

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07, 36/08, 58/09) sprejema ravnateljica Vrtca Otona Župančiča Črnomelj

P R A V I L A O H I Š N E M R E D U

I. SPLOŠNO

1. člen

V Vrtcu Otona Župančiča Črnomelj skrbimo za demokratično urejene medsebojne odnose. Hišni red je zbir pravil obnašanja zaposlenih, otrok, staršev in zunanjih obiskovalcev v našem vrtcu. Spoštovanje in upoštevanje pravil hišnega reda omogoča nemoten potek vzgojno-izobraževalnih dejavnosti in pomeni prijetnejše življenje v vrtcu.

II. NAČELA

2. člen

Za osnovo pri sestavljanju hišnega reda so nam služila NEČELA KURIKULUMA ZA VRTCE. Poudarek smo namenili naslednjim:

1. Načelo demokratičnosti in pluralizma:
 - fleksibilnost v prostorski in časovni organizaciji življenja in dela v vrtcu.
2. Načelo odprtosti kurikula, avtonomnosti ter strokovne odgovornosti vrtca in strokovnih delavcev v vrtcu:
 - kurikulum za predšolske otroke v vrtcu naj bo odprt za uveljavljanje različnih posebnosti okolja, otrok ter staršev.
3. Načelo omogočanja izbire drugačnosti:
 - programi za predšolske otroke, med katerimi bodo starši lahko izbirali med različnimi dejavnostmi in vsebinami.
4. Načelo spoštovanja zasebnosti in intimnosti:
 - komunikacija, ki otrokom in staršem omogoča, da ne govorijo o nečem, kar želijo ohraniti zase.
5. Načelo vertikalne povezanosti oz. kontinuitete:
 - med družino in vrtcem,
 - med vrtcem in osnovno šolo, pri čemer je zelo pomembno, da vrtec ne dopusti pošolanja kurikula v vrtcu in vztraja pri svojih temeljnih specifičnostih.
6. Načelo sodelovanja s starši:
 - staršem mora biti javno dostopno pisno in ustno obvestilo o različnih ponudbah programov v vrtcu,
 - starši imajo pravico do sprotne izmenjave informacij in poglobljenega razgovora o otroku z vzgojiteljem in pomočnikom, svetovalno službo in drugimi strokovnimi delavci vrtca.

III. MEDSEBOJNI ODNOSI

3. člen

V vrtcu bodimo prijazni in strpni drug do drugega, to pomeni:

- prijazno pozdravljati vse obiskovalce vrtca,
- znati se zahvaliti, opravičiti, poslušati druge in se nasmehnuti,
- starejši otroci pomagajo mlajšim in so jim vzgled,
- biti vljudni do vseh obiskovalcev vrtca in tudi v medsebojnih odnosih,
- v primeru odsotnosti drugega strokovnega delavca fleksibilno ponuditi pomoč,
- v primeru odsotnosti drugega strokovnega delavca fleksibilno podaljšati svoj delovni čas (upoštevanje zakonskih normativov),
- vse potrebe po delu oz. storitvah tehničnih delavcev vpisovati v za to pripravljene obrazce,
- upoštevati mnenja in predloge sodelavcev, ki vodijo k racionalnejši izrabi delovnega časa in sredstev.

IV. ODNOS DO SREDSTEV IN INVENTARJA

4. člen

Zaposleni, otroci, starši in zunanji obiskovalci morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja tako na notranjih kot tudi na zunanjih površinah vrtca:

- skrbimo za estetsko ureditev vseh prostorov vrtca in pazimo na razstavljenе izdelke otrok in odraslih,
- skrbimo za vrtčevski inventar, ravnamo z njim kot odgovoren član naše skupnosti in preprečujemo namerno uničevanje,
- škodo, ki jo posameznik povzroči, jo je dolžan tudi sam odpraviti oz. povrniti,
- skrbimo za vzdrževanje reda, urejenosti in čistoče vseh prostorov v vrtcu,
- skrbimo za urejenost vrtca in ne hodimo v čevljih v igralnicah,
- skrbimo za redno zračenje in vzdrževanje primerne temperature v igralnicah.

V. VRTČEVSKI PROSTOR

5. člen

Vrtčevski prostor je območje vrtca, kjer se zadržujejo otroci in ki se uporablja za vzgojno-izobraževalno delo. Te površine so prostori v stavbi in igrišče okoli vrtca. Zadrževanje v notranjih in zunanjih prostorih vrtca po poslovnem času vrtca zunanjim obiskovalcem ni dovoljen, razen v primeru organiziranih dejavnosti, ki se odvijajo po poslovnem času vrtca: različna srečanja, prireditve in druženja za starše in otroke v posameznih oddelkih, ki so načrtovana v LDN oddelkov.

VI. HIŠNI RED

6. člen

Velja za delo in življenje v naših enotah:

1. Loka (stari del): Kidričeva 18/b, Črnomelj
2. Loka (novi del): Kidričeva 18/b, Črnomelj
3. Čardak: Čardak 1, Črnomelj
4. Majer: Majer, Črnomelj
5. OŠ Loka: Kidričeva 18, Črnomelj
6. Dijaški dom: Ul. Otona Župančiča 7, Črnomelj
7. Čardak – 2: Čardak 1, Črnomelj
8. Cicibanove urice: Griblje

7. člen

Vzgojno – izobraževalno delo v vrtcu poteka po šolskem koledarju. Šolsko leto se praviloma začne 1. septembra in konča 31. avgusta naslednjega leta.

Med prazniki in šolskimi počitnicami poteka vzgojno – izobraževalno delo zaradi manjše prisotnosti otrok v združenih skupinah ali v obliki dežurstev v enotah: Loka (stari in novi del), Majer in Čardak.

8. člen

Poslovalni čas vrtca je od 5.30 do 16.00 ure. Poslovni čas vrtca posameznih enot je glede na potrebe večine staršev določen v Letnem delovnem načrtu. Zjutraj vrtec odpirajo strokovne delavke (izklop alarma), zvečer ga zapirajo čistilke (vklop alarma).

9. člen

Zaradi varnosti otrok in zaščite inventarja vrtca se vhodi odpirajo oz. zapirajo glede na število prisotnih delavcev (bivanje na prostem, sprehodi,...). Ob 8.00 uri se vrata zaklenejo in odklenejo ob 14.00 uri. Obiskovalci obisk najavijo z zvoncem.

10. člen

Dnevni red prilagajamo starosti otrok. Zapisan je v Letnem delovnem načrtu enote in na vpogled na skupni oglasni deski enote.

11. člen

Vzgojno – izobraževalno delo poteka v igralnicah in prostorih, ki jih predvidi vodstvo vrtca za izvajanje vzgojno – izobraževalnega programa. Strokovni delavci in starši so dolžni upoštevati Pravilnik o varnosti otrok.

12. člen

Vzgojno izobraževalno delo poteka tudi v obliki izletov, sprehodov, srečanj, taborjenj in s sodelovanjem na različnih srečanjih, prireditvah in natečajih.

Pri vsaki vzgojno – izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj običajnih prostorov vzgojno – izobraževalnega dela, se zagotovi ustrezno število spremljevalcev po 32. čl. in 33. čl. Odredbe o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje predšolske vzgoje (Uradni list RS, št. 75/05, 82/05, 76/08, 77/09, 102/09). Pred pričetkom izvajanja dodatnih in nadstandardnih programov morajo strokovni delavci pridobiti pisno privolitev starša. Odločitev o tem, ali se bodo dodatne dejavnosti izvajale v prostorih vrtcev, je v pristojnosti ravnateljice. V prostorih vrtca se največkrat izvajajo na željo staršev, vendar izključno po poslovnem času vrtca (ples, tuj jezik, športne, glasbene dejavnosti, različne delavnice...).

13. člen

Igralnice v vrtcu so označene s sliko ali imenom skupine (so stalne se ne bodo spreminjale vsakoletno) ter imenom in priimkom strokovnih delavcev, ki v prostoru izvajajo program. Vsi podatki morajo biti na vidnem mestu najkasneje do prvega šolskega dneva.

Svojo garderobo otroci hranijo v omaricah ali na garderobnih stenah, označenih z otrokovim imenom, znakom ali fotografijo.

14. člen

Starši in zunanji obiskovalci so dolžni upoštevati hišni red in uporabljajo samo določene prostore vrtca: hodnike, garderobe, prostore za sestane in igrišče. V vse ostale prostore lahko vstopajo samo v spremstvu delavcev vrtca.

15. člen

Starši so dolžni skrbeti za red na garderobnem mestu svojega otroka ob prihodu in odhodu iz vrtca. Med bivanjem otroka v vrtcu skrbijo za red strokovni delavci vrtca.

16. člen

Ob prihodu otroka v vrtec so ga starši dolžni izročiti strokovni delavki v zbirno igralnico. Z varnost otrok med bivanjem v vrtcu skrbijo strokovni delavci vrtca.

17. člen

Starši so ob odhodu otroka iz vrtca dolžni zagotoviti spremstvo odrasle osebe. Izjemoma lahko otroka odpelje oseba, starejša od 14 let, ki ima izjavo staršev, overjeno pri notarju. V primeru, da bo otroka iz vrtca odpeljala druga oseba, so starši dolžni o tem seznaniti strokovne delavce. Strokovni delavci so dolžni upoštevati pisne

izjave staršev in otroka izročiti le staršem oz. osebam, za katere jamčijo starši v overjeni izjavi.

18. člen

Starši so dolžni upoštevati 9 – urno bivanje otroka v vrtcu in spoštovati poslovni čas vrtca. Vsaka ura nad 9 ur prisotnosti otroka v vrtcu se bo dodatno obračunala po navodilih ustanovitelja. Hkrati velja enako tudi za vsako začeto uro prisotnosti otroka v vrtcu po poslovnem času vrtca.

19. člen

Strokovni delavci morajo pridobiti ob prihodu otroka v oddelek pisno privolitev starša za uporabo njegovega slikovnega in pisnega gradiva na javnih mestih.

20. člen

Strokovni delavci so dolžni starše obveščati o vsakodnevni in drugih dejavnostih, ki se dogajajo v oddelku in vrtcu preko oglasnih desk, sestankov, govorilnih ur in vsakodnevni pogovorov (glej 6. točko 2. člena hišnega reda).

21. člen

Prehrana v vrtcu se pripravlja v dveh centralnih kuhinjah in jo razvažamo po enotah s prirejenim kombijem (v skladu s HACCP). Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhinjsko osebje in vodja prehrane in ZHR. Vodja prehrane in ZHR lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem ob zagotavljanju higienskih ukrepov. Hrana se v enote odpelje na vozičkih v zaprtih boksih in s priborom, ki je določen za posamezno starost otrok.

Otroci prvega starostnega obdobja uporabljajo delno jedilni pribor, otroci drugega starostnega obdobja pa postopno celotni jedilni pribor.

Otroci drugega starostnega obdobja pričnejo v začetku šolskega leta s postopnim uvajanjem samopostrežnega načina zajtrka. Pri kosilu je otrokom ponujena vsaka jed na primernem krožniku.

22. člen

Starši so dolžni potrebo po dietni prehrani otroka dokazati z zdravniškim potrdilom, ki ga oddajo vodji prehrane.

23. člen

Vodja prehrane je dolžna zagotoviti vse potrebe po dietnih prehranah otrok ter z njimi podrobno seznaniti tehnične in strokovne delavce v posameznih enotah.

24. člen

Za urejenost posameznih kabineto v enotah so zadolžene strokovne delavke. Zadolžitve opredeli vodja enote kot prilogo Letnega delovnega načrta enote. Vodje kabineto odgovarjajo za njegovo urejenost in opremo, ter skrbijo za nabavo in izpopolnjevanje posameznih kabineto.

25. člen

Pomočnice vzgojiteljic so zadolžene za skrb in urejenost ter redno preverjanje:

- izplakovanje WC školjk v otroških sanitarijah po vsakokratni uporabi otrok in redno zračenje sanitarij,
- za zapiranje vode v otroških umivalnicah po vsakokratni uporabi otrok ter ugašanje luči v vseh prostorih,
- za urejenost neposrednih prostorov v bližini otroških sanitarij, (otroci naj ne bodo brez nadzora v sanitarijah),
- za urejanje otroške garderobe po prihodu in odhodu otrok (mivka, otroški čevlji in copati, redno pometanje in brisanje tal, polic...),
- za preverjanje in pospravljanje igrač na igrišču po odhodu otrok,
- za redno razkuževanje in higieno vseh igrač in didaktičnih sredstev za otroke.

26. člen

Čistilke so zadolžene za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje vseh notranjih površin vrtca, hkrati pa še:

- za prezračevanje prostorov,
- za zapiranje oken in vrat oz. zaklepanje vrat po končanem poslovanju vrtca in po zaključitvi svojega dela in vključevanje alarma,
- za obveščanje vzdrževalca in vodstva vrtca o odkritih okvarah,
- za varno shrambo vseh otrokom nevarnih čistil (izven otrokovega dosega).

27. člen

Vzdrževalci so dolžni sprotno odpravljati in vzdrževati vse otrokom nevarne poškodbe na zunanjih igralih, kot tudi na notranjem inventarju, še posebej:

- nadzirajo in skrbijo za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje, ohlajevanje in vzdrževanje opreme prostorov,
- pregledujejo vodovodne napeljave v vrtcih in sprotno odpravljajo okvare,
- o napakah sproti obveščajo pristojno službo in vodstvo vrtca,
- skrbijo za protipožarno varnost vrtca in za električno napeljavo,
- odstranjujejo sneg s pločnikov pred in okoli vrtcev,
- kosijo travo, urejujejo žive meje in drevje,
- opravljajo kurirska opravila za vrtec,
- skrbijo za redno vzdrževanje vozil.

28. člen

Vse evidence o izpisih, vpisih in rezervacijah otrok vodi svetovalna delavka, ki ima uradne ure za starše dva dni v tednu, kot je določeno v Letnem delovnem načrtu vrtca.

29. člen

Vse evidence o boleznih in poškodbah otrok vodi vodja ZHR. Strokovne delavke so dolžne voditi evidenco o nalezljivih boleznih in poškodbah otrok in o tem obveščati vodjo ZHR.

V primeru pojava nalezljive bolezni v oddelku so strokovne delavke dolžne ravnati v skladu z navodili vodje ZHR (razkuževanje, prezračevanje, preoblačenje ležalnikov...).

30. člen

O zapuščanju delovnega mesta med delovnim časom mora delavec obvestiti svojega neposredno nadrejenega. Neopravičeno zapuščanje, zamujanje ali predčasno odhajanje je kršitev delovnih obveznosti.

Delavci so se dolžni sprotno vpisovati v evidenco ur, ki je na oglasni deski in sproti javljati odsotnost zaradi bolniške odsotnosti vodji enote oz. neposrednemu nadrejenemu dnevno do 10.00 ure.

31. člen

Otroci ne smejo prinašati v vrtec nevarnih predmetov in prehranskih artiklov, kot je določeno v skladu s pravili HACCP-a.

32. člen

O pravilih HACCP-a seznanijo vodja ZHR in prehrane strokovne delavce vsako leto na 1. vzgojiteljskem zboru, strokovni delavci pa starše na 1. roditeljskem sestanku oddelka.

VII. RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH

33. člen

V času izrednih razmer, ali ko se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke ali vojne nevarnosti), je glavna in osnovna naloga vseh delavcev vrtca, še posebno strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost otrok.

V teh razmerah je potrebno nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezni štabi.

34. člen

V primerih, ko je treba najhitreje zapustiti prostore vrtca, strokovni delavci neposredno vodijo skupine otrok ter z njimi odidejo na prostor, kjer se zagotavlja večja varnost (zaklonišče, igrišče...)

35. člen

Po hitrem zapuščanju vrtčevskih prostorov strokovni delavci vzamejo s seboj dokumentacijo z osebnimi podatki otrok, če jim razmere to dopuščajo.

VIII. STROKOVNO DELO IN PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

36. člen

Strokovni delavci so dolžni sprotno voditi vso dokumentacijo in opravljati strokovno delo v skladu z zakonodajo in predpisi, ki veljajo za vrtce. Predpisano dokumentacijo izpolnijo oz. oddajo na upravo:

- LDN oddelka naredijo najkasneje do – dogovor na Vzg. zboru,
- LDN enot naredijo najkasneje do – dogovor na Vzg. zboru,
- evalvacijo LDN oddelka oddajo najkasneje do dogovora,
- evalvacijo LDN enote oddajo najkasneje do dogovora na Vzg. zbora,
- dnevnike z imenikom otrok izpolnijo najkasneje do 10. septembra,
- izpolnjene dnevnike iz preteklega šolskega leta oddajo najkasneje do 10. septembra,
- priprave na vzgojno delo oddajo najkasneje do 10. septembra,
-
-
-

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen

Kdor ne spoštuje pravil hišnega reda, krši pravila in nosi posledice.

38. člen

Z določbami teh pravil morajo biti seznanjeni vsi delavci, starši in zunanji obiskovalci.

39. člen

Ta pravila po obravnavi na Svetu zavoda, sprejme ravnateljica.

40. člen

Pravila hišnega reda začnejo veljati in se uporabljati osmi dan po dnevu sprejema.

Datum: 21.10.2010



Ravnateljica
Vrtca Otona Župančiča Črnomelj:
Dragica Valenčič