HIŠNI RED VRTCA MALA AKADEMIJA

PE ZV Mala Akademija, Leila d.o.o.

Datum sprejema: februar 2024 **Začetek uporabe:** 01.9.2026

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Hišni red določa osnovna pravila organizacije, varnosti in sodelovanja v Vrtcu Mala Akademija (v nadaljevanju: vrtec). Velja za zaposlene, otroke, starše oziroma skrbnike, obiskovalce, študente, praktikante in zunanje izvajalce, kadar so v prostorih ali na zunanjih površinah, ki jih uporablja vrtec.

Vsi udeleženci spoštujejo veljavne predpise, pravila vrtca, Kodeks etičnega ravnanja, Politiko zaščite otrok ter navodila, ki se nanašajo na varnost, zdravje, varstvo osebnih podatkov in organizacijo dela.

2. člen

Pri vsakodnevnem življenju v vrtcu vsi udeleženci:

- skrbijo za varnost, dobrobit in dostojanstvo otrok;
- spoštljivo komunicirajo in ne uporabljajo groženj, žalitev, nasilja ali diskriminatornega ravnanja;
- varujejo opremo in lastnino vrtca ter drugih oseb;
- upoštevajo navodila za gibanje po prostorih, higieno, odlaganje odpadkov in uporabo garderob;
- starši oziroma skrbniki pravočasno sporočajo odsotnost otroka in pomembne spremembe kontaktnih podatkov;
- ob prihodu v igralnico ali druge prostore, kjer je to zahtevano, upoštevajo higienska pravila vrtca, vključno s preobuvanjem.

II. ORGANIZACIJA IN OBRATOVALNI ČAS

3. člen

Aktualni obratovalni čas vrtca je objavljen na spletni strani vrtca in v obvestilih za starše. V dosedanjem hišnem redu je naveden čas od ponedeljka do petka od 7.00 do 16.30. Pred sprejemom te različice mora vodstvo potrditi, da ta čas še velja, in ga po potrebi popraviti.

Prisotnost otroka se organizira v skladu z veljavnimi predpisi, pogodbo z vrtcem in dogovorom s starši. Vodstvo oziroma strokovni delavci se s starši pogovorijo, če otrok redno ostaja dlje, kot je dovoljeno ali dogovorjeno.

O morebitnem skrajšanem poslovanju ob praznikih, predpraznični dneh ali zaradi izobraževanja zaposlenih vrtec starše pravočasno obvesti.

4. člen

Zaposleni prihajajo na delo in z dela v skladu z razporedom. O nepredvideni odsotnosti obvestijo vodstvo čim prej, ko je odsotnost znana, da se lahko pravočasno organizira varstvo otrok in nemoteno delo oddelka.

5. člen

Starši spoštujejo dogovorjeni čas prihoda in odhoda. Če pride do zamude pri prevzemu otroka, morajo vrtec čim prej obvestiti. Morebitno plačilo za zamudo mora biti jasno določeno v veljavnem ceniku oziroma pogodbi in staršem vnaprej predstavljeno. Pred objavo je treba potrditi, ali še velja dosedanje pravilo 5 EUR za vsakih pet minut zamude, ter ga uskladiti s pogodbenimi dokumenti.

6. člen

Vrtec lahko zaradi pedagoških ali organizacijskih razlogov spremeni sestavo oddelkov oziroma organizacijo dela. O pomembnih spremembah starše predhodno obvesti.

7. člen

Združevanje otrok je lahko organizirano v jutranjem in popoldanskem času, pred prazniki, med počitnicami ali ob izrednih okoliščinah. Kadar je mogoče, vrtec vnaprej preveri predvideno prisotnost otrok in organizira delo ob upoštevanju varnosti ter veljavnih normativov.

III. PRIHOD IN ODHOD OTROKA

8. člen

Ob prihodu starš oziroma skrbnik otroka osebno preda strokovnemu delavcu. Ob odhodu se otrok preda staršu oziroma osebi, ki jo je starš ustrezno pooblastil. Če otroka izjemoma prevzame druga oseba, mora biti vrtec o tem vnaprej obveščen, oseba pa se mora na zahtevo identificirati.

Dokler otrok ni dejansko predan pooblaščeni odrasli osebi, zanj skrbi vrtec. Ob prihodu in odhodu starši poskrbijo za varno gibanje otroka, zlasti na območju parkirišča, vhoda in igrišča.

9. člen

Oseba, ki prevzema otroka, mora biti sposobna varno skrbeti zanj. Če zaposleni utemeljeno sumi, da oseba zaradi alkohola, drog ali drugega stanja ne more varno prevzeti otroka, o tem nemudoma obvesti vodstvo in ravna po postopku za zaščito otroka, vključno s kontaktiranjem druge pooblaščene osebe oziroma pristojnih služb, kadar je to potrebno.

IV. UPORABA PROSTOROV IN POSTOPNO UVAJANJE

10. člen

Prostori in zunanje površine vrtca se uporabljajo za izvajanje vzgojno-izobraževalnega programa in druge dejavnosti, ki jih organizira ali odobri vrtec. Starši in obiskovalci vstopajo v igralnice in druge delovne prostore le z dovoljenjem strokovnega delavca ali vodstva. Upoštevajo oznake za gibanje, navodila glede obutve ter omejitve dostopa do prostorov, ki niso namenjeni obiskovalcem.

11. člen

Ob vključitvi otroka vrtec s starši dogovori postopen način uvajanja. Trajanje in potek prilagajanja sta odvisna od otrokovega počutja, odziva in individualnih potreb; tri dni do tri tedne je lahko okvirna usmeritev, ne pa obvezen rok. Prisotnost starša oziroma skrbnika v igralnici se dogovori s strokovnim delavcem. Odrasli, ki je prisoten pri uvajanju, mora upoštevati higienska pravila in navodila zaposlenih. Oseba z znaki bolezni ne sodeluje pri uvajanju, kadar bi to lahko pomenilo tveganje za zdravje drugih; upoštevajo se aktualna priporočila NIJZ.

12. člen

V prostorih vrtca ni dovoljeno fotografirati, snemati ali drugače zajemati otrok, zaposlenih ali dokumentov brez ustreznega dovoljenja in pravne podlage. Zaposleni fotografije oziroma posnetke otrok ustvarjajo in posredujejo samo v okviru odobrenih postopkov vrtca ter ob upoštevanju veljavnih soglasij, pravil varstva osebnih podatkov in Politike zaščite otrok. Fotografij otrok ni dovoljeno objavljati v osebnih profilih ali jih posredovati nepooblaščenim osebam.

V. OTROKOVA IN VRTČEVA LASTNINA

13. člen

Starši in otroci spoštujejo lastnino drugih otrok in zaposlenih. Ni dovoljeno posegati v osebne predmete drugih oseb brez njihovega dovoljenja.

14. člen

Otrok naj bo oblečen in obut glede na vreme in načrtovane dejavnosti ter naj ima v garderobi rezervna oblačila. Priporočljivo je označiti oblačila in obutev z imenom ali drugo oznako, ki omogoča prepoznavo.

15. člen

Otroci naj igrač, nakita, dragocenosti, majhnih ali ostrih predmetov, žvečilnih gumijev, bonbonov in drugih predmetov, ki lahko predstavljajo tveganje, ne prinašajo v vrtec. Igračo od doma lahko otrok prinese po predhodnem dogovoru s strokovnim delavcem. Vrtec ne more zagotoviti varovanja osebnih predmetov, ki jih otrok prinese od doma.

16. člen

Nevarne predmete lahko zaposleni začasno umaknejo iz dosega otrok in o tem obvestijo starše, če je to potrebno. Vsi udeleženci skrbijo za notranjo in zunanjo opremo vrtca ter poškodbe ali nevarnosti takoj sporočijo strokovnemu delavcu oziroma vodstvu.

VI. ETIČNO RAVNANJE IN KOMUNIKACIJA

17. člen

Vsi udeleženci spoštujejo Kodeks etičnega ravnanja vrtca. Verbalni pritiski, grožnje, poniževanje, nadlegovanje, diskriminacija in nasilje niso dovoljeni. Pritožbe in nesoglasja se rešujejo spoštljivo, po dogovorjenih komunikacijskih poteh.

18. člen

Če kdo opazi neprimerno ravnanje do otroka, ogrožanje njegove varnosti ali drugo resno kršitev, mora brez odlašanja obvestiti vodstvo oziroma odgovorno osebo in ravnati po Politiki zaščite otrok. Če okoliščine kažejo na neposredno nevarnost ali sum kaznivega ravnanja, notranje obveščanje ne nadomesti dolžnosti obvestiti pristojne službe, kadar to zahtevajo predpisi ali okoliščine.

19. člen

Obvestila vrtca se staršem posredujejo prek uradnih kanalov, ki jih določi vodstvo, na primer po elektronski pošti ali v dogovorjeni aplikaciji za komunikacijo s starši. Informacije in fotografije se delijo le z osebami, ki so do njih upravičene. Starši naj se z vprašanji, pomisleki ali pritožbami obrnejo na strokovnega delavca oziroma vodstvo. Na povabilo vrtca se starši udeležijo individualnega razgovora, kadar je to pomembno za dobrobit otroka.

20. člen

Razširjanje letakov, vabil, oglasov ali drugih obvestil v prostorih vrtca je dovoljeno le s predhodnim soglasjem vodstva.

21. člen

Zaposleni mobilne telefone uporabljajo v delovnem času skladno z delovnimi nalogami, varnostjo otrok in internimi navodili. Osebna uporaba, družbena omrežja in fotografiranje za zasebne namene med neposrednim delom z otroki niso dovoljeni, razen v nujnih primerih ali kadar je uporaba izrecno povezana z delom in odobrena.

22. člen

Vsi udeleženci varujejo osebne in poslovne podatke ter dobro ime vrtca. Zdravstveni podatki otrok, podatki o družinah in druge zaupne informacije se obravnavajo samo v obsegu, ki je potreben za delo in zakonit namen.

VII. VARNOST, ZDRAVJE IN PREHRANA

23. člen

Zaposleni zagotavljajo nadzor nad otroki v skladu z njihovo starostjo, potrebami, dejavnostjo in organizacijo dela. Otroci ne smejo ostati brez ustreznega nadzora. Vhodna vrata in vrata igrišča morajo biti zaprta oziroma zavarovana v skladu z varnostnimi postopki. Obiskovalci in starši upoštevajo navodila za varen vstop in izstop.

24. člen

Otrokom se omogoča počitek in mirne dejavnosti glede na njihove potrebe. Počitek poteka pod ustreznim nadzorom; otrokom, ki ne zaspijo, se ponudijo mirne dejavnosti, primerne njihovi starosti in organizaciji oddelka.

25. člen

Starši naj otroka v vrtec pripeljejo, kadar njegovo zdravstveno stanje omogoča sodelovanje v skupini. O nalezljivi bolezni oziroma pomembnih simptomih obvestijo vrtec. Ob presoji vključitve, izključitve ali vrnitve otroka po bolezni vrtec upošteva aktualne smernice NIJZ in interni zdravstveno-higienski režim. Posamezen blag simptom, kot sta kašelj ali izcedek iz nosu, se ne obravnava avtomatično kot razlog za zavrnitev; pomembni so otrokovo splošno stanje, narava simptomov in veljavna strokovna priporočila.

26. člen

Če otrok med bivanjem v vrtcu zboli, se poškoduje ali se njegovo počutje poslabša, zaposleni poskrbijo za varnost in nadzor otroka, obvestijo vodstvo in starše ter po potrebi pokličejo nujno medicinsko pomoč. V nujnem primeru se pokliče 112. Poškodbe in pomembni dogodki se zabeležijo v skladu z internim postopkom. Starši morajo biti dosegljivi na posredovanih kontaktnih številkah in po potrebi otroka prevzeti čim prej.

27. člen

Starši ob vpisu in ob vsaki spremembi obvestijo vrtec o zdravstvenih posebnostih otroka, vključno z alergijami, posebnimi prehranskimi potrebami in drugimi podatki, ki so nujni za varno oskrbo. Zdravstvena dokazila se predložijo, kadar jih za ureditev posebne prehrane ali zdravstvenega ukrepa zahteva veljavni postopek. Dostop do teh podatkov imajo samo zaposleni, ki jih potrebujejo za zagotavljanje varnosti in ustrezne oskrbe.

28. člen

Pri sprejemu, shranjevanju, razdeljevanju in postrežbi hrane se upoštevajo veljavni postopki HACCP in notranji zdravstveno-higienski režim. Zaposleni pazijo na higieno rok, alergene, temperaturo hrane, varno uživanje hrane in tveganje zadušitve. Hrana se ne odnaša iz vrtca, razen če vodstvo za določen primer odobri drugačen postopek v skladu s pravili vrtca.

29. člen

V prostorih vrtca in na funkcionalnem zemljišču je prepovedano kajenje ter uživanje alkohola, prepovedanih drog in drugih psihoaktivnih snovi. Nepooblaščenim osebam vstop ni dovoljen. Če zaposleni opazijo sumljivo osebo ali neposredno varnostno tveganje, o tem takoj obvestijo vodstvo in po potrebi pristojne službe.

30. člen

Otroci lahko živali opazujejo ali sodelujejo pri dejavnostih z živalmi samo v okviru dejavnosti, ki jo odobri vodstvo, in ob ustreznih varnostnih, higienskih ter dobrobitnih ukrepih. Živali se v vrtec ne vodi brez predhodnega dovoljenja vodstva.

31. člen

Dodatne dejavnosti, ki jih izvajajo zunanji izvajalci, se organizirajo na podlagi dogovorjenih pogojev in pravil varnosti. Zunanji izvajalec je odgovoren za svoje obveznosti v okviru veljavnih dogovorov

in predpisov. Ta hišni red ne izključuje dolžnosti vrtca, ki izhajajo iz veljavnih predpisov, organizacije dejavnosti ali njegovega ravnanja.

VIII. KRŠITVE IN KONČNE DOLOČBE

32. člen

Kršitve hišnega reda oziroma konfliktne situacije se brez odlašanja sporočijo vodstvu. Vodstvo glede na naravo dogodka določi nadaljnje ukrepe, poskrbi za ustrezno dokumentiranje in po potrebi ravna po Kodeksu etičnega ravnanja, Politiki zaščite otrok ter drugih veljavnih postopkih.

33. člen

Ta hišni red se uporablja skupaj s Kodeksom etičnega ravnanja, Politiko zaščite otrok, zdravstveno-higienskim režimom, načrtom HACCP in drugimi veljavnimi internimi navodili. Če je posamezno vprašanje podrobneje urejeno v posebnem dokumentu, se uporablja tudi ta dokument.

34. člen

Spremembe in dopolnitve hišnega reda sprejme vodstvo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov vrtca. Dokument se pregleda najmanj enkrat letno ter ob pomembnejših spremembah predpisov, organizacije dela ali po resnem incidentu.

Hišni red je bil sprejet dne: 1. 2. 2024, posodobljen 2026 leta

Začetek uporabe: 01. 9. 2026

Direktorica: _____

Leila d.o.o. Ljubljana, Mencingerjeva ulica 7
Zasebni vrtec "Mala Akademija"