



HIŠNI RED VRTCA

Bohinjska Bistrica, september 2022

Ravnateljica: Mojca Rozman

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/2006, 102/2007) je ravnateljica Osnovne šole dr. Janeza Mencingerja Bohinjska Bistrica sprejela, dne 29. 9. 2022 naslednji

HIŠNI RED

Osnovna šola dr. Janeza Mencingerja s hišnim redom določa pomembna določila za nemoteno življenje in delo v vrtcu, in sicer:

- 1. splošne določbe**
- 2. območje vrtca in površine, ki sodijo k prostoru vrtca**
- 3. poslovni čas in uradne ure**
- 4. uporaba prostora vrtca**
- 5. organizacija nadzora**
- 6. ukrepi za zagotavljanje varnosti**
- 7. vzdrževanje reda in čistoče**
- 8. prehodne in končne določbe**

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 Delavci vrtca ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov vrtca,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju v vrtcu,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, starši in otroci ter drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na upoštevanje navodil vzgojiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih vrtec organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športna, kulturna, zabavna dejavnost in izleti v naravo ipd.
- na prireditvah in predstavah, ki se jih otroci udeležujejo v organizaciji vrtca ter
- na sprehodih.

1.3 Odgovornost vrtca v vrtčevem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1.4 Uporaba hišnega reda velja za celoten prostor vrtca, površine in zgradbe vrtca.

2. OBMOČJE VRTCA IN POVRŠINE, KI SODIJO V PROSTOR VRTCA

Območje prostora vrtca zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal vrtcu v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere vrtec vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

2.1 Območje prostora vrtca

V območje šole sodi prostor vrtca, ki ga vrtec uporablja in sicer:

- a) v vrtcu v Bohinjski Bistrici vse prostore v stavbi vrtca na Mencengerjevi 4, Bohinjska Bistrica, dvorišče in vrt, travnate površine in parkirišče vrtca,
- b) v vrtcu v Srednji vasi vse zgornje prostore na vzhodni strani podružnične OŠ, šolsko igrišče z igrali in parkirišče ob šoli.
- c.) v vrtcu v šoli, prostori, ki jih uporabljata oddelka, ki sta na lokaciji.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas vrtca

Vrtec posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, in sicer:

a) vrtec v Boh. Bistrici

5.30	odpiranje vrtca
5.30 - 8.30	aktivnosti po kurikulu
8.30	malica
9.00 - 11.30	aktivnosti po kurikulu
11.15	kosilo za mlajše skupine otrok
11.30	kosilo za starejše skupine otrok
11.30 (12.00) – 16.15	počitek in aktivnosti po kurikulu

a) vrtec v šoli

5.30	odpiranje vrtca
5.30 - 8.30	aktivnosti po kurikulu
8.30	malica
9.00 - 11.30	aktivnosti po kurikulu
11.30	kosilo
12.00 – 16.15	počitek in aktivnosti po kurikulu

b) vrtec v Srednji vasi

6.00	odpiranje vrtca
6.00 - 8.30	aktivnosti po kurikulu
8.30	malica
9.00 - 11.30	aktivnosti po kurikulu
11.30	kosilo
12.00 - 15.15	počitek in aktivnosti po kurikulu

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ...) odredi, da vrtec začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa vrtca. Pomočnica ravnatelja ima uradne ure za straše in druge obiskovalce od 8.00 do 12.00, v prostoru vrtca v Bohinjski Bistrici oziroma v času, ko nima obveznosti v skupinah.

Svetovalna delavka ima uradne ure med 10.00 in 12.00. Po predhodnem dogovoru se je mogoče srečati tudi v drugih terminih.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne (popoldanske) govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Ravnatelj sprejme stranke v OŠ dr. Janeza Mencingerja, na Savski 10, Bohinjska Bistrica, po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti na vratih poslovnega prostora.

4. UPORABA PROSTORA VRTCA

Za zajezitev širjenja nalezljivih bolezni veljajo v prostorih šole preventivni ukrepi, ki jih za šolski prostor priporočata NIJZ in MIZŠ.

Protokoli, katerim je podrejen tudi Hišni red, se spreminjajo skladno s priporočili NIJZ in odloki ter uredbami vlade RS (objave v UL RS).

PROTOKOL DELOVANJA V VRTCU V OBDOBJU, KO SE V DRŽAVI POJAVLJAJO POSAMIČNI PRIMERI COVID-19

Osnovno vodilo je , da v vrtec prihajajo samo zdravi otroci in zaposleni.

a) Zmanjševanje števila stikov med osebami

Poskrbimo, da se skupine med seboj ne mešajo. Izjema v jutranjem in popoldanskem času. V primeru združevanja morajo biti stiki zabeleženi.

b) Prvi prihod v vrtec

Starši morajo ob prihodu prinesiti podpisano izjavo. Ob uvajanju otrok v vrtec so starši lahko prisotni. Dosledno naj izvajajo vse higienske ukrepe in v igralnicah uporabljajo zaščitno masko. Starši naj kolikor se le sna ostajajo na enem mestu in nimajo stikov z drugimi otroki.

c) Ukrepi

- redno in temeljito umivanje rok z milom in vodo (otroci in odrasli)
- razkuževanje rok (odrasli)
- upoštevanje medosebne razdalje 1,5 – 2 m
- upoštevanje pravilne higiene kašlja
- zaprte prostore redno zračimo
- v vrtec naj vstopajo samo otroci in zaposleni, starši, ki naj upoštevajo vse potrebne ukrepe.
- masko uporabljajo odrasli v stiku z drugimi odraslimi ali ob stiku z otroki druge skupine. V svoji skupini vzgojitelji ne uporabljajo maske

d) Priporočila za zaposlene

- vzdrževanje razdalje (1,5-2m)
- izvajati vse potrebne higienske ukrepe
- razkuževanje skupne opreme (računalnik, fotokopirni stroj)

e) Prihod v vrtec in odhod iz vrtca

- potrebno se je izogibati zastojem v garderobi, hkrati sta v garderobi lahko samo 2 odrasli osebi
- starši naj vzdržujejo potrebno razdaljo do vzgojiteljice, drugih otrok in staršev
- v vrtcu so po tleh talne označbe, katerih se je potrebno držati.

f) Bivanje v igralnici

- skupine otrok naj bodo kar se da stalne
- vsaka skupina naj se nahaja v svojem prostoru
- otroški ležalniki naj bodo razporejeni na največji možni razdalji
- stranišča so označena po skupinah

g) Igranje na prostem

- zunanje igrišče smo razdelili, tako, da ima vsaka skupina svoj prostor
- peskovnik lahko uporablja ena skupina dnevno
- skupina uporablja igralo, ki je na prostoru, ki je določeno za skupino.
- skupine tedensko menjajo prostore

h) Igrače

- otroci naj ne prinašajo igrač in knjig od doma
- ninice in dude je treba shraniti za posameznega otroka za čas med spanjem
- igrače pogosteje razkužujemo
- uporabljamo pralne igrače, izločimo plišaste igrače

i) Kuhinja in prehrana

- v kuhinjo imajo vstop samo zaposleni v kuhinji
- hrano (vozičke) do skupin dostavi javna delavka, v primeru njene odsotnosti pomočnica ravnateljice, ali kuharici
- hrano v igralnici delita strokovni delavki
- pred obrokom otroci in zaposleni dobro umujejo roke, razkuži se mize in zagotovi razdalja med otroki

j) Znaki bolezni

- v primeru, da otrok kaže znake bolezni vzgojiteljica takoj pokliče starše
- starši so dolžni priti po otroka v najkrajšem možnem času

RAVNANJE V PRIMERU SUMA OKUŽENOSTI

- Če strokovni delavec šole v času pouka ugotovi, da se učenec ne počuti dobro, oziroma pri učencu prepozna simptome in znake korona virusa ali neke druge bolezni, učenca odpelje v poseben prostor – v avli za akvarijem in o tem obvesti starše oziroma skrbnike, ki učenca prevzamejo. Po odhodu se prostor razkuži.
- Ravnatelj šole o potrjenem primeru COVID 19 in o morebitnem delnem zaprtju šole seznanji Ministrstvo za izobraževanje znanost in šport po telefonu 01 400 52 69 ali 030 483 010 in ravna v skladu s priporočili in navodili Območne enote Nacionalnega inštituta za javno zdravje Kranj 04 2017 100 .
- Če je izražen sum na COVID 19 s strani staršev ali sum bolezni zaposlenih pri sebi ali ožjih družinskih članih, se ravnatelj posvetuje pri epidemiologu z območne enote NIJZ. Potrjeno bolezen javi na MIZŠ.

4.1 Prostor vrtca se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti otrok vrtca,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) ter priprava kosil za zaposlene in zunanje uporabnike v soglasju z ustanoviteljem in sklenjenim dogovorom.

4.2 Dostop v prostore vrtca

Vhod v vrtec je namenjen za otroke, starše, za obiskovalce vrtca in zaposlene v vrtcu.

Vhod je odprt od 5.30 v Bohinjski Bistrici na Mencingerjevi 4 in v šoli, ob 6.00 v Srednji vasi. Odklene ga strokovna delavka, ki ima jutranji delavni čas. Zapre ga čistilka ob 18.30 uri. Od časa zaključka poslovnega časa vrtca pa do zaprtja vrtca (od 16.15 do 18.30) so zaklenjene notranje vrata vrtca (v vetrolovu).

Vrtec v Srednji vasi odpre strokovna delavka ob 6. uri in zapre čistilka ob 15.30. uri.

c) Odpiranje igralnic

Igralnice odpirajo strokovni delavci vrtca. Ko igralnico zapustijo jo ponovno zaklenejo.

č) Vstop v vrtec v popoldanskem času – dodatne dejavnosti

V popoldanskem času odklepa in zaklepa vrata čistilka vrtca.

Strokovni delavec popoldanske dejavnosti, pospremi celo skupino otrok v garderobo do staršev. Enako velja za najemnike prostorov vrtca.

d) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po zgradbi vrtca

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po zgradbi vrtca je omejeno. V prostore, kjer so otroci lahko vstopijo straži in obiskovalci samo z dovoljenjem strokovne delavke. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

5.1 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat

Ključne vhodnih vrat ima strokovna delavka, ki odpira vrtec, čistilka, ki zapira vrtec, hišnik in pomočnica ravnatelja.

Ključ se lahko vroči delavcu vrtca, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in s podpisom izjave.

5.2 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa, mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1. Za zagotavljanje varnosti vrtčevega prostora in oseb, vrtec izvaja naslednje ukrepe:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- upraba zaščitnih in varnostnih pripomočkov,
- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije ostrokovnih delavk in otrok za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite,
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju otroka.

6.2 Prepoved snemanja

- V vrtcu je prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje prostorov vrtca, zaposlenih in otrok (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje pomočnice ravnatelja in staršev).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v vrtcu.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo vrtec obravnaval kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

6.3 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Strokovni delavec lahko otroku začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v vrtec, še posebej, če z njimi moti delo in igro ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Strokovni delavec po svoji presoji otroku vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo vrtca, da se mu odvzeti predmet vrne.
- V vrtec ni dovoljeno prinašati in v njem uporabljati:
 - nevarnih predmetov in
 - drugih predmetov, ki jih otrok v vrtcu ne potrebuje.

Staršem otrok svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur ipd.) ali denarja ne nosijo v vrtec. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, vrtec ne prevzema odgovornosti.

6.4 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju otroka

Vsak delavec vrtca je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju otroka.

Otroka je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Strokovni delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju otroka obvestiti starše otroka, da ga pridejo iskat.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno otroka odpeljati v zdravstveni dom ali poklicati zdravnika. V vseh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine...), je vrtec o tem dolžan obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati vodstvu vrtca.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje prostora vrtca

Vrtec mora vzdrževati prostore tako, da je zagotovljena:

- varnost otrokom, ki jih uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

7.2 Prehrana v vrtcu

Čas malice in kosil določi vrtec v letnem delovnem načrtu.

7.3 Kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju, vodji prehrane in vodstvu vrtca, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem vrtca in drugim, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

7.4 Malica in kosilo v igralnicah

Malico in kosilo pripeljejo v igralnice strokovni delavci vrtca, ki skrbijo da:

- se malica in kosilo razdelita na kulturnen način,
- po obroku se vrne posoda in ostanki hrane v kuhinjo.

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski in spletni strani vrtca.

7.5 Garderoba

- Garderoba za vsak oddelek posebej je na hodniku pred igralnico.
- Za urejenost v dopoldanskem času skrbijo strokovni delavci vrtca.
- Vrtec ne odgovarja za predmete, ki jih otroci prinašajo ali hranijo v vrtcu.

7.8 Ravnanje ob poškodbah inventarja vrtca in skrb za opremo

- Delavci vrtca skrbijo za osnovno urejenost igralnic.
- Vsak delavec vrtca odgovarja za urejenost, opremo, učila in ostali inventar vrtca.

7.9 Ostala določila hišnega reda

- Hišni red je predstavljen v prilogi publikacije in na spletni strani vrtca.
- Delavci vrtca morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- V prostorih vrtca se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva vrtca.
- V vrtec je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva vrtca, kadar gre za živali, ki bodo služile v vzgojno-izobraževalnemu proces
- **7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje:**
- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo lastnine vrtca,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu vrtčevemu okolju.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

O kršitvah pravil hišnega reda zaposleni strokovni delavci v vrtcu takoj seznanijo starše in se z njimi dogovorijo za primerne ukrepe, ki jih skupaj s starši izvajajo.

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov vrtca in šole.

8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski vrtca in spletni strani vrtca.
Vrtec v prilogi publikacije kratko predstavi vsebino hišnega reda.

8.4 Veljavnost

Hišni red stopi v veljavo po obravnavi na Svetu staršev vrtca in Svetu šole in ga sprejme ter objavi ravnatelj.

Datum: Bohinjska Bistrica, 29. 9. 2022

Ravnateljica zavoda
Mojca Rozman

8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski vrtca in spletni strani vrtca.
Vrtec v prilogi publikacije kratko predstavi vsebino hišnega reda.

8.4 Veljavnost

Hišni red stopi v veljavo po obravnavi na Svetu staršev vrtca in Svetu šole in ga sprejme ter objavi ravnatelj.

Datum: Bohinjska Bistrica, 29. 9. 2022



Ravnateljica zavoda
Mojca Rozman