetovalnih delavcev ter aktiv vzgojiteljic za DSP	Povezovanje vrtcev, reševanje in usklajevanje skupnih nalog	svetovalna delavka in vzgojiteljici za DSP
Aktiv računovodij	Povezovanje vrtcev, reševanje in usklajevanje skupnih nalog	računovodkinja
Dom ob Savinji	Medgeneracijsko sodelovanje, srečanja ob praznikih, izvedba različnih delavnic ...	Oddelki II. starostnega obdobja enote SONCE (strokovni delavci)
Društvo DOVS – Eko šola – eko vrtec	Eko šola	koordinatorici projekta Lavra Magdič Šekoranja in Jelka Škornik Prislan
Turistična zveza Slovenije	Projekt Turizem in vrtec	Strokovni delavci prijavljeni v projekt (vodja Jerneja Rihtar Čuček)
IVD Maribor	Pooblaščen podjetje za izvajanje VPD in PU	vodja OZHRP
svet za preventivo in vzgojo v cestnem prometu	projekti Kolesarčki, Pasavček	pomočnica ravnateljice, strokovne delavke oddelkov II. starostnega obdobja
športna zveza Slovenije	Plavalni tečaj, tek AZS, Mali sonček	pomočnica ravnateljice, strokovne delavke oddelkov II. starostnega obdobja

Hermanov blog, Tehnopark	obiski, ogledi	pomočnica ravnateljice, strokovne delavke oddelkov II. starostnega obdobja
Zavod za gozdove	Izobraževanje strokovnih delavk, Vrtec za starše	svetovalna delavka, ravnateljica, strokovne delavke
Pedagoške fakultete, Filozofska fakulteta, Ljudske univerze	praktično usposabljanje študentov na praksi	pomočnica ravnateljice
Gimnazija Celje- Center	Gibalčki, praktično usposabljanje dijakov na praksi	pomočnica ravnateljice, strokovne delavke oddelkov II. starostnega obdobja
Osrednja knjižnica Celje	obiski oddelkov, izposoja knjig, razstava	pomočnica ravnateljice, strokovne delavke oddelkov II. starostnega obdobja

Tabela 41: Načrt sodelovanja z okoljem

### XIII. PROMOCIJA ZDRAVJA NA DELOVNEM MESTU

V vrtcu smo ustanovili delovno skupino za promocijo zdravja na delovnem mestu. V delovni skupini so sledeči člani:

- Ana Veber, vodja OZHRP
- Ksenija Povše, pomočnice ravnateljice
- Branka Šmid Šanca
- Jerneja Žmajde
- Nataša Kadilnik
- Darja Bohorč
- Katja Kranjc
- Mojca Šifer
- Kaja Zimšek

Skupina ima pomembno vlogo pri skrbi za dobro počutje zaposlenih, zmanjševanju stresa, krepitvi medsebojnih odnosov in ustvarjanju spodbudnega delovnega okolja. Naloge delovne skupine:

- Izvede anonimno anketo med zaposlenimi o njihovem počutju, stresu, zdravju, delovnih pogojih in predlogih za izboljšave.
- Na podlagi rezultatov pripravi letni načrt promocije zdravja.
- Sodeluje z vodstvom pri vključevanju zdravju prijaznih ukrepov v LDN vrtca.
- Organizacija delavnic o medosebnih odnosih, obvladovanju stresa – poveže se z ZD Celje, Center za krepitev zdravja,
- Uvedba "pozitivnih koticov" (npr. tabla s pohvalami ali pozitivnimi mislimi).
- Spodbujanje zdravih malic (npr. sadni dnevi, deljenje receptov, manj sladkorja).
- Organizacija sprostitev dejavnosti (npr. vodena meditacija, dihalne vaje) – spodbuja k udeležbi
- Redno obveščanje zaposlenih o aktivnostih prek e-novic, oglasne deske ali intraneta.
- Udeležba na nacionalnih ali lokalnih projektih promocije zdravja.
- Organizacija dneva zdravja za zaposlene in njihove družine.
- Povezovanje z drugimi vrtci za izmenjavo dobrih praks.

## XIV. PROSTORSKI POGOJI

Za pedagoško, neposredno delo izrabljamo igralnice, skupne prostore, garderobe, igrišča, kot tudi Mestni gozd, park.

V enotah Vrtca Anice Černejeve razpolagamo na lokacijah (enota Sonce, Mavrica, Luna in Hribček) s cca. 12.000 kvadratnimi metri zunanjih površin. Sicer glede na velikost in število igrišč zajema vzdrževanje igrišč redni strošek. Redne preglede igrišč izvajata gospa Ana Veber, vodja OZHRP in Rok Lesjak, hišnik.

Enota	Število igralnic	Št. večnamenskih prostorov	Število igrišč	Centralna kuhinja	Razdelilna kuhinja
SONCE	6	1	1	-	1
MAVRICA	10	1	2	1	-
HRIBČEK	3	1	1	-	1
LUNA	9	1	1	-	1
skupaj:	<b>29</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

Tabela 42: Prostorski pogoji

## XIV. PLAN INVESTICIJSKO VZDRŽEVALNIH DEL

Cena programa omogoča financiranje le rednega vzdrževanja prostorov in opreme, medtem ko investicijsko vzdrževanje izvaja ustanovitelj neposredno. Upravljamo s štirimi objekti na različnih lokacijah, pri čemer je v enoti Bolnišnica naša zgolj oprema in didaktika. Redno vzdrževanje obsega nenačrtovano vzdrževanje (takojšnje popravilo okvar) in načrtovano vzdrževanje, ki poteka po letnem delovnem načrtu. Nepredvidena redna vzdrževalna dela zajemajo popravila, ki jih je treba nemudoma izvesti. Manjša vzdrževalna dela naj bi bila financirana iz rednih sredstev. V načrtu so vključena tako večja dela, ki jih lahko financira zgolj ustanovitelj, kot tudi manjša dela, ki jih načrtujemo kriti sami.

### 1) Enota LUNA (Ljubljanska 48)

- Higienško beljenje,
- popravilo igrala na igrišču za otroke II. starostnega obdobja,
- prestavitev ograje,
- letni pregled igral

### 2) Enota MAVRICA (Čopova 21)

- Letni pregled igral,
- higienško beljenje,
- popravilo strehe pri vhodu malčkov,
- razširitev igrišča za mlajše otroke

**3) Enota SONCE (Kajuhova ulica 5)**

- letno vzdrževanje igral,
- higienski belež,
- hišica na igrišču za shranjevanje igrač in sredstev za bivanje na prostem

**4) Enota HRIBČEK (Hrašovčeva 1)**

- letno vzdrževanje igral,
- higienski belež,
- ureditev kopalnic oz. sanitarij za otroke (ploščice)

Ostali načrtovani večji nakupi oziroma investicije: **nadomestitev posameznega dotrajanega pohištva, svetil, ostali drobni inventar in didaktična sredstva v skladu s sprotnimi potrebami za izvajanje nemotenega procesa.** Načrtujemo tudi redne preglede v skladu z zakonskimi predpisi. V kolikor bo prišlo do nepredvidenih nujnih intervencijskih situacij, bomo sredstva preusmerili v sanacijo potrebnega.

## **XVI. PLAN IZVAJANJA NALOG IZ VARSTVA PRED POŽAROM, PRI DELU IN PRVA POMOČ**

<b>ŠOLSKO LETO 2025/2026</b>			
<b>Zap. št.</b>	<b>Storitev</b>	<b>Rok</b>	<b>Zakonski roki</b>
1.	Tlačni preizkus plinskih trošil – gospodinjski plin (Mavrica in Sonce)	november 2025	1x letno
2.	Pregled ročnih gasilnih aparatov	julij 2026	1x letno
3.	Pregled zidnih hidrantov	julij 2026	1x letno
4.	Servis plinskih peči (Sonce)	november 2025	1x letno
5.	Meritve električne zaščite <ul style="list-style-type: none"> <li>• enota Luna</li> <li>• enota Sonce</li> <li>• enota Mavrica</li> </ul>	januar 2027 januar 2027 april 2027	na 8 let oz. po priporočilu izvajalca
6.	Pregled in preizkus delovne opreme	december 2025	na 3 leta
7.	Meritve strelovodnih napeljav <ul style="list-style-type: none"> <li>• enota Luna</li> <li>• enota Sonce</li> <li>• enota Mavrica</li> </ul>	januar 2027 januar 2027 april 2027	na 4 leta

8.	Meritve delovnega okolja	junij 2025 – še ni bilo izvedeno s strani IVD	na 3 leta
9.	Izobraževanje vpd (tehnični delavci)	marec 2026 junij 2027	na 2 leti
10.	Izobraževanje vpd (vodstveni delavci)	junij 2026	na 2 leti
11.	Izobraževanje vpd (strokovni delavci)	junij 2026	na 2 leti
12.	Preizkus varnostne razsvetljave – interni (opravi ga hišnik)	februar, avgust	2x letno
13.	Potrdilo o varnostni razsvetljavi <ul style="list-style-type: none"> <li>• enota Luna</li> <li>• enota Sonce</li> <li>• enota Mavrica</li> </ul>	<p>julij 2025 julij 2025 julij 2025 – je bilo izvedeno, vendar še nimamo potrdila (IVD)</p>	na 3 leta
14.	Revizija izjave o varnosti z oceno tveganja		ob spremembi, neustreznosti obstoječe
15.	Revizija požarnih redov in požarnih poti		ob morebitni spremembi, sanaciji prostora, objekta
16.	Vaja evakuacije	november 2025	1x letno
17.	Pregled dimnikov (Sonce)	september 2026	1x letno
18.	Zdravniški pregledi		na 5 let oz. po navodilu zdravnika
19.	Umerjanje tehtnic	marec 2026	na 2 leti
20.	Izobraževanje iz PP	junij 2026 oktober 2029 oktober 2030	na 5 let
21.	Izobraževanje odgovornih oseb za začetno gašenje	november 2025 marec 2027 november 2027 marec 2028	na 3 leta

22.	Pregled prezračevalnih sistemov <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekuperator (Mavrica)</li> <li>• klimatske naprave (Mavrica)</li> </ul>	december 2025 avgust 2026	1x letno
23.	Pregled in preizkus naprave za odkrivanje, javljanje prisotnosti gorljivih plinov (centralna kuhinja)	november 2025	na 3 leta
24.	Delovna obleka in delovna obutev (hišnika, perica, kuharji, strokovni delavci)		skladno z izjavo o varnosti
25.	Promocija zdravja		1x letno

*Tabela 43: Plan izvajanja nalog iz varstva pred požarom, pri delu in prva pomoč*

Ana Veber, univ. dipl. inž. živ. teh.

Namestnica predsednice Sveta vrtca Anice Černejeve:

Natalija Zvonar, dipl. vzg.

Ravnateljica vrtca:

Mojca Meke, mag. prof. pred. vzg.



*Meke*