



Na podlagi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda Vrtec Pedenjped, Pravil javnega zavoda Vrtec Pedenjped Novo mesto, Zakona o vrtcih, Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, predpisov o varnosti, varstvu osebnih podatkov in notranjih aktov vrtca ravnateljica sprejema

HIŠNI RED VRTCA PEDENJPED NOVO MESTO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (namen)

Hišni red določa pravila uporabe prostorov in površin vrtca, prihod in odhod, dostop, vedenje, varnost, komunikacijo ter uporabo digitalnih naprav v vseh enotah Vrtca Pedenjped Novo mesto.

Zavezuje otroke na njihovi starosti primeren način, zaposlene, starše, pooblaščen osebe, obiskovalce in zunanje izvajalce.

2. člen (vrednote in kultura odnosov)

Vzgojna zasnova temelji na vrednotah spoštovanja, varnosti, radovednosti, solidarnosti, odgovornosti, avtentičnosti, vključevanja in trajnosti. Vsi udeleženci komunicirajo mirno, spoštljivo in brez žaljenja, groženj, diskriminacije, nadlegovanja ali nasilja.

Nesoglasja se rešujejo čim bližje mestu nastanka, ob varovanju koristi otroka in zasebnosti vseh vpletenih.

3. člen (enote)

Hišni red velja v vseh organizacijskih enotah vrtca, na njihovih igriščih in pri dejavnostih vrtca zunaj sedeža. Če enota uporablja prostore drugega zavoda, se smiselno uporablja tudi njegov hišni red, če ni v nasprotju s pravicami otrok ali akti vrtca.

Aktualni naslovi enot, poslovni čas in kontakti se objavijo v publikaciji vrtca, letnem delovnem načrtu in na uradni spletni strani; sprememba teh podatkov ne zahteva spremembe tega akta.

II. POSLOVANJE IN SODELOVANJE S STARŠI

4. člen (poslovni čas)

Poslovni čas posamezne enote se določi glede na potrebe staršev, kadrovske in prostorske pogoje ter veljavne programe, potrdi in objavi pa se skladno s predpisi in akti vrtca. Starši otroka pripeljejo in prevzamejo znotraj objavljenega časa.

Otrok je v dnevnem programu navzoč največ v obsegu, ki ga dovoljuje program in pogodba. Morebitno plačilo podaljšanega bivanja se lahko zaračuna samo na veljavni pravni podlagi ustanovitelja oziroma pogodbe, s katero so bili starši vnaprej seznanjeni.

5. člen***(uradne ure in komunikacija)***

Uradne ure uprave in načini naročanja se objavijo na spletni strani in vhodu uprave. Strokovni pogovor o otroku poteka na dogovorjeni pogovorni uri, ne med predajo, kadar bi s tem oslabil nadzor nad skupino ali razkril osebne podatke pred drugimi.

Obvestila se pošiljajo po odobrenih službenih kanalih. Nujna vprašanja varnosti se sporočijo takoj; odgovori na nenujna sporočila se pričakujejo v delovnem času ob upoštevanju pravice zaposlenih do odklopa.

6. člen***(pravice staršev)***

Starši imajo pravico do informacij o počutju, razvoju in napredku svojega otroka, do sodelovanja v oblikah, določenih z letnim delovnim načrtom, do varstva zasebnosti ter do obravnave pobude ali pritožbe brez povračilnih posledic za otroka.

Starši nimajo pravice do osebnih podatkov drugih otrok, njihovih družin ali zaposlenih niti do poseganja v strokovno avtonomijo, kadrovske odločitve ali tekoči vzgojni proces.

7. člen***(dolžnosti staršev)***

Starši posredujejo točne kontakte in nujne informacije, spoštujejo poslovni čas in navodila za varnost, pravočasno sporočajo odsotnost, zapirajo vrata, ne ovirajo nadzora ter se do otrok, zaposlenih in drugih staršev vedejo spoštljivo.

O spremembi starševske skrbi, prepovedi približevanja, prevzema ali drugih odločilnih okoliščinah vrtec obvestijo nemudoma in predložijo ustrezno listino.

III. PRIHOD, ODHOD IN DOSTOP**8. člen*****(predaja in prevzem)***

Otrok se osebno preda navzočemu strokovnemu delavcu. Ob odhodu se izroči staršu ali veljavno pooblaščen osebni po pravilih Pravilnika o varnosti otrok. Starš po prevzemu prevzame polno odgovornost za otroka.

Ob predaji in prevzemu se udeleženci zadržijo le toliko časa, kot je potrebno. Daljši pogovor se dogovori posebej.

9. člen***(čas prihoda in odsotnost)***

Zaradi nemotenega vzgojnega procesa starši otroka praviloma pripeljejo do ure, objavljene za posamezno enoto oziroma oddelek. Poznejši prihod ali predčasni odhod predhodno sporočijo po dogovorjenem kanalu.

Odsotnost se sporoči do objavljenega roka. Podatek o razlogu se zahteva le, kadar je potreben zaradi zdravja, zakonske evidence ali izvajanja pogodbenih pravic; podrobne diagnoze se ne pošiljajo po nezaščitene kanalih.

Ob prihodu v vrtec in odhodu iz vrtca so starši dolžni obvezno vedno zapirati vhodna vrata vrtca oz. igrišča, vključno z zapahi. Starši prevzemajo odgovornost za otroka takoj, ko ga prevzamejo, tudi če se ustavijo z njim na igrišču. Zadrževanje staršev z otroki na igrišču v času, ko so tam drugi otroci brez

staršev in pod nadzorom strokovnih delavcev vrtca, ni dovoljeno. Otroci in starši prihajajo in odhajajo iz vrtca skozi za to določene označene vhode. Sprejemanje otrok je najkasneje do 8.00 ure zjutraj, ter oddajanje otrok je od 14.00 ure dalje. Zaradi varnosti otrok in izvajanja dejavnosti v vrtcu so vrata vrtca zaklenjena med 8.00 in 14.00 uro. Za predčasen prevzem otroka iz skupine (zdravniški pregledi, drugi razlogi,...) v času med 9h do 14. ure je potrebna predhodna najava starša in ob prihodu v tem obdobju so starši dolžni pozvoniti in počakati pred vhodom v vrtec.

10. člen

(vrata in identifikacija)

Vhodna in dvoriščna vrata se po vsakem prehodu zaprejo. Odrasli ne omogočijo vstopa neznani osebi in ne izročajo kod, ključev ali kartic tretjim osebam.

Oseba, ki je zaposleni ne pozna, se predstavi in po potrebi izkaže identiteto. Vrtec kopije identifikacijskega dokumenta ne hrani, razen če obstaja posebna pravna podlaga.

11. člen

(obiskovalci in izvajalci)

Obiskovalec se ob prihodu javi določeni osebi in se giblje samo v dovoljenem območju. Fotografiranje, snemanje, anketiranje otrok ali neposreden stik z njimi brez dogovora in pravne podlage niso dovoljeni.

Zunanji izvajalec mora upoštevati varnostna, higienska, požarna in podatkovna navodila vrtca.

IV. UPORABA PROSTOROV, IGRIŠČ IN SKUPNE LASTNINE

12. člen

(gibanje po prostorih)

Starši in obiskovalci uporabljajo garderobo, hodnik, prostor za pogovor in druge izrecno dovoljene prostore. V kuhinjo, pralnico, skladišča, kabinete, tehnične prostore in igralnice drugih oddelkov ne vstopajo brez dovoljenja.

Evakuacijske poti, stopnišča in hodniki morajo ostati prosti. Vozički, kolesa, skiroji in druga oprema se odlagajo le na označenih mestih na lastno odgovornost.

13. člen

(igrišča)

Igrišče je med programom namenjeno otrokom pod nadzorom vrtca. Starši se po prevzemu z otrokom ne zadržujejo na delu igrišča, kjer poteka dejavnost drugih otrok, razen ob organiziranem dogodku ali dovoljenju zaposlenega.

Kajenje, elektronske cigarete, alkohol, prepovedane droge, orožje in nevarni predmeti so v prostorih in na površinah vrtca prepovedani. Živali so dovoljene le v okviru načrtovane dejavnosti ali kot pes pomočnik ob upoštevanju higienskih in varnostnih pogojev.

14. člen

(red, higiena in trajnost)

Udeleženci skrbijo za čistočo, varčno rabo vode in energije, ločevanje odpadkov, preprečevanje zavržene hrane in spoštljivo ravnanje z opremo. Poškodbo ali nevarnost takoj sporočijo zaposlenemu.

V prostore se ne prinaša hrane za skupno razdeljevanje brez predhodnega dogovora zaradi alergij, higiene in sledljivosti.

V. DIGITALNE NAPRAVE, FOTOGRAFIRANJE IN PODATKI

15. člen

(zasebne naprave zaposlenih)

Med neposrednim delom z otroki zaposleni zasebne digitalne naprave hranijo umaknjene in jih ne uporabljajo, razen za nujni klic ali po vnaprejšnji odobritvi. Osebnih podatkov ne fotografirajo, snemajo, shranjujejo ali pošiljajo z zasebno napravo.

Službena digitalna naprava se uporablja namensko, z zaklepanjem zaslona, službenim uporabniškim računom in odobrenimi aplikacijami.

16. člen

(naprave staršev in obiskovalcev)

Starši in obiskovalci med predajo naprave uporabljajo tako, da ne ovirajo stika z otrokom ali nadzora. Telefonski pogovor v igralnici ali na organizirani dejavnosti ni dovoljen, če moti program.

Fotografiranje ali snemanje drugih otrok, zaposlenih, seznamov, oglasnih desk z osebnimi podatki in dokumentacije ni dovoljeno brez predhodnega dovoljenja in ustrezne pravne podlage. Na dogodku vrtec vnaprej določi območja in pravila snemanja.

17. člen

(objave in digitalni kanali)

Vrtec objavlja fotografije, posnetke in izdelke otrok le na ustrezni pravni podlagi, v najmanjšem potrebnem obsegu in po odobrenih kanalih. Privolitev mora biti prostovoljna, specifična, dokazljiva in preklicljiva; zavrnitev ne vpliva na vključitev otroka v osnovni program.

Osebnih podatkov ni dovoljeno vnašati v neodobrene oblačne, zasebne ali javno dostopne storitve umetne inteligence. Kršitev ali napačno posredovanje se takoj prijavi.

VI. VARNOST, VEDENJE IN UKREPANJE

18. člen

(zdravje in nevarni predmeti)

Starši upoštevajo veljavna navodila NIJZ glede vključevanja po bolezni in otroku ne dajejo v garderobo zdravil, hrane z alergeni, drobnih baterij, vrvic, ostrih ali drugih nevarnih predmetov. Nujno zdravilo se osebno preda določeni osebi z zahtevano dokumentacijo.

Vrtec lahko začasno izloči predmet, ki neposredno ogroža varnost, in ga ob prevzemu vrne staršu.

19. člen

(spoštljivo vedenje)

Kričanje, žaljenje, grožnje, snemanje z namenom pritiska, fizično nasilje in vsakršno nadlegovanje niso dovoljeni. Zaposleni lahko osebo pozove, naj preneha, jo usmeri iz prostora ter ob grožnji pokliče vodstvo ali policijo.

Ukrep mora biti sorazmeren in ne sme poseči v otrokovo pravico do varnega prevzema; po potrebi se organizira druga pooblaščenca oseba.

20. člen

(prepoved samovoljnega nadzora)

Nepooblaščen pregledovanje garderob, omar, igralnic, elektronskih sistemov ali dokumentacije ter zasliševanje tujih otrok ni dovoljeno. Skrb se sporoči strokovnemu delavcu, vodji enote ali ravnateljici.

21. člen (pobude in pritožbe)

Pobuda se najprej naslovi na strokovnega delavca, če je to glede na naravo zadeve varno in smiselno, nato na vodjo enote, pomočnico ravnateljice oziroma ravnateljico. Sum nasilja, diskriminacije, korupcije, kršitve podatkov ali neposredne nevarnosti se lahko prijavi takoj pristojni osebi ali zunanjemu organu.

Pritožba mora biti obravnavana zaupno, nepristransko in v razumnem roku. Otrok zaradi ravnanja starša ne sme biti postavljen v slabši položaj.

22. člen (ukrepi ob kršitvi)

Ob kršitvi se lahko izreče opozorilo, omeji dostop do ne nujnih prostorov, zahteva spremstvo zaposlenega, prekine dejavnost ali obvesti pristojni organ. Pri zaposlenih se ukrepa po delovnopравnih predpisih; pri otroku se uporabljajo podporni vzgojni pristopi, ne kaznovalne sankcije.

Vsak ukrep mora upoštevati naravo kršitve, tveganje, ponavljanje in največjo korist otroka.

VII. SPREMLJANJE IZVAJANJA

23. člen (povezava z letnim delovnim načrtom)

Letni delovni načrt določi cilje kulture delovanja, odgovorne osebe in merljive kazalnike, kot so odzivnost na pobude, zadovoljstvo staršev, vključenost v dogodke, skupinski projekti, usposabljanja, trajnostni ukrepi in odprava varnostnih odstopanj.

Kazalniki se obdelujejo praviloma anonimno ali združeno, uporabljajo za izboljšave in ne smejo voditi do neutemeljenega profiliranja otrok, staršev ali zaposlenih.

24. člen (seznanitev)

Hišni red se objavi na spletni strani in intranetu ter je na vpogled v enotah. Zaposleni se z njim seznani ob nastopu dela, starši pa ob vključitvi otroka in na začetku šolskega leta.

KONČNE DOLOČBE

Akt se objavi na intranetu vrtca in na način, ki je dostopen zaposlenim oziroma staršem. Začne veljati naslednji dan po objavi, uporablja pa se od 1. septembra 2026. Z dnem začetka uporabe preneha veljati istoimenski akt, ki se je uporabljal pred tem datumom.

Številka: 241-1000/2026
Datum sprejema: 20.8.2026
Novo mesto, 20.8.2026

Meta Potočnik
ravnateljica