VRTEC GALJEVICA
Galjevica 35
SI - 1000 Ljubljana
T: 01/4204-700
www.vrtec-galjevica.si

Vrtec Galjevica na podlagi **21.b člena Zakona o vrtcih (ZVrt)** (Uradni list RS, št. 100/05 – uradno prečiščeno besedilo, 25/08, 98/09 – ZIUZGK, 36/10, 62/10 – ZUPJS, 94/10 – ZIU, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 55/17, 18/21 in 85/25) ter v skladu z drugimi veljavnimi predpisi, ki urejajo delovanje vzgojno-izobraževalnih zavodov, **izdaja posodobitev Hišnega reda Vrtca Galjevica**, sprejetega dne 30. 1. 2026 in dopolnjenega s 3. stavkom v prvem odstavku 12. člena in 1. stavkom 13. člena, z dne 21. 9. 2026. Prečiščeno besedilo:

HIŠNI RED VRTCA GALJEVICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Delavci vrtca, starši in obiskovalci (v nadaljevanju: udeleženci vrtca) so dolžni upoštevati Hišni red in vsa splošna zakonska določila, še posebej določila s področja vzgoje in izobraževanja. Hišni red ureja pravila vedenja, medsebojnih odnosov, varnosti, reda ter sožitja v vrtcu in predstavlja pomemben okvir za zagotavljanje varnega, spodbudnega in spoštljivega okolja za otroke, starše, zaposlene ter druge udeležence v vzgojno-izobraževalnem procesu. Posodobitev Hišnega reda je bila pripravljena z namenom uskladitve z veljavno zakonodajo, spremembami v organizaciji dela vrtca ter aktualnimi potrebami in izzivi vzgojno-izobraževalne prakse, pri čemer se dosledno upoštevajo načela otrokove koristi, sodelovanja s starši ter odgovornega in strokovnega delovanja vrtca.

Pri pripravi in izvajanju Hišnega reda se upoštevajo tudi določila Pravilnika o varnosti Vrtca Galjevica, s katerim se zagotavlja varno bivanje otrok, varnost zaposlenih ter ustrezni pogoji za izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, kakor tudi ukrepi za preprečevanje tveganj in zagotavljanje zaščite zdravja vseh udeležencev.

Posebna pozornost je namenjena tudi varstvu osebnih podatkov otrok, staršev, zaposlenih in drugih posameznikov, v skladu z veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov, zlasti Splošno uredbo o varstvu podatkov (GDPR) in Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2), ter internimi akti vrtca, ki urejajo zakonito, sorazmerno in varno obdelavo osebnih podatkov.

Posodobljen Hišni red Vrtca Galjevica se izdaja v soglasju z Mestno občino Ljubljana, kot ustanoviteljico zavoda in začne veljati z dnem sprejema le-tega s strani MOL.

2. člen

Hišni red je zasnovan tako, da zagotavlja ravnanje in sodelovanje udeležencev vrtca v skladu z vizijo vrtca, Splošnimi pravili Vrtca Galjevica, Kodeksom etičnega ravnanja v vrtcu, Pravilnikom o varnosti otrok Vrtca Galjevica in Pogodbo o določitvi medsebojnih pravic in obveznosti staršev in vrtca.

Izrazi za posamezne osebe, ki so v teh pravilih napisani v moški spolni slovnični obliki se kot nevtralni uporabljajo za moške in za ženske. Kot strokovni delavci so po tem aktu mišljeni vsi vzgojitelji, pomočniki vzgojiteljev ter drugi strokovni delavci, ki jih določa Zakon o vrtcih in sodelujejo v posameznih aktivnostih vrtca oziroma letnem delovnem načrtu oziroma drugem aktu vrtca.

II. OBMOČJE IN POVRŠINE, KI SPADAJO V PROSTOR VRTCA

3. člen

Prostor in območje vrtca predstavljajo vse zgradbe in površine, ki jih ima vrtec v upravljanju in uporabi in sicer vse notranje površine zgradb (igralnice, garderobe, sanitarije, pedagoške sobe, kabineti, pisarne, kuhinje, pralnica, večnamenske dvorane, pisarne), kot tudi zunanje površine (igrišča, atriji, parkirišča, zunanje travnate in druge površine) in jih vzdržuje ter zanje skrbi.

Sedež zavoda: VRTEC GALJEVICA, Galjevica 35, 1000 Ljubljana, Slovenija
Telefon: +386 1 4204 700,
E-pošta: tajnistvo@vrtec-galjevica.si;
Internetni naslov: http://www.vrtec-galjevica.si
Sedež organizacijskih enot vrtca:

- Enota Galjevica, Galjevica 35, Ljubljana,
- Enota Orlova, Ob dolenjski železnici 10, Ljubljana, z lokacijo Dolenjska cesta, Dolenjska c. 52, Ljubljana (do odprtja enote Golovec),
- Enota Jurček, Galjevica 52, Ljubljana,
- Enota Ribnik, Pot k ribniku 18, Ljubljana,
- Enota Golovec, Vandotova ulica 6, Ljubljana (s 1. 3. 2026).

Prostor in območje vrtca je namenjeno otrokom in delavcem vrtca za uporabo v času izvajanja vzgojno izobraževalnega procesa in drugih organiziranih dejavnosti v okviru programa vrtca.

III. ORGANIZACIJA DELA

4. člen:
Poslovni čas in uradne ure

V vrtcu izvajamo dnevni program. Poslovni čas vrtca je do 11 ur dnevno, potrdi za Svet zavoda Vrtca Galjevica na prvi seji v posameznem šolskem letu, poslovni čas je določen za vseh 5 hišah vrtca (enoto Galjevica, enoto Golovec, enoto Orlova z lokacijo Dolenjska c., enoto Ribnik, enoto Jurček). Poslovni čas vrtca je objavljen v publikaciji vrtca, v letnem delovnem načrtu in na spletnih straneh Vrtca Galjevica. V okviru poslovnega časa je otrok lahko v celodnevnem programu prisoten do 9 ur dnevno. Daljše bivanje je v neskladju z odpiralnim časom vrtca, 6. členom Pogodbe o določitvi medsebojnih pravic in obveznosti staršev in vrtca ter potrebami otroka. V primeru, da je otrok v vrtcu preko dovoljenih 9 ur, mora vzgojiteljica na to opozoriti starše. Ob ponavljajočih zamudah vzgojiteljica obvestiti vodstvo in svetovalno službo, ki zaradi zaščite otroka pokliče starše na pogovor ter posledično ob nadaljnjih zamudah obvesti tudi pristojni CSD, zaradi suma zanemarjanja otroka. Starši morajo v tem primeru predložiti tudi obvestilo delodajalca o delavniku staršev. Če starši pridejo po otroka po poslovnem času vrtca, strokovni delavec zapiše zamudo starša ter staršu v skladu s sklepom Sveta zavoda za vsako ponovno zamudo obračuna denarno kazen za dodatno varstvo otroka. Enako stori vrtec v primeru, da po otroka pride alkoholiziran starš oz., druga pooblaščena oseba. V kolikor strokovni delavec oceni, da je s predajo otroka tej osebi ogrožena varnost otroka, o tem obvesti oz. pokliče drugega starša in vodstvo vrtca ter otroka zadrži v vrtcu do prihoda druge pooblaščene osebe.

Uprava vrtca ima uradne ure vsak delovni dan od 7.00 do 15.00 ure, ob sredah do 16.00 ure. Stranke sprejemamo po predhodni najavi, v nujnih primerih tudi brez najave.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo strokovni delavci določene oblike sodelovanja s starši, in sicer:

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

5. člen
Evidentiranje prisotnosti zaposlenih na delu

Delavci prihajajo in odhajajo na delo in iz dela v skladu z dogovorjenim delovnim časom, v skladu s Splošnimi pravili Vrtca Galjevica in delovno obveznostjo. Delavci morajo na delo prihajati pravočasno. Ob prihodu in odhodu zaposleni dnevno z vpisom/registracijo evidentirajo svojo prisotnost – delovni čas v vrtcu. V primeru nepredvidene odsotnosti z dela so dolžni o izostanku obvestiti organizacijsko vodjo in sodelavca čimprej oz. do najkasneje 8. ure zjutraj v izrednih primerih. O odsotnosti strokovnega delavca iz oddelka, je prisotni SD v oddelku dolžan obvestiti starše s pisnim obvestilom na oglasni deski oddelka.

6. člen
Združevanje otrok

Ob začetku novega šolskega leta, v izjemnih primerih pa tudi med letom, lahko vrtec ob upoštevanju predpisanih normativov organizacijsko preoblikuje oziroma spremeni sestavo oddelkov. Vrtec si pridržuje pravico, da ob začetku šolskega leta ali tudi med šolskim letom, zaradi racionalizacije poslovanja ali zapolnitve kapacitet, otroka premesti iz oddelka v oddelek v okviru posamezne enote ali iz enote v enoto znotraj Vrtca Galjevica (npr. otroci, ki uveljavljajo odlog šolanja). O spremembi mora vrtec starše predhodno obvestiti.

Prav tako poteka združevanje skupin v jutranjem in popoldanskem času (med 6.00 in 8.00 uro ter po 15.30 uri) in sicer skladno z razporedom v posameznih hišah vrtca. V času, ko je predvidena zmanjšana prisotnost otrok (npr. pred/po/med prazniki, počitnicami), se prav tako združujejo skupine oddelkov otrok; v primeru bistveno manjše prisotnosti otrok in sicer, ko je poslovanje mogoče samo znotraj 8 oddelkov, se organizira delo v enoti Orlova oz. od marca 2026 v enoti Golovec, ki je zaradi centralne kuhinje dežurna enota vrtca, sicer pa se ob potrebi večjega števila delujočih oddelkov organizira še dežurstvo v enoti Galjevica (tehnično povezan objekt z enoto Golovec, ki ima centralno kuhinjo in pralnico). V tem primeru so v dežurni enoti prisotni strokovni delavci iz vseh hiš vrtca, ki jih dežurna hiša združuje.

IV. UPORABA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

7. člen
Uvajanje otroka v vrtec

Ob prvi vključitvi otroka v vrtec zagotovimo otroku in staršem možnost postopnega uvajanja v življenje in delo ter bivanje v vrtcu. Otroka na novo okolje in nove ljudi uvajamo postopoma. Otrokom in staršem ob prvem srečanju pred vključitvijo otroka v vrtec pozorno prisluhnemo.
Staršem posredujemo prve informacije o življenju in načinu dela vrtca na uvodnem srečanju (v juniju) po seznanitvi o sprejemu otroka v vrtec. Takrat staršem tudi razkažemo prostore vrtca. Na prvem srečanju staršev nove skupine (1. roditeljski sestanek v septembru) starše podrobneje seznanimo z delovanjem vrtca, oziroma o načrtovanem letnem programu dela nove skupine ter s pravili vrtca v zvezi z organizacijo in izvajanjem dela vrtca ter glede sodelovanja s starši.

Čas postopnega uvajanja otroka ob prvi vključitvi v vrtec traja od treh do pet dni oz. po individualni potrebi otroka. V navedenem obdobju imajo starši možnost do en teden vsak dan ob prihodu otroka prisostvovati delu skupine v katero je otrok vključen, po predhodnem dogovoru s SD oddelka (med 8.30 in 11.30 uro). Starši si ob prihodu obujejo v copate, ki jih prinesejo s seboj, biti morajo zdravi. Starši, ki so bolni, ne morejo prisostvovati delu skupine. V preostalem obdobju uvajanja imajo starši možnost osebno ali po telefonu ob dogovorjeni uri z vzgojiteljem (ko ta konča delo v skupini) sproti izmenjevati opažanja glede otrokovega počutja v vrtcu ter opažanja morebitnih posebnosti otroka, ki so vezane na njegov razvoj.

8. člen

Varna uporaba prostorov in igrišč vrtca

Sprehajanje po vrtcu, izvajanje nepooblaščenega nadzora, brskanje po garderobah, igralnicah ali na igriščih ni dovoljeno. Prav tako ni dovoljeno v prostore vrtca vstopati s kolesi, rolerji, idr.

Ker znotraj vseh 5 hiš vrtca nimamo prostora za hrambo otroških vozičkov, se vozičkov ne pušča v notranjih prostorih vrtca.

Delavci vrtca smo dolžni ravnati skladno s Splošnimi pravili Vrtca Galjevica in skrbeti:

- za čiste in urejene igralnice in druge prostore ter okolje vrtca, zlasti tako, da sami ne onesnažujemo okolja, da vzpostavljamo red in da opozarjamo druge morebitne onesnaževalce,
- da upoštevamo pravila lepega vedenja ter spoštljivega odnosa do otrok, staršev, zaposlenih, vodstva vrtca in obiskovalcev vrtca ter do vse žive in nežive narave,
- da prihajamo na delo in k dejavnostim vrtca dostojno oblečeni (kodeks) in pravočasno,
- med neposrednim vzgojnim delom v vrtcu strokovni delavec ne sme uporabljati zasebnega mobilnega aparata; ta mora biti priklopljen na tiho in na znak, ki sicer omogoča vzpostavitev nujne zveze, hkrati pa ne moti dela v oddelku,
- delo na mobilnem prenosnem računalniku v oddelku je dovoljeno v času posrednega dela oz. v času počitka otrok, razen v interventnih primerih,
- po končanem programu na zunanjem igrišču vzgojitelji in pomočniki vedno sproti pospravijo skupaj z otroki vse igrače, pometejo tudi razmetano mivko oz. kamenje,
- strokovni delavci takoj sporočijo vodstvu in hišnikoma vrtca vsako poškodbo zunanjih fiksnih igral in preprečijo, da bi se otroci igrali s poškodovanimi igrali oziroma igračami,
- strokovni delavci, ki so prisotni v času obrokov skrbijo za urejenost prostorov neposredno vezanih na pripravo prehrane in prehranjevanje otrok. Strokovni delavec oddelka vedno po hranjenju pospravi ostanke hrane na tleh ter pomete tla in pomije mize v svojem oddelku,
- skladno s kulturo prehranjevanja v vrtcu, se vsi otroci in zaposleni prehranjujemo sede za mizo, s hrano ne hodimo po prostorih vrtca in igrišča, zato vnos ali iznos hrane iz/v vrtca ni dovoljen, razen ob izjemnih priložnostih, ki so v naprej dogovorjene,
- strokovni delavci pripravijo prostore oziroma okolje pred prihodom otrok v igralnico oziroma drug prostor ali igralno površino. Igralnice oziroma druge prostore prezračijo ter pripravijo potrebno opremo in pripomočke v skladu z dnevnim programom dela ter pripravami na delo.

Zaposleni starše dosledno opozarjajo, naj zaradi varnosti otrok in higienskega režima vrtca spoštujejo hišni red.

9. člen
Fotografiranje v vrtcu in varovanje osebnih podatkov

V prostorih vrtca (garderobe, igralnice, igrišča) je brez vednosti zaposlenih prepovedano fotografiranje in izdelava drugih vrst posnetkov otrok, zaposlenih in dokumentov, ki so last Vrtca Galjevica oziroma strokovnih delavcev s strani 3. oseb. Izjema so javne prireditve oz. krovni dogodki vrtca, kjer je prisotnih večje število ljudi in je stopnja zasebnosti majhna. V primeru prisotnosti medijev oz. medijskih hiš v vrtcu, je potrebno o snemanju ali fotografiranju otrok v posameznih oddelkih o tem predhodno obvestiti starše in spoštovati soglasja staršev za snemanje ali fotografiranje otrok.

Otroke lahko zaposleni fotografirajo samo ob predhodno pridobljenem pisnem soglasju staršev za namen za katerega je soglasje podano. Dosledno se spoštuje otrokova integriteta, otroci so ob fotografiranju vedno primerno oblečeni.

Fotografije otrok se ne uporabljajo za označevanje omaric oz. namenskih prostorov za posamezne otroke, prav tako niso objavljena imena s priimki otrok in staršev na vidnih mestih. Varna hramba fotografij je zagotovljena na varovanih strežnikih, kamor se fotografije dnevno prenašajo in hranijo, hkrati pa brišejo na nenadzorovanih medijih. Pri e-komuniciranju s skupino staršev se ne razkriva e-naslovov staršev. Vsi občutljivi podatki so skrbno varovani na dogovorjenih mestih v oddelkih oz. pisarnah.

10. člen
Organizacija nadzora - tehnični nadzor

Fizični nadzor v vrtcu se izvaja neprekinjeno v času bivanja otrok, v prostorih vrtca, na igrišču in pri vseh dejavnostih izven vrtca. Tehnično varovanje je organizirano z video nadzorovanimi vstopnimi točkami v enoto Galjevica in enoto Golovec ter tehničnim varovanjem objektov enot Galjevica, Golovec, Jurček in Orlova.

Vrtec skrbi za redno vzdrževanje objektov, opreme in igral v skladu z varnostnimi standardi. Redno se izvajajo pregledi igral, notranje in zunanje opreme ter igrišč. Zaposleni so dolžni dosledno upoštevati hišni red, varnostne protokole in opozarjati na morebitne nevarnosti.

11. člen
Protipožarni sistem in sistem za osvetlitvijo

Vrtec ima vzpostavljen protipožarni sistem, katerega namen je preprečevanje nastanka požara, zgodnje zaznavanje nevarnosti ter zagotavljanje varne evakuacije. Požarni sistem vključuje požarne javljalnike, ročne gasilne aparate, označeno evakuacijske poti in navodila za ravnanje v primeru požara. Zaposleni so seznanjeni s postopki ravnanja ob požaru, otroci pa sodelujejo pri izvajanju evakuacijskih vaj pod vodstvom in nadzorom odraslih. Vsa protipožarna oprema se redno pregleduje in vzdržuje v skladu s predpisi.

Vrtec zagotavlja ustrezno notranjo in zunanjo razsvetljavo (razsvetljava hodnikov, stopnišč, sanitarij, vhodov ter zunanjih površin). Vgrajeno zasilno razsvetljavo, ki se samodejno izključi ob izpadu električne energije in omogoča varno evakuacijo. Sistem se redno vzdržuje in prilagaja varnostnim standardom.

VRTEC GALJEVICA
Galjevica 35
SI - 1000 Ljubljana
T: 01/4204-700
www.vrtec-galjevica.si

V. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOST, VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

12. člen

Prihod otroka v vrtec/ odhod iz vrtca ter skrb za zdravje in varnost otrok

Starši ob prihodu v vrtec pripravijo otroka za vstop v igralnico ter ga osebno izročijo strokovnim delavcem v oddelku, brez nepotrebnega zadrževanja pozornosti SD (pogovori na vratih oddelka), ki mora bdeti nad vsemi otroki v oddelku. Ob odhodu otroka iz vrtca so strokovni delavci dolžni otroke osebno izročiti staršem oziroma osebi, ki so jo starši pooblastili na predpisanem obrazcu vrtca (Evidenčni list otroka). V kolikor strokovni delavec osebe za prevzem otroka ne pozna, se mora oseba identificirati z osebnim dokumentom. Do prevzema otroka ob odhodu, starši počakajo v garderobi. Hkrati se v prostorih vrtca ob predaji in prevzemu otroka ne zadržujejo dalj, kot je to potrebno za predajo oz. prevzem otroka (praviloma do 5-10 minut).

Po 91. členu Zakona o varnosti cestnega prometa (UL RS, št. 83/04) mora otroka ob odhodu iz vrtca spremljati polnoletna oseba. V izjemnih primerih so lahko spremljevalci mladoletne osebe nad 10 let, če to dovolijo starši in na zahtevo vrtca napišejo pisno izjavo, da so seznanjeni z zakonsko podlago za spremstvo mladoletne osebe ter prevzemajo vso odgovornost v zvezi z varnostjo otroka po prevzemu-le tega s strani mladoletne osebe ter se podpišejo.

Starši so dolžni v vrtec voditi zdravega otroka in brez stvari in predmetov, ki bi lahko ogrozili njegovo zdravje oz. zdravje in varnost drugih otrok. Na opozorilo strokovnega delavca, ki sprejme otroka v varstvo, morajo starši odvzeti otroku predmete in stvari, ki bi lahko bile nevarne za otroka ali druge otroke in jih odnesti iz vrtca. V primeru, ko predmeti ogrožajo otrokovo varnost in zdravje, jih strokovna delavka lahko začasno vzame.

Ob odhodu iz vrtca morajo starši obvezno zapirati vhodna vrata vrtca oz. igrišča. 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 ni dovoljeno, zaradi preglednosti nad igriščem in otroki.

Otroci in starši prihajajo in odhajajo iz vrtca skozi vhode, kjer so njihove igralnice. Zaradi varnosti otrok je nujno zaklepanje vrat vrtca med 9. in 15. uro, ko je vzpostavljen nadzorovan vstop v vrtec preko domofona ali zvonca. V tem času zadrževanje v prostorih vrtca ni dovoljeno.
Za predčasen prevzem otroka iz skupine (zdravniški pregledi, drugi razlogi) v času od 9. do 15. ure, je potrebno strokovne delavce predčasno obvestiti zaradi načrtovanih vsebin dela v vrtcu. Starši, ki prihajajo v vrtec v tem času, so dolžni ob prihodu v vrtec pozvoniti na domofon skupine.

13. člen

Odsotnost otroka

Starši otrokovo odsotnost najavijo v aplikacijo WEB Vrtec (uporabniško ime in geslo pridobijo na podlagi vloge v oddelku). Vzrok odsotnosti ali kasnejši prihod otroka v vrtec, zaradi nemotenega vzgojnega procesa, sporočajo najkasneje do 8.30 ure zjutraj na telefonsko številko oddelka oz. trakta enote, odsotnost otroka lahko sporočijo tudi po e-pošti: info@vrtec-galjevica.si. Jutranje telefonske in osebne informacije o otroku s strokovnim delavcev oddelka so zaradi zagotavljanja varnosti otrok v oddelku časovno omejene. Vsa sporočila, ki ne zahtevajo takojšnjega prenosa informacije do strokovnih delavcev oddelka pa se sporočajo po e-pošti oddelka: (ime oddelka)@vrtec-galjevica.si .

VRTEC GALJEVICA
Galjevica 35
SI - 1000 Ljubljana
T: 01/4204-700
www.vrtec-galjevica.si

14. člen
Otrokova lastnina

Staršem ni dovoljeno brskati po prostorih vrtca in lastnini drugih otrok, prav tako je njihova dolžnost, da tako vzgajajo svoje otroke.

Otrok mora v vrtec prihajati primerno oblečen in obut, glede na vremenske razmere in aktivnosti. Otroci naj imajo v garderobi vedno rezervna oblačila. Če je otrok preoblečen v vrtčevska oblačila, jih starši **oprana** čim prej (najkasneje v 2 dneh) vrnejo strokovni delavki v oddelek.

Vrtec zagotavlja dovolj igrač za igro otrok v vrtcu. Glede prinašanja igrač v vrtec veljajo dogovori, ki jih posamezni oddelki sprejmejo na roditeljskem sestanku. V vrtcu ne odgovarjamo za igrače in vrednostne predmete, ki jih otroci prinesejo v vrtec.

15. člen
Varnost in zdravje

Vrtec prevzema odgovornost za varnost otrok v času njihovega bivanja v vrtcu.
Varnost otrok v vrtcu zagotavljajmo vsi odrasli oziroma zaposleni v vrtcu, starši in obiskovalci vrtca. Vsi smo dolžni ravnati tako, da s svojim ravnanjem zagotavljamo varnost otrok, drugih oseb in materialnih dobrin v prostorih vrtca in na njegovih zunanjih površinah. Upoštevati moramo predpise o varnosti in zdravju pri delu, priporočila oz. smernice NIJZ za vključitev otroka v vrtec po preboleli/ nalezljivi bolezni, splošne akte vrtca ter navodila vodstva vrtca v zvezi z ukrepi za varno in zdravo delo ter zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov.

Naša dolžnost je nenehno bdeti nad otroki in zagotavljati, da otroci niso nikoli sami. Aktivnosti organiziramo in vodimo tako, da ves čas zagotavljamo nemoten pregled nad vsemi otroci. Hkrati skrbimo, da se identiteta pri posebnostih otrok in družin ne razkriva javno in se varuje osebne podatke otrok.

Delo oziroma bivanje otrok v vrtcu organiziramo tako, da budno spremljamo gibanje, vedenje in ravnanje otrok v vrtcu; otroke varujemo pred vsakršnimi zlorabami, tako s strani otrok, kot odraslih. Vsi starši in zaposleni so odgovorni in dolžni upoštevati ničelno toleranco do nasilja nad otroki ter v primeru zaznanega neustreznega ravnanja starša ali zaposlenega v odnosu do otroka v Vrtcu Galjevica to takoj osebno prijaviti vodstvu vrtca s pisno izjavo, ki navaja vse okoliščine (datum, lokacijo, vpletene osebe) in priče. Vodstvo vrtca je dolžno ravnati v skladu s Protokolom neustreznega ravnanja zaposlenega v odnosu do otroka znotraj kolektiva Vrtca Galjevica oz. o nasilju nad otrokom s strani staršev, po pogovoru svetovalno službo vrtca (in starši) obvestiti pristojni CSD oz. policijo.

Neutemeljena navajanja o nepravilnostih v odnosu do otrok s strani staršev ali zaposlenih, ki so zlonamerna do posameznika ali institucije, so predmet kazenske odgovornosti.
Vsi udeleženci skrbimo za varnost otrok z zapiranjem vhodnih vrat in zunanjih ograj na igriščih vrtca.

V garderobah, hodnikih vrtca in na igrišču, zaradi varnosti otrok, ki so še v varstvu (selitve v dežurne sobe, bivanje na igrišču), ni dovoljeno zadrževanje staršev z otroki, ki so že odšli iz varstva.

16. člen

Zdravje otrok v vrtcu in ravnanje v primeru poškodb otroka

Otroci naj v vrtec hodijo zdravi – upoštevanje Sklepa o ravnanju strokovnih delavcev ob bolezenskih znakih otrok v vrtcu (št.360/2012, z dne 28. 2. 2012). V primeru nalezljivih bolezni otroka morajo starši takoj obvestiti strokovne delavke v oddelku. Vzgojitelj o pojavu nalezljive bolezni v oddelku obvesti starše z obvestilom na oglasni deski oddelka in informacijo prenese vodji zdravstveno higienskega režima. Ta z namenom, da bodo o pojavu nalezljive bolezni obveščeni vsi starši v oddelku, pošlje elektronsko obvestilo vsem staršem na osebne e-naslove. V primeru poškodbe ali slabega počutja otrok v vrtcu, je vsak strokovni delavec dolžan takoj ukrepati. Otroku je potrebno nuditi varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Strokovni delavci morajo v primerih poškodbe otrok, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja, takoj obvestiti starše in v urgentnih primerih poklicati nujno zdravniško pomoč. V primeru, da pride nujna medicinska pomoč v vrtec pred staršem otroka, otroka spremlja v vozilu strokovni delavec oddelka in počaka z otrokom v bolnišnici do prihoda staršev. Dolžnost staršev je, da pridejo po otroka v najkrajšem možnem času od prejetega klica.
V primeru poškodbe otroka v vrtcu in izven vrtca mora strokovni delavec, poleg vseh nujnih ukrepov za nudenje prve pomoči otroku, izpolniti tudi zapisnik o nezgodi otroka v vrtcu in ga še isti dan oddati vodstvu vrtca in ta vodji zdravstveno higienskega režima. Pravila za nudenje prve pomoči so dostopna na spletni strani in v Mapi oddelka: http://www.shrani.si/f/37/co/2rmS3qNd/310.pdf ter so v skladu s pravili pedagoške stroke.

17. člen

Posebnosti otroka

Starši so dolžni pred vstopom v vrtec ali takoj ob pojavu, opozoriti strokovne delavce o posebnostih otroka (otrok se rad skrije, zelo se boji...), njegovega zdravja (alergije, diete, vročinski krči...) in razvoja. Za posebne prehranske zahteve (diete, alergije ...) morajo starši organizatorju prehrane vsako leto predložiti zdravniško potrdilo z natančnim seznamom živil, ki jih otrok ne sme uživati. Vodja prehrane izda pisno navodilo o prehrani otroka ter ga posreduje v kuhinjo in strokovnim delavcem v oddelek (SD morajo zagotavljati varno hrambo občutljivih podatkov v oddelku, dostopnih SD).

18. člen

Ukrepi za zdravo in varno delo v igralnici

Za zdravo življenje v vrtcu skrbimo tako, da dnevno zagotavljamo snažnost prostorov in opreme, dovolj svežega zraka v prostorih, gibanje na prostem, dnevno telesno aktivnost, redno vzdrževanje higiene otrok, zaščito pred nalezljivimi boleznimi ter uravnoteženo prehrano.

Za varnost otrok v igralnici in znotraj prostorov vrtca sta odgovorna vzgojitelj in pomočnik vzgojitelja. Otroci morajo v času bivanja v prostorih vrtca biti stalno pod nadzorstvom vzgojitelja in/ ali pomočnika vzgojitelja oziroma tistega, ki po dnevnem razporedu izvaja delo v oddelku.

Puščanje otrok samih brez nadzorstva se šteje med hujšo kršitev delovne dolžnosti. Spremstvo otrok v sanitarije oziroma v garderobo ali čas za prevzem oziroma pripravo hrane se ne šteje kot opustitev nadzora.

19. člen

Ukrepi za varnost otrok zunaj vrtca

Aktivnosti izven prostorov vrtca organiziramo in vodimo tako, da ves čas zagotavljamo stalen in nemoten pregled nad vsemi otroci (razporejenost strokovnih delavcev po celem igrišču, ob vseh igralih oziroma plezalih, pregled nad vhodnimi vrati). Delavec vrtca mora imeti stalen in nemoten pregled nad vsemi otroki svojega oddelka/ skupine.

Na sprehodu ali pri igri oziroma drugih oblikah dejavnosti zunaj ograje vrtca, morata otroke enega oddelka varovati oziroma spremljati najmanj dva strokovna delavca oziroma dve odrasli osebi.

Pri organiziranju aktivnosti z otroki na prostem je strokovni delavec predvsem dolžan:

- da prične z izvajanjem zunanjih aktivnosti šele tedaj, ko dejansko obvladuje dinamiko otrok svojega oddelka,
- da pred izhodom seznani otroke z okoljem in mesti, kjer bodo izvajali aktivnosti,
- da opozori otroke na nevarnosti pri izvajanju aktivnosti na prostem,
- da ima stalen pregled nad otroki, nad številom otrok in njihovim gibanjem,
- da prepreči ravnanje otrok ali njihovo početje, ki ogroža lastno zdravje in življenje otroka ali drugih otrok v skupini,
- da o izvedbi dejavnosti in odhodu izven vrtca (botanični vrt, grad, obisk knjižnice, ipd..) predhodno obvesti starše in vodstvo vrtca s klicem v tajništvo,
- da v primeru izletov oz. prevozov otrok SD posreduje poimenski seznam otrok v tajništvo,
- da v primeru, da se otrok izgubi ali ponesreči, ravna v skladu z določbami Hišnega reda in sproži takojšnjo iskalno akcijo, obvesti vodstvo vrtca, starše in otroku nudi takojšnjo nujno pomoč.

20. člen

Izvajanje dejavnosti na drugih lokacijah

Kadar vrtec organizira dejavnosti z otroki, ki so vezane na prevoz, poskrbimo, da ob vodenju dveh strokovnih delavcev skupino otrok spremlja dodatna polnoletna oseba – spremljevalec, vzdržujemo pregled nad številom otrok in njihovim gibanjem; izogibamo se okolju in mestom, kjer obstaja večje tveganje, kot so odprte vodne površine, zgoščen promet, večje množice ljudi ipd. Pri izvedbi prevoza upoštevamo pravila v zvezi z varnim vstopanjem in izstopanjem v prevozno sredstvo ter varnostne ukrepe med vožnjo *(Zakon o pravilih cestnega primeta- ZPrCP - IZSEK POGLAVJE: IX. VARSTVO UDELEŽENCEV CESTNEGA PROMETA).*

Pri učenju drsanja, plavanja, smučanja in dejavnostih v okviru vrtca v naravi, letovanja ali zimovanja, poskrbimo, da je največ 8 otrok na 1 strokovnega delavca v skupini.

21. člen

Prehrana v vrtcu in skrb za zdravje in varnost otrok

Vsi delavci vrtca moramo biti seznanjeni o otrocih, alergičnih na določene sestavine v prehrani in njihovih dietah (SD oddelka so dolžni ob združevanju oddelkov o tem obvestiti ostale SD). Vsi delavci vrtca spoštujemo in izvajamo predpise HACCP sistema. Pri tem upoštevamo tudi podrobnejša *Navodila ZHR in PREHRANA*, ki se nahajajo v Mapi oddelka.

Prehrana v vrtcu je premišljeno in skrbno načrtovana za vse otroke, jedilniki so enotni za vse enote vrtca in so objavljeni tedensko na spletni strani vrtca in oglasnih deskah ob vhodih v vrtec. Prehrana v vrtcu poteka po ustaljenem časovnem ritmu prehranjevanja, s katerim so seznanjeni vsi starši (1. roditeljski sestanki, publikacija vrtca, spletna stran vrtca). Vzgojitelj oziroma pomočnik vzgojitelja morata poskrbeti, da si otroci pred hranjenjem umijejo roke.
Pri hranjenju otrok je potrebno paziti na varnost otrok pri uporabi jedilnega pribora, temperaturo hrane (pred razdelitvijo hrane ozir oma tekočin otrokom je potrebno preveriti ustreznost temperature hrane) in uživanje hrane (npr. koščičasto sadje, idr.). Upošteva se kultura

prehranjevanja v vrtcu in sicer vsi otroci med hranjenjem sedijo za mizo. Hrane otroci ne nosijo po vrtcu, hrana se tudi ne odnaša iz vrtca, ker je vrtčevska hrana namenjena izključno prehranjevanju otroka v času njegovega bivanja v vrtcu.

Starši v vrtec ne prinašajo hrane, razen ko gre za izredni dogovor s strokovnimi delavci oddelka (dogovor na roditeljskem sestanku), strokovni delavci v tem primeru prevzemajo polno odgovornost za morebiten vnos hrane v vrtec. **Praznovanje rojstnih dni** v vrtcu poteka v okviru vzgojno-izobraževalnega dela skupine in je prilagojeno starosti otrok ter **ne zajema vnosa hrane s strani staršev v vrtec.** Praznovanje je usmerjeno v skupno doživetje in vedno poteka po dogovoru s strokovnim delavcem.

Delavci moramo ustrezno vzdrževati in shranjevati otroške dude in stekleničke.
Neposredno pred spanjem je vzgojitelj oziroma pomočnik vzgojitelja dolžan preveriti, ali so usta otrok prazna.

22. člen
Pravila za zagotavljanje varnosti prostora in oseb

Na področju zdravja pri delu in požarnega varstva sodelujemo z zunanjim izvajalcem, ki nam nudi vso potrebno strokovno pomoč in nam sproti posreduje nove zahteve veljavne zakonodaje.

Vaja evakuacije se v vrtcu izvaja vsako leto. Predhodno se strokovni delavci pogovarjajo z otroki o načinu ravnanja ob različnih nesrečah (požar, potres…) in kako varno zapustiti objekt. Začetek vaje poteka tako, da se sproži alarm, otroci pa se skupaj z zaposlenimi evakuirajo iz objekta in zberejo na zbirnih točkah.

23. člen
Prepoved kajenja, skrb za red in druge prepovedi ter obveznosti

V notranjih in zunanjih prostorih vrtca oziroma drugih pripadajočih površinah vrtca ni dovoljeno kajenje, pitje alkohola ali uživanja drugih opojnih substanc.
V prostore vrtca in pripadajoče igrišče je prepovedan vstop živalim, razen ob predhodnem dogovoru z vrtcem, ko je prisotnost živali del vzgojno-izobraževalnega programa vrtca.

VI. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

24.člen

Strokovni in tehnični delavci so dolžni v delovnem času nositi predpisano delovno obleko in obutev. Za zagotavljanje čistoče in varnosti v vrtcu je obvezna uporaba copat.

25. člen
Vzdrževanje in čistoča prostorov

V vrtcu zagotavljamo visoke higienske standarde tako, da dnevno čistimo vse prostore vrtca z lastnimi čistilkami, letno pa se izvede v poletnih mesecih tudi generalno čiščenje vrtca. Poseben poudarek namenjajo strokovni delavci umivanju rok otrok, kar je en od najučinkovitejših ukrepov preprečevanja nastanka in širjenja nalezljivih bolezni.

26. člen
Ločevanje odpadkov

V igralnicah in na področju celega vrtca se odpadki ločujejo v predvidene zabojnike za recikliranje, pri čemer otroci sodelujejo pod nadzorom zaposlenih.

27. člen
Lastnina vrtca

Vsi udeleženci vrtca morajo imeti spoštljiv in odgovoren odnos do notranje in zunanje opreme vrtca. Če udeleženci vrtca opazijo nemarno ali zlonamerno rokovanje z opremo vrtca so to dolžni sporočiti vodstvu, prav tako pa morajo na poškodovano lastnino opozoriti strokovne delavke v oddelku, vodjo enote ali ravnateljico.

VII. DRUGO

28. člen
Etični kodeks

Neprimerno vedenje, verbalni pritisk, grožnje in vse oblike nasilja v vrtcu niso dovoljeni. V takšnih primerih naredimo zapis o konfliktu in obvestimo pristojne institucije.

Vsi udeleženci vrtca spoštujemo in se ravnamo po Kodeksu etičnega ravnanja v vrtcu ter upoštevamo varstvo osebnih podatkov.

29. člen
Obveščanje staršev, oglasne deske, uporaba telefona

Starše obveščamo o pomembnih dogodkih, spremembah preko elektronske pošte, telefonskih klicev ali osebno pri strokovnem delavcu. Na vidnih mestih v vrtcu so nameščene oglasne deske, kjer so objavljena obvestila, mesečni načrti in druge pomembne informacije. Hkrati vrtec zagotavlja elektronsko pošiljanje obvestil staršem na zasebne e-naslove z vsebino oglasne deske oddelka (preko oddelčne e-pošte) ter splošnih obvestil vrtca preko sistemske pošte.
Zaposleni uporabljajo telefone izključne za delovne namene in obveščanje staršev.

30. člen
Kršitve hišnega reda

V primeru kršitve Hišnega reda smo zaposleni dolžni o tem obvestiti vodstvo vrtca, starši pa se predhodno lahko obrnejo na strokovnega delavca. Kršitve se obravnavajo skladno z internimi postopki pri čemer vedno strmimo k rešitvi s sodelovanjem in svetovanjem.

IX. KONČNA DOLOČBA

31. člen
Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov vrtca. O zadevah, ki niso zajete v Hišnem redu, odloča vodstvo vrtca po svoji presoji.

VRTEC GALJEVICA
Galjevica 35
SI - 1000 Ljubljana
T: 01/4204-700
www.vrtec-galjevica.si

32. člen
Obveščanje

Dopolnjen Hišni red stopi v veljavo z dnem, ko je nanj dano soglasje MOL ter je objavljen na oglasnih deskah ob vhodih v vrtec in na spletni strani Vrtca Galjevica. Do takrat velja Hišni red sprejet 30. 1 2026.

Posodobljen Hišni red Vrtca Galjevica bo obravnavan na seji Sveta staršev, dne 28. 9. 2026 in potrjen na seji Sveta zavoda, dne 29. 9. 2026 ter po sprejemu posredovan v vednost vsem staršem po e-pošti.

Zaposlene seznani s Hišnim redom ravnatelj in pomočnik ravnatelja, starše pa vsako leto na prvih roditeljskih sestankih strokovni delavci oddelka. Ta akt je vložen tudi v vse Mape oddelkov. Dokument se predstavi staršem tudi ob vpisu otroka v vrtec oz. na uvodnih srečanjih za starše novincev v juniju.

V Ljubljani, dne 21. 9. 2026
Številka: 007-1/2026 -17

Ravnateljica Vrtca Galjevica:
Barbara Novinec

BARBARA NOVINEC
Digitalno podpisal BARBARA NOVINEC
Datum: 2026.09.21 11:47:29 +02'00'