

Vrtec ČEBELICA Šentjernej
Trubarjeva 8
8310 Šentjernej

PRAVILA HIŠNEGA REDA VRTCA ČEBELICA ŠENTJERNEJ

Hišni red 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 vrtčevem 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 ter načrtovano izvajanje VIZ procesa na terenu.

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 sodijo notranji in zunanji prostori enot, ki jih vrtec uporablja in sicer:

- a) v enoti Čebelica vse prostore v stavbi vrtca Trubarjevi c. 8, igrišče, zelene in asfaltne površine ob vrtcu ter parkirišča.
- d) v enoti Živžav, ki deluje na lokaciji Orehovica 35/b, Šentjernej, vsi notranji prostori vrtca, igrišče in parkirišča pred vrtcem.

Z dnem, ko se na določenem naslovu predšolska dejavnost preneha izvajati, ugasnejo tudi vsa pravila hišnega reda iz tega pravilnika.

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. Odpiralni in zapiralni čas vrtca se določi na podlagi potreb staršev, ob upoštevanju sklepa občinskega sveta (032-325/2005-OS), da je potrebno spremeniti obratovalni čas, kadar obstaja potreba po varstvu za vsaj 5 otrok. Obratovalni čas posameznih enot je obešen na oglasni deski enote.

Udeleženci vrtca so dolžni spoštovati poslovni čas. Vzgojitelji staršem, ki pridejo po otroka po poslovnem času vrtca, izročijo v podpis obrazec o zamudi, Izjava o zamudnini. Staršem, ki ne upoštevajo poslovnega časa vrtca, zaračunavamo zamudno uro skladno s sklepom o določitvi cen programov predšolske vzgoje v občini Šentjernej. Prva zamudna ura v šolskem letu se opraviči, vsako naslednjo zamudno uro plačajo starši pri oskrbnini.

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

3.2 Združevanje otrok

Zaradi gospodarnega in racionalnega poslovanja se ob zmanjšanju števila prisotnih otrok organizira delo v združenih skupinah oz. enotah.

Do združevanja otrok prihaja v jutranjem in popoldanskem času, pred prazniki, med šolskimi počitnicami in v primeru velikega zmanjšanja prisotnosti otrok zaradi bolezenskih stanj. Združevanje otrok pred prazniki in med šolskimi počitnicami je opredeljeno v letnem delovnem načrtu vrtca. Pred izvedbo dežurstva v času pred prazniki in med šolskimi počitnicami zbiramo podatke o prisotnosti otrok ter na podlagi prijavljenih otrok združujemo oddelke oziroma enote. O tem vrtec starše otrok pisno obvesti. Za poslovanje v času delovnih dni med prazniki je potrebno najmanj 7 otrok v enem dnevu (sklep Občine Šentjernej 032-183/2008-OS).

3.3 Zaposleni

Delavci vrtca prihajajo na delo in iz dela v skladu z dogovorjenim delovnim časom. V primeru nepredvidene odsotnosti so dolžni o svojem izostanku obvestiti sodelavca in pooblaščen osebo (vodja enote ali pomočnik ravnatelja), ki zagotovi, da delo v oddelku nemoteno poteka.

3.4 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa vrtca. Računovodstvo posluje od 7.00 do 15.00.

Obisk pri svetovalni delavki je možen po predhodnem dogovoru.

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

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

Ravnatelj sprejme stranke v vrtcu Čebelica, po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah.

4. PRIHOD IN ODHOD IZ VRTCA

4.1 Prihod in odhod otrok

Starši so dolžni ob prihodu v vrtec otroka osebno predati vzgojiteljem vrtca. Ob odhodu otroka iz vrtca so vzgojitelji dolžni otroka osebno predati staršem oziroma osebi, ki so jo starši pooblastili. V primeru sprememb so starši dolžni obvestiti vzgojitelja o osebah, ki lahko prevzamejo otroka oziroma izročiti sklep sodišča, če so staršem začasno odvzete ali omejene pravice roditeljske pravice.

4.2 Izjemni primeri

Če se otroku približa oseba, ki ji je bila izrečena prepoved približevanja otroku in je o tem vrtec uradno obveščen, vzgojitelj takoj obvesti policijo in o tem dogodku seznaniti ravnatelja oziroma pooblaščenega osebo.

V primeru suma vinjenosti staršev, ki pridejo po otroka, lahko vzgojitelj obvesti drugega starša ali skrbnika, oziroma obvesti policijo, da preveri, če je sum utemeljen in če lahko izroči otroka staršem oziroma pooblaščenim osebi.

4. UPORABA PROSTORA VRTCA

4.1 Prostor vrtca se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti otrok vrtca,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost).

4.2 Dostop v prostore vrtca

Vhod v vrtec je namenjen otrokom, staršem, obiskovalcem vrtca in zaposlenim v vrtcu in je odprt v času od odpiralnega časa enote do 8. ure in od 14. ure do zapiralnega časa enote.

V času od 8.00 do 14.00, so vrata enot zaklenjena. V enoti Živžav za zaklepanje poskrbijo strokovni delavci. V enoti Čebelica se vrata avtomatsko zaklepajo; dostop pa je omogočen preko domofonov. Strokovni delavci so dolžni skrbeti za zapiranje in zaklepanje vrat na igrišče v obratovalnem času vrtca. Izven tega časa je igrišče zaklenjeno. Prav tako so strokovni delavci dolžni opozoriti na vsako pomanjkljivost v delovanju avtomatskega zaklepanja vrat.

č) Vstop v vrtec v popoldanskem času – dodatne dejavnosti, ure pravljic

V popoldanskem času odklepa in zaklepa vrata čistilka vrtca oziroma strokovni delavec, ki dejavnost vodi. Enako velja za najemnike prostorov vrtca.

d) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po zgradbi vrtca

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po zgradbi vrtca je omejeno. Udeleženci spoštujejo pisne oznake za gibanje po prostorih vrtca. V prostore, kjer so otroci lahko vstopijo straži in obiskovalci samo z dovoljenjem strokovne delavke. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

5.1 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat

Ključke vhodnih vrat enote Čebelica prevzamejo zaposleni na podlagi podpisane izjave in so jih dolžni skrbno varovati. V tajništvu se vodi seznam ključev v obtoku. Ključke enote Živžav imajo strokovni delavci, ki zjutraj odklepajo vrtec, čistilka, hišnik. Rezervni ključki so varno spravljani na za to določenem mestu v enoti (interni dogovor).

Ključ se lahko vroči delavcu vrtca, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in s podpisom izjave. Nadzor nad razpolaganjem s ključi v dislociranih enotah je naloga vodja enote.

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

5.2 Obveščanje zaposlenih

Ravnateljica in pomočnica ravnateljice obveščata zaposlene na elektronske naslove zaposlenih.

5.3 Izpolnjevanje dokumentacije zaposlenih

Zaposleni so dolžni voditi predpisano dokumentacijo v skladu z zakonodajo in navodili vodstva.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov pri delu z nevarnimi predmeti ali snovmi,
- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- izobraževanje iz varstva pri delu,
- izobraževanje za 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 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 Prepoved kajenja

- kajenje oziroma uporaba tobaka, tobačnih izdelkov in povezanih izdelkov je prepovedano v prostorih vrtca in vseh pripadajočih funkcionalnih površinah vrtca.

6.4 Zagotavljanje dostojnega vedenja

- Vsi uporabniki vrtca morajo zagotavljati, da ne prihaja do nedostojnega vedenja. Nedostojno vedenje je vedenje posameznika ali skupine, s katerim povzroči vznemirjenje ali razburjenje ali ogrožanje posameznika ali skupine ali kadar z žaljivimi besedami in dejanji škoduje ugledu posameznika ali skupine ali uradne osebe pri uradnem poslovanju.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje prostora vrtca

Zaposleni v posamezni enoti vrtca morajo vzdrževati prostore tako, da je zagotovljena: varnost otrokom, ki jih uporabljajo, čistoča in urejenost ter namembnost uporabe.

7.2 Prehrana v vrtcu

Čas malice in kosil določi vrtec v letnem delovnem načrtu. Malico in kosilo pripeljejo v igralnice strokovni delavci vrtca, ki skrbijo da:

- se malica in kosilo razdelita na kulturnen način,
- po obroku se vrne posoda in ostanki hrane v kuhinjo.

7.3 Ravnanje ob poškodbah inventarja vrtca in skrb za opremo

Delavci vrtca skrbijo za osnovno urejenost igralnic.

Vsak delavec vrtca odgovarja za urejenost, opremo in ostali inventar vrtca.

Za urejenost v dopoldanskem času skrbijo strokovni delavci vrtca.

7.4 Ostala določila hišnega reda

Povzetek hišnega reda je na voljo v vseh enotah 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.

7.5 Skrb za čisto in urejeno okolje:

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

7.6 Drugo

- Udeleženci v vrtcu so dolžni s primerno osebno urejenostjo prispevati h kulturi organizacije.
- Tehnični delavci so dolžni v delovnem času v vrtcu nositi predpisano delovno obleko in obutev.
- V vrtcu pri uporabi telefona spoštujemo kulturo osebne komunikacije in jih uporabljamo le za potrebe delovnega procesa.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru kršitve pravil hišnega reda, je zaposlenemu izrečeno opozorilo; ob nadaljnjem neupoštevanju pa pisno opozorilo v skladu s 172.členom Zakona o delovnih razmerjih. Ob manjših kršitvah pravil hišnega reda se zaposleni delavci v enoti vrtca pogovorijo in sprejmejo primerne dogovore in ukrepe, ki bodo zagotavljali varnost vseh udeležencev VIZ procesa.

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 in šole.

8.3 Obveščanje in veljavnost

Ta hišni red se objavi na oglasni deski v zbornici vrtca in pošlje v vednost na naslove enot vrtca. V veljavo stopi 8 dan po objavi na oglasni deski.

Z dnem uveljavitve tega predpisa, preneha veljati Hišni red, ki je bil sprejet 6.2.2019.

Šentjernež, 12.9.2024

Ravnateljica:

Ana Srpčič, mag.prof.predš.vzgoje