



HIŠNI RED

VRTCA ANICE ČERNEJEVE CELJE

enote Sonce, Mavrica, Luna, Hribček, Bolnica

telefon: (03) 42 86 450

e-pošta: vrtec.anice-cernejeve@guest.arnes.si

V skladu z določilom 21. b člena Zakon o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 - uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZVrt), Vrtec Anice Černejeve, ki ga zastopa ravnateljica Mojca Meke, mag. prof. pred. vzg., dne, 13. 2. 2026, sprejema naslednji

HIŠNI RED

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Vrtec Anice Černejeve s predmetnim Hišnim redom določa:

- splošne določbe,
- organizacijo,
- prihodi in odhodi,
- uporabo vrtčevskega prostora,
- organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče,
- prehodne in končne določbe.

2. člen

Odgovornost vrtca

Odgovornost vrtca v vrtčevskem prostoru velja v času, ko poteka vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

3. člen

Uporaba hišnega reda

Hišni red določa pravila, ki so jih dolžni upoštevati vsi uporabniki vrtčevskih prostorov, območij in površin vrtca.

II. ORGANIZACIJA

4. člen

Območje Vrtca Anice Černejeve Celje in površine, ki sodijo k enotam vrtca

Območje vrtčevskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj predal Vrtcu Anice Černejeve v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere vrtec vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

- Enota SONCE: Kajuhova ulica 5, 3000 Celje
- Enota MAVRICA: Čopova ulica 21, 3000 Celje
- Enota LUNA: Ljubljanska cesta 48, 3000 Celje

- Enota HRIBČEK: Hrašovčeva ulica 1, 3000 Celje
- Enota BOLNIŠNICA: Oblakova 5, 3000 Celje

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- dovoz in parkirišče pred vrtcem,
- igrišče,
- ograjene površine,
- površine ob zgradbah, ki jih vrtec uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v vrtec.

5. člen

Poslovni čas

Vzgojno delo v vrtcu poteka skladno z letnim delovnim načrtom vrtca (v nadaljevanju: LDN). Vrtec posluje pet dni v tednu od ponedeljka do petka.

Poslovni čas je objavljen na spletni strani vrtca ter na oglasnih deskah enot. Potrebe po poslovnem času enot se spreminjajo sproti in se prilagajajo dejanskim potrebam staršev ter dogovorom z ustanoviteljem.

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

6. člen

Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev vrtca. Uradne ure tajništva so vsak delovni dan od 7.00 do 15.00 ure. Na individualne pogovore s svetovalno službo ali vodstvom vrtca starši prihajajo po predhodnem dogovoru.

Urniki popoldanskih govorilnih ur strokovnih delavcev so objavljeni na oglasnih deskah oddelkov. Termini se s starši dogovorijo na prvem roditeljskem sestanku.

7. člen

Prisotnost na delu

Delavci prihajajo na delo in odhajajo z dela točno, pravočasno in v skladu z dogovorjenim delovnim časom in svojo določeno delovno obveznostjo. Ob prihodu in odhodu zaposleni dnevno z registracijo evidentirajo svojo prisotnost.

Delavec mora morebitni izhod med delovnim časom najaviti organizacijski vodji oz. nadrejenemu.

V primeru predvidene in nepredvidene odsotnosti je delavec dolžan o svojem izostanku obvestiti svojega sodelavca in organizacijsko vodjo oz. nadrejenega.

8. člen

Združevanje otroka

Do združevanja otrok prihaja v jutranjem in popoldanskem času, med prazniki in med šolskimi počitnicami. Merilo za vsakodnevno razdruževanja in ponovnega združevanja otrok v oddelkih je normativ za prvo oz. drugo heterogeno starostno skupino.

Združevanje pred ali med prazniki ter med šolskimi počitnicami je opredeljeno v LDN-u vrtca.

III. PRIHODI IN ODHODI OTROK

9. člen

Prihodi otrok

Otroci in starši vstopajo v vrtec skozi za to namenjena vhodna vrata.

Ob prihodu starši ali pooblaščen osebe otroka osebno predajo strokovni delavki v oddelku.

Starši so dolžni ob prihodu in odhodu zapirati vhodna vrata ter vrata ograje igrišča.

10. člen

Sporočanje odsotnosti in sprememb

Vnaprej znane odsotnosti (zdravniški pregled, počitnice, kasnejši prihod ipd.) morajo starši pravočasno sporočiti strokovni delavki.

Odsotnost otroka za tekoči dan je treba sporočiti najkasneje do 8.30.

Starši morajo vrtcu posredovati telefonsko številko osebe, ki je vedno dosegljiva za nujne zadeve. Kadar po otroka pride druga oseba, starši to sporočijo pisno ali telefonsko.

11. člen

Spremljanje otrok

Skladno s predpisi, ki urejajo varnost otrok v cestnem prometu, morajo imeti otroci na poti v vrtec ali iz njega spremstvo polnoletne osebe.

Spremljevalec je lahko tudi otrok, star več kot 10 let, ali mladostnik, če to dovolijo starši, skrbniki ali rejniki.

12. člen **Odhod otrok**

Starši prevzamejo odgovornost za otroka takoj ob prevzemu od strokovne delavke.

Po prevzemu se starši in otroci ne zadržujejo v prostorih vrtca in se vanje ne vračajo (tudi ne zaradi sanitarij ali pitja vode).

Vstop v vrtec po poslovnem času je mogoč le ob organiziranih dejavnostih (pogovorne ure, roditeljski sestanki ipd.). Po zaključku dejavnosti obiskovalci mirno zapustijo prostore vrtca.

13. člen **Poslovni čas in dovoljena prisotnost otrok**

Starši so dolžni zagotoviti prihod in odhod otroka v okviru poslovnega časa posamezne enote. V skladu s 14. členom Zakona o vrtcih je otrok lahko prisoten v vrtcu največ 9 ur dnevno.

Če je otrok v vrtcu dlje kot 9 ur, mora strokovni delavec na to opozoriti starše.

Če starši daljše prisotnosti ne morejo preprečiti, morajo predložiti potrdilo delodajalca. Potrdila hrani ravnateljica.

14. člen **Zamude po poslovnem času vrtca**

Če starši otroka ne prevzamejo do zaključka poslovnega časa, vrtec za vsako začeto uro zamude obračuna nadomestilo v višini, ki jo določi Svet zavoda.

V primeru ponavljajočega se neupoštevanja poslovnega časa vrtec obvesti pristojni Center za socialno delo.

IV. UPORABA VRTČEVSKEGA PROSTORA

15. člen **Uporaba vrtčevskega prostora**

Vrtčevski prostor se uporablja za:

- izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti otrok vrtca,
- izvajanje oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- izvajanje dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,

oddajanje prostorov v najem v soglasju z ustanoviteljem, in sicer kot tržna in netržna dejavnost.

Delovanje političnih strank ter akviziterska prodaja v vrtčevskem prostoru nista dovoljeni.

16. člen

Dostop v vrtčevske prostore

Vrata ograje vrtca so opremljena s kljuko in zapiralom, ki omogoča odpiranje le odrasli osebi tako, da otrok ne more sam odpeti vrat.

Vhodna vrata v prostore vrtca morajo biti ves čas zaprta tako, da onemogočajo otrokom samostojen izhod iz vrtca.

Vhodi v prostore vrtca so odklenjeni od začetka do zaključka poslovnega časa vrtca. Za odklepanje in zaklepanje vhoda skrbi dežurna strokovna delavka.

Gibanje staršev, zakonitih zastopnikov in morebitnih najemnikov po zgradbi vrtca je omejeno izključno na prostore, v katerih se zadržujejo njihovi otroci.

Gibanje v drugih prostorih vrtca (kuhinja, telovadnica, kabineti, sanitarni prostori za zaposlene, druge igralnice in drugi službeni prostori) osebam, ki niso zaposlene v vrtcu, ni dovoljeno.

V. ORGANIZACIJA NADZORA

17. člen

Tehnični nadzor

V vrtcu je organiziran tehnični nadzor, s katerim se zagotavlja varnost oseb in premoženja v prostorih ter na zunanjih površinah vrtca.

Med poslovnim časom posameznih enot za izvajanje tehničnega in fizičnega nadzora skrbijo strokovni delavci enote, odgovorna oseba ter hišnik.

V večernem in nočnem času nadzor nad objekti vrtca izvaja pooblaščen služba za varovanje javnih objektov.

Tehnični nadzor se izvaja z naslednjimi ukrepi:

- zaklepanjem varnostnih ograj,
- zapiranjem vhodnih vrat,
- uporabo alarmnega sistema, ki je vključen v času, ko v objektu ni prisotnih oseb, ter se sproži ob morebitnem nepooblaščenem vstopu,
- ob sprožitvi alarmnega sistema se aktivira zvočni signal in obvestilo izbrani odgovorni osebi,
- uporabo javne razsvetljave za osvetlitev zunanjih površin vrtca.

18. člen

Razpolaganje s ključi, daljinskimi upravljalniki in šiframi

Ključke vhodnih vrat ter daljinske upravljalnike alarmnega sistema se zaposlenim izroči na podlagi soglasja ravnateljice in s podpisom ustrezne izjave.

Šifre za vključitev in izključitev alarmnega sistema določa in dodeljuje ravnateljica vrtca za posamezne enote, ki alarmni sistem uporabljajo.

19. člen

Odgovornost prejemnikov

Prejemnik je za prevzeti ključ in daljinski upravljalnik osebno odgovoren.

Vsak daljinski upravljalnik je individualno označen z identifikacijsko številko. Evidenco izdanih daljinskih upravljalnikov, vključno s pripadajočimi identifikacijskimi številkami in uporabniki, vodi ravnateljica vrtca.

Ob prenehanju delovnega razmerja je vsak zaposleni dolžan vrniti vse prejete ključke, daljinske upravljalnike in šifre alarmnega sistema.

20. člen

Ravnanje ob izgubi ali razkritju

V primeru izgube ključa, daljinskega upravljalnika ali razkritja šifre alarmnega sistema je prejemnik dolžan o tem nemudoma obvestiti ravnateljico.

Vsaka neupravičena uporaba, zloraba ali posredovanje ključev, daljinskih upravljalnikov ali šifer alarmnega sistema se šteje za hujšo kršitev delovnih obveznosti.

21. člen

Prenehanje delovnega razmerja

Ob prenehanju delovnega razmerja je vsak zaposleni dolžan vrniti vse prejete ključke, daljinske upravljalnike in šifre alarmnega sistema.

VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

22. člen

Zagotavljanje preventivne zaščite

Za zagotavljanje varnosti vrtčevskega prostora in oseb vrtec izvaja naslednje ukrepe:

- z doslednim izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu;
- z oblikovanjem oddelkov in skupin otrok v skladu z zakonodajnimi normativi in standardi ter z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev pri izvajanju dejavnosti, skladno z veljavnimi normativi in standardi;
- z zagotavljanjem varovanja vrtčevskih objektov z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo.

23. člen **Odgovornost delavcev vrtca**

Odgovornosti delavcev vrtca so, da:

- spoštujejo otroke, njihove starše ter zasebnost njihovih družin;
- dosledno upoštevajo etični kodeks ravnanja v vrtcu ter načela Kurikuluma za vrtce;
- spoštujejo avtonomijo, iniciativnost in ustvarjalnost drugih delavcev v vrtcu ter njihovo pravico do zasebnosti in osebne integritete;
- negujejo strpne in spoštljive medsebojne odnose brez predsodkov glede rase, vere, nacionalne in etnične pripadnosti, starosti, premoženjskega stanja, političnega prepričanja ali življenjskega sloga otrok, staršev in sodelavcev;
- pravočasno obveščajo odgovorne osebe o morebitnem neetičnem ali nekompetentnem ravnanju delavca vrtca, pri čemer ocena oziroma presoja takšnega ravnanja temelji na dejstvih ter je pomembna z vidika koristi otroka, interesov družine in programa vrtca

24. člen **Odgovornost staršev**

Odgovornosti staršev so, da:

- zagotavljajo rezervna oblačila za otroka;
- načeloma sprejemajo strokovne usmeritve vrtca (organizacijske, prehranske, vsebinske ipd.);
- spoštujejo osebno integriteto strokovnih delavk in drugih zaposlenih v vrtcu;
- izpolnjujejo sprejete dogovore, povezane s poslovnim časom, finančnimi obveznostmi in izbranim programom;
- zapirajo vrata igralnic, vhodna vrata in vrata igrišč;
- v vrtec pripeljejo zdrave otroke;
- v vrtec ne prinašajo hrane in pijače;
- seznanjajo strokovne delavke s posebnostmi otroka;
- obveščajo strokovne delavce oddelka o boleznih otroka, morebitni odsotnosti in vzrokih zanjo;
- pravočasno javljajo odsotnost otroka;
- v primeru otrokove bolezni pridejo ponj v najkrajšem možnem času, saj otrok potrebuje navzočnost in nego staršev;
- v primeru bolezni otroka seznanijo strokovne delavke z vrsto otrokove bolezni, še posebej, kadar gre za nalezljivo bolezen.

25. člen **Ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja otrok**

Vsak delavec je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi, slabem počutju ali bolezenskem stanju otroka.

Otroka mora namestiti na varno mesto ter zagotoviti, da ni sam.

26. člen

Obveščanje v primeru poškodb

Delavec mora o poškodbi, slabem počutju ali bolezenskem stanju otroka nemudoma obvestiti starše oziroma zakonite zastopnike.

V primeru poškodbe mora delavec obvestiti tudi vodstvo vrtca (OZHRP, pomočnika ravnatelja ali ravnateljico).

Ob vsaki poškodbi je delavec dolžan izpolniti uradni zapis o poškodbi v skladu s pravili vrtca.

27. člen

Ravnanje ob nujnih primerih

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, suma bolezni ali kadar ni mogoče zanesljivo oceniti resnosti stanja, mora delavec poklicati nujno medicinsko pomoč.

O klicu nujne pomoči mora delavec obvestiti starše ter vodstvo vrtca.

28. člen

Nalezljive bolezni

V primeru potrjene ali suma na nalezljivo bolezen mora delavec o tem obvestiti starše otrok v oddelku in OZHRP.

V. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

29. člen

Vzdrževanje prostorov

Vrtec mora vzdrževati prostor vrtca tako, da je zagotovljena:

- varnost otrok in odraslih, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.
-

30. člen

Skrb za čisto in urejeno okolje

Otroci, zaposleni in obiskovalci vrtca so dolžni prispevati k vzdrževanju reda in čistoče v prostorih vrtca ter na zunanjih površinah, tako da:

- po uporabi prostor zapustijo čist in urejen;
- odpadke odlagajo v za to namenjene posode, ob upoštevanju ločevanja odpadkov;
- ne dovolijo, da otroci opravljajo biološke potrebe na igrišču oziroma zelenicah.

31. člen **Prepovedi**

V prostorih vrtca je strogo prepovedano:

- kajenje,
- uživanje alkoholnih pijač,
- uživanje drog ali drugih prepovedanih substanc.

Prepoved velja za vse zaposlene in obiskovalce vrtca.

Vse omenjeno je prepovedano tudi na aktivnostih, ki jih vrtec organizira izven prostorov vrtca.

32. člen **Vrtčevska in tuja lastnina**

Do vrtčevske in tuje lastnine je potrebno vzdrževati odgovoren odnos.

Z vrtčevsko lastnino se ravna skrbno; didaktičnih sredstev in druge opreme se ne odnaša iz prostorov vrtca in se ne poškoduje. V primeru namerne povzročitve škode ali povzročitve škode iz malomarnosti, mora povzročitelj poravnati nastalo škodo.

33. člen **Otrokova lastnina**

Staršem in drugim obiskovalcem vrtca ni dovoljeno brskati po lastnini drugih otrok. Strokovni delavci niso dolžni skrbeti za predmete, igrače in oblačila otrok in ne prevzemajo odgovornosti za zamenjavo ali izgubo le-teh.

34. člen
Nošenje nakita je za otroke nevarno in prepovedano. Vrtec ne odgovarja za zlatnino in druge vrednostne predmete oz. igrače, ki jih otroci prinesejo v vrtec.

35.FOTOGRAFIRANJE V VRTCU

36. člen **Uporaba mobilnih telefonov**

V prostorih vrtca (garderože, igralnice, igrišča) je staršem prepovedano fotografiranje ter snemanje video- in drugih posnetkov otrok, zaposlenih in dokumentacije, ki je last vrtca oziroma strokovnih delavcev. Izjema so primeri, ko je za to pridobljeno izrecno dovoljenje vodstva vrtca ali strokovnih delavcev (npr. ob prireditvah).

Fotografiranje v vseh prostorih vrtca je dovoljeno izključno v skladu s podpisanimi soglasji staršev za uporabo osebnih podatkov ter v skladu z določili pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov.

37. KRŠITVE

O kršitvah pravil hišnega reda zaposleni strokovni delavci v vrtcu takoj seznaniijo starše.

V primeru kršitve hišnega reda in drugih konfliktnih situacij s strani starša ali skrbnika, je strokovni delavec oziroma vpletena oseba vrtca dolžna obvestiti vodstvo vrtca.

V primeru kršitve hišnega reda in drugih konfliktnih situacij s strani zaposlenih v vrtcu, se lahko starši ali skrbniki obrnejo po dodatne informacije k vzgojitelju ali vodje enote. V primeru nerazrešene situacije, se lahko obrnejo na vodstvo vrtca.

38. PREHODNE in KONČNE DOLOČBE

39. člen

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda

Spremembe in dopolnitve se sprejemajo in popolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov vrtca.

40. člen

Veljavnost

Hišni red se objavi na oglasnih deskah ob vseh vhodi v vrtec, spletni zbornici in na spletni strani vrtca.

Hišni red je sprejela ravnateljica dne 13. 2. 2026. Uporabljati ga je potrebno takoj po sprejemu.

Z dnem uveljavitve tega Hišnega reda preneha veljati Hišnik red sprejetega 29. 8. 2016.

Celje, 13. 2. 2026

Mojca Meke, ravnateljica