



Čufarjeva ul. 14

1000 LJUBLJANA


Številka: 100-8/2020-1

PRAVILA VRTCA LEDINA

Pravila Vrtca Ledina so nastala na podlagi pisnih usmeritev in pravil. Oblikovali smo jih skupaj z zaposlenimi. V vmesnih fazah smo Pravila po področjih obravnavali na 3. aktivu vzgojiteljic dne, 10.3. 2016, 5. aktivu vzgojiteljic dne, 18. 4. 2016, 2. aktivu pomočnic vzgojiteljic dne, 5. 5. 2016, 6. aktivu vzgojiteljic dne, 11. 5. 2016, 3.vzgojiteljskem zboru dne, 30. 11. 2016 ter sestanku s tehničnem osebjem vrtca z dne, 30. 11. 2016. Pravila smo obnovili na 5. delnem vzgojiteljskem, ki je bil v treh delih dne, 16. 6. in 17. 6. 2020. Pravila za strokovne delavce smo poslali v pregled strokovnim delavcem in sindikatu dne, 18. 6. 2020 za tehnični kader pa 19. 6. 2020.

Pomembne vsebine smo zbrali v dokument, ki je obvezujoč na vse zaposlene.

03 -07- 2020

Sindikata Vrtca Ledina je potrdil pravila dne..... 

1. ORGANIZACIJA

1.1. Delo v oddelku

- ✓ Strokovni delavci odgovarjajo za svoje delo v oddelku in ves čas ravnavajo v skladu z zakonodajo.
- ✓ Delovna obveznost strokovnih delavcev je 8 ur na dan.
- ✓ Vzgojitelj ima delovno obveznost v oddelku 6,5 ur dnevno, pom. vzgojiteljice pa 7,5 ur dnevno; v tem terminu se koristi tudi 30 minutni odmor.
- ✓ Delo v igralnici strokovni delavec nastopi ob uri, ki je zabeležena na razporedu dela. Skupino oz. igralnico zapusti ob uri, do katere je razporejen. Npr. 7.30–14.00; v igralnici je ob 7.30 in jo zapusti ob 14.00. Predčasno zapuščanje delovnega mesta se šteje za kršitev delovne obveznosti.
- ✓ Samovoljno se ne podaljšuje delovnega časa, razen, če tako zahteva število otrok (zakonski normativ), niti ne zmanjšuje, razen v dogovoru z vodstvom vrtca (v primeru podaljševanja se ure prizna in se jih koristi po dogovoru).
- ✓ Oddelka se med procesom dela ne zapušča. Ves čas delovnega procesa (glede na vaš raspored dela) ste v oddelkih in odgovarjate za varnost otrok. Otroke je prepovedano puščati same.
- ✓ Kopiranje za vzgojno delo, zbiranje materiala, dogovarjanje se opravi pred ali po delu v oddelku.
- ✓ Urnike dela zaposlenih pripravlja vodja, ki jih zaposleni prejmejo po el. pošti oz. do njih dostopajo na spletni strani vrtca. Zaradi osebnih zadev občasno zaposleni med seboj zamenjajo delovni čas. V tem primeru je potrebno spremembo predhodni dan pisno sporočiti vodji.

1.2. Beleženje ur

- ✓ Beleženje ur za delo v oddelku je obvezno in strokovni delavec se vsak dan sprotno, z vpisom in podpisom vpiše na evidenčni list shranjen v mapi v pedagoški sobi oz. prostoru pred kuhinjo. V času Covid-19, so na podlagi Priporočil NIJZ, evidenčni listi shranjeni v oddelku. Vsak zaposleni poskrbi, da zadnjega dne v mesecu odda evidenčni list pomočnici ravnateljice.
- ✓ Vzgojiteljice opravijo 6,5 ure v oddelku in 1,5 ure dnevno za pripravo na delo in ostale aktivnosti.
- ✓ Pomočnice vzgojiteljic opravijo 7,5 ur v oddelku, 0,5 ure dnevno pa za ostale aktivnosti.
- ✓ Opravljeno delo izven oddelka (1,5 oziroma 0,5 ure na dan) je potrebno voditi v tabeli »Izraba delovnega časa namenjenega pripravi na vzgojno delo-delo izven oddelka«.

1.3. Razporeditev dela

- ✓ Ves čas dneva in tudi v času počitka (tudi če otroci ne počivajo) je potrebno delo organizirati tako, da se upošteva 4 oz. 6 urno prekrivanje. Upoštevati je potrebno dejstvo, da strokovni delavec ni sam med dejavnostmi, ki zahtevajo 2 delavca v oddelku (usmerjene dejavnosti, kosilo, večerja).
- ✓ V kolikor v oddelku ni vzgojitelja, se uporablja le igrišče vrtca. 2 pomočnika vzgojitelja sama brez vzgojitelja ne smeta zapustiti vrtca.
- ✓ Smer odhodov posamezne skupine iz vrtca in število otrok je potrebno obvezno vpisati v zvezek "bivanje na prostem.
- ✓ V kolikor je v oddelku prisotnih manj kot polovica otrok skupine, se to sporoči pomočnici ravnateljice, ki prilagodi urnik dela.
- ✓ Redno se beleži prisotnost otrok v dnevnik in v evidenco jutranjega in popoldanskega dežurstva.
- ✓ Pri oddaji otroka je potrebno spoštovati podpisane izjave staršev o prevzemu njihov otrok oziroma obvezno spoštovati Sklepe sodišča ali drugih pristojnih služb.
- ✓ Branje revij, časopisov in reševanje križank in podobno je v oddelku prepovedano.
- ✓ Uporaba telefonskega aparata (gsm) za osebne namene je dovoljena v času odmora. Brez soglasja vodstva in podpisane dovolilnice je prepovedano zapuščati prostore vrtca, razen v času odmora ali v primeru izhoda s skupino.
- ✓ Zaposleni, ki jim po zakonu pripada zmanjšana delovna obveznost dela z otroki 2 uri na teden, se individualno dogovorijo z vodstvom.

1.4. Koriščenje odmora

- ✓ Vsem zaposlenim, ki imajo pogodbo za 8 ur, pripada 30 minutni odmor na dan, ki se koristi skupaj in ne po delih. Vsem ostalim zaposlenim pa pripada odmor v sorazmernem deležu.
- ✓ Kajenje in uživanje alkohola in opojnih substanc v vrtcu, je strogo prepovedano.
- ✓ Odmor se lahko koristi tudi zunaj vrtca.
- ✓ Strokovni delavci se glede koriščenja odmora dogovori s sodelavko-cem v oddelku. Odmor se ne sme koristiti na začetku oziroma na koncu delovnega časa. Ravno tako se ne sme koristiti odmor z razlogom predčasnega odhajanja z dela.
- ✓ V oddelku ni dovoljeno uživati od doma prineseno hrano.

2. Delovne obveznosti

- ✓ Po dogovoru z zaposlenimi obveščanje, pošiljanje vabil in gradiva za delo poteka preko elektronske pošte (smo Eko vrtec).
- ✓ Vsako nastalo spremembo osebnih podatkov in elektronskega naslova zaposleni javi v tajništvo vrtca.
- ✓ Vsa strokovna srečanja, ki jih organizira vrtec v času dela izven oddelka so obvezna za vse, ki prejmejo vabilo. Odsotnost je potrebno opravičiti vodstvu in ure nadomestiti v dogovoru z njim.
- ✓ Odsotnost z dela je mogoča le s predhodnim dogovorom (podpisano dovolilnico za izrabo dopusta ali koriščenja viška ur).

Za izhode z dela (za nujne osebne obveznosti) v času delovne obveznosti v skupini, je potrebno izpolniti dnevno dovolilnico, na kateri se zabeleži dan in ura izhoda. Dovolilnico predhodno podpiše vodstvo ali drugi pooblaščen delavec.
- ✓ Dopust strokovni delavec koristi v skladu s trenutno zakonodajo. O koriščenju dopusta se predhodno dogovori s pomočnico ravnateljice (oziroma osebo, ki jo nadomešča), ki ob odobritvi izpolni podpisano dovolilnico.
- ✓ Za koriščenje izrednega dopusta, ki je opredeljen v Kolektivni pogodbi (selitev, smrt v družini ...) se napiše vloga, ki se odda v tajništvo vrtca. Na kolegiju se skladnost vloge z zakonodajo preveri in se delavcu posreduje sklep o možnosti koriščenja izrednega dopusta.
- ✓ Bolniško odsotnost delavec javi takoj (najkasneje v 24 urah oziroma v izrednih razmerah, ko je to mogoče). Sporoči se termin odsotnosti ali datum kontrole pri zdravniku. Po kontroli se ponovno pokliče v vrtec in sporoči predviden prihod ali odsotnost z dela.
- ✓ Delavec poskrbi, da osebni zdravnik najkasneje prvi delovni dan v tekočem mesecu odda e-bolniški list, katerega vodstvo vrtca prevzame v aplikaciji E-vem.
- ✓ V kolikor se delavec poškoduje na delovnem mestu, o poškodbi nemudoma obvesti vodstvo. Zapisnik o poškodbi se napiše v tajništvu vrtca.
- ✓ Selitev v drugo igralnico mora biti opravljena najkasneje do zadnjega delovnega dne v avgustu oz. glede na možnosti. Za to je odgovoren vzgojitelj predšolskih otrok, lahko pa se dogovori z sodelavcem v paru. Zvečer 31. avgusta morajo biti vse igralnice in garderobe urejene in pripravljene za sprejem otrok, za popoldanske in izmenične oddelke pa se lahko to opravi še zjutraj, 1. septembra do 11.00 ure. V skladu s tem morata oba delavca načrtovati izrabo dopusta in selitev opraviti v največji meri po delovnem času (delo izven oddelka).
- ✓ 1. roditeljski sestanki za novo šolsko leto se izvajajo od 1. 9. do 30. 9. tekočega leta. Vabilo se staršem lahko pošlje že v mesecu avgustu.

- ✓ Igrače ostanejo v igralnici, vzgojitelj vzame le mapo z gradivi in fotoaparati. Kasetofoni, računalniška oprema, pohištvo, kotički ostanejo v primarnih igralnicah. Predhodno se preveri, katere stvari manjkajo v igralnici, v katero se selite v septembru. To pisno sporočite vodstvu prvi teden v juliju. Nakupi sredstev se bodo opravili v skladu z razpoložljivimi sredstvi in Finančnim načrtom.
- ✓ Osnovna sredstva in drobni inventar je last ustanovitelja in ne posameznika. Dostop do igrač in materiala mora biti omogočen tudi sodelavcem v času vaše odsotnosti.
- ✓ Vsak posameznik mora skrbno ravnati z delovno opremo in sredstvi. Kakršno koli odnašanje sredstev, materiala in prehrane domov, se šteje za hujšo delovno kršitev.

2.1. Dokumentacija

- ✓ V oddelku mora biti delo načrtovano, izvedba spremljana z evalvacijo doseženih ciljev, sprotno beležen napredek in učenje otroka (fotografije dejavnosti, izdelkov, dogodkov, anekdoteski zapisi, izdelki otrok, ček liste ...). Skrbno morajo biti načrtovane tudi dejavnosti rutine; počitek, spanje, umivanje, prehranjevanje. Ves čas dosledno upoštevamo nove smernice NIJZ (zaradi Covid-19).
- ✓ Tematski sklopi se lahko pripravijo za 1 mesec, vendar je potrebno tedensko načrtovanje z vidno dnevno pripravo. Načrtovane dejavnosti brez ciljev se obesijo na oglasno desko in kasneje vložijo v mapo s pripravami na delo.
- ✓ Strokovna delavca v tandemu načrtujeta in evalvirata delo, se dogovarjata o izvedbi dejavnosti tudi za čas, ko v oddelku ostane pomočnik sam.
- ✓ Evalvacija se izvaja tedensko, po vseh vzgojnih področjih. Iz analize mora biti razvidno tudi aktivnost otrok, realizacija ciljev in usmeritve za naprej.
- ✓ Izpolnjevanje pedagoške dokumentacije se opravi izven časa dela v oddelku (neefektivne ure), razen vsakodnevnega beleženja v dnevnik dela.
- ✓ Dnevnik dela se dnevno izpolnjuje na delovnem mestu in se ga ne sme nositi domov. V času manjšega števila otrok in združevanja oddelkov morajo biti izpolnjeni dnevniki dela oddelkov otrok, ki so prisotni. Dnevnik dela izpolnjujejo prisotni strokovni delavci.
- ✓ Tudi v poletnem času morajo biti priprave na delo in dnevnik dela vedno v vrtcu (tudi če je vzgojitelj na dopustu), saj mora pomočnik vzgojitelja izvajati vzgojno delo.
- ✓ Osebni podatki otrok in staršev ter ključ dostopa do dnevnika dela morajo biti zaklenjeni v označenih omarah, da do njih nima nihče, razen zaposlenih, dostopa.
- ✓ Vsako spremembo osebnih podatkov staršev oziroma otrok strokovni delavci v roku 3 dneh posodobijo v mapo podatkov–dežurne sobe.

- ✓ Ves čas spoštujte določbe Uredbe o varovanju vseh podatkov- GDPR 2018, s katero ste bili vsi seznanjeni 7. 6. 2018.
- ✓ Podatki o otroku v skupini in njihovih starših so tajni. S podatki se ne operira po telefonu in se jih ne posreduje neznanim osebam. Podatke lahko dobi oseba na upravi vrtca na podlagi pisne vloge.

2.2 Oddaja pedagoške dokumentacije

- ✓ Pedagoška dokumentacija za preteklo šolsko leto (priprave na delo, dnevnik dela, tabela ur izven oddelka), se odda vodstvu prvi teden v mesecu septembru.
- ✓ Priprave na delo morajo vsebovati vse analize, ki se pišejo tedensko po vzgojnih področjih. K pripravam vložite tudi načrte, ki ste jih imeli obešene na oglasnih deskah.
- ✓ Dnevnik dela mora biti izpolnjen v celoti (tudi zadnja stran). V dnevniku so vloženi tudi vsi zapisniki roditeljskih sestankov (s sklepi).
- ✓ Varno shranite tudi vse podpisane obrazce, ki so vam jih starši podpisali tekom leta.
- ✓ V kolikor razpolagate s fotografijami otrok, naj bodo le te shranjene samo na službenem računalniku, ki je pod varnostnim geslom.
- ✓ Anketa o kakovosti se odda staršem do 20. junija tekočega šolskega leta. Poročilo o rezultatih ankete je potrebno izdelati in izobesiti na oglasno desko oddelka in vse skupaj (vprašalnike in skupno analizo oddelka) oddati ravnateljici v prvih tednih julija. Poročilo ankete pošljite ravnateljici po elektronski pošti.
- ✓ Poročilo o izvedenih vsebinah LDN mora biti oddano do konca meseca avgusta. Poročilo naj bo poslano po elektronski pošti. Vsak aktiv izdelava le eno poročilo. Vanj vnese vse podatke (izlete, prireditve, predstave, snemanja, študenti ...).

2.3 Počitek otrok

- ✓ Prehod od kosila k počitku naj poteka brez naglice in hitenja, s spodbudami, ki so usmerjene k samostojnosti otrok in podkrepljene s pohvalami, usmerjanjem.
- ✓ Počitek se organizira glede na potrebe otrok, ki jih opredelimo na podlagi opažanj (kdaj in kako pogosto otrok zaspi, kakšno je njegovo odzivanje, počutje, če spi ali pa ne spi) in razgovora s starši.
- ✓ Pri organiziranju prostora za počitek upoštevajte priporočila NIJZ.
- ✓ Počitek lahko poteka ob prebiranju zgodb, pravljic, poslušanju umirjene glasbe, vodene fantazije.

- ✓ Otrokom, ki po umirjanju in počitku ne zaspijo (v času do 20 min), ponudimo umirjeno dejavnost (igra družabnih iger otrok in odraslih, risanje, pogovor z otrokom, otroki, ogled slikanic...).
- ✓ Priporočamo, da imajo otroci v starosti 5–6 let le kratkotrajen počitek (brez uporabe ležalnika), predvsem v mesecih od maja do konca avgusta, saj glede na izkušnje, spanja ne potrebujejo. Odločitev, v skladu v dogovoru s starši, sprejme vzgojitelj.

2.4 Bivanje na prostem

- ✓ Bivanje na prostem prilagodimo priporočilom NIJZ.
- ✓ Vsakodnevno organizirajte bivanje na prostem, pri tem upoštevajte vremenske pogoje, opozorila ARSO. Čas bivanja na prostem prilagodimo vremenskim razmeram in starosti otrok.
- ✓ Ob nizkih temperaturah je na prostem priporočljiv sprehod ali umirjena igra, ki naj traja do 30 minut. Pri temperaturah pod -10°C bivanje na prostem skrajšamo na 10 do 15 minut.
- ✓ V vročih dneh, ko se temperature čez dan povzpnejo nad 30°C , se priporoča gibanje na prostem v jutranjem času. V poletnih mesecih, pri visokih temperaturah, se dejavnosti na soncu ne priporočajo med 11.00 in 16.00 . Otroci naj imajo zaščitna pokrivala ter poskrbite za zadostno uživanje tekočine (voda).
- ✓ Bivanje na prostem se izvaja tudi po počitku (do 17.30), v kolikor strokovni delavec presodi, da lahko zagotavlja varnost otrok.
- ✓ Pred odhodom na igrišče preverite vremensko sliko na spletnih straneh ARSO, glede varnega bivanja otrok na prostem; povišane koncentracije ozona ali onesnaženosti zraka.
- ✓ Tudi na igrišču vrtca izvajamo nadzor nad vsemi otroki v skupine.
- ✓ Po končani dejavnosti na igrišču, vsak pospravi vsa sredstva za igro in v kolikor ste zadnji, tudi zaklenete vrata na igrišče.
- ✓ Kadar koli se odločate za igro na igriščih zunaj vrtca, preverite skladnost usmeritev NIJZ in ustreznost igral. Zavedajte se, da je odgovornost na vaši strani.
- ✓ Izhodi brez spremstva niso dopustni. Poleg vzgojitelja mora biti na skupino, za spremstvo še ena odrasla oseba, nad 21 let. Če je dejavnost vezana na prevoz, morata oddelek otrok poleg vzgojitelja oziroma strokovnega delavca, ki izpolnjuje pogoje za vzgojitelja ali svetovalnega delavca, spremljati še najmanj dve polnoletni osebi, ki sta dopolnili 21 let.
- ✓ Možnost pobega otroka; Bodite pozorni na otroke, posebno ko so le-ti združeni. Ob pobegu otroka se aktivira več ljudi in obvestiti odgovorno osebo v vrtcu, starše in Policijsko postajo Center.

2.5 Komunikacija z otroki, starši in sodelavci

- ✓ Skupaj z otroki lahko sprejmemo jasna pravila, ki jih vsi na oddelku upoštevamo. Lahko jih zapišemo, opremimo s slikami.
- ✓ Konflikte rešujemo s primernim vzgojnim ukrepom na način brez neprimerne kaznovanja.
- ✓ Psihično in fizično kaznovanje; izločanje otrok iz svojega oddelka, negativni ali zaničevalni verbalni pristop do otrok (žuganje s prstom, posmehovanje, ironično komentiranje ...) in izražanje sodb namesto opisa situacije, dvig glasu nad otrokom je neetično in kaznivo. Neupoštevanje te usmeritve velja za hujšo kršitev z možnostjo opomina pred odpovedjo delovnega razmerja ali odpovedi delovnega razmerja. Ravno tako se obravnava tudi prikrivanje in ne prijavljanje zgoraj omenjenih kršitev.
- ✓ Vsi delavci do otrok, sodelavcev in staršev ravnamo spoštljivo. Pogovori in sodelovanje naj poteka v pozitivni smeri, z motivacijskimi vprašanji, spodbudami, pohvalo. Pozitivni način komunikacije omogoča dobre odnose med otroki, sodelavci in starši.
- ✓ V kolikor zaznamo pri otroku kakršno koli drugačno vedenje ali spremembe, ki niso običajne, se o tem pogovorimo s starši otroka, po potrebi tudi s svetovalno delavko ali mobilno specialno pedagoginjo.
- ✓ Starše obvestimo o vsaki nezgodi otroka (buška, praska, padec ...).
- ✓ Starše obveščamo o vseh dejavnostih v oddelkih (priprave na delo, izleti, obvestila...).
- ✓ Dosledno izvajate srečanja s starši na način, ki ste ga dogovorili skupaj z njimi (sklepi in zapisniki skupnih srečanj).
- ✓ Pomembno je, da s starši sodelujemo, preverjamo njihovo razumevanje podanih informacij, v kolikor za razgovor potrebujemo več časa, se dogovorimo za individualni pogovor s staršem.
- ✓ Ko nastane konflikt, starša povabimo na individualni pogovor, ne rešujemo dilem medtem, ko imamo delo v oddelku.
- ✓ V primeru nesoglasja, nezadovoljstva staršev ali trenutnega konflikta, o vsebini konflikta ali pripombe starša, strokovni delavci obvestijo vodstvo ter vsebino zapišejo v zapisniku razgovora.
- ✓ Različne, prazne obrazce vrtca zaposleni lahko oddajo staršem. Starši pa izpolnjen obrazec vedno oddajo v tajništvu vrtca ali pošljejo po e-pošti.
- ✓ S podatki se ne operira po telefonu in se jih ne posreduje neznanim osebam. Podatke lahko dobi oseba na upravi vrtca na podlagi pisne vloge. V oddelkih se o načinu obveščanja odločijo starši sami (sklepi zapisnika). V kolikor kličejo starši in sprašujejo, če je njihov otrok v vrtcu se sami odločite, na kakšen način boste posredovali podatek. Podatke posredujemo v skladu s sklepi sprejetimi na roditeljskem sestanku. Lahko pa zaprosite za telefonsko številko klicoče osebe, jo

v vrtcu preverite in pokličete nazaj. Previdni morate biti, da ne bi nepoznani osebi izdajali podatke o otrocih in starših.

2.5. Delo študentov

- ✓ Ob nastopu dela študentu ali dijaku daste v podpis izjavo o zdravstvenem stanju-obrazec NIJZ. Popravek za podpise izjav o zdravstvenem stanju-obrazec NIJZ naj poskrbi vodja ZHR ga. Jerič (aktiv 4-5)
- ✓ Strokovni delavci seznanijo študenta s Pravilnikom o varnosti otrok, Kodeksom etičnega ravnanja v vrtcu, Pravili za novo sprejete študente, dijake Vrtca Ledina, Priporočili NIJZ (gradivo pripravi vodstvo).
- ✓ Študente v oddelkih strokovni delavec seznaniti z vsemi vsebinami in pravili dela in jih ves čas usmerjajo. Študentje ne smejo odpirati ali zapirati vrtca. Ravno tako v istem oddelku ne smeta delati dva študenta sočasno.
- ✓ V primeru, da študent ne upošteva navodil in usmeritev strokovnega delavca in krši pravila ter ogroža varnost otrok, se takoj obvesti vodstvo.

3. ZDRAVSTVENO HIGIENSKI REŽIM V VRTCU

- ✓ V vrtcu lahko delajo le zdravi zaposleni. V primeru bruhanja, driske, gnojnih sprememb na koži, izcedka iz ušes, nosu, znakov Covid-19, se posvetujte s svojim zdravnikom glede prihoda na delovno mesto in o tem obvestite organizatorico prehrane in zdravstveno-higienskega režima (ZHR).
- ✓ Strokovni delavci morajo na oddelku nositi delovno obleko (majice) in delovno obutev, pri uporabi skupnih prostorov brez prisotnosti otrok je potrebna uporaba zaščitne maske (Covid-19).

3.1 Zdravstveno varstvo otrok

- ✓ Izjava za starše Covid-19; starši ob prvem vstopu, po koriščenju dopusta, ob otrokovi odsotnosti 2 delovnih dni in v primeru bolezni, podpišejo izjavo (priporočila NIJZ). Izjava je enotna za vse primere, ne glede na to, ali gre za daljšo odsotnost po koriščenju dopusta ali bolezni imajo starši možnost, da spodaj pod opombe vpišejo npr.: Otrok je bil odsoten 16. in 18. 6. zaradi prehlada, o vključitvi v vrtec sem se posvetoval z otrokovim pediatrom. Ob vsakem pojavu bolezni pri otroku, staršem svetujte, da se naj o vključitvi otroka posvetuje s pediatrom.

- ✓ Starši novo sprejetih otrok morajo prvi dan prisotnosti otroka v vrtcu strokovnim delavcem predložiti Potrdilo o zdravstvenem stanju otroka. Zdravniška potrdila zaposleni oddajo v knjigovodstvo vrtca.
- ✓ V kolikor otrok potrebuje dietno prehrano, starši prinesejo v vrtec potrdilo s strani pristojne ustanove (pediatrične klinike ali otrokovega pediatra). Strokovne delavke takoj oddajo potrdilo organizatoriki prehrane in ZHR.
- ✓ Potrdila o dietni prehrani se skladno s pogodbo, ki so jo starši sklenili z vrtcem, predložijo vsako šolsko leto. V kolikor med letom starši ne želijo, da njihov otrok prejema dietno prehrano, pisno sporočijo v vrtec.

3.2 Serviranje dietnih obrokov

- ✓ Seznam otrok z dietami mora biti v igralnici otroka in tudi v dežurni igralnici na dogovorjenem mestu.
- ✓ V času veljave priporočil NIJZ vso hrano otrokom delijo strokovni delavci.
- ✓ Strokovni delavec otroku, ki ima določeno dieto le to servira na krožnik ali v skodelico direktno iz posebne ustrezno označene posodice, ki so jo izdali iz kuhinje. Kadarkoli ste v dvomih ali je dieta za določenega otroka ustrezna, mu jedi ne ponudite, dokler se ne prepričate o ustreznosti (preverite v kuhinji).
- ✓ Preden strokovni delavec otroku ponudi predpakirano živilo, naj pregleda deklaracijo živila, da se prepriča, če res ne vsebuje prepovedanih sestavin. Posebno to velja v primeru praznovanja rojstnih dni.
- ✓ Strokovni delavci, ki imajo v oddelku otroka z dietno prehrano morajo biti ves čas pozorni, da otrok z dieto nikakor ne pride v stik oz. da ne zaužije živila oz. sestavin, na katere je alergičen.
- ✓ V primeru, da otrok, ki ima predpisano dieto, kljub vsem preventivnim ukrepom zaužije živilo, ki vsebuje prepovedan alergen, takoj o tem preko telefona obvestimo otrokove starše. V primeru hujše alergične reakcije, ko že samo sumimo, da je otrokovo življenje ogroženo, takoj pokličemo center za obveščanje na št. 112 in ravnamo po njihovih navodilih. Nato pokličemo tudi otrokove starše.

3.3 Dajanje terapije v vrtcu, soglasja za uporaba repelentov, igre z vodo

- ✓ V vrtcu ne dajemo nikakršnih terapij, razen če to pisno ne predpiše otrokov osebni zdravnik. Potrdilo mora vsebovati: ime in priimek otroka, vrsta zdravila, kdaj in kakšno količino zdravila mora otrok dobiti.
- ✓ Za uporabo repelentov (sredstva proti klopotom) in sončnih krem od staršev predhodno pridobimo soglasje.
- ✓ Pri igrah z vodo poskrbimo za izvajanje splošnih higienskih ukrepov skladno z navodili NIJZ. Kopanje v bazenih in prhanje je prepovedano, dovoljena je le igra z vodo (s kanglicami, zalivalkami..).Vsaka skupina uporablja svoj bazen, po končani uporabi je potrebno bazen razkužiti.

3.4. Ravnanje ob poškodbah otrok

- ✓ V primeru poškodbe se otroku nudi prva pomoč v mejah znanja prve pomoči.
- ✓ V kolikor se presodi, da je potrebno, se pokliče številko nujne pomoči **112**.
- ✓ Otroka lahko v bolnišnico odpelje le reševalno vozilo.
- ✓ Starše otroka se o poškodbi nemudoma obvesti. Pogovor s starši opravi oseba, ki je v času nezgode odgovarjala za otroka.
- ✓ Strokovni delavec o poškodbi obvezno obvesti vodstvo vrtca in zapiše zapisnik in ga odda vodstvu.

3.5. Prinašanje hrane v vrtec

- ✓ Glede na priporočila NIJZ se o prejetju hrane od staršev odločite sami oziroma posvetujete z organizatorico prehrane in zdravstveno-higienskega režima.
- ✓ V vrtec je prepovedano prinašati živila, ki zahtevajo neprekinjeno hladno verigo (kremne rezine, torte, sladoled ...).
- ✓ Starši lahko na lastno željo prinesejo v vrtec naslednja živila: sadje, suho pecivo, sokove, mehke bonbone ... Vsa živila (razen sadja) morajo biti v originalni embalaži z ustrezno deklaracijo s katere je razvidno, da se živila lahko hranijo na sobni temperaturi.
- ✓ Strokovni delavci se na prvem roditeljskem sestanku s starši dogovorijo, na kakšen način bo potekalo rojstnodnevno praznovanje otrok in sprejmejo sklep.

3.6. Higiena

- ✓ Upoštevajte navodila NIJZ: redno čiščenje (po potrebi razkuževanje) kljuk, stolov, miz, računalnikov, vrat in sanitarnih prostorov.
- ✓ Mize morajo biti pred uživanjem obroka čiste (rumena krpa).
- ✓ Čistila morajo biti shranjena na mestih, ki so otrokom nedosegljiva.
- ✓ Varnostni list vsakega čistila mora biti na dostopnem mestu.
- ✓ Če čistilo pripravljate v plastenki z razpršilko, na plastenko napišite ime čistila.
- ✓ Predpasnik za hranjenje je obvezen v času razdeljevanja hrane. Predpasnik za hranjenje je potrebno pri pomoči oz. nadzoru otrok v umivalnicah ali sanitarijah, obvezno odstraniti.
- ✓ Po končanem obroku je potrebno vse ostanke hrane vrniti v kuhinjo. V igralnici lahko tekom tedna ostanejo le živila, ki ne zahtevajo neprekinjene hladne verige (kruh, sadje), vendar morajo biti le ta v zaprti posodi.
- ✓ Potrebno je poskrbeti, da so igrače čiste in nepoškodovane. Oprati jih je potrebno vsaj na 14 dni, v oddelkih I. starosti še pogosteje. V času, ko veljajo še omejitve zaradi možnosti okužb s Covid-19, je potrebno vsakodnevno čiščenje/pranje igrač, po potrebi tudi razkuževanje, skladno z navodili NIJZ. Obvezno je redno izpolnjevanje evidence čiščenja igrač. Evidenco konec šolskega leta oddate organizatoriki prehrane in ZHR.
- ✓ Ležalniki se postavljajo po kosilu. Razporejeni morajo biti tako, da je otrokom zagotovljena možnost gibanja med ležalniki ter da je omogočen dostop do vsakega otroka. V času povečanega pojava nalezljivih bolezni naj bodo ležalniki postavljeni tako, da imata sosednja otroka skupaj glavo in noge.
- ✓ Ležalnice je potrebno preoblačiti na 2–3 tedne, po potrebi tudi pogosteje (izbruh nalezljivih bolezni) in voditi evidenco. V primeru epidemij oz. povečane obolevnosti otrok, namestite na ležalnice tetra plenice in jih dnevno menjajte. Obvezno je redno izpolnjevanje evidence menjave posteljnine. Evidenčni list mora biti nameščen na notranji strani vrat za ležalnice. Evidenco konec šolskega leta oddate organizatoriki prehrane in ZHR.
- ✓ Poskrbite za urejenost previjalnega mesta. Na previjalno mizo sodijo le predmeti, ki so namenjeni negi otrok. Previjanje opravljate v skladu s priporočili NIJZ.
- ✓ Potrebno je paziti na roke vseh sestavin, ki se uporabljajo pri otrocih.
- ✓ Umazano perilo se zbira ločeno: plenice ločeno od slinčkov, krpic za nego otrok in posteljnine. Za dnevno praznjenje koša za perilo je zadolžena pomočnica vzgojiteljice.
- ✓ Perilo je potrebno po končanem delovnem času odnesti v prostor za umazano perilo. Velja tudi za dežurne igralnice in popoldanske in izmenične oddelke.

- ✓ Temperatura zraka v igralnici je priporočena 20°C v prostorih za otroke starosti 3–6 let, 23°C v prostorih za nego otrok do 3 let, 18°C do 19°C v telovadnici.
- ✓ Potrebno je vsakodnevno prezračevanje prostorov po navodilih organizatorke prehrane in ZHR.
- ✓ Vsak primer nalezljivega obolenja je potrebno obvezno javiti organizatorki prehrane in ZHR.
- ✓ Glede na zdravstveno stanje in posebnosti vsake skupine se način higijene in čiščenja še nadgradi v skladu s priporočili NIJZ.

4. VARNOST OBJEKTA IN PREMOŽENJA

- ✓ Osebne predmete (torbice) se hrani v zaklenjenih omarah, ravno tako tudi službeni računalniki.
- ✓ Zadnji, ki zapusti igralnico, zapre tendo (tudi v primeru dežja) in stikalo pusti v poziciji 0.
- ✓ Ko zapustite igralnico, telovadnico ali igrišče za seboj zaprite vsa vrata, okna in ugasnite klimo ter zaklenite.
- ✓ V primeru izgube vrtčevskega ključa se obvesti vodstvo vrtca. Stroške menjave ključa poravnajo zaposleni sami.
- ✓ Neznane osebe, ki se morebiti pojavijo v prostorih vrtca, se usmerijo na upravo vrtca oz. v nujnih primerih se takoj obvesti Policijo na tel. številko 113,
- ✓ O nastali škodi na objektu (vrata, okna, zidovi, ograja, igrala) se obvesti odgovorno osebo vrtca in poskrbi za varno bivanje otrok.
- ✓ Telefonske številke za ukrepanje v nujnih primerih morajo biti v mapi z razporedi.

Nespoštovanje pravil se šteje za kršitev in se sankcionira v skladu z veljavno zakonodajo.

Pravila začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski, dne, 7. 7. 2020



Lučka Postružin, ravnateljica

II. del – tehnični kader

5. ORGANIZACIJA

5.1. Delovna obveznost

- ✓ Delovna obveznost zaposlenih je 8 ur na dan.
- ✓ Delo zaposleni nastopi ob uri, ki jo določi vodstvo ali vodja. Delovno mesto zapusti ob uri, do katere je razporejen. Npr. 6.30 -14.30 ure – na delovnem mestu je ob 6.30 uri in ga zapusti ob 14.30 uri. Predčasno zapuščanje delovnega mesta se šteje za kršitev delovne obveznosti.
- ✓ Samovoljno se ne podaljšuje, niti ne zmanjšuje delovnega časa, razen ob predhodnem dogovoru z vodstvom vrtca.
- ✓ Delovnega mesta se med procesom dela ne zapušča.

5.2. Beleženje ur

- ✓ Beleženje ur za delo je obvezno in zaposleni se vsak dan sprotno, z vpisom in podpisom vpiše na evidenčni list shranjen v mapi v pedagoški sobi in v kuhinji.

5.3. Razporeditev dela

- ✓ Branje revij, časopisov in reševanje križank in podobno je na delovnem mestu prepovedano.
- ✓ Uporaba telefonskega aparata (gsm) za osebne namene je dovoljena v času odmora.
- ✓ Brez dovolilnice in soglasja vodstva je prepovedano zapuščati prostore vrtca.
- ✓ Zaposleni delavci odgovarjajo za svoje delo na delovnem mestu.

5.4. Dela študentov, oseb na usposabljanju, dela oseb v splošno korist ipd

- ✓ Študente in druge osebe, ki opravljajo delo v kuhinji, pralnici ali hišniška dela zaposleni seznanijo z vsemi vsebinami in pravili dela in jih ves čas usmerjajo.
- ✓ V primeru, da študent ali druga oseba, ki opravlja delo v kuhinji, pralnici ali hišniška dela kljub navodilom in usmeritvam zaposlenih, delo opravlja po svoje in krši pravila in ogroža svojo varnost, varnost ostalih zaposlenih ali varnost otrok, je potrebno o tem nemudoma seznaniti vodstvo vrtca.
- ✓ Zaposleni delavci seznanijo študenta ali drugo osebo, ki opravlja delo v kuhinji, pralnici ali hišniška dela s **Kodeksom etičnega ravnanja v vrtcu in Pravili vrtca**.

5.5. Koriščenje odmora

- ✓ Vsem zaposlenim, ki imajo pogodbo za 8 ur, pripada 30 minutni odmor na dan. Vsem ostalim zaposlenim pa pripada odmor v sorazmernem deležu glede na pogodbo o zaposlitvi. Prehranjevanje v vrtcu se šteje v odmor.
- ✓ Kajenje v vrtcu je strogo prepovedano.
- ✓ Odmor se lahko koristi tudi zunaj vrtca.

6. Delovne obveznosti

- ✓ Za izhode iz dela (za nujne osebne obveznosti) v času delovne obveznosti, je potrebno izpolniti dnevno dovolilnico, na kateri se zabeleži dan in ura izhoda. Dovolilnico predhodno podpiše ravnateljica, pomočnica ravnateljice ali druga pooblaščenka delavka.
- ✓ Dopust zaposleni koristijo v skladu s trenutno zakonodajo. Zaposleni delavci v kuhinji se o koriščenju dopusta in izhodu predhodno dogovorijo z vodjem kuhinje ali OPZHR. Ostali zaposleni pa z OPZHR ali z vodstvom vrtca, ki ob odobritvi izpolni podpisano dovolilnico.
- ✓ Za koriščenje izrednega dopusta, ki je opredeljen v Kolektivni pogodbi (selitev, smrt v družini...) se napiše vloga, ki se odda v tajništvu vrtca. Na kolegiju se vloga preuči in se delavcu posreduje sklep o možnosti koriščenja izrednega dopusta.
- ✓ Bolniško odsotnost delavec javi vodji kuhinje ali OPZHR takoj, ko je to mogoče. Sporoči se termin odsotnosti, oziroma datum kontrole pri zdravniku. Po kontroli se ponovno pokliče v vrtec in sporoči predviden prihod ali odsotnost z dela.
- ✓ Delavec poskrbi, da osebni zdravnik najkasneje prvi delovni dan v tekočem mesecu odda e-bolniški list, katerega vodstvo vrtca prevzame v aplikaciji E-vem.
- ✓ V kolikor se delavec poškoduje na delovnem mestu, o poškodbi nemudoma obvesti vodstvo. Zapisnik o poškodbi se napiše v tajništvu vrtca (poslovni sekretar).
- ✓ Vsa strokovna srečanja, ki jih organizira vrtec so obvezna za vse, ki prejmejo vabilo. Odsotnost je potrebno opravičiti vodstvu.
- ✓ Vodenje dokumentacije se izvaja redno, v skladu z veljavno zakonodajo (evidenca pregleda igrišča, HACCP obrazci...).

6.1. Komunikacija z otroki, starši in sodelavci

- ✓ Vsi zaposleni delavci se do otrok, sodelavcev, zunanjih izvajalcev in staršev ravnamo spoštljivo. Pogovori in sodelovanje naj poteka v pozitivni smeri. To naj velja za odnose in komunikacijo z otroki, starši, sodelavci, zunanjimi izvajalci. (dobavitelji, serviserji,...).

- ✓ V primeru medsebojnega nesoglasja, nezadovoljstva staršev ali trenutnega konflikta, o vsebini konflikta ali pripombe starša, zaposleni delavci obvestijo ravnateljico ali pomočnico ravnateljice ter vsebino zapišejo v zapisniku razgovora.

7. Zdravstveno higienski režim in skrb za varno delo

- ✓ V vrtcu lahko delajo le zdravi zaposleni. V primeru bruhanja, driske, gnojnih sprememb na koži, izcedka iz ušes, nosu, znakov Covid 19, se posvetujte s svojim osebnim zdravnikom glede prihoda na delovno mesto in o tem obvestite organizatoriko prehrane in ZHR.
- ✓ V času, ko še vedno veljajo priporočila NIJZ vezana na epidemijo Covid 19, zaposleni po vsaki vrnitvi na delovno mesto (koriščenja letnega dopusta, bolniška odsotnost, koriščenje ur) z namenom preprečevanja širjenja okužb izpolni Izjavo zaposlenega ob ponovnem vstopu v vrtec, ki jo odda v tajništvo vrtca.
- ✓ Zaposleni delavci morajo na delovnem mestu nositi delovno obleko in delovno obutev ter obvezno uporabljati osebno varovalno opremo skladno z Oceno tveganja. Izgubo delovne obleke ali obutve nadomesti zaposleni sam.
- ✓ Zaposleni morajo pri delu upoštevati navodila za varno delo z delovno opremo, ter z delovno opremo skrbno ravnati.
- ✓ Kuhinjski delavci morajo biti še posebej pozorni pri pripravi in razdeljevanju dietnih obrokov, da otrok z dieto nikakor ne pride v stik oz. da ne zaužije živila oz. sestavin, na katere je alergičen.
- ✓ Seznam otrok z dietami mora biti na vidnem mestu v kuhinji vrtca.
- ✓ V kuhinji in pralnici morajo biti varnostni listi čistil na dostopnem mestu.
- ✓ Če čistilo pripravljate v plastenki z razpršilko, na plastenko napišite ime čistila.

7.1. Ravnanje ob poškodbah

- ✓ Zaposlenemu se nudi prva pomoč v mejah znanja prve pomoči.
- ✓ V kolikor se presodi, da je potrebno, se pokliče številko nujne pomoči **112**.
- ✓ O poškodbi se obvezno obvesti vodstvo vrtca in se o poškodbi zapiše zapisnik.

8. Varnost objekta in premoženja

- ✓ Osebne predmete (torbice) se hrani v zaklenjenih omarah.
- ✓ Ko zadnji zaposleni delavec zapusti delovni prostor za seboj zapre vsa vrata, okna in ugasne klimo ter zaklene vrata.

- ✓ V primeru izgube vrtčevskega ključa ali kartice se obvesti vodstvo vrtca. Stroške menjave ključa ali kartice poravnajo zaposleni sami.
- ✓ Neznane osebe, ki se morebiti pojavijo v prostorih vrtca, se usmerijo na upravo vrtca oz. v nujnih primerih se takoj obvesti Policijo na tel. številko 113,
- ✓ O nastali škodi na objektu (vrata, okna, zidovi, ograja, igrala) se obvesti odgovorno osebo vrtca in poskrbi za varno bivanje otrok.
- ✓ Telefonske številke za ukrepanje v nujnih primerih morajo biti na vidnem mestu.

Nespoštovanje pravil se šteje za kršitev in se sankcionira v skladu z veljavno zakonodajo.

Pravila začnejo veljati naslednji dan dan po objavi na oglasni deski, dne, 7. 7. 2020

Lučka Postružin, ravnateljica

