



# HIŠNA PRAVILA VVZ KEKEC GROSUPLJE

## PREDSTAVITEV VRTCA

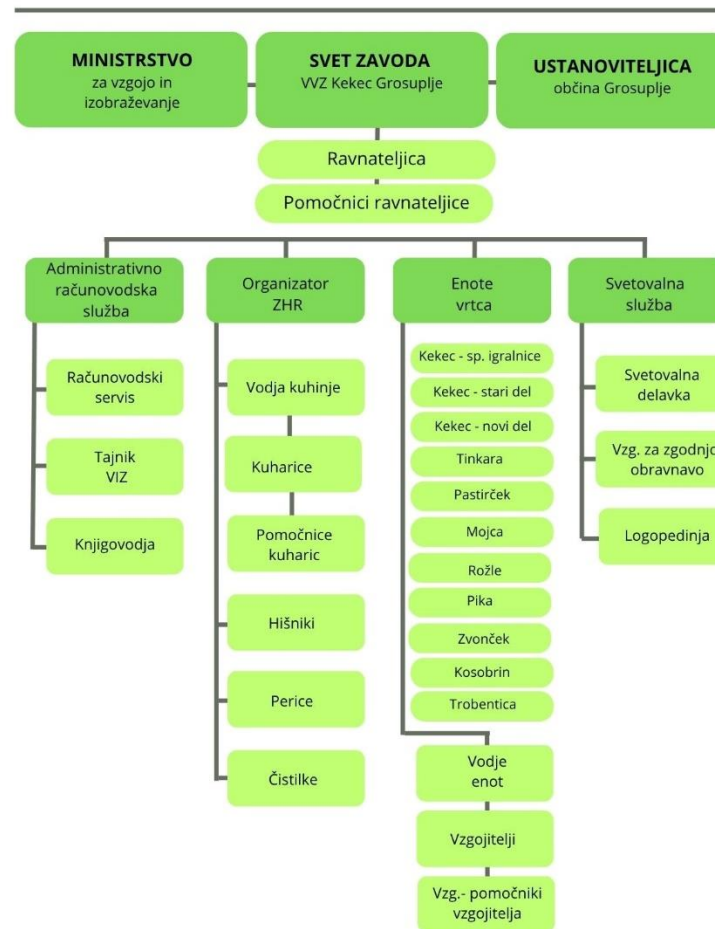
Vrtec **Kekec Grosuplje** je javni vzgojno-varstveni zavod, ki s svojo dejavnostjo uresničuje temeljne cilje predšolske vzgoje in aktivno podpira starše pri celostni skrbi za otroka.

Zavezani smo kakovostnemu delu – z uporabo sodobnih vzgojnih pristopov ustvarjamo spodbudno, varno in otrokom prijazno učno okolje, kjer se razvijajo ustvarjalnost, radovednost in medsebojno spoštovanje.

V vrtcu udejanjamo vrednote vključevanja, enakih možnosti in sprejemanja različnosti. V sodelovanju z družinami in lokalno skupnostjo gradimo odprto in demokratično učno skupnost.

Posebno skrb namenjamo tudi stalni strokovni rasti vseh zaposlenih, saj verjamemo, da lahko le z zavzetimi in usposobljenimi strokovnimi delavci otrokom ponudimo najboljše pogoje za njihov razvoj in učenje.

## ORGANIZACIJSKA SHEMA



### ***Dolžnost in odgovornost***

Delavci smo dolžni upoštevati hišna pravila in vsa splošna zakonska določila s področja vzgoje in izobraževanja. Odgovornost vrtca velja za čas, ko poteka predšolska vzgoja otrok in druge organizirane dejavnosti.

Delavci smo dolžni upoštevati kodeks etičnega ravnanja, spoštljivega odnosa do vseh akterjev v vrtcu. Spoštujemo kulturo verbalne in neverbalne komunikacije. Ne širimo govoric.

Upoštevamo tajnost podatkov. IKT-tehnologijo uporabljamo skladno z internimi pravilniki.

Vsak zaposleni je odgovoren za spoštovanje pravil.

V primeru opažene zgoraj navedene kršitve se najprej pogovorimo s sodelavcem, ob ponovitvi pa obvestimo vodjo enote, pomočnico ravnateljice ali ravnateljico.

Upoštevamo dogovorjene roke (oddaja dokumentov, dopusti, sklepi kolegijev ...).

### ***Uporaba prostorov vrtca***

Skrbimo za varnost in urejenost otrok ter prostora. S skupno lastnino ravnamo spoštljivo in gospodarno.

Delavci smo dolžni sporočiti vodstvu o poškodovanih notranjih površinah ter preprečiti uporabo le-teh otrokom.

Strokovni delavci moramo po končanem programu redno in sproti pospravljati vsa igralna sredstva za seboj, predvsem na zunanjih površinah vrtca.

### ***Zdravstveno-higienski režim***

Delavci smo dolžni ravnati skladno s pravili VVZ Kekec in skrbeti za ustrezno zdravstveno higienski režim v oddelku in nasploh v vseh enotah vrtcev v skladu z Načrtom vzdrževanja in čiščenja v VVZ Kekec.

Strokovni delavci smo dolžni v času obrokov poskrbeti za urejen prostor pri prehranjevanju otrok ter urediti voziček za deljenje hrane.

Po kosilu smo dolžni očistiti mize in po potrebi stole ter ostanke hrane na tleh.

Strokovni delavci smo dolžni ustrezno zračiti prostore, otroke umakniti iz prostora in na stežaj odpreti okna za nekaj minut na preprih.

### ***Prepoved kajenja, skrb za red in druge prepovedi***

V notranjih in zunanjih prostorih vrtca ni dovoljeno kajenje, uživanje alkoholnih pijač in drugih opojnih substanc.

V prostore vrtca je prepovedan vstop živalim, izjemoma ob predhodnem dogovoru z vodstvom in z veterinarskim potrdilom.

### ***Delovna oblačila, obutev in osebna sredstva***

Delavci smo dolžni na delo prihajati pravočasno, da se uredimo v delovno oblačilo.

Strokovni delavci smo dolžni nositi zaščitno delovno obleko in obutev glede na naravo dela, prostor in upoštevaje zdravstveno higienskega režima in morajo biti pralna na 60 stopinjah Celzija.

Oblačila morajo biti primerna za delo z otroki: pokrita ramena, neizrazit dekolte, primerna dolžina krila/hlač (do kolen), urejeni nohti.

Delavci med vzgojnim delom v vrtcu ne smemo uporabljati zasebnega mobilnega aparata, ta mora biti vključen na način tiho in na znak, ki omogoča vzpostavitev nujne zveze, hkrati pa ne moti dela na delovnem mestu.

### ***Evidentiranje prisotnosti delavcev***

---

Delavci prihajamo in odhajamo z dela v dogovorjenem delovnem času, v skladu z delovno obveznostjo. Delavci moramo na delo prihajati pravočasno. Morebitne zamude evidentiramo in nadomestimo manjkajoče ure.

Vsak zaposleni sam vodi evidenco letnega dopusta, presežka ali primanjkljaja ur ter mesečno obvešča ravnateljico ali pomočnici ravnateljice. Vnaprej obvesti tudi vodjo enote, kadar namerava koristiti ure (če je to možno glede na raspored dela).

Strokovni delavci lahko koristijo le tisti presežek ur, ki je nastal pri neposrednem delu v skupini in to v enakih časovnih enotah – torej po urah. Presežek ur se koristi po urah in ne v celodnevni enotah (npr. 8 ur hkrati).

Tehnični delavci morajo za koriščenje presežka predložiti evidenco opravljenih ur vodji OPZHR.

Vsak delavec vodi evidenco prihodov, odhodov in osebnih ur (elektronsko ali fizično). Označimo tudi delovni čas prisotnosti na delovnem mestu.

Izhodi med delovnim časom so dovoljeni le ob predhodnem dogovoru z vodjo oz. neposredno nadrejenega in morajo biti ustrezno zabeleženi. Nepooblaščen zapuščenje delovnega mesta, zamujanje ali predčasen odhod predstavljajo kršitev delovne obveznosti.

### ***Sporočanje odsotnosti***

---

**Bolniška odsotnost** se sporoči vodji enote najkasneje do **8. ure zjutraj** prvega dne odsotnosti. Če je odsotnost dolgotrajna, mora zaposleni o tem obvestiti tudi ravnateljico ali njeni pomočnici. O napredku ali spremembah (npr. datum kontrolnega pregleda ali vrnitve na delo) mora zaposleni sproti obveščati.

V primeru čakanja na odločbo komisije po izteku bolniškega staleža mora zaposleni o tem obvestiti vodjo enote ter ravnateljico ali pomočnici.

Evidenca ur se vodi redno na za to predvidenem obrazcu in se odda pomočnici ravnateljice **do 5. dne v mesecu** za pretekli mesec.

O daljši odsotnosti strokovnega delavca v oddelku je prisoten strokovni delavec v oddelku dolžen obvestiti starše s pisnim obvestilom na oglasni deski o njegovem nadomeščanju. Delavci smo dolžni po zaključku bolniškega dopusta oz. najkasneje ob koncu meseca urediti elektronski bolniški list.

### ***Izraba letnega dopusta in druge oblike odsotnosti z dela***

---

#### **Izraba letnega dopusta**

Letni dopust se praviloma izrablja v več delih, pri čemer mora najmanj en del trajati neprekinjeno najmanj dva tedna.

Delavci smo dolžni večino dopusta izrabiti v času šolskih oziroma poletnih počitnic, kar izhaja iz določil 35. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja.

V skladu z 48. členom Kolektivne pogodbe ima delavec pravico do dveh dni dopusta po lastni izbiri. Delavec mora o nameravani izrabi obvestiti delodajalca najmanj tri dni pred koriščenjem, dneva pa ne smeta biti izbrana v istem tednu.

#### **Oddaja vloge za dopust**

Delavec mora vlogo za koriščenje letnega dopusta oddati vodji enote, ta pa jo posreduje pomočnici ravnateljice najmanj tri (3) delovne dni pred načrtovanim začetkom dopusta.

#### **Kadrovska stiska**

V primeru kadrovske stiske se dopusti, izobraževanja in krvodajalske akcije v istem obdobju ne morejo odobriti.

### **Prenos letnega dopusta v novo šolsko leto**

Prenos neizkoriščenega letnega dopusta v novo šolsko leto je mogoč v obsegu največ 10 dni. Prenos dopusta v naslednje koledarsko leto ne predstavlja pravice delavca, temveč možnost po dogovoru z delodajalcem.

### **Koriščenje dopusta po urah**

Koriščenje dopusta po urah ni dovoljeno.

### **Dopust do 3 dni**

Dopust od 1 do 3 dni lahko odobri organizacijska vodja enote, pomočnica ravnateljice ali vodja kuhinje, odvisno od organizacijske enote zaposlenega.

### **Izredni dopust (ID)**

Zaposleni lahko koristi izredni dopust v obsegu največ 7 dni letno, skladno z določili Kolektivne pogodbe. Koriščenje je možno ob ustrezni dokumentaciji (npr. potrdilo o vpisu v šolo, dokazilo o spremembi prebivališča).

### **Krvodajalska akcija**

Krvodajalstvo ne šteje v kvoto izrednega dopusta. Zaposleni lahko koristi dva dneva: dan darovanja krvi in naslednji dan. Če je krvodajalska akcija v petek, delavec ne more koristiti drugega dne v ponedeljek.

Za uveljavljanje je potrebno priložiti elektronsko potrdilo. V kolikor organizacija dela ne dopušča odsotnosti z dela, udeležba ni mogoča.

### **Študijski dopust**

Študijski dopust se lahko koristi do največ 5 dni letno, v skladu z dogovorom in potrebami delovnega procesa.

### **Presežek ur**

Presežka ur iz preteklega šolskega leta ni mogoče prenesti v novo šolsko leto.

## **Dokumentacija**

---

### **Dnevnik oddelka**

V dnevnik oddelka se dnevno vpisujejo podatki o poteku življenja in dela v oddelku, kot zahtevajo rubrike.

### **Letni delovni načrt oddelka**

Vsak oddelek mora imeti Letni načrt dela, ki je v skladu z nacionalnim programom Kurikulumom za predšolske otroke in Letnim delovnim načrtom vrtca. Letni načrt mora biti oblikovan v začetku šolskega leta najkasneje do 30. septembra. Pri tem sodelujeta oba strokovna delavca, tudi strokovni tim enote. Letni delovni načrt se odda pomočniku ravnatelja v skladu s časovnico na ustreznem obrazcu.

### **Priprave na vzgojno delo**

Priprava na vzgojno delo naj bo skrbno načrtovana glede na izbrano temo (vsebino), ki se umešča v določeno časovno obdobje ali tematski sklop. Pri tem mora biti časovno obdobje natančno določeno z datumi. Vsebina naj bo izbrana glede na interese otrok in njihove razvojne značilnosti. Pri načrtovanju je treba upoštevati vse obstoječe modele načrtovanja.

V ospredju naj bo metoda spontane igre in aktivnega učenja otrok. Dnevna priprava je delovna obveznost vsakega vzgojitelja. Zagotavljati je potrebno dnevno razvidnost dejavnosti in ciljev. Cilji naj bodo konkretni, vezani na spretnosti, znanja in odnose, ki jih želimo spodbujati in podpirati.

Priprava je lahko oblikovana ročno ali elektronsko. Skrbimo za uravnoteženost vseh področij dejavnosti. Načrt naj zajema ves čas bivanja otrok v vrtcu. Vsakodnevno je potrebno načrtovati prosto igro, gibanje in dejavnosti na prostem.

### **Evalvacije**

Evalvacije priprav naj bodo dnevne, tedenske ali ob zaključku posameznih tematskih vsebin ali projektov. Iz evalvacije naj izhaja načrtovanje dela v naprej. Evalvacijo Letnega delovnega načrta se opravi ob koncu šolskega

leta in se najkasneje do 15. septembra odda pomočnici ravnateljice na ustreznem obrazcu.

### **Zapisniki in obravnava pritožb**

Podpisani zapisniki aktivov in roditeljskih sestankov se pošljejo v 7 dneh na upravo.

Zaposleni imajo 8 dni časa za pisni ugovor na zapisnik kolegija in vzgojiteljskega zbora. Po tem roku se zapisnik arhivira kot veljaven.

## **Varnost in zdravje**

---

Potrebno je upoštevati Pravilnik o varnosti otrok VVZ Kekec. Vrtec prevzema odgovornost za varnost v času bivanja otrok v vrtcu. Za varnost skrbimo vsi udeleženci v procesu: zaposleni, starši in obiskovalci vrtca.

S svojim ravnanjem smo dolžni zagotoviti varnost otrok, drugih oseb in materialnih dobrin vrtca. Pri tem je potrebno upoštevati predpise o varnosti in zdravju pri delu, splošne akte vrtca ter oceno tveganja, požarni red vrtca in interna navodila vrtca.

Dolžnost zaposlenih je nenehno bdenje nad otroki in zagotoviti, da otroci nikoli niso sami. Zagotoviti je potreben pregled nad otroki.

Vsi zaposleni smo dolžni upoštevati ničelno toleranco do nasilja nad otroki. Otroke je potrebno zavarovati pred vsakršnimi zlorabami.

V primeru zaznanega neustreznega ravnanja nad otrokom s strani zaposlenih ali staršev je potrebno to takoj osebno sporočiti vodstvu vrtca s pisno izjavo, ki navaja vse okoliščine in priče.

Vodstvo vrtca je dolžno ravnati v skladu s protokolom in obvestiti pristojne službe.

V vsakem oddelku je potrebno varno hraniti dokumentacijo o otrocih.

## Prehrana

Zaposleni imajo zagotovljeno prehrano. Če prejemajo nadomestilo za prehrano, hrane v vrtcu ne smejo uživati.

Kršitev tega določila pomeni hujšo kršitev delovnih obveznosti, ki lahko vodi do izredne odpovedi.

Zaposleni morajo sami predčasno poskrbeti za odjavo prehrane za dni, ko so na dopustu, celodnevem izobraževanju ali v bolniški odsotnosti.

Če se zaposleni odloči, da ne bo koristil obrokov, ki jih nudi vrtec, izpolni ustrezen **obrazec** in ga **odda v tajništvo**. Prijava ali odjava obrokov je mogoča z začetkom meseca.

Vsi delavci moramo biti seznanjeni z medicinsko predpisanimi dietami pri otrocih. Za prehranske zahteve morajo starši vodji prehrane in zdravstveno higienskega režima pravočasno predložiti zdravniško potrdilo.

Vsi delavci morajo poznati, spoštovati in upoštevati HACCP sistem. Pri tem je potrebno upoštevati tudi interna navodila zdravstveno higienskega režima v oddelku.

Pri hranjenju otrok je potrebno skrbeti za ustrezno kulturo prehranjevanja, uporabo jedilnega pribora in temperaturo hrane.

Neposredno pred spanjem smo strokovni sodelavci dolžni preveriti, ali ima otrok prazna usta.

Jedilniki so za vse oddelke glede na starostno obdobje otrok objavljeni na spletni strani in v kotičkih za starše.

## Poznavanje internih aktov

---

Zaposleni smo dolžni poznati: Pravilnik o varnosti otrok, Pravilnik o varovanju osebnih podatkov, Kodeks etičnega ravnanja, ZZPri, Oceno tveganja, Požarni red, Načrt vzdrževanja in čiščenja v VVZ Kekec, ...

Vsi dokumenti so dostopni v zbirki predpisov v tajništvu in na spletni strani VVZ Kekec (Kotiček za zaposlene).

Spremljamo zakonodajo in novosti na področju predšolske vzgoje.

## Postopek za novo zaposlene

---

- Novi zaposleni opravijo uvajalni razgovor z ravnateljico ali pomočnico ravnateljice in vodjo OPZHR.
- Prejmejo opis del in nalog ter so ustno in pisno seznanjeni z notranjimi pravili.
- Pravila so dostopna v fizični zbirki predpisov in na spletni strani.

## Komunikacija

---

V vseh oblikah dela – s sodelavci, zunanjimi sodelavci, starši in otroki – je potrebno upoštevati pravila učinkovite in spoštljive komunikacije: to vključuje jasnost, iskrenost in ustrezno uporabo bontona.

Za nemoteno delovanje vseh podsistemov vrtca je ključna redna, vsakodnevna in ustrezna notranja komunikacija med zaposlenimi.

Administrativne zadeve (npr. urejanje dokumentacije, vprašanja za upravo) zaposleni urejajo **pred ali po delovnem času** oziroma **med svojim odmorom**, pri čemer je vedno treba zagotoviti varnost otrok.

Zahtevke in potrebe (npr. naročilo materiala, potni nalogi, kartuše, prevozi ipd.) zaposleni posredujejo prek elektronske pošte, pri čemer poskrbijo, da so navedeni vsi potrebni podatki.

V skladu z Zakonom o delovnih razmerjih (ZDR) je službeni elektronski naslov (Arnes) uradno komunikacijsko sredstvo delodajalca. Zaposleni so dolžni službeno e-pošto **preveriti vsaj enkrat dnevno**.

Poleg elektronske pošte (Arnes) poteka komunikacija tudi preko **eAsistenta**.

### **Skrajšani delovni čas**

Vzgojitelj:

<b>Zaposlitev</b>	<b>Delo v skupini</b>	<b>Načrtovanje</b>	<b>Odmor</b>	<b>Drugo delo</b>
8 ur	6 ur	30 min	30 min	1 ura
7 ur	5 ur 25 min	26 min	26 min	43 min
6 ur	4 ure 30 min	22 min	22 min	44 min
5 ur	3 ure 15 min	15 min	15 min	36 min
4 ure	3 ure	15 min	15 min	30 min

Pomočnik vzgojitelja:

<b>Zaposlitev</b>	<b>Delo v skupini</b>	<b>Odmor</b>	<b>Drugo delo</b>
8 ur	7 ur	30 min	30 min
7 ur	6 ur 10 min	25 min	25 min
6 ur	5 ur 20 min	20 min	20 min
5 ur	4 ure 26 min	17 min	17 min
4 ure	3 ure 30 min	15 min	15 min

Vzgojitelji drugo delo opravijo z izobraževanji, s strokovnimi srečanji in drugimi aktivnostmi izven skupine.

V primeru presežka ali primanjkljaja ur se delavec posvetuje s pomočnico ravnateljice ali z ravnateljico.

Na enak način zaposleni organizirajo svoj delovni dan, če koristijo presežek ur.

### **Potni nalogi in službeno vozilo**

#### **Oddaja potnega naloga**

Potni nalog mora biti pravočasno naročen v tajništvu ali poslan na elektronski naslov: *tajnistvo@vrtec-kekec.si*.

Ob naročilu potnega naloga je treba priložiti:

- vabilo na izobraževanje,
- datum in lokacijo dogodka,
- relacijo (ali potujete iz vrtca ali neposredno z domačega naslova),
- predvideno uro odhoda in prihoda ter
- način prevoza (lastni prevoz, službeno vozilo ipd.).

#### **Rezervacija službenega vozila**

Službeno vozilo je treba rezervirati vsaj nekaj dni pred odhodom.

Prednost pri uporabi ima delavec z najdaljšo relacijo.

V službenem vozilu je obrazec, v katerega se obvezno vpiše:

- ime in priimek uporabnika,
- datum uporabe,
- namen poti (kam in zakaj).

#### **Po vrnitvi s poti**

Po zaključeni poti je treba:

- izpolnjen potni nalog oddati v tajništvo,
- ključ vozila prav tako vrniti v tajništvo.

#### **Dodatna uporaba službenega vozila**

Službeno vozilo je na voljo tudi za:

- obiske enot vrtca,
- nadomeščanja v različnih enotah.

V evidenci ur, ki jo vodi posamezni delavec, mora označiti, kateri dan je bila opravljena službena pot.

## **Dežurstva po 15. uri**

Ob koncu svojega delovnega časa strokovni delavec pospravi igralnico: pospravi igrače in didaktične materiale, uredi stole in mize.

Vse električne naprave morajo biti izklopljene iz omrežja.

V igralnici, kjer se po 15. uri združujejo otroci, morajo biti shranjene vse telefonske številke staršev otrok, ki tam ostanejo.

Otroci se predajo le osebam, ki so zapisane na evidenčnem listu.

Če obstajajo posebnosti glede oddaje otroka (npr. sodna prepoved), mora strokovni delavec tega oddelka s to informacijo pravočasno seznaniti vse sodelavke, ki bi otroka lahko oddajale v času dežurstva.

Ob predaji otrok v dežurno skupino se vedno posredujejo pomembne informacije o otrocih, kot so posebne diete, zdravstvena stanja, zdravila ipd.

Če ob 15. uri združevanje otrok zaradi prevelikega števila prisotnih otrok ni možno, strokovni delavec ostane v skupini toliko časa, kolikor je potrebno. Ta dodatni čas koristi naslednji delovni dan. O tem obvesti sodelavko v oddelku oziroma vodjo enote.

V jutranjem času združevanje otrok ne sme preseči predpisanega normativa za skupino. Otroci se pravočasno razporedijo v svoje igralnice.

Zaposleni poskrbijo, da je dežurni telefon delujoč in dostopen.

## **Kako ravnamo v vrtcu**

### **V IGRALNICI:**

#### **Ukrepi za zdravo in varno delo v igralnici po Načrtu vzdrževanja in čiščenja v VVZ Kekec**

Za zdravo in varno delo v igralnici skrbimo z dnevnim čiščenjem prostorov in opreme, ustreznim zračenjem prostorov, z vsakodnevnim gibanjem na prostem ne glede na vremenske razmere, z dnevno telesno aktivnostjo,

zaščito zdravih otrok pred nalezljivimi boleznimi in uravnoteženo prehrano v skladu z navodili pristojnih služb.

Poleg vzgojno-izobraževalnega dela skrbimo tudi za red in higieno:

Plenice in sredstva za nego otrok morajo biti podpisane, na embalaži vrtčevih mazil (hladilna krema ipd.) mora biti označen datum odprtja.

Redno menjamo posteljnino, čistimo igrače, igralne kotičke, police in omare, izpiramo vodo, skrbimo za ustrezno temperaturo vode (35 stopinj Celzija).

Vodi se evidenca čiščenja.

Skrbimo za varnost otrok.

Prostor redno zračimo.

### **NA IGRIŠČU:**

#### **Ukrepi za varnost otrok zunaj vrtca po Programu pregledov igral in igrišč**

Zaradi zagotavljanja varnosti otrok vsak dan pred uporabo pregledamo igrišče in zabeležimo stanje v evidenco.

Obhode igrišč opravljajo strokovni delavci. Obdobje funkcionalne preglede opravljajo hišnik in vodja OPZHR, letnega pa z njima opravi še zunanji izvajalec.

Bivanje na prostem je potrebno organizirati tako, da zagotovimo stalen in nemoten pregled nad vsemi otroki. Nad otroki izvajamo stalen nadzor, z razpršeno razporeditvijo strokovnih delavcev. Pozornost odraslih je usmerjena v dejavnosti otrok.

Skrbimo za varnost vseh otrok, ne samo otrok svoje skupine, in si pri tem medsebojno pomagamo.

Uporabljamo igrala, primerna starosti otrok.

Otroci nikoli ne smejo zapustiti igrišča sami.

Mivke ne nosimo iz peskovnika.

Po igrišču pospravimo in pometemo okrog peskovnika. Urejenost lope je določena v LDN enote.

### **NA SPREHODU:**

Bivanje na prostem izven področja vrtca mora biti v skladu s Pravilnikom o cestnem prometu po 21. členu. Pred izvedbo dejavnosti na površinah izven vrtca mora strokovni delavec o odhodu obvestiti sosednje strokovne delavce v enoti.

Vedno izberemo varne poti.

Vsako skupino (tudi polovično) poleg strokovnega delavca spremlja še ena polnoletna oseba.

Odrasli in prvi/zadnji otrok v koloni nosijo odsevne brezrokavnike, še bolje je, če jih ima cela skupina.

Otroke večkrat preštejemo.

Na daljših poteh poskrbimo za pitje.

S seboj imamo mobilni telefon in prvo pomoč.

Otroci naj se ne približujejo živalim (psom, mačkam).

Ob obisku gozda starše pisno opozorimo na nevarnost klopov.

Varnost in dobro počutje otrok sta vedno na prvem mestu.

### **OB UPORABI AVTOBUSA ALI VLAKA:**

V primeru daljših izletov in odhodov otrok z avtobusom je potrebno organizacijski vodji enote oddati poimenski seznam otrok. Pri tem je potrebno upoštevati Pravilnik o cestnem prometu.

V primeru nezgode otroka delavec ravna v skladu z določbami Pravilnika o varnosti otrok. Dolžan je nuditi prvo pomoč, obvestiti starše in vodstvo vrtca.

Starše pisno obvestimo o načrtovani vožnji.

Skupino poleg strokovnega delavca spremljata še najmanj dve polnoletni osebi. Če je skupina manjša (do polovice predpisanega števila otrok), zadostuje ena dodatna odrasla oseba.

Imamo seznam otrok. S seboj imamo mobilni telefon in komplet prve pomoči.

V primeru nezgode obvestimo ravnateljico in/ali pokličemo nujno pomoč

### **RAVNANJE OB NEPREDVIDENIH DOGODKIH IZVEN VRTCA**

Kadar se med izvajanjem dejavnosti izven vrtca zgodi nepredviden dogodek (npr. nesreča, poškodba, izguba otroka iz skupine, varnostni incident, prometni zaplet, izredne vremenske razmere ali drug dogodek, ki lahko vpliva na varnost otrok in zaposlenih), strokovni delavci najprej poskrbijo za takojšnjo varnost otrok.

O dogodku nemudoma obvestijo tajništvo vrtca oziroma za to določeno kontaktno osebo v vrtcu ter ravnajo v skladu z navodili vodstva vrtca. Do prejema nadaljnjih navodil ostanejo na varni lokaciji oziroma ravnajo skladno s presojo okoliščin in zagotavljanjem varnosti otrok.

### **V PRIMERU NEZGODE ALI BOLEZNI:**

#### **Zdravje otrok v vrtcu in ravnanje v primeru poškodb**

Strokovni sodelavci moramo ob pojavu nalezljive bolezni obvestiti starše otrok preko oddelčnega elektronskega naslova z ustreznimi informacijami in preko oglasne deske.

Ob poškodbi otroka ali slabemu počutju je strokovni delavec dolžan ukrepati. V primeru slabega počutja pa nuditi varno mesto in zagotoviti, da otrok ni sam.

Ostalih zdravil strokovni delavci v vrtcu ne smemo dajati otrokom oz. le tista, ki jih zaradi nujnih stanj predpiše zdravnik z natančnimi navodili.

#### **Če pride do nezgode:**

- Takoj nudimo prvo pomoč.
- V urgentnih stanjih je potrebno nemudoma poklicati nujno medicinsko pomoč – 112.
- Obvestimo starše in ravnateljico.
- Če je mogoče, fotografiramo poškodbo.
- Izpolnimo »Zapisnik o nezgodi« in ga oddamo na upravo.
- Porabljen material iz prve pomoči zabeležimo in čim prej nadomestimo (za to poskrbi oseba, zadolžena za prvo pomoč).

**NA PROSTEM:**

Gibanje in bivanje na prostem sta ključna za zdrav razvoj otrok. Upoštevamo vsa priporočila ZHR.

Pred vsako aktivnostjo preverimo varnostne pogoje.

**KDAJ OTROKA NE SPREJMEMO V VRTEC:**

Smernice za zavrnitev sprejema otroka zaradi zdravstvenih razlogov so določene v navodilih vodje prehrane in ZHR ter na spletni strani NIJZ.

**Fotografiranje v vrtcu**

V prostorih vrtca (garderobe, igralnice, igrišča) je s strani tretjih oseb brez vednosti zaposlenih prepovedano fotografiranje in izdelava drugih vrst posnetkov otrok, zaposlenih in dokumentov, ki so last vrtca. Otroke lahko strokovni delavci fotografirajo za interno uporabo samo ob predhodnem pridobljenem privolitvah staršev. Dosledno se spoštuje otrokova integriteta. Otroci so ob fotografiranju vedno primerno oblečeni.