



[

PRAVILA O HIŠNEM REDU

V VRTCU JANA

]



Na podlagi 49. člena [Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja](#) (Uradni list RS, št. [12/06](#), [36/08](#), [58/09](#) in ostali) sprejema vodstvo vrtca JANA d.o.o. (v nadaljevanju: vrtec)

PRAVILA O HIŠNEM REDU

I. SPLOŠNO

1. člen

V vrtcu skrbimo za demokratično urejene medsebojne odnose. Hišni red je zbir pravil obnašanja zaposlenih, otrok, staršev in zunanjih obiskovalcev v našem vrtcu. Spoštovanje in upoštevanje pravil hišnega reda omogoča nemoten potek vzgojno-izobraževalnih dejavnosti in pomeni prijetnejše življenje v vrtcu.

II. NAČELA

2. člen

Za osnovo pri sestavljanju hišnega reda so nam služila [NAČELA KURIKULUMA ZA VRTCE](#). Poudarek smo namenili naslednjim:

1. Načelo demokratičnosti in pluralizma:
 - fleksibilnost v prostorski in časovni organizaciji življenja in dela v vrtcu.
2. Načelo odprtosti kurikula, avtonomnosti ter strokovne odgovornosti vrtca in strokovnih delavcev v vrtcu:
 - kurikulum za predšolske otroke v vrtcu naj bo odprt za uveljavljanje različnih posebnosti okolja, otrok ter staršev.
3. Načelo omogočanja izbire drugačnosti:
 - programi za predšolske otroke, med katerimi bodo starši lahko izbirali med različnimi dejavnostmi in vsebinami.
4. Načelo spoštovanja zasebnosti in intimnosti:
 - komunikacija, ki otrokom in staršem omogoča, da ne govorijo o nečem, kar želijo ohraniti zase.
5. Načelo vertikalne povezanosti oz. kontinuitete:
 - med družino in vrtcem,
 - med vrtcem in osnovno šolo, pri čemer je zelo pomembno, da vrtec ne dopusti prevlado šolskega kurikula v vrtcu in vztraja pri svojih temeljnih specifičnostih.
6. Načelo sodelovanja s starši:
 - staršem mora biti javno dostopno pisno in ustno obvestilo o različnih ponudbah programov v vrtcu,
 - starši imajo pravico do sprotne izmenjave informacij in poglobljenega razgovora o otroku z vzgojiteljem in pomočnikom, drugimi strokovnimi delavci vrtca in preko spletnega portala.



III. MEDSEBOJNI ODNOSI

3. člen

V vrtcu bodimo prijazni in strpni drug do drugega, to pomeni:

- prijazno pozdravljati vse obiskovalce vrtca,
- znati se zahvaliti, opravičiti, poslušati druge in se nasmehnuti,
- starejši otroci pomagajo mlajšim in so jim vzgled,
- biti vljudni do vseh obiskovalcev vrtca in tudi v medsebojnih odnosih,
- v primeru odsotnosti drugega strokovnega delavca fleksibilno ponuditi pomoč,
- v primeru odsotnosti drugega strokovnega delavca fleksibilno podaljšati svoj delovni čas (upoštevanje zakonskih normativov),
- vse potrebe po delu oz. storitvah tehničnih delavcev vpisovati v za to pripravljene obrazce,
- upoštevati mnenja in predloge sodelavcev, ki vodijo k racionalnejši izrabi delovnega časa in sredstev,
- redno se obveščati med seboj – kader.

IV. ODNOS DO SREDSTEV IN INVENTARJA

4. člen

Zaposleni, otroci, starši in zunanji obiskovalci morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja tako na notranjih kot tudi na zunanjih površinah vrtca:

- skrbimo za estetsko ureditev vseh prostorov vrtca in pazimo na razstavljenе izdelke otrok in odraslih,
- skrbimo za vrtčevski inventar, ravnamo z njim kot odgovoren član naše skupnosti in preprečujemo namerno uničevanje,
- škodo, ki jo posameznik povzroči, jo je dolžan tudi sam odpraviti oz. povrniti,
- skrbimo za vzdrževanje reda, urejenosti in čistoče vseh prostorov v vrtcu,
- skrbimo za urejenost vrtca, v prostorih vrtca uporabljamo ustrezno obutev (copate, natikače),
- skrbimo za redno zračenje in vzdrževanje primerne temperature v igralnicah,
- otroci v vrtcu ne smejo nositi nevarnih igrač (trde igrače, ki vsebujejo majhne ali ostre delce).

V. VRTČEVSKI PROSTOR

5. člen

Vrtčevski prostor je območje vrtca, kjer se zadržujejo otroci in ki se uporablja za vzgojno-izobraževalno delo. Te površine so prostori v stavbi in igrišče okoli vrtca. Zadrževanje v notranjih in zunanjih prostorih vrtca po poslovnem času vrtca zunanjim obiskovalcem ni dovoljen, razen v primeru organiziranih dejavnosti, ki se odvijajo po poslovnem času vrtca: različna srečanja, prireditve in druženja za starše in otroke v posameznih oddelkih, ki so načrtovana v Letnem delovnem načrtu (v nadaljevanju:LDN) oddelkov.



VI. HIŠNI RED

6. člen

Hišni red velja za delo in življenje v vrtcu.

7. člen

Vzgojno – izobraževalno delo v vrtcu poteka po šolskem koledarju. Šolsko leto se praviloma začne 1. septembra in konča 31. avgusta naslednjega leta.

Med prazniki in šolskimi počitnicami lahko poteka vzgojno – izobraževalno delo zaradi manjše prisotnosti otrok v združenih skupinah ali v obliki dežurstev.

8. člen

Poslovni čas vrtca je od 6.30 do 16.00 ure. Poslovni čas vrtca je glede na potrebe večine staršev določen v LDN. Zjutraj vrtec odpirajo strokovne delavke (izklop alarma), zvečer ga zapirajo čistilke (vklop alarma).

9. člen

Zaradi varnosti otrok in zaščite inventarja vrtca se vhod odpira oz. zapira glede na število prisotnih delavcev (bivanje na prostem, sprehodi,...). Ob 8.30 uri se vrata zaklenejo in odklenejo ob 14.30 uri. Obiskovalci obisk najjavijo z zvoncem.

10. člen

Dejavnosti prilagajamo starosti otrok. Dejavnosti so zapisane v LDN vrtca, ki je na vpogled v upravi in na spletnih straneh vrtca.

11. člen

Vzgojno – izobraževalno delo poteka v igralnicah in prostorih, ki jih predvidi vodstvo vrtca za izvajanje vzgojno – izobraževalnega programa. Strokovni delavci in starši so dolžni upoštevati [Pravilnik o varnosti otrok](#), ki si ga lahko ogledate na spletni strani vrtca – www.vrtec-jana.si.

12. člen

Vzgojno izobraževalno delo poteka tudi v obliki izletov, sprehodov, srečanj, taborjenj in s sodelovanjem na različnih srečanjih, prireditvah in natečajih.

Pri vsaki vzgojno – izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj običajnih prostorov vzgojno – izobraževalnega dela, se zagotovi ustrezno število spremljevalcev po 32. čl. in 33. čl. [Odredbe o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje predšolske vzgoje](#) (Uradni list RS, št. [75/05](#), [82/05](#), [76/08](#), [77/09](#), [102/09](#) in ostali).

Dodatne dejavnosti se bodo izvajale v dogovoru s starši in zunanji sodelavci.

Za izvajanje teh dejavnosti je potrebno, da je na posamezno dejavnost prijavljenih vsaj 5 otrok. Načeloma se dejavnosti izvajajo izven rednega programa in poslovnega časa vrtca (po predhodnem dogovoru z vrtcem lahko tudi v dopoldanskih urah oz. obratovalnem času vrtca. Stroške v celoti plačajo starši.

13. člen

Igralnice v vrtcu so označene s sliko ali imenom skupine (so stalne in se ne spreminjajo vsakoletno) ter imenom in priimkom strokovnih delavcev, ki v prostoru izvajajo program. Vsi podatki morajo biti na vidnem mestu najkasneje do prvega šolskega dneva.

Svojo garderobo otroci hranijo na garderobnih stenah, označenih z otrokovim imenom, znakom ali fotografijo.



14. člen

Starši in zunanji obiskovalci so dolžni upoštevati hišni red in uporabljajo samo določene prostore vrtca: hodnik, ki pelje do rumene sobe, garderobe (v primerni obutvi), prostore za sestanke in igrišče. V vse ostale prostore lahko vstopajo samo v spremstvu delavcev vrtca.

Pod pojmom primerna obutev, delimo dve vrsti primernih obutev, odvisno od ure uporabe:

- v času do 8.30 ure in po 14.30 uri lahko uporabljamo stopnišče do rumene sobe v obutvi, v kateri prihajamo do vrtca s tem, da si obutev očistimo in osušimo, koliko je mogoče, pred vstopom v vrtec in
- med 8.30 in 14.30 uro je hoja v čevljih po vrtcu dovoljena samo ob privolitvi uprave vrtca. Čevlje si sezujemo pri vhodu v vrtec in obujemo copate, nadaljujemo bosi ali pa si na čiste in suhe čevlje natakemo natikače

V garderobo starši ne vstopajo obuti v čevlje brez natikačev. Uprava poskrbi, da se hodnik in stopnišče očistita po 8.30 uri, kakor tudi po zaprtju vrtca.

S tem ukrepom se zagotavlja, da ne prihaja do križanja čistih in nečistih poti.

15. člen

Med bivanjem otroka v vrtcu skrbijo za red na garderobnem mestu strokovni delavci vrtca.

16. člen

Ob prihodu otroka v vrtec so ga starši dolžni izročiti strokovni delavki v zbirno igralnico. Z varnost otrok med bivanjem v vrtcu skrbijo strokovni delavci vrtca.

17. člen

Starši so ob odhodu otroka iz vrtca dolžni zagotoviti spremstvo odrasle osebe. Izjemoma lahko otroka odpelje oseba, starejša od 14 let, ki ima izjavo staršev, overjeno pri notarju. V primeru, da bo otroka iz vrtca odpeljala druga oseba, so starši dolžni o tem seznaniti strokovne delavce. Strokovni delavci so dolžni upoštevati pisne izjave staršev in otroka izročiti le staršem oz. osebam, za katere jamčijo starši v overjeni izjavi.

18. člen

Starši so dolžni upoštevati 9 – urno bivanje otroka v vrtcu in spoštovati poslovni čas vrtca. Vsaka ura nad 9 ur prisotnosti otroka v vrtcu se bo dodatno obračunala na podlagi cenika. Hkrati velja enako tudi za vsako začeto uro prisotnosti otroka v vrtcu po poslovnem času vrtca.

19. člen

Strokovni delavci morajo pridobiti ob prihodu otroka v oddelek pisno privolitev starša za uporabo njegovega slikovnega in pisnega gradiva na javnih mestih.

20. člen

Strokovni delavci so dolžni starše obveščati o vsakodnevni in drugih dejavnostih, ki se dogajajo v oddelku in vrtcu preko oglasnih desk, sestankov, govorilnih ur, spletnega portala in vsakodnevni pogovorov (glej 6. točko 2. člena hišnega reda).

21. člen

Zajtrk in malici se pripravljajo v vrtcu, kosilo, ki se ga dostavi iz Doma starejših občanov Novo mesto, pa se razdeli v razdelilni kuhinji vrtca (v skladu s HACCP). Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhinjsko osebje. Izjemoma se dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem ob zagotavljanju higienskih ukrepov.



Otroci prvega starostnega obdobja uporabljajo delno jedilni pribor, otroci drugega starostnega obdobja pa postopno celotni jedilni pribor.

22. člen

Starši so dolžni potrebo po dietni prehrani otroka dokazati z zdravniškim potrdilom, ki ga oddajo vodji vrtca. Priprava dietne prehrane je mogoča le na osnovi izdanega zdravniškega potrdila otrokovega izbranega pediatra. Dieta se lahko ukine samo na osnovi izdanega zdravniškega potrdila otrokovega izbranega pediatra ali pisne izjave starša s podpisom.

Za otroke, ki imajo predpisano dieto, so jedilniki ustrezno prilagojeni.

23. člen

Vodja mora o dieti obvestiti tehnične in strokovne delavce v vrtcu.

24. člen

Za urejenost prostorov, ki služijo pedagoškemu delu v vrtcu in okolici vrtca, so zadolženi strokovni delavci. Zadolžitve opredeli vodja vrtca kot prilogo LDN vrtca. Vodje odgovarjajo za njegovo urejenost in opremo, ter skrbijo za nabavo drobnega inventarja.

25. člen

Pomočnik/ce vzgojiteljic so zadolženi/e za skrb in urejenost ter redno preverjanje:

- izplakovanje WC školjk v otroških sanitarijah po vsakokratni uporabi otrok in redno zračenje sanitarij,
- za zapiranje vode v otroških umivalnicah po vsakokratni uporabi ter ugašanje luči v vseh prostorih,
- redno menjavanje brisač za roke,
- za urejenost neposrednih prostorov v bližini otroških sanitarij, (otroci naj ne bodo brez nadzora v sanitarijah),
- za urejanje otroške garderobe po prihodu in odhodu otrok (mivka, otroški čevlji in copati, redno pometanje in brisanje tal, polic, košaric...), razkuževanje košev, košaric za copate ter montessori materiala,
- za preverjanje ustreznosti igrač, pospravljanje igrač, po potrebi pometanje na terasi in igrišču po odhodu otrok,
- za redno razkuževanje in higieno vseh igrač in didaktičnih sredstev za otroke,
- redno preoblačenje ležalnikov, ki je opredeljeno v načrtu čiščenja.

26. člen

Čistilka je zadolžena za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje vseh notranjih površin ter terasi vrtca, hkrati pa še:

- za prezračevanje prostorov,
- za zapiranje oken in vrat oz. zaklepanje vrat po končanem poslovanju vrtca in po zaključitvi svojega dela in vključevanje alarma,
- za obveščanje vzdrževalca in vodstva vrtca o odkritih okvarah,
- za varno shrambo vseh otrokom nevarnih čistil (izven otrokovega dosega).

27. člen

Vzdrževalec je dolžan sprotno odpravljati in vzdrževati vse otrokom nevarne poškodbe na zunanjih igralih, kot tudi na notranjem inventarju, še posebej:

- nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje, ohlajevanje in vzdrževanje opreme prostorov,
- pregleduje vodovodne napeljave v vrtcih in sprotno odpravlja okvare,
- o napakah sproti obvešča pristojno službo in vodstvo vrtca,



- skrbi za protipožarno varnost vrtca in za električno napeljavo,
- odstranjuje sneg s pločnikov pred in okoli vrtca,
- zaliva in kosi travo ter skrbi za urejenost igrišča kot tudi vseh ostalih zunanjih površin vrtca,
- opravlja kurirska opravila za vrtec.

28. člen

Vse evidence o izpisih, vpisih in rezervacijah otrok vodi vodstvo, ki ima uradne ure za starše kot je določeno v LDN vrtca.

29. člen

Vse evidence o boleznih in poškodbah otrok vodi vodja vrtca. Strokovne delavke so dolžne voditi evidenco o nalezljivih boleznih in poškodbah otrok in o tem obveščati vodjo vrtca.

V primeru pojava nalezljive bolezni v oddelku so strokovne delavke dolžne ravnati v skladu z navodili vodje vrtca (razkuževanje, prezračevanje, preoblačenje ležalnikov...).

30. člen

O zapuščanju delovnega mesta med delovnim časom mora delavec obvestiti svojega neposredno nadrejenega s tem, da izpolni »obrazec za odobritev izhoda med delovnim časom«. V primeru odobritve izhoda, lahko zaposleni zapusti delovno mesto med delovnim časom. Neopravičeno zapuščanje, zamujanje ali predčasno odhajanje je kršitev delovnih obveznosti.

31. člen

Otroci ne smejo prinašati v vrtec nevarnih predmetov in prehrabnih artiklov, kot je določeno v skladu s pravili HACCP-a.

32. člen

O pravilih HACCP-a seznanijo vodstvo vrtca strokovne delavce vsako leto na 1. sestanku, strokovni delavci pa starše na 1. roditeljskem sestanku oddelka.

VII. RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH

33. člen

V času izrednih razmer, ali ko se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke ali vojne nevarnosti), je glavna in osnovna naloga vseh delavcev vrtca, še posebno strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost otrok.

V teh razmerah je potrebno nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezni štabi.

34. člen

V primerih, ko je treba najhitreje zapustiti prostore vrtca, strokovni delavci neposredno vodijo skupine otrok ter z njimi odidejo na prostor, kjer se zagotavlja večja varnost (zaklonišče, igrišče...)

35. člen

Po hitrem zapuščanju vrtčevskih prostorov strokovni delavci vzamejo s seboj dokumentacijo z osebni podatki otrok, če jim razmere to dopuščajo.



VIII. STROKOVNO DELO IN PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

36. člen

Strokovni delavci so dolžni sprotno voditi vso dokumentacijo in opravljati strokovno delo v skladu z zakonodajo in predpisi, ki veljajo za vrtce. Predpisano dokumentacijo izpolnijo oz. oddajo na upravo:

- LDN oddelka naredijo najkasneje do 31.9. tekočega leta,
- dnevnik z imenikom otrok izpolnijo najkasneje do 10.9. tekočega leta,
- priprave na vzgojno delo oddajo najkasneje do 10.9. tekočega leta,
- evalvacijo LDN oddelka oddajo najkasneje do 30.6. naslednjega leta,
- evalvacijo LDN vrtca oddajo najkasneje do 30.6. naslednjega leta,
- izpolnjene dnevnik iz preteklega šolskega leta oddajo najkasneje do 30.6. naslednjega leta.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen

Kdor ne spoštuje pravil hišnega reda, krši pravila in nosi posledice.

38. člen

Z določbami teh pravil morajo biti seznanjeni vsi delavci, starši in zunanji obiskovalci.

39. člen

Ta pravila sprejme direktorica vrtca.

40. člen

Pravila hišnega reda začnejo veljati in se uporabljati osmi dan po dnevu sprejema.

Direktorica:
Joža Merisan