



HIŠNI RED VRTCA CICIBAN

Ravnateljica: Nina Zrimšek

Ljubljana, oktober 2024

KAZALO

1.SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
1.1 člen Dolžnost in odgovornost	3
1.2 člen Temeljna naloga vrtca	3
2.OBMOČJE IN POVRŠINE, KI SODIJO K VRTCU.....	3
2.1 člen Lokacije vrtca	3
2.2 člen Uporaba prostorov vrtca	3
2.2.1 člen Organizacija nadzora na vrtčevskem prostoru.....	4
2.2.2 člen Razpolaganje s ključi vhodnih vrat.....	4
2.3 člen Zdravstveno-higienski režim	4
2.4 člen Delovna oblačila, obutev in osebna sredstva	4
2.5 člen Zunanja in notranja igralna sredstva	5
2.6 člen Prepoved kajenja, skrb za red in druge prepovedi	5
3. OBRATOVALNI ČAS IN URADNE URE	5
3.1 člen Obratovalni čas vrtca.....	5
3.2 člen Evidentiranje prisotnosti delavcev.....	5
3.2.1 člen Načrtovanje dopusta.....	6
3.3 člen Prisotnost otroka v vrtcu	6
3.3.1 člen Uvajanje otroka v vrtec	7
3.3.2 člen Prihod in odhod otroka v in iz skupine.....	7
3.3.3 člen Mladolletne osebe	7
3.3.4 člen Odsotnost otroka	7
3.3.5 člen Starši imajo pravico	8
3.3.6 člen Starši imajo dolžnost.....	8
3.4 člen Združevanje otrok.....	8
3.5 člen Otrokova lastnina.....	9
4.člen Pedagoško delo v in izven oddelka.....	9
4.1 člen Dokumentacija.....	9
4.1.1 Dnevnik oddelka	9
4.1.2 člen Letni delovni načrt oddelka	9
4.1.3 člen Evalvacija Letnega delovnega načrta oddelka	10
4.1.4 člen Priprave na vzgojno delo	10
4.1.5 člen Dnevni razvid dejavnosti na oglasni deski.....	10
4.2 člen Spletna stran	10
5.člen Varnost in zdravje.....	10
5.1 člen Ukrepi za zdravo in varno delo v igralnici.....	11
5.2 člen Ukrepi za varnost otrok zunaj vrtca.....	11
5.3 člen Zdravje otrok v vrtcu in ravnanje v primeru poškodb.....	11
5.4 člen Prehrana v vrtcu	12
6.DRUGO.....	12
6.1 člen	12
6.2 člen Fotografiranje v vrtcu.....	12
7.PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	12
7.1 člen Spremembe in dopolnitve hišnega reda	12
7.2 člen Obveščanje in veljavnost.....	13

HIŠNI RED VRTCA CICIBAN

S hišnim redom določa Vrtec Ciciban pravila, ki so pomembna za nemoteno življenje in delo v vrtcu.

1. SPLOŠNE DOLOČBE

V nadaljevanju bodo izrazi za posamezne osebe zapisane v moški slovnični obliki, se nevtralno uporablja za moške in ženske. **Strokovni delavci** so v tem aktu mišljeni vsi vzgojitelji, vzgojitelji predšolskih otrok – pomočniki vzgojiteljev in drugi sodelavci. Izraz **starši** bo v nadaljevanju zapisan za starše otrok in vse ostale zakonite zastopnike otrok. Izraz **delavci** se veže na vse strokovne in tehnične delavce Vrtca Ciciban. Izraz **udeleženci** se veže na vse delavce vrtca, starše in ostale obiskovalce.

1.1 člen Dolžnost in odgovornost

Udeleženci smo dolžni upoštevati hišni red in vsa splošna zakonska določila s področja vzgoje in izobraževanja. Odgovornost vrtca velja za čas, ko poteka predšolska vzgoja otrok in druge organizirane dejavnosti. Delavci smo dolžni upoštevati pravila lepega vedenja, spoštljivega odnosa do vseh akterjev v vrtcu.

1.2 člen Temeljna naloga vrtca

Temeljna naloga vrtca je pomoč staršem pri celoviti skrbi za otroke, izboljšanje kvalitete življenja družin in otrok ter ustvarjanje pogojev za razvoj otrokovih telesnih in duševnih sposobnosti v skladu z nacionalnim programom Kurikulum za z Letnim delovnim načrtom Vrtca Ciciban tekočega šolskega leta, splošnimi pravili Vrtca Ciciban, Pravilnikom o varnosti otrok Vrtca Ciciban, Navodili zdravstveno higienskega režima v oddelku in Pogodbo o določitvi medsebojnih pravic in obveznosti staršev in vrtca.

2. OBMOČJE IN POVRŠINE, KI SODIJO K VRTCU

2.1 člen Lokacije vrtca

Vrtec Ciciban je organiziran na šestih lokacijah: enota Čebelica (Šarhova ulica 29, 1000 Ljubljana), enota Lenka (Baragova ulica 11, 1000 Ljubljana), enota Mehurčki (Reboljeva ulica 18, 1000 Ljubljana), enota Ajda (Ulica Prvoborcev 16, 1000 Ljubljana), enota Pastirčki (Glinškova ploščad 11a, 1000 Ljubljana) in enota Žabice (Vojkova cesta 73a, 1000 Ljubljana). Območje prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal v upravljanje Vrtcu Ciciban.

2.2 člen Uporaba prostorov vrtca

V vrtcu ni dovoljeno izvajanje nepooblaščenega nadzora, gibanje po prostorih znotraj in zunaj vrtca le v času prihoda in odhoda otrok. V prostore ni dovoljeno vstopati s kolesi, skiroji, rolerji.

Delavci smo dolžni sporočiti vodstvu poškodovane notranje površine ter preprečiti uporabo otrokom teh.

Ob odhodu iz vrtca morajo starši obvezno zapirati vrata vrtca in igrišča. Zadrževanje staršev in otrok na igrišču ni dovoljeno, zaradi preglednosti nad prisotnimi otroki in igriščem.

2.2.1 člen Organizacija nadzora na vrtčevskem prostoru

- Zaklepanje vhodnih vrat ograje,
- nameščeni domofoni na zunanjih vhodnih vratih vrtca,
- sistem za osvetlitev zunanjih površin,
- nočna osvetlitev vhodov.

2.2.2 člen Razpolaganje s ključi vhodnih vrat

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat vrtca. Ključ se lahko vroči delavcu vrtca, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in podpisom o prevzemu.

Vhodi vrtca so zaklenjeni ves čas poslovanja vrtca. Udeleženci vrtca lahko vstopajo v vrtec s pridobljenim ustreznim elektronskim ključkom.

2.3 člen Zdravstveno-higienski režim

Delavci smo dolžni ravnati skladno s pravili Vrtca Ciciban in skrbeti za ustrezno zdravstveno higienski režim v oddelku in nasploh v enoti Vrtca v skladu z Navodili o zdravstveno higienem režimom v oddelku.

Strokovni delavci smo dolžni v času obrokov poskrbeti za urejen prostor pri prehranjevanju otrok ter urediti voziček za deljenje hrane. Strokovni delavci smo dolžni po kosilu očistiti mize in po potrebi stole ter ostanke hrane na tleh.

Strokovni delavci smo dolžni ustrezno zračiti prostore, otroke umakniti iz prostora in na stežaj odpreti okna za nekaj minut na prepih.

2.4 člen Delovna oblačila, obutev in osebna sredstva

Delavci smo dolžni na delo prihajati pravočasno. Tehnični delavci morajo biti na delovnem mestu v delovni obleki in delovni obutvi. Strokovni delavci smo dolžni nositi zaščitno delovno obleko in obutev glede na naravo dela, prostor in upoštevanje zdravstveno higienskega režima.

Delavci med vzgojnim delom v vrtcu ne smemo uporabljati zasebnega mobilnega aparata, ta mora biti vključen na način tiho in na znak, ki omogoča vzpostavitev nujne zveze, hkrati pa ne moti dela na delovnem mestu.

2.5 člen Zunanja in notranja igralna sredstva

Strokovni delavci moramo po končanem programu redno in sproti pospravljati vsa igralna sredstva za seboj, predvsem na zunanjih površinah vrtca.

Vsi udeleženci Vrtca moramo imeti spoštljiv in odgovoren odnos do zunanjih in notranjih površin in opreme vrtca.

Delavci smo dolžni takoj sporočiti vodstvu o poškodovanih zunanjih igralih ter zaščititi nevarno igralo.

2.6 člen Prepoved kajenja, skrb za red in druge prepovedi

V notranjih in zunanjih prostorih vrtca ni dovoljeno kajenje, uživanje alkoholnih pijač in drugih opojnih substanc.

V prostore vrtca je prepovedan vstop živalim, izjemoma ob predhodnem dogovoru z vodstvom.

3. OBRATOVALNI ČAS IN URADNE URE

3.1 člen Obratovalni čas vrtca

Poslovni čas vrtca potrdi Svet zavoda Vrtca Ciciban ob začetku šolskega leta za vsako posamezno enoto glede na potrebo staršev. Poslovni čas je določen za posamezno enoto vrtca in je opredeljen v Letnem delovnem načrtu za tekoče šolsko leto in na spletni strani Vrtca Ciciban.

Vrtec je odprt od ponedeljka do petka od 6.00 do 17.00. V nekaterih enotah že ob 5.30. Ob sobotah, nedeljah in praznikih je vrtec zaprt.

Uprava vrtca ima delovni čas od 7.00 do 15.00. Stranke sprejemamo po predhodni najavi, v nujnih primerih tudi brez najave.

3.2 člen Evidentiranje prisotnosti delavcev

Delavci prihajamo in odhajamo iz dela v dogovorjenem delovnem času, v skladu z delovno obveznostjo. Delavci moramo na delo prihajati pravočasno. Delavci vsakodnevno evidentiramo delo v obrazcu **Dnevna evidenca prisotnosti in odsotnosti delavcev**, kamor vpišemo svojo prisotnost, označimo tudi izrabo odmora tekom dneva v skladu s pravilnikom in delovni čas prisotnosti na delovnem mestu. Dnevna evidenca mora biti obvezno vodena vsakodnevno.

Tehnični delavci moramo svojo odsotnost iz delovnega mesta javiti pooblaščenim osebam.

V primeru odsotnosti moramo strokovni delavec o svojem izostanku obvestiti organizacijsko vodjo enote ali pomočnico ravnateljice čimprej oz. najkasneje do 8. ure

zjutraj v izrednih primerih. Strokovni delavci smo dolžni na oglasni deski oddelka zabeležiti dnevno prisotnost.

O odsotnosti strokovnega delavca v oddelku, je prisoten strokovni delavec v oddelku dolžen obvestiti starše s pisnim obvestilom na oglasni deski o njegovem nadomeščanju.

Delavci smo dolžni po zaključku bolniškega dopusta oz. najkasneje ob koncu meseca urediti elektronski bolniški list.

3.2.1 člen Načrtovanje dopusta

Delavci smo dolžni večino letnega dopusta izrabiti v času poletnih počitnic.

Letni dopusti se naj v večjem delu načrtujejo znotraj počitnic. Vse načrtovane odsotnosti delavcev tekom šolskega leta je potrebno v naprej napovedati s pomočjo elektronske pošte pooblaščenim osebam vsaj 14 dni pred nastopom.

En dan dopusta lahko odobri organizacijska vodja enote, organizacijska vodja enote ali vodja kuhinje.

3.3 člen Prisotnost otroka v vrtcu

Otroci so lahko v vrtcu dnevno prisotni do devet ur. Daljše bivanje otroka v vrtcu je v nesoglasju s 6. členom Pogodbe o določitvi medsebojnih pravic in obveznosti staršev in vrtca ter potrebami otroka. V primeru daljšega bivanja otroka moramo strokovni sodelavec opozoriti starše in v primeru večkratnega ponavljanja smo dolžni javiti kršitve Centru za socialno delo.

Vključitev necepljenega otroka v javni vrtec se v skladu z 51.a členom Zakona o nalezljivih boleznih (ZNB) zavrne, razen v primerih iz 22. č člena (ZNB).

Odgovornost strokovnega delavca je, da ko po otroka pride alkoholiziran starš ali druga pooblaščen oseba oz. oseba, ki ni v ustreznem psihofizičnem stanju, se mu zaradi varnosti otroka ne izroči. Ob tem pokličemo drugega starša ali pooblaščen osebo in vodstvo vrtca. V sodelovanju s svetovalno službo smo dolžni javiti kršitve Centru za socialno delo.

Starši so dolžni pred vključitvijo otroka v vrtec ali takoj ob pojavu, opozoriti strokovne delavce o posebnostih pri otroku.

Dolžnost ravnanja in prijave ob prejemu informacije o nasilju v družini:

V primeru suma nasilja (čustvenega, fizičnega ali spolnega) ali zanemarjanja, moramo ravnati na sledeč način:

- Ne glede na to, kdo poroča o nasilju (otrok, starš, sorodnik, strokovni delavec, ki zazna nasilje ...), moramo postopati enako, in sicer, najprej obvestiti o tem svetovalno službo in ravnatelj, nato pa prijaviti sum nasilja na CSD ali policiji ali državno tožilstvo.

- Pomembno je, da si skrbno beležimo podatke o zaznanem nasilju. Zapišemo izjavo vpletenih oseb, brez dodajanja svojih ocen in mnenj.
- V primeru suma ogroženosti otroka, ne obveščamo staršem o tem, da bomo oddali prijavo na CSD.
- Če po naši oceni obstaja neposredna nevarnost, da sta ogrožena varnost in življenje, takoj pokličemo policijo, obvestimo svetovalno službo in ravnatelja.

K dolžnosti prijave smo z zakonom zavezani vsi posamezniki, organi in organizacije, ki pri svojem delu izvemo za okoliščine, na podlagi katerih je mogoče sklepati, da se izvaja nasilje, še posebej pri delu z ranljivimi skupinami, med katere spadajo tudi predšolski otroci.

3.3.1 člen Uvajanje otroka v vrtec

Ob vključitvi otroka strokovni delavci omogočimo postopno uvajanje v življenje in bivanje v vrtec. Pred vključitvijo otroka se morata strokovna delavca oddelka dogovoriti za osebni pogovor s starši otroka. Pogovor je namenjen izmenjavi informacij o otroku, dnevni rutini in organizaciji vrtca ter posebnostih o otroku. Na prvem srečanju s starši v septembru strokovni sodelavci starše seznanimo z delovanjem vrtca, Letnim delovnim načrtom, delovanjem skupine, Hišnim redom in pravili Vrtca.

Uvajanje v vrtec je prilagojeno otroku, popolnoma individualizirano. Naloga strokovnih delavcev je dogovarjanje in prilagajanje uvajanja otroku v tesnem sodelovanju s starši. Čas uvajanja otroka ob prvi vključitvi traja od enega tedna do enega meseca. Starši morajo ob vstopu v igralnico obuti copate in biti morajo zdravi.

3.3.2 člen Prihod in odhod otroka v in iz skupine

Starši otroka ob prihodu v igralnico pripravijo in ga izročijo strokovnemu delavcu v oddelku. Ob prihodu in odhodu otroka so starši in strokovni delavci dolžni predati najpomembnejše tekoče informacije o otroku drug drugemu in se posloviti.

Ob odhodu otroka iz vrtca smo strokovni delavci dolžni predati otroka le pooblaščenim osebam s strani staršev. Starši počakajo na otroka v garderobi. V garderobah ni dovoljeno zadrževanje dlje časa, kot je to potrebno.

3.3.3 člen Mladoletne osebe

Po 87. členu Zakona o varnosti cestnega prometa (UL RS, št. 156/21) mora otroka iz vrtca spremljati polnoletna oseba. V izjemnih primerih (v skladu s 7. odstavkom 87. člena ZPrCP) so lahko spremljevalci otroka tudi mladoletne osebe nad deset let, če jih za to pooblastijo starši.

3.3.4 člen Odsotnost otroka

Starši lahko odsotnost otroka sporočijo preko WEB aplikacije, po telefonu ali na oddelčni elektronski naslov.

3.3.5 člen Starši imajo pravico

Starši lahko sodelujejo pri načrtovanju življenja in dela v vrtcu in v oddelku ter v dogovoru s strokovnimi delavci pri aktivnem sodelovanju vzgojnega dela, pri čem pa morajo spoštovati strokovno avtonomnost vrtca.

Starši morajo biti obveščeni o življenju in delu v vrtcu (z obvestili preko WEB aplikacije, oddelčnih e-naslovov, obvestili na oglasnih deskah, na spletni strani in v koticah za starše).

Starši imajo možnost vpogleda v programe za predšolske otroke (Letni delovni načrt, Kurikulum za vrtce).

Starši imajo pravico do izmenjave informacij in do poglobljenega pogovora o otroku s strokovnimi delavci vrtca ob dogovorjenem času (formalne oblike s starši: pogovorne ure).

Starši imajo možnost sodelovati v Svetu staršev in s predstavnikom v Svetu zavoda.

Starši imajo možnost koriščenja počitniške rezervacije v skladu s sprejetimi sklepi Mestne občine Ljubljana. Vse oblike rezervacij morajo biti usklajene z določili občine stalnega prebivališča otroka.

3.3.6 člen Starši imajo dolžnost

Starši morajo sprejeti dogovore in poslovni čas vrtca, v vrtec pripeljati zdravega otroka in ga osebno izročiti in prevzeti pri strokovnem delavcu, obveščati strokovne delavce o morebitnem slabem zdravstvenem stanju otroka in o njegovih posebnostih.

Starši morajo redno poravnati finančne obveznosti za opravljene storitve in plačati ceno nadstandardnih programov.

Starši morajo do 9.00 sporočiti odsotnost otroka preko aplikacije WEB, po elektronski pošti ali po telefonu.

Starši morajo sporočiti spremembe podatkov na naslov vrtca (sprememba naslova, telefonske številke in podobno) najkasneje v 14 dneh od nastanka spremembe.

Starši so dolžni pravočasno oddati vlogo za znižano plačilo vrtca (en mesec pred vstopom otroka v vrtec).

Starši so dolžni upoštevati 15 dnevni odpovedni rok za izpis otroka.

3.4 člen Združevanje otrok

Ob začetku novega šolskega leta, izjemoma tudi tekom šolskega leta, lahko vrtec ob upoštevanju predpisanih normativov organizacijsko preoblikuje ali spremeni sestavo oddelkov. Vrtec si pridružuje pravico, da ob začetku šolskega leta, zaradi poslovanja ali zapolnitve prostih mest v oddelkih, otroka premesti v drug oddelk v enoti ali v drug

oddelek v drugi enoti Vrtca Ciciban. O spremembi je Vrtec dolžan starše predhodno obvestiti s pojasnilom.

Združevanje skupin poteka v jutranjem in popoldanskem času (med 5.30/6.00 in 8.00 ter po 15.30), v skladu z delovnim časom posamezne enote Vrtca Ciciban.

Med prazniki in počitnicami, ko je predvideno zmanjšano število prisotnih otrok, se oddelki združujejo med seboj v skladu s predpisanimi normativi. Vse spremembe je vrtec dolžan staršem pojasniti.

3.5 člen Otrokova lastnina

Staršem ni dovoljeno posegati po lastnini drugih otrok ali zaposlenih. Otrok mora imeti v garderobi rezervna oblačila. V primeru, da je otrok preoblečen v vrtčevska oblačila, jih morajo starši oprana v najkrajšem možnem času vrniti nazaj v vrtec.

Strokovni delavci ne prevzemamo odgovornosti za otrokove igrače in druge vrednostne predmete, ki jih otroci prinesejo od doma. Pri prinašanju igrač od doma se je potrebno držati pravil, ki veljajo v skupini in se jih s strokovnimi sodelavci dogovorite ob začetku šolskega leta.

4. člen Pedagoško delo v in izven oddelka

Vzgojitelji predšolskih otrok izvajamo delo v oddelku 6,5 ure, preostale 1,5 ure opravimo delo izven oddelka. Vzgojitelji predšolskih otrok – pomočniki vzgojiteljev opravimo v oddelku 7,5 ure, 0,5 ure imamo aktivnega dela izven oddelka oz. glede na pogodbo o delu.

Pod delo izven oddelka se šteje predhodna priprava in ustrezno zračenje oddelka pred prihodom otrok, priprava materialov za izvajanje programa predšolske vzgoje, vsa srečanja s starši, izobraževanja na ravni vrtca, delovni sestanki, vzgojiteljski zbori, skrb za kabinete, dodatne zadolžitve za naročanje in vodenje zaloge materialov, letna inventura igrač in sredstev ter druge zadolžitve v dogovoru z vodstvom.

4.1 člen Dokumentacija

4.1.1 Dnevnik oddelka

V dnevnik oddelka naj se dnevno vpisujejo podatki o poteku življenja in dela v oddelku, kot zahtevajo rubrike. Uporablja se le črno ali modro barvo črnila.

4.1.2 člen Letni delovni načrt oddelka

Vsak oddelek mora imeti Letni načrt dela, ki je v skladu z nacionalnim programom Kurikulumom za predšolske otroke in Letnim delovnim načrtom Vrtca. Letni načrt mora biti oblikovan pred začetku šolskega leta - pri tem sodelujeta oba strokovna delavca, tudi strokovni tim enote. Letni delovni načrt se odda pomočniku ravnatelja v skladu s časovnico na ustreznem obrazcu.

4.1.3 člen Evalvacija Letnega delovnega načrta oddelka

Po Pravilniku je evalvacija letna. Da je letno poročilo lažje, naj bo evalvacija dnevna, tedenska ali ob zaključku posameznih tematskih vsebin ali projektov. Iz evalvacije naj izhaja načrtovanje dela v naprej. Evalvacijo Letnega delovnega načrta se odda pomočnici ravnateljice po časovnici na ustreznem obrazcu.

4.1.4 člen Priprave na vzgojno delo

Priprava na vzgojno delo naj bo načrtovana v časovnem obdobju ali tematskem sklop izbrano temo (vsebino) in v skladu z interesom ter razvojnimi značilnostmi otrok. Časovno obdobje mora biti datumsko določeno.

Upoštevati je potrebno vse modele načrtovanja, še posebej razvojno-procesni model z aktivno participacijo otrok in njihovega interesa. V ospredju naj bo metoda spontane igre in aktivnega učenja otrok.

Dnevna priprava je delovna obveznost vsakega vzgojitelja. Zagotavljati je potrebno dnevno razvidnost dejavnosti in ciljev. Cilji naj bodo konkretni, vezani na spretnosti, znanja in odnose, ki jih želimo spodbujati in podpirati. Vzgojitelji začetniki (delovne izkušnje do treh let) morajo v pripravo vključevati metodični postopek. Dnevna priprava je lahko oblikovana ročno ali elektronsko. Skrbimo za uravnoteženost vseh področij dejavnosti. Načrt naj zajema ves čas bivanja otrok v vrtcu. Vsakodnevno je potrebno načrtovati dejavnosti na prostem.

4.1.5 člen Dnevni razvid dejavnosti na oglasni deski

Vsakodnevno je potrebno na oglasno desko zapisati dnevni razvid dejavnosti tekom celega dne.

4.2 člen Spletna stran

Na spletni strani Vrtca Ciciban oddelka je potrebno sproti in dosledno objaviti 2 do 3 prispevke mesečno.

5. člen Varnost in zdravje

Potrebno je upoštevati Pravilnik o varnosti otrok Vrtca Ciciban. Vrtec prevzema odgovornost za varnost v času bivanja otrok v vrtcu. Za varnost skrbimo vsi udeleženci v procesu: zaposleni, starši in obiskovalci vrtca. S svojim ravnanjem smo dolžni zagotoviti varnost otrok, drugih oseb in materialnih dobrin vrtca. Pri tem je potrebno upoštevati predpise o varnosti in zdravju pri delu, splošne akte vrtca ter navodili vrtca za varno in zdravo delo.

Dolžnost zaposlenih je nenehno bdenje nad otroki in zagotoviti, da otroci nikoli niso sami. Zagotoviti je potrebno poln pregled nad otroki.

Vsi zaposleni smo dolžni upoštevati ničelno toleranco do nasilja nad otroki. Otroke je potrebno zavarovati pred vsakršnimi zlorabami. V primeru zaznanega neustreznega ravnanja nad otrokom s strani zaposlenih ali staršev je potrebno to takoj osebno sporočiti

vodstvu vrtca s pisno izjavo, ki navaja vse okoliščine in priče. Vodstvo vrtca je dolžno ravnati v skladu s protokolom in obvestiti pristojne službe.

V vsakem oddelku je potrebno varno hraniti dokumentacijo o otrocih.

5.1 člen Ukrepi za zdravo in varno delo v igralnici

Za zdravo in varno delo v igralnici skrbimo z dnevnim čiščenjem prostorov in opreme, ustreznim zračenjem prostorov, z vsakodnevnim gibanjem na prostem ne glede na vremenske razmere, z dnevno telesno aktivnostjo, zaščito zdravih otrok pred nalezljivimi boleznimi in uravnoteženo prehrano v skladu z navodili pristojnih služb.

5.2 člen Ukrepi za varnost otrok zunaj vrtca

Zaradi zagotavljanja varnosti otrok opravlja hišnik obhode prostorov in igrišč. V času, ko hišnik dnevno ni prisoten v posamezni enoti vrtca, je za pregled igrišča določen drug delavec vrtca.

Bivanje na prostem je potrebno organizirati tako, da zagotovimo stalen in nemoten pregled nad vsemi otroki.

Bivanje na prostem izven področja vrtca mora biti v skladu s Pravilnikom o cestnem prometu po 21. členu.

Pred izvedbo dejavnosti na površinah izven vrtca mora strokovni delavec o odhodu obvestiti pomočnika ravnatelja in starše otrok.

V primeru daljših izletov in odhodov otrok z avtobusom je potrebno organizacijski vodji enote oddati poimenski seznam otrok. Pri tem je potrebno upoštevati Pravilnik o cestnem prometu.

V primeru nezgode otroka delavec ravna v skladu z določbami Pravilnika o varnosti otrok, Hišnega reda Vrtca Ciciban. Dolžan je nuditi prvo pomoč, obvestiti starše in vodstvo Vrtca.

5.3 člen Zdravje otrok v vrtcu in ravnanje v primeru poškodb

Otroci morajo v vrtec hoditi zdravi. V primeru nalezljive bolezni morajo starši nemudoma obvestiti strokovne delavce v oddelku. Strokovni sodelavci moramo ob pojavu nalezljive bolezni obvestiti starše otrok preko oddelčnega elektronskega naslova z ustreznimi informacijami in preko oglasne deske.

Ob poškodbi otroka ali slabemu počutju je strokovni delavec dolžan ukrepati. V primeru poškodbe je otroku potrebno nuditi prvo pomoč in obvestiti starše otroka, v primeru slabega počutja pa nuditi varno mesto in zagotoviti, da ni sam. V urgentnih stanjih je potrebno nemudoma poklicati nujno medicinsko pomoč. V primeru, da pride nujna medicinska pomoč pred starši otroka v vrtec, mora otroka spremljati strokovni delavec.

Dolžnost staršev je, da pridejo po otroka v najkrajšem možnem času.

Ostalih zdravil strokovni delavci v vrtcu ne smemo dajati otrokom oz. le tista, ki jih zaradi nujnih stanj predpiše zdravnik, z natančnimi navodili.

5.4 člen Prehrana v vrtcu

Vsi delavci moramo biti seznanjeni z medicinsko predpisanimi dietami pri otrocih. Za prehranske zahteve morajo starši vodji prehrane in zdravstveno higienskega režima pravočasno predložiti zdravniško potrdilo.

Vsi delavci morajo poznati, spoštovati in upoštevati HACCP sistem. Pri tem je potrebno upoštevati tudi Navodila zdravstveno higienskega režima v oddelku. Pri hranjenju otrok je potrebno skrbeti za ustrezno kulturo prehranjevanja, uporabo jedilnega pribora in temperaturo hrane. Neposredno pred spanjem smo strokovni sodelavci dolžni preveriti, ali ima otrok prazna usta.

Prehrana v Vrtcu Ciciban je skrbno načrtovana v skladu s Smernicami zdravega prehranjevanja v VIZ, jedilniki so enotni za vse oddelke glede na starostno obdobje otrok, objavljeni na spletni strani in v koticčkih za starše. Prehrana v vrtcu poteka v skladu z dnevnim redom.

Starši v vrtec ne prinašajo hrane.

6. DRUGO

6.1 člen

V vrtcu ni dovoljeno posredovanje vabil, obvestil in drugih oblik informiranja, ki niso del vzgojnega programa vrtca. Brez dovoljenja vrtca ni dovoljeno oglaševanje na oglasnih deskah in v drugih funkcionalnih prostorih vrtca.

6.2 člen Fotografiranje v vrtcu

V prostorih vrtca (garderobe, igralnice, igrišča) je s strani tretjih oseb brez vednosti zaposlenih prepovedano fotografiranje in izdelava drugih vrst posnetkov otrok, zaposlenih in dokumentov, ki so last Vrtca Ciciban.

Otroke lahko strokovni delavci fotografirajo za interno uporabo samo ob predhodnem pridobljenem soglasju staršev. Dosledno se spoštuje otrokova integriteta. Otroci so ob fotografiranju vedno primerno oblečeni.

7. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

7.1 člen Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki

velja za sprejem splošnih aktov vrtca. O zadevah, ki niso zajete v hišni red, odloča vodstvo vrtca po svoji presoji.

7.2 člen Obveščanje in veljavnost

Hišni red je objavljen na oglasnih deskah, spletni strani Vrtca Ciciban in v publikaciji Vrtca ob dnevu veljavnosti.

Hišni red Vrtca Ciciban je pripravil kolegij Vrtca. Hišni red je sprejel Svet zavoda na seji dne 8. 10. 2024.

Hišni red Vrtca Ciciban stopi v veljavo na dan 9. 10. 2024.

Ravnateljica: Nina Zrimšek

Ljubljana, 1. 10. 2024