

HIŠNI RED

Vzgojno-izobraževalnega zavoda Antonije Kucler Vrhnika, krajše Vrtca Vrhnika

KAZALO

Vsebina

1. SPLOŠNE DOLOČBE	3
1.1 Delavci vrtca ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:	3
1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na upoštevanje navodil vzgojiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri	3
1.3 Odgovornost vrtca	3
1.4 Uporaba hišnega reda	3
2. OBMOČJE VRTCA IN POVRŠINE, KI SODIJO V PROSTOR VRTCA	3
2.1 Območje prostora vrtca	4
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	4
3.1 Poslovni čas vrtca	4
3.2 Uradne ure	4
3.3 Objava uradnih ur	4
4. UPORABA PROSTORA VRTCA	5
4.1 REŽIM IN DELOVANJE VRTCA V ČASU NALEZLJIVIH BOLEZNI	5
4.2. Prostor vrtca se uporablja za izvajanje:	5
4.3. Dostop v prostore vrtca	5
5. ORGANIZACIJA NADZORA	5
5.1 Organizacija nadzora šolskega prostora	5
5.1.1. Tehnični nadzor	5
5.1.2. Fizični nadzor	6
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	6
6.1. Za zagotavljanje varnosti vrtčevega prostora in oseb, vrtec izvaja naslednje ukrepe	6
6.2 Prepoved snemanja	6
6.3 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	6
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	7
7.1 Vzdrževanje prostora vrtca	7
7.2 Prehrana v vrtcu	7
7.3 Kuhinja	7
7.4 Malica in kosilo v igralnicah	7
7.5 Garderoba	7
7.6 Ravnanje ob poškodbah inventarja vrtca in skrb za opremo	7
7.7 Ostala določila hišnega reda	8
7.8 Skrb za čisto in urejeno okolje:	8
7.9. Odnos do vrtčevske lastnine	8
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	8
8.1 Kršitve pravil hišnega reda	8
8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda	8
8.3 Obveščanje	8
8.4 Veljavnost	8

Na podlagi 49. čl. Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 - uradno prečiščeno besedilo, 118/06 - ZUOPP-A, 36/08, 58/09, 64/09 - popr., 65/09 - popr., 20/11, 40/12 - ZUJF, 57/12 - ZPCP-2D, 2/15 - odl. US, 47/15, 46/16, 49/16 - popr., 25/17 - ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 - ZZNŠPP, 141/22, 158/22 - ZDoh-2AA, 71/23) Odloka o ustanovitvi Javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Antonije Kucler Vrhnika je ravnateljica Anita Čretnik, dne 15. 10. 2024, sprejela naslednji

HIŠNI RED

Vrtec Vrhnika s hišnim redom določa pomembna določila za nemoteno življenje in delo v vrtcu, in sicer:

1. SPLOŠNE DOLOČBE
2. OBMOČJE VRTCA IN POVRŠINE, KI SODIJO K PROSTORU VRTCA
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE
4. UPORABA PROSTORA VRTCA
5. ORGANIZACIJA NADZORA
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 Delavci vrtca ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov vrtca,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju v vrtcu,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, starši in otroci ter drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na upoštevanje navodil vzgojiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih vrtec organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športna, kulturna, zabavna dejavnost in izleti v naravo ipd.
- na prireditvah in predstavah, ki se jih otroci udeležujejo v organizaciji vrtca ter
- na sprehodih.

1.3 Odgovornost vrtca v vrtčevskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1.4 Uporaba hišnega reda velja za celoten prostor vrtca, površine in zgradbe vrtca.

2. OBMOČJE VRTCA IN POVRŠINE, KI SODIJO V PROSTOR VRTCA

Območje prostora vrtca zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal vrtcu v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere vrtec vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

2.1 Območje prostora vrtca

V območje vrtca sodi prostor vrtca, ki ga vrtec uporablja in sicer:

a) vse prostore v stavbi vrtca, dvorišče in vrt, travnate površine in igrišče vrtca.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas vrtca

Vrtec posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, in sicer:

5.30 oz. 6.00	odpiranje vrtca
5.30 - 8.30	aktivnosti po kurikulumu
8.30	zajtrk
9.00 - 11.30	aktivnosti po kurikulumu
11.15	kosilo za mlajše skupine otrok
11.30 oz. 12.00	kosilo za starejše skupine otrok
11.30 (12.00) – 16.30	počitek in aktivnosti po kurikulumu

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ...) odredi, da vrtec začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa vrtca.

Pomočnici ravnateljice imata uradne ure za starše in druge obiskovalce vsako sredo od 7.00 do 9.00, po predhodni najavi, v prostoru vrtca oziroma v času, ko nima obveznosti v skupinah.

Svetovalna delavka ima uradne ure med 10.00 in 12.00. Po predhodnem dogovoru se je mogoče srečati tudi v drugih terminih.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- popoldanske govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom vrtca.

Ravnateljica sprejme stranke v svoji pisarni po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti na vratih poslovnega prostora.

4. UPORABA PROSTORA VRTCA

4.1 REŽIM IN DELOVANJE VRTCA V ČASU NALEZLJIVIH BOLEZNI, UKREPANJE OB NUJNIH STANJIH IN NENADNIH OBOLJENJIH OTROK IN VKLJUČITEV OTROK V VRTEC PO PREBOLELI NALEZLJIVI BOLEZNI ALI OKUŽBI

Režim in delovanje vrtca v času nalezljivih bolezni je določen v prilogi A in B ki sta sestavni del tega Hišnega reda.

4.2. Prostor vrtca se uporablja za izvajanje:

- a) vzgojno-izobraževalnih dejavnosti otrok vrtca, drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe, dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj.
- b) Delovanje **političnih strank** v prostoru vrtca in vrtčevskih površinah ni dovoljeno.
- c) **Konfesionalna dejavnost** v vrtcu ni dovoljena.

4.3. Dostop v prostore vrtca

Vhod v vrtec je namenjen za otroke, starše, za obiskovalce vrtca in zaposlene v vrtcu. Vhod je odprt od 5.30 oz. 6.00. Odklene ga strokovna delavka, ki ima jutranji delovni čas. Zapre ga čistilka ob 16. 30 uri oz. po zaključku dejavnosti, ki jih vodijo pogodbeni zunanji izvajalci.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

V vrtcu je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

5.1 Organizacija nadzora vrtčevskega prostora

5.1.1. Tehnični nadzor

1. Video sistem s kamerami, priključenimi na poseben računalnik prek monitorja v za to določenem prostoru, nadzoruje vstop v vrtec in okolico vrtca.
2. Zaklepanje vhodnih vrat.
3. Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v vrtcu in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Zvočni signal in telefonski klic obvesti izbrano varnostno službo.
4. Protipožarni alarmni sistem v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, sproži zvočni alarm in telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.
5. Sistem za osvetlitev zunanjih površin je nameščen za nočno osvetlitev vhodov in površin vrtca.
6. Občasni obhodi varnostne službe in občinskih redarjev preprečujejo morebitna poškodovanja vrtčevske lastnine.

5.1.2. Fizični nadzor

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, prostorih za izvedbo vzgojno-izobraževalnega dela, toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor,
2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici vrtca,
3. čistilke – na hodnikih, toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor,
4. občinski redarji v dogovoru z ustanoviteljem,
5. varnostnik – okolica vrtca v nočnem času.

5.1.3. Razpolaganja s ključi vhodnih vrat

Ključne vhodnih vrat ima strokovna delavka, ki odpira vrtec, čistilka, ki zapira vrtec, hišnik in pomočnici ravnateljice.

Ključ se lahko vroči delavcu vrtca, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in s podpisom izjave.

5.1.4. Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa, mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1. Za zagotavljanje varnosti vrtčevega prostora in oseb, vrtec izvaja naslednje ukrepe:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- upraba zaščitnih in varnostnih pripomočkov,
- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije strokovnih delavcev in otrok za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite,
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju otroka.

6.2 Prepoved snemanja

- V vrtcu je prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje prostorov vrtca, zaposlenih in otrok (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje pomočnice ravnatelja in staršev).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v vrtcu.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo vrtec obravnaval kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

6.3 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Strokovni delavec lahko otroku začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v vrtec, še posebej, če z njimi moti delo in igro ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.

- V vrtec ni dovoljeno prinašati in v njem uporabljati:
 - hrane,
 - nevarnih predmetov in
 - drugih predmetov, ki jih otrok v vrtcu ne potrebuje.

Staršem otrok svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita) ali denarja ne nosijo v vrtec. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, vrtec ne prevzema odgovornosti.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje prostora vrtca

Vrtec mora vzdrževati prostore tako, da je zagotovljena:

- varnost otrokom, ki jih uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

7.2 Prehrana v vrtcu

Čas zajtrka in kosil določi vrtec v letnem delovnem načrtu.

7.3 Kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju, vodji prehrane in vodstvu vrtca, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem vrtca in drugim, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

7.4 Obroki v igralnicah

Zajtrk, malico in kosilo pripeljejo v igralnice strokovni delavci vrtca, ki skrbijo da:

- se obroki razdelijo na kulturnen način,
- po obroku se vrne posoda in ostanki hrane v kuhinjo.

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski in spletni strani vrtca.

7.5 Garderoba

- Garderoba za skupine se nahaja pred igralnicami.
- Za urejenost v dopoldanskem času skrbijo strokovni delavci vrtca.
- Vrtec ne odgovarja za predmete, ki jih otroci prinašajo ali hranijo v vrtcu.

7.6 Ravnanje ob poškodbah inventarja vrtca in skrb za opremo

- Delavci vrtca skrbijo za osnovno urejenost igralnic.
- Vsak delavec vrtca odgovarja za urejenost, opremo, vzgojna sredstva in ostali inventar vrtca.
- Ob poškodbi inventarja in opreme strokovni delavec o tem obvesti nadrejenega, poškodovano opremo zaščiti, oziroma odstrani.

7.7 Ostala določila hišnega reda

- Hišni red je predstavljen v prilogi publikacije, na oglasnih deskah in na spletni strani vrtca.
- Delavci vrtca morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- V prostorih vrtca se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva vrtca.
- V vrtec je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva vrtca, kadar gre za živali, ki bodo služile v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

7.8 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke ločujemo in mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo lastnine vrtca,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo racionalno in namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu vrtčevemu okolju.

7.9. Odnos do vrtčevske lastnine

Uporabniki prostorov in lastnine vrtca so dolžni z vrtčevsko lastnino ravnati najmanj tako skrbno kot so skrbni v lastnih zadevah.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

O kršitvah pravil hišnega reda zaposleni strokovni delavci v vrtcu takoj seznanijo starše.

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov vrtca.

8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski vrtca in spletni strani vrtca. Vrtec v prilogi publikacije kratko predstavi vsebino hišnega reda.

8.4 Veljavnost

Hišni red stopi v veljavo po obravnavi na Svetu staršev Vrtca in Svetu zavoda Vrtca Vrhnika in ga sprejme ter objavi ravnatelj.

Vrhnika, 15. 10. 2024

Št. dokumenta: 478/2024



Ravnateljica:

Anita Čretnik, mag. prof. andr.

Anita Čretnik