

VRTEC STUDENCI
MARIBOR



GROHARJEVA 22
2000 MARIBOR

HIŠNI RED

VRTEC STUDENCI

MARIBOR

Maribor, marec 2026

Kazalo vsebine

Splošne določbe	3
Veljavnost hišnega reda.....	4
Območje in površine vrtca.....	4
Poslovni čas vrtca.....	4
Delovni čas zaposlenih	5
Uradne ure.....	5
a) Komunikacija s starši/skrbniki	6
b) Elektronska komunikacija.....	6
c) Pošiljanje fotografij.....	6
d) Uporaba mobilnega telefona med delovnim časom	6
Medsebojno vzajemno sodelovanje	7
Vstop v prostore vrtca	7
Uporaba prostorov.....	8
Organizacija nadzora	8
Ukrepi za zagotavljanje varnosti	8
Prepovedi v vrtcu	9
Prihodi, odhodi in sprejem otrok.....	9
Lastnina otrok.....	10
Lastnina vrtca.....	11
Uvajanje otroka v vrtec.....	11
Ravnanje v primeru bolezni	12
Združevanje otrok.....	12
Vzdrževanje reda in čistoče.....	13
Obiskovalci	13
Kršitve Hišnega reda Vrtca Studenci Maribor	13
Končne določbe	14

Na podlagi 21.b člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o vrtcih – ZVrt-H (Uradni list RS, št. 85/25; v nadaljevanju: ZVrt), v skladu z 49. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – UPB5, s spremembami in dopolnitvami, zadnja novela št. 48/25; v nadaljevanju: ZOFVI) ter 102. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18, s spremembami in dopolnitvami, zadnja novela št. 24/24; v nadaljevanju: uredba), po predhodno opravljeni obravnavi na Svetu zavoda, v skladu z Letnim delovnim načrtom vrtca in s soglasjem ustanoviteljice, je dne 9. 3. 2026 ravnateljica Vrtca Studenci Maribor, Kristina Vračko, sprejela naslednji

HIŠNI RED VRTCA STUDENCI MARIBOR

1.člen

Splošne določbe

(1) S tem hišnim redom se določajo pravila in ustrezna ravnanja, ki so pomembna za nemoteno delovanje in prijetno vseh udeležencev v Vrtcu Studenci Maribor.

(2) Delavci vrtca, starši in obiskovalci vrtca so dolžni upoštevati Hišni red in vsa zakonska določila

(3) Vsi udeleženci so dolžni ravnati tako, da prispevajo k uresničevanju ciljev vrtca, prijetnemu vzdušju, varnosti in zdravju.

(4) Določila hišnega reda veljajo v vseh prostorih vrtca, na vseh površinah, ki jih vrtec uporablja ali upravlja, ter vseh dejavnostih, ki jih organizira vrtec (izleti, sprehodi, prireditve, projekti, nastopi, gostovanja ipd).

Hišni red določa

- območje in površine vrtca,
- poslovni in delovni čas ter uradne ure,
- uporabo prostorov vrtca,
- organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče.

(5) Odgovornost vrtca do otrok velja v času izvajanja vzgojno-varstvenih dejavnosti oziroma v času otrokove prisotnosti v vrtcu.

2. člen

Veljavnost hišnega reda

(1) Hišni red velja za:

- vse prostore vrtca,
- otroke, vključene v vrtec,
- starše oziroma zakonite zastopnike,
- zaposlene,
- obiskovalce vrtca.

(2) Določila hišnega reda veljajo tudi pri dejavnostih vrtca izven njegovih prostorov ter na prireditvah v organizaciji vrtca.

3. člen

Območje in površine vrtca

(1) Območje vrtca je določeno z Odlokom o ustanovitvi vrtca.

(2) Območje vrtca obsega vse objekte in površine, ki jih ima vrtec v upravljanju (igralnice in pripadajoče sanitarije, garderobe, hodniki, igrišča z vsemi igralnimi površinami, dvorišča, parkirišča in vse druge zunanje ter notranje površine).

4. člen

Poslovni čas vrtca

(1) Vrtec Studenci Maribor in vse njegove organizacijske enote poslujejo praviloma pet dni v tednu, od ponedeljka do petka.

(2) Poslovni čas vrtca in jasli je praviloma od 6.00 do 16.00.

(3) V izjemnih primerih in na podlagi dogovora s starši, ki izkažejo svoj delovni čas z ustreznimi dokazili, se lahko poslovni čas prilagodi:

- zjutraj z odprtjem najhitreje ob 5.30,
- popoldan z zaprtjem najkasneje ob 16.30.

(4) V okviru poslovnega časa je otrok lahko prisoten v vrtcu do 9 ur dnevno. Daljše bivanje je v neskladju s 14. členom Zakona o vrtcih. V primeru, da je otrok redno v vrtcu preko dovoljenih 9 ur ali preko poslovnega časa, mora vzgojiteljica opozoriti starše in obvestiti svetovalno delavko, ki zaradi zaščite otroka pokliče starše na pogovor.

(4) Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (višja sila, prireditve ipd.) odredi začasno poslovanje vrtca tudi ob sobotah, nedeljah ali praznikih.

5. člen

Delovni čas zaposlenih

(1) Delovni čas zaposlenih se določa v skladu z veljavno zakonodajo, kolektivno pogodbo, organizacijo dela in Letnim delovnim načrtom vrtca.

(2) Delovni čas strokovnih delavcev (vzgojiteljev, pomočnikov vzgojiteljev, vodij enot) je neenakomerno razporejen in prilagojen izvajanju vzgojno-varstvenega dela ter zagotavljanju sočasnosti.

(3) Delovni čas ravnatelja ni vezan na uradne ure. Stranke sprejema po predhodni najavi, v nujnih primerih tudi brez nje.

(4) Delovni čas svetovalnih in vodstvenih delavcev se določa v skladu z organizacijo dela in urnikom, ki ga sprejme ravnatelj.

(5) Delovni čas tehničnega in administrativnega osebja se določa glede na potrebe delovnega procesa in organizacijo dela vrtca in urnikom, ki ga sprejme ravnatelj.

6. člen

Uradne ure

(1) Uradne ure so čas poslovanja zaposlenih vrtca s starši in drugimi strankami.

(2) Uradne ure tajništva in računovodstva so:

- ponedeljek, sreda in petek od 9.00 do 11.00,
- sreda od 14.00 do 16.00.

(3) Uradne ure so objavljene na vidnem mestu v vrtcu, v publikaciji in na spletni strani vrtca.

(4) Po predhodnem dogovoru so zaposleni staršem na voljo tudi izven uradnih ur.

7. člen

a) Komunikacija s starši/skrbniki

Sodelovanje med vrtcem in starši/skrbniki temelji na vzajemnem spoštovanju, odgovornosti in skupni skrbi za otrokov razvoj.

Vrtec s starši sodeluje:

- osebno (pogovorne ure, srečanja, individualni pogovori),
- po telefonu,
- preko elektronske pošte,
- preko aplikacije e-Asistent,
- preko oglasnih desk in spletne strani vrtca.

Strokovni delavci odgovarjajo na elektronsko pošto v okviru svojega delovnega časa in ne takoj ali izven njega. Ker je njihova primarna naloga delo z otroki, med vzgojno-izobraževalnim procesom praviloma ne odgovarjajo na e-pošto.

b) Elektronska komunikacija

Namenjena je:

- Kratkim, jasnim administrativnim obvestilom (npr. sporočilo o odsotnosti).
- Posredovanju splošnih informacij.
- Dogovarjanju termina za osebni pogovor.

c) Pošiljanje fotografij

Strokovni delavci pošiljajo fotografije otrok in dejavnosti staršem preko aplikacije e-Asistent.

Na fotografijah, objavljenih na spletni strani vrtca ali drugih uradnih družbenih omrežjih vrtca so lahko prepoznavni samo otroci, za katere ima vrtec soglasje staršev ali skrbnikov.

d) Uporaba mobilnega telefona med delovnim časom

V vrtcu pri uporabi mobilnega telefona spoštujemo kulturo osebne komunikacije.

Uporabljanje družabnih omrežij med delovnim časom ni dovoljena.

Uporaba telefona v osebne namene je dovoljena samo v izrednih, nujnih primerih.

Med delovnim časom je dovoljeno je vnašanje fotografij za starše (npr. utrinkov dneva v skupini) v aplikacijo e-Asistent, vpisovanje dnevnih dejavnosti in odsotnosti otrok (praviloma v času počitka), vendar zmeraj na način, da ni izgubljen nadzor nad varnostjo otrok.

8.člen

Medsebojno vzajemno sodelovanje

Vrtec pričakuje od staršev/skrbnikov:

- pravočasno in odgovorno javljanje odsotnosti otrok;
- posredovanje informacij pomembnih za otrokovo varnost in dobro počutje,
- spoštovanje dogovorjenih poti komunikacije,
- sodelovanje pri usklajevanju vzgojnih pristopov doma in v vrtcu.

Vrtec se zavezuje:

- zagotavljati odprto, strokovno in spoštljivo komunikacijo,
- redno obveščati starše/skrbnike o dogajanju in napredku otrok,
- omogočiti osebne pogovore, kadar je to potrebno za dobrobit otroka, ob upoštevanju organizacijskih zmožnostih vrtca in delovnega časa strokovnih delavcev.

9.člen

Vstop v prostore vrtca

(1) Vstop v vrtec je mogoč:

- zjutraj med 6.00 in 9.00,
- med 12.20 in 12.40,
- popoldan med 14.00 in 16.00.

(2) V izrednih primerih je vstop mogoč tudi zunaj navedenih terminov po predhodnem dogovoru.

(3) Med 9.00 in 14.00 je vstop mogoč le ob predhodni najavi in individualnem odpiranju.

(4) V enoti Poljane je vstop mogoč tudi v času uradnih ur tajništva.

10. člen

Uporaba prostorov

- (1) Prostor vrtca so namenjeni izvajanju vzgojno-izobraževalne dejavnosti in drugih dejavnosti v skladu z akti vrtca.
- (2) Otroci uporabljajo prostore in opremo pod stalnim nadzorom strokovnih delavcev.
- (3) Zunanjim sodelavcem se lahko dovoli uporaba prostorov le na podlagi pisnih soglasij (pogodb) ravnateljice.
- (4) Za čistočo skrbi čistilno osebje, za urejenost igralnic, kabinetov pa strokovni delavci.
- (5) Politična in konfesionalna dejavnost v prostorih vrtca ni dovoljena.

11. člen

Organizacija nadzora

- (1) Zaradi zagotavljanja varnosti otrok, zaposlenih in premoženja se v vrtcu izvaja nadzor nad vstopom v prostore s strani zaposlenih.
- (2) Tehnični nadzor (alarmni sistemi) se uporablja v skladu z namenom in veljavnimi predpisi.

12. člen

Ukrepi za zagotavljanje varnosti

- (1) Vrtec izvaja naslednje ukrepe za zagotavljanje varnosti:

- zagotavljanje prve pomoči,
- varstvo pred požarom in evakuacijo,
- preprečevanje nasilja in drugih oblik tveganja,
- redno vzdrževanje prostorov, opreme in igrač,
- ukrepanje v primeru poškodb in slabega počutja otrok,
- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- drugi ukrepi, ki jih določi vrtec.

- (2) Kajenje, uporaba tobačnih izdelkov vključno z elektronskimi cigaretami, alkohola, drog in drugih psihoaktivnih snovi je v prostorih in na pripadajočem zemljišču vrtca strogo prepovedana.

(3) Osebe, ki kršijo prepoved kajenja, se opozori, in, če je potrebno, zahteva, da zapustijo območje vrtca.

13.člen

Prepovedi v vrtcu

(1) V prostorih vrtca in na površinah, ki jih vrtec uporablja, so izrecno prepovedana vsa ravnanja, ki ogrožajo varnost, zdravje, dostojanstvo otrok in zaposlenih.

(2) Prepovedi temeljijo na načelih varnega okolja in je prepovedano vsako nedostojno vedenje, s katerim se povzroča občutek ponižanja, ogroženosti, prizadetosti ali strahu.

(3) Prepovedano je:

- vsaka oblika verbalnega nasilja, žaljenja, kričanja, poniževanja otrok, , zaposlenih in staršev,
- vsako nedostojno ali nespodobno vedenje, ravnanje in govorjenje pred otroki ali zaposlenimi,
- fizično nasilje ali grožnje z nasiljem,
- vedenje, ki povzroča strah, ogroženost ali nelagodje
- fizično nasilje ali grožnje z nasiljem
- vsakršno ravnanje pod vplivom alkohola ali psihoaktivnih snovi.

(4) V vrtec in na površine vrtca je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem strokovnega delavca ali vodstva vrtca, kadar gre za živali, ki bodo v pomoč pri vzgojno izobraževalnem procesu.

14. člen

Prihodi, odhodi in sprejem otrok

(1) Starši oziroma zakoniti zastopniki so dolžni otroka ob prihodu osebno predati strokovnemu delavcu vrtca in ga ob odhodu osebno prevzeti.

(2) Otrok se lahko izroči le staršem oziroma zakonitim zastopnikom ali osebam, ki so za to pisno pooblašene.

(3) Oseba, ki prevzema otroka, mora na zahtevo izkazati svojo identiteto.

(4) V primeru dvoma lahko strokovni delavec prevzem otroka odkloni in o tem obvesti ravnatelja.

(5) Če otrok ni prevzet do zaključka poslovnega časa, vrtec ravna v skladu z veljavnimi predpisi.

(6) Po prevzemu otrok se starši in otroci ne zadržujejo v prostorih vrtca in igrišča.

(7) Starši/skrbniki morajo vrtec obvestiti:

- če pride po otroka izjemoma druga oseba,
- o morebitnih drugih posebnostih otroka.

(8) Vrtec sprejema otroke, ki nimajo znakov nalezljivih bolezni. Ob znakih bolezni, vrtec obvesti starše/skrbnike, ki morajo otroka prevzeti v najkrajšem času.

16. člen

Lastnina otrok

a) Kaj lahko otroci prinesejo v vrtec

Osebni predmeti, ki jih otrok potrebuje za počutje in rutino (npr. ninica, duda, steklenička, preoblačila) v dogovoru s strokovno delavko.

Igrače po dogovoru z vzgojiteljicami (npr. ob določenih dnevih ali za posebne aktivnosti).

b) Odgovornost za osebne predmete

Vrtec ne prevzema odgovornosti za izgubljene ali poškodovane osebne predmete, ki jih otrok prinese od doma.

Starši naj predmete jasno označijo z imenom otroka.

Predmeti, ki so nevarni, neprimerni za skupino ali povzročajo konflikte, se ne prinašajo v vrtec.

c) Prepovedani predmeti

Predmeti, ki so nevarni (ostri, lomljivi, majhni deli).

Elektronske naprave, dragocenosti in denar.

Sladkarije ali hrana, ki ni del dogovorjene prehrane.

Lastnina vrtca

d) Uporaba igral, opreme in materialov

Otroci uporabljajo opremo vrtca pod nadzorom strokovnih delavcev.

Igrala, didaktični materiali in pohištvo se uporabljajo na način, ki je skladen z njihovim namenom.

e) Varovanje lastnine vrtca

Namenoma povzročena škoda na opremi ali prostorih se obravnava v skladu z internimi pravili vrtca.

Starši so o nastali škodi obveščeni, vrtec pa lahko zahteva povrnitev stroškov, če je škoda povzročena namerno ali zaradi neprimerne ravnanja.

f) Prepovedi

Otroci in starši ne smejo samostojno uporabljati opreme, ki je namenjena strokovnim delavcem (npr. kuhinjska oprema, čistila, tehnični pripomočki).

Premikanje pohištva ali opreme brez dovoljenja zaposlenih ni dovoljeno.

17. 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 staršev novincev.

Čas postopnega uvajanja otroka ob prvi vključitvi v vrtec je različen. Starši imajo po predhodnem dogovoru s strokovnim delavcem skupine možnost ob prihodu otroka prisostvovati delu skupine, v katero je otrok vključen (do 5 dni).

Predvideni čas prisostvovanja je v dopoldanskem času, eno do dve uri v dogovoru s strokovnim delavcem.

18. člen

Ravnanje v primeru bolezni

(1) Otrok naj prihaja v vrtec zdrav. Starši so dolžni upoštevati zdravstveno higienska priporočila Vrtca Studenci Maribor. Zdravil v vrtcu ne dajemo, razen tistih, ki so za otroka življenjskega pomena, za kar imamo potrdilo zdravnika.

V primeru nalezljive bolezni otrok, morajo starši takoj obvestiti strokovnega delavca v oddelku. Strokovni delavec obvesti ostale starše z obvestilom na oglasni deski in preko e-Asistenta ter informacijo prenese organizatorju prehrane in zdravstveno higienskega režima. Strokovni delavec lahko otroka ob prihodu v vrtec zavrne v naslednjih primerih: vročina, bruhanje, uši, driska, vnetje oči in ob drugih simptomih, glede na opozorila NIJZ-ja.

Kadar takšno stanje otroka nastopi kasneje oz. se ugotovi šele takrat, ko je otrok že sprejet v skupino, strokovni delavec o tem obvesti starše in jih pozove, da pridejo po otroka.

V primeru poškodbe ali slabega počutja otrok v vrtcu je vsak udeleženec dolžan takoj ukrepati. Otroku je potrebno nuditi varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Strokovni delavec je dolžen v primerih poškodbe otroka, slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da ne zna oceniti resnosti poškodbe, obvestiti starše in vodstvo, usposobljenega strokovnega delavca ter po potrebi poklicati nujno zdravniško pomoč. V primeru poškodbe otroka v vrtcu mora strokovni delavec, poleg vseh nujnih ukrepov za nudenje prve pomoči otroku, izpolniti tudi Poročilo o nesreči / Zapisnik o poškodbi otroka v vrtcu.

Starši so dolžni opozoriti strokovnega delavca o posebnostih otroka, njegovega zdravja (alergije, diete, vročinski krči ...) in razvoja. Prav tako je potreben takojšen prenos informacij o otroku in njegovem stanju tistim strokovnim delavcem, ki se z otrokom dnevno srečujejo. Seznam posebnih opozoril je vedno v oddelku in ga morajo poznati in upoštevati strokovni delavci vrtca, ki se z otrokom srečujejo.

19. člen

Združevanje otrok

Do združevanja otrok prihaja v jutranjem in popoldanskem času, pred/med/po praznikih ter med šolskimi počitnicami.

Pred izvedbo dežurstva v času med šolskimi počitnicami zbiramo podatke o prisotnosti otrok ter na podlagi prijavljenih otrok združujemo oddelke oziroma enote. O tem vrtec starše otrok pisno obvesti.

Vrtec staršem, ki prijavijo otroka za dežurstvo in je odsoten brez utemeljenega razloga oziroma predhodne odjave, zaračunajo stroški dnevnega bivanja po veljavnem ceniku.

Združevanje otrok je v skladu z letnim delovnim načrtom Vrtca Studenci Maribor.

20. člen

Vzdrževanje reda in čistoče

Vrtec skrbi za urejenost prostorov, varnost, čistočo in namensko uporabo vseh prostorov in površin.

21. člen

Obiskovalci

(1) Gibanje obiskovalcev po prostorih vrtca je omejeno.

(2) Vstop v igralnice je staršem in zunanjim obiskovalcem med vzgojnim delom dovoljen samo s soglasjem ravnatelja.

22. člen

Kršitve Hišnega reda Vrtca Studenci Maribor

V primeru kršitve hišnega reda s strani staršev je strokovni delavec dolžan obvestiti vodstvo vrtca.

V primeru kršitve hišnega reda s strani zaposlenih se starši lahko obrnejo po dodatne informacije k strokovnim delavcem oz. k vodji enote, pomočniku ravnatelja ali ravnatelju.

Ukrepi za zaposlene Vrtca Studenci Maribor, v primeru kršitve Hišnega reda:

ustno opozorilo, o katerem se napravi pisni zaznamek,

pisno opozorilo z možnostjo zagovora delavca,

ustrezen ukrep v skladu z veljavno delovno in drugo zakonodajo.

23. člen

Končne določbe

- 1) Vrtec prevzema odgovornost za varnost otrok v času njihovega bivanja v vrtcu. Varnost otrok v vrtcu zagotavljamo vsi odrasli oz. vsi udeleženci 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, splošne akte vrtca ter navodila vodstva vrtca v zvezi z ukrepi za varno in zdravo delo.
- 2) Udeleženci vrtca so dolžni upoštevati Hišni red in vsa splošna zakonska določila, še posebej določila s področja vzgoje in izobraževanja.
- 3) Spremembe in dopolnitve Hišnega reda sprejema ravnatelj vrtca in potrdi Svet zavoda.
- 4) Hišni red se objavi na oglasnih deskah in spletni strani vrtca.
- 5) O zadevah, ki niso zajete v Hišnem redu, odloča vodstvo vrtca.

Hišni red začne veljati 9. 3. 2026.

Maribor, 9. 3. 2026



Ravnateljica
Vrtca Studenci Maribor
Kristina Vračko