



Na podlagi določb skladno z 21.b členom ZVrt (Ur. 1. RS, št. 100/05 - uradno prečiščeno besedilo, 25/08, 98/09-ZIUZGK, 36/10, 62/10-ZUPJS, 94/10-ZIU, 40/12-ZUJF, 14/15-ZUUJFO, 55/17, 18/21 in 85/25) mora vrtec v soglasju z občino ustanoviteljico v hišnem redu določiti območje vrtca in površine, ki spadajo v prostor vrtca, poslovni čas in uradne ure, uporaba prostora vrtca in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter drugo je Svet zavoda Vrtca Ciciban sprejel

HIŠNI RED VRTCA CICIBAN

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

V nadaljevanju bodo izrazi za posamezne osebe zapisane v moški slovnični obliki. **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.

2. člen

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.

3. člen

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 vrtce (2025) 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.

II. OBMOČJE IN POVRŠINE, KI SPADAJO V PROSTOR VRTCA

4. člen

Območje prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal v upravljanje Vrtcu Ciciban. Vrtec Ciciban je organiziran na petih lokacijah:



- **enota Čebelica** (Šarhova ulica 29, 1000 Ljubljana): klet, pralnica, kuhinja, skladišče kuhinje, 7 oddelkov, sanitarije za otroke in zaposlene, pisarne uprave in pisarna ravnatelja, arhiv, prostor za izvajanje dodatne strokovne pomoči, zunanje igrišče, terase pred igralnicami otrok 1. starostnega obdobja, garaža za službeno vozilo, pedagoška soba, parkirišče pred vrtcem za starše in skrbnike otrok;
- **enota Lenka** (Baragova ulica 11, 1000 Ljubljana): klet, pralnica, kuhinja, skladišče kuhinje, 11 oddelkov, telovadnica, terase pred igralnicami otrok 1. starostnega obdobja, sanitarije za otroke in zaposlene, pisarna pomočnika ravnatelja in svetovalne službe, zunanje igrišče, pedagoška soba, parkirišče pred vrtcem za starše in skrbnike otrok;
- **enota Mehurčki** (Reboljeva ulica 18, 1000 Ljubljana): klet, razdelilna kuhinja, skladišče razdelilne kuhinje, 8 oddelkov, sanitarije za otroke in zaposlene, telovadnica, terase pred igralnicami otrok 1. in 2. starostnega obdobja, pisarna pomočnika ravnatelja, igrišče, pedagoška soba, parkirišče pred vrtcem za starše in skrbnike otrok;
- **enota Ajda** (Ulica Prvoborcev 16, 1000 Ljubljana): klet, pralnica, kuhinja, skladišče kuhinje, 13 oddelkov, telovadnica, terase pred igralnicami otrok 1. in 2. starostnega obdobja, sanitarije za otroke in zaposlene, pisarna pomočnika ravnatelja, zunanje igrišče, pedagoški sobi, parkirišče pred vrtcem za starše in skrbnike otrok, prostor za izvajanje dodatne strokovne pomoči;
- **enota Pastirčki** (Glinškova ploščad 11a, 1000 Ljubljana): klet, kuhinja, skladišče kuhinje, 8 oddelkov, sanitarije za otroke in zaposlene, telovadnica, terase pred igralnicami otrok 1. starostnega obdobja, pisarna pomočnika ravnatelja in svetovalne službe, prostor za izvajanje dodatne strokovne pomoči, zunanje igrišče, senzorna soba, pedagoška soba, parkirišče pred vrtcem za starše in skrbnike otrok.

III. ORGANIZACIJA

5. člen

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, v skladu s potrebami staršev zapisan v Letnem delovnem načrtu za tekoče šolsko leto. 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.



6. 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 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.

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.

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 seznanim 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.

7. 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 oddelek 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.

8. 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 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.

9. 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 vnaprej napovedati s pomočjo elektronske pošte pooblaščenim osebam vsaj 14 dni pred nastopom.

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

10. 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, delavni 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.

11. člen

Dokumentacija

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.

Vsak oddelek mora imeti **Letni delovni načrt**, 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.

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 pomočniku ravnatelja po časovnici na ustreznem obrazcu.

Priprava na vzgojno delo naj bo načrtovana v časovnem obdobju ali tematskem sklopu 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.

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

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



IV. UPORABA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

12. člen

Uporaba prostorov vrtca

V vrtcu ni dovoljeno izvajanje nepooblaščenega nadzora, gibanje po zunanjih in notranjih površinah vrtca je mogoče le v času prihoda in odhoda otrok. V prostore ni dovoljeno vstopati s kolesi, skiroji ali rolerji.

Delavci smo dolžni sporočiti vodstvu poškodovane notranje površine.

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

13. 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.

14. člen

Odsotnost otroka

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

15. člen

Pooblaščen osebe

Ob odhodu otroka iz vrtca smo strokovni delavci dolžni predati otroka le staršem in pooblaščenim osebam s strani staršev na ustreznem obrazcu »**Kontaktne osebe za otroka**« (Priloga 1). Starši počakajo na otroka v garderobi. V garderobah ni dovoljeno zadrževanje dlje časa, kot je to potrebno.

16. člen

Pooblaščen 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 na ustreznem obrazcu (Priloga 2).

17. 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.

18. člen

Organizacija nadzora – tehnični nadzor

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.

Organizacija nadzora na vrtčevskem prostoru zahteva obvezno zaklepanje vhodnih vrat ograje, nameščeni domofoni na zunanjih vhodnih vratih vrtca, sistem za osvetlitev zunanjih površin in nočna osvetlitev vhodov.

19. 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.

V. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

20. člen

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.

Starši so dolžni pripeljati in odpeljati otroka iz vrtca znotraj poslovnega časa, ki je zapisan v Letnem delovnem načrtu tekočega šolskega leta in na spletni strani vrtca.

Skrb vseh udeležencev je dosledno zapiranje vrat in ograj.

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

21. člen

Pravila za zagotavljanje varnosti prostora in oseb

Vsi zaposleni smo seznanjeni in dolžni izvajati vse ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu, glede preprečevanja nevarnosti in tveganja pri delu v skladu z Izjavo o



varnosti z oceno tveganja, pripravljeno s strani Varnostnega inženirja.

22. 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 z upoštevanjem Pravilnika o varnosti otrok Vrtca Ciciban.

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.

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

23. 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 (usklajeno z NIJZ). 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. Po protokolu je potrebno izpolniti obrazec: »Obrazec za prijavo nesreče! (Priloga 3).

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

Dolžnost staršev je, da dosledno in sproti strokovne delavce in vodjo zdravstveno-higienskega režima vrtca obvestijo v primeru alergij, diet, vročinskih krčev id.

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

24. člen

Ničelna toleranca do nasilja

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.

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 ravnatelja, 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 staršev o tem, da bomo oddali prijavo na CSD.
- Če po naši oceni obstaja neposredna nevarnost, da sta ogrožena varnost in življenje otroka, 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.

25. člen

Vrtec je opremljen s protipožarnim sistemom, ki zagotavlja varnost otrok, zaposlenih in obiskovalcev. Vsa protipožarna oprema mora biti brezhibna, evakuacijske poti pa vedno proste.

Razsvetljava v vrtcu mora omogočati varno uporabo prostorov. V primeru izpada električne energije je zagotovljena zasilna razsvetljava.

Poškodovanje ali nepooblaščno poseganje v protipožarni sistem in razsvetljava je prepovedano.

Vrtec je dolžan enkrat letno speljati evakuacijsko vajo z ustreznim zapisnikom pod navodilom varnostnega inženirja.

26. člen

V notranjih prostorih in na funkcionalnem zemljišču vrtca ni dovoljeno kajenje, uživanje alkoholnih pijač, drog in drugih opojnih substanc.

27. člen

V prostore vrtca je prepovedano voditi ali nositi živali, izjemoma ob predhodnem dogovoru z vodstvom.

28. člen

Pričakuje se spoštovanje nedotakljive tuje lastnine.



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.

29. člen

V vrtec je prepovedano prinašanje hrane.

Rojstne dneve v vrtcu se praznuje v skladu z interesom slavljenca, po prehodnem dogovoru staršev slavljenca s strokovnimi delavci oddelka, brez prinašanja hrane in pijače v prostore vrtca.

VI. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

30. člen

Delovna oblačila, obutev in osebna sredstva

Vsi skrbimo za osebno urejenost, higieno in čisto okolje. 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.

Otroci so obvezno obuti v copate.

31. člen

Vzdrževanje prostorov

Vsi akterji 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 higienskem režimom v oddelku.

Strokovni delavci smo dolžni v času obrokov poskrbeti za urejen prostor pri prehranjevanju otrok in urediti voziček za deljenje hrane, ki se nahaja v igralnicah. 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.

32. člen

Sodelavci Vrtca ločujemo odpadke in z zgledom učimo otroke ustreznega ločevanja.



33. 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.

34. 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. Predviden prostor za prehranjevanje je posameznih oddelkih otrok 1. in 2. starosti. 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 kotičkih za starše. Prehrana v vrtcu poteka v skladu z dnevnim redom.

35. 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.

Dolžnost udeležencev vrtca je, da s vsemi sredstvi upravljajo s skrbnostjo dobrega gospodarja.

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

36. 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 kotičkih za starše).



Starši imajo možnost vpogleda v programe za predšolske otroke (Letni delovni načrt, Kurikulum za vrtce, 2025).

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.

37. člen

Starši imajo dolžnost

Starši morajo sprejeti dogovore in poslovni čas vrtca, v vrtec pripeljati zdravega otroka, obvezno obutev v copate, 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.

VII. DRUGO

38. člen

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.

39. 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.

40. člen

Za kršitve Hišnega reda Vrtca Cicibana se šteje zlati neupoštevanje navodil zaposlenih vrtca, ogrožanje varnosti otrok, zaposlenih ali obiskovalcev, poškodovanje ali nepooblaščen poseganje v opremo vrtca, oviranje evakuacijskih poti ali poseganje v protipožarno opremo, kajenje ali uporaba odprtega ognja v prostorih vrtca, neprimerno vedenje, ki moti delo in vzgojno-izobraževalni proces.

Ob ugotovitvah kršitev vrtec ukrepa v skladu s svojimi pristojnostmi in veljavnimi predpisi.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

41. člen

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 Vrtca Ciciban, odloča vodstvo vrtca po svoji presoji.

42. člen

Hišni red Vrtca Ciciban je posredovan zaposlenim in staršem v seznanitev in objavljen na spletni strani Vrtca Ciciban ob dnevu veljavnosti.

Hišni red Vrtca Ciciban je pripravil kolegij Vrtca. V skladu z 21.b členom ZVrt je Mestna občina Ljubljana, dne 5. 5. 2026 izdala soglasje k Hišnemu redu Vrtca Ciciban. Hišni red je sprejel Svet zavoda na korespondenčni seji, dne 15. 5. 2026. Hišni red Vrtca Ciciban stopi v veljavo na dan 16. 5. 2026.

Datum: 15. 5. 2026
Številka: 007-2/2026-4



Ravnateljica: Nina Zrimšek

Priloga 1

Kontaktne osebe za otroka

Ime in priimek otroka			
Prebivališče otroka			
Datum rojstva otroka			
Mati (ime in priimek)		telefon	
Oče (ime in priimek)		telefon	
Druga dosegljiva oseba (ime in priimek):		telefon	

Pooblastilo

Podpisani(a) _____, oče-mati (obkroži) zgoraj zapisanega otroka, pooblašcam naslednje osebe, da lahko prevzamejo mojega otroka iz vrtca:

	Ime in priimek pooblaščenca	Sorodstveno oz. drugo razmerje osebe do otroka	Telefon
1			
2			
3			
4			

Izjavljam, da sem seznanjen(a) z določbo prvega stavka 87. člena *Zakona o pravilih cestnega prometa*, ki določa, da: "Otroci morajo imeti na poti v vrtec in prvi razred osnovne šole ter domov spremstvo polnoletne osebe. Spremljevalci so lahko tudi otroci, starejši od 10 let in mladoletniki, če to dovolijo starši, skrbniki oziroma rejniki otroka".

Pooblastilo velja do preklica. V primeru spremembe oseb navedenih v izjavi se obvezujem, da bom to javil(a) pisno na upravo vrtca ali vzgojiteljici otroka. S podpisom v celoti prevzamam odgovornost za varnost otroka na poti v vrtec in na poti domov.

Izjavljam, da so navedeni posamezniki privolili v posredovanje njihovih podatkov o imenu, sorodstvenem razmerju do otroka in telefonski številki, na kateri so dosegljivi, vrtcu, za namen preverjanja istovetnosti in komunikacije med vrtcem in njimi, ki bi bila potrebna v zvezi s prevzemom otroka iz vrtca.

V _____, dne _____

Podpis staršev/skrbnikov:



Priloga 2

DOVOLJENJE STARŠEV, DA SPREMLJA OTROKA V VRTEC OTROK, STAREJŠI OD 10 LET IN MLADOLETNIK (v skladu s 7. odstavkom 87. člena ZPrCP)

Spodaj podpisani(a) _____,
eden od staršev otroka, na katerega se to dovoljenje nanaša, v sporazumu z drugim od
staršev

dovolim,

da otroka _____,
rojenega dne _____._____._____, ki obiskuje enoto _____
vrtca Ciciban, in sicer oddelek pod vodstvom vzgojiteljice

spremlja na poti v vrtec in iz vrtca

otrok _____, za katerega z navedbo
rojstnega datuma, _____._____._____ zagotavljam, da ni mlajši od 10 let.
Zagotavljam tudi, da sem se prepričal(a), da je navedeni spremljevalec sposoben razumeti
nevarnosti v prometu in da je seznanjen s prometnimi razmerami na prometnih površinah, kjer
se srečuje s prometom, in da bo ob zmanjšani vidljivosti med hojo po cesti nosil na vidnem
mestu predpisan odsevník.

Izjavljam, da so navedeni posamezniki privolili v posredovanje njihovih podatkov o imenu,
sorodstvenem razmerju do otroka in telefonski številki, na kateri so dosegljivi, vrtcu, za namen
preverjanja istovetnosti in komunikacije med vrtcem in njimi, ki bi bila potrebna v zvezi s
prevzemom otroka iz vrtca.

današnji datum

lastnoročni podpis



Priloga 3

OBRAZEC ZA PRIJAVO NESREČE

Enota Vrtca Ciciban:		Lokacija nesreče (igralnica ali igrišče)
Naslov:		Opis lokacije:
Podatki o igralu, na katerem se je zgodila nesreča:		
Ime naprave:		Druge opombe:
Opis naprave:		
Podatki o nesreči:		
Opis dogodka:		
Datum in čas dogodka:		
Vremenske razmere (dež, sneg ...)		
Poškodovana oseba: (ime in priimek, naslov, spol, starost)		
Obleka in obutev, ki jo je nosila poškodovana oseba:		
Število otrok, prisotnih na igrišču ob nesreči:		
Število otrok, ki so se igrali na igralu, na katerem se je zgodila nesreča:		
Vrsta poškodb:		
Opis poškodb:		
Priče: (imena in priimki, podatki za stik)		
Izpovedi prič:		
Zdravniško ukrepanje:		
Predlagane spremembe igral zaradi nesreče:		
Drugi podatki (fotografije, video posnetki itd.):		
Oseba, ki prijavlja: (ime in priimek, podatki za stik)		



**fizično se izvod hrani v arhivu (vodja: administrator Vrtca Ciciban)*

