



**VZGOJNOVARSTVENI ZAVOD  
R A D O V L J I C A – VRTEC RADOVLJICA**

Kopališka cesta 10

4240 RADOVLJICA

tel.: 04/532-57-20

e-naslov: [uprava@vrtec-radovljica.si](mailto:uprava@vrtec-radovljica.si)

Št.: 0071-491/2017-1

Datum: 14. 09. 2017

**HIŠNA PRAVILA  
VZGOJNOVARSTVENEGA ZAVODA  
RADOVLJICA – VRTCA  
RADOVLJICA**

***RADOVLJICA, SEPTEMBER 2017***

## KAZALO:

KAZALO:.....	2
I. SPOLOŠNA DOLOČILA .....	3
II. OBMOČJE VRTCA IN POVRŠINE V SKLOPU VRTCA RADOVLJICA.....	7
III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE.....	8
IV. UPORABA VRTČEVSKEGA PROSTORA .....	10
V. ORGANIZACIJA NADZORA IN VARNOST OTROK.....	11
VI. TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV .....	14
VII. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE .....	15
VIII. OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI .....	16
IX. PRAVILA VZGOJNOVARSTVENEGA ZAVODA RADOVLJICA IN DRUGI INTERNI AKTI .....	19

## I. SPOLOŠNA DOLOČILA

### 1. člen

Delavci Vzgojnovarstvenega zavoda Radovljica – Vrtca Radovljica, starši in drugi obiskovalci ter otroci so dolžni spoštovati in upoštevati Hišna pravila Vrtca Radovljica ter vsa splošna zakonska določila, še posebej določila s področja vzgoje in izobraževanja.

Zato so vsi deležniki zavezani k:

- Uresničevanju ciljev in programov Vrtca Radovljica.
- Zagotavljanju varnosti varovancev vzgojno-varstvenega in izobraževalnega procesa Vrtca Radovljica.
- Spoštovanju tajnosti osebnih podatkov.
- Skrbi za urejenost, čistočo, red in spoštovanju ter upoštevanju pravil Vrtca Radovljica.
- Skrbi za opravljanje svojih opisanih nalog in del v sklopu svojega delovnega mesta.
- Preprečevanju škode in izogibanje kršitvi hišnih pravil.

### 2. člen

Določila in spoštovanje ter upoštevanje Hišnih pravil Vrtca Radovljica velja za vse zgradbe, prostore v njih in površine, ki so opredeljene kot vrtčevski prostor. Hišna pravila so zasnovana tako, da omogočajo in pogojujejo sodelovanje vseh deležnikov v vrtcu ter v skladu z moralno – etičnimi vrednotami družbe, otrokom zagotavljajo enakovredno možnost kvalitetnega, ne-konfliktnega, spodbudnega in varnega vzgojno – izobraževalnega okolja.

Hišna pravila Vrtca Radovljica veljajo za vse tiste, ki prihajajo v Vrtec Radovljica v dopoldanskem ali popoldanskem času oz. za vse tiste, ki delajo v njem (zaposleni in zunanji izvajalci popoldanskih dejavnosti). S spoštovanjem in upoštevanjem zapisanih pravil se otrokom omogoča varen in strokoven pristop k spodbudnemu načinu življenja v vrtcu.

Zato:

- Je prihod otrok v vrtec najkasneje do malice, zaradi nemotenega poteka dejavnosti oz. programa vrtca.
- Se vzrok kasnejšega prihoda otroka v vrtec s strani staršev javi na telefon vodje enote (najkasneje do malice), katero otrok obiskuje, ali pravočasno obvesti otrokovo vzgojiteljico preko e-asistenta (če je vzrok odsotnosti znan, zaželeno že dan poprej).
- Se odjava od prehrane opravlja preko računalniške aplikacije WebVrtec.
- Se v vrtec pripelje zdravega otroka in se upošteva navodila zaposlenega, če le – ta otroka zaradi vidnih bolezenskih znakov ob sprejemu zavrne in starša usmeri k pregledu pri pediatru.
- Je otrok primerno oblečen in obut glede na letni čas in vremenske pogoje ter ima v vrtcu rezervna oblačila za primer potrebe.
- Se starši z otroki pred prihodom v skupino in po odhodu domov po nepotrebnem ne zadržujejo v garderobi ali na zunanjem igrišču.
- Starši skupaj z otrokom po njegovi zmožnosti pospravijo otrokove copate in stvari na njegovem prostoru v garderobi.
- Starši spoštujejo integriteto in strokovnost zaposlenih v vrtcu tako, da jih vikajo; tudi dijake in študente na praksi.
- Starši redno in v skladu z določili vrtca, otroka pravočasno odjavijo od prehrane v vrtcu, najkasneje do 8. ure zjutraj v aplikacijo WEB-vrtec.
- Starši so v primeru zamude ob prevzemu otrok dolžni pravočasno obvestiti vrtec (zamuda pomeni 5 minut po zapiranju vrtca) ter pravočasno poklicati na dežurno telefonsko številko enote ter na to opozoriti vzgojitelja, ki je zadnji in ima pri sebi dežurni telefon. V primeru, da se to primeri 3 x v šolskem letu, bo vrtec izstavil staršem plačilo zamudne ure –nadurno uro pomočnice, v višini 7,70 EUR na uro (sprejeto na občinski seji l. 2015).
- Starši so dolžni ažurno posredovati spremembo naslova bivanja oziroma novo telefonsko številko, na katero so dosegljivi v primeru nujnih klicev s strani vrtca.

- Za uporabo sanitarij za odraslo osebo starši vprašajo za dovoljenje prvega zaposlenega, saj so le-ti namenjeni zaposlenim.
- Starši sodelujejo s svetovalno službo vrtca ter se vsaj enkrat letno informirajo o otrokovem počutju v vrtcu.
- V primeru nestrinjanja z organizacijo in delom vrtca oz. z načinom dela ali komunikacijo strokovnega delavca/sodelavca vrtca in ostalih zaposlenih, starši in zaposleni, viziji vrtca primerno/ustrezno pristopijo k rešitvi problema (ustno ali pisno), brez groženj in ustrahovanj okolice ter širjenja nestrpnosti in neresnic po facebooku in ostalih medijih.
- Vsi zaposleni, starši in obiskovalci govorijo primerno glasno in se gibljejo po vrtcu umirjeno, brez tekanja, loputanja z vrati in kričanja.
- Vsi obiskovalci v čevljih lahko hodijo le po hodnikih, garderobah in upravi vrtca; v igralnici so obvezno obuti v copate; razen v času organiziranih popoldanskih aktivnosti (delavnice, bazar, roditeljski sestanki, pogovorne urice).
- Za igro v vrtcu uporabljamo za to namenjene igrače in prostore ter otrokom ne dovolimo vnos neustreznih in nevarnih igrač v vrtec (od doma).
- Otroci naj ne prinašajo v vrtec dragih igrač ali predmetov, saj strokovni delavci nad njimi nimajo kontrole in jih vrtec v primeru izgube ali odtujitve ni odgovoren nadomestiti.
- Zaposleni so neznanega odraslega, ki se giblje po vrtcu, dolžni opozoriti na nedovoljen vstop v vrtec ter ga usmeriti k najbližjemu izhodu ter glede na njegovo obnašanje, o tem obvestimo policijo (v primeru ogroženosti otrok in zaposlenih ter lastnine).
- V primeru nesreč ali nepredvidenih življenjsko ogrožajočih dogodkih odrasli (zaposleni, starši) takoj pokličejo na številki 112 ali 113.
- Zaposleni so o vseh dogodkih dolžni obvestiti vodjo enote, ta pa po presoji nujnosti, tudi ravnatelja vrtca.
- Vsi (starši, zaposleni in z vzgledom – otroci) skrbijo za ločevanje odpadkov in jih odlagamo v za to namenjene zabojnike.
- So odrasli vzgled najmlajšim in se ob odhodu in prihodu pozdravijo, ravno tako se odrasli pozdravljajo med seboj, na način in z besedami, ki so primerne za vzgojno – izobraževalno ustanovo.
- Se vsi odrasli, ki sodelujejo z vrtcem zavedajo, da je za spoštovanje zapisanih določil potrebna zrelost, osebna odgovornost ter primerna uporaba komunikacije, ki je sestavni del vzgoje otrok.

### 3. člen

Odgovornost vrtca za otroke in njihovo varnost je omejena na poslovni čas posamezne enote vrtca. V času popoldanske dejavnosti, organizirane za druženje otrok in staršev ter zaposlenih, so starši dolžni poskrbeti/bedeti nad svojim otrokom. Za ustreznost prostora in organizacijo dogodka pa je odgovoren vrtec (varnost – prijava dogodka). Starši niso dolžni skrbeti za varnost svojih otrok v primeru, ko niso vabljeni na dejavnost/dogodek (npr. izlet, spanje v vrtcu, ipd.). Starši so o taki dejavnosti/dogodku pravočasno seznanjeni in vrtec v ta namen pridobi njihovo soglasje za otrokovo sodelovanje na njih.

Za varnost otrok ob odhodu domov, ob prevzemu s strani odrasle osebe ali starejše mladoletne osebe, starši vsako šolsko leto znova podpišejo soglasja z navedbo imen in priimkov oseb, katerim dovoljujejo, da njihovega otroka odpelje domov. V primeru, da osebe, ki pride po otroka ni na seznamu, se dan poprej ali tekom dopoldneva, po e-pošti na to opozori vodjo enote ali otrokovo vzgojiteljico (obvezno še poklicati starše in preveriti informacijo). Zaposleni niso dolžni preverjati resničnosti podanih podatkov (legitimiranje) oseb, saj nimajo teh pooblastil - dolžni pa so skrbeti za varnost otrok in otroka ne predajo osebi, ki je ne poznajo oz. je otrok ne prepozna in ne želi z njo domov. Zato je nujno, da starši ažurno obveščajo vrtec o morebitnih osebah, ki ne prihajajo vsak dan po otroka in je zaposleni ne poznajo.

## II. OBMOČJE VRTCA IN POVRŠINE V SKLOPU VRTCA RADOVLJICA

### 4. člen

Območje Vrtca Radovljica zajema vse površine, ki jih je ustanoviteljica, občina Radovljica, dala s pogodbo v upravljanje in ki jih vrtec vzdržuje in skrbi zanje. Vključuje tako objekte, notranje prostore v objektu kot tudi zunanje, pripadajoče površine ob objektih (enotah vrtcev in uprave vrtca), kot tudi morebitna funkcionalna zemljišča, ki jih posamezne v dogovoru s KS, kjer je vrtec lociran, uporabljajo.

Funkcionalno zemljišče so torej igrišče poleg vrtcev kot tudi travniki ali varne poti, ki otrokom omogočajo varno igro in prihod v vrtec. Namenjeno je otrokom in zaposlenim Vrtca Radovljica za uporabo za čas vrtčevskega programa oziroma drugih organiziranih oblik vzgojno – izobraževalnega procesa (športne igre, ipd.).

Na območju vrtca je prepovedano zadrževanje, zbiranje in uporabljanje zunanjih površin (igrišča, teras ...) v namen druženja, če le-to ni odobreno s strani uprave Vrtca.

Velja tudi stroga prepoved kajenja, in sicer v skladu z določili 16. člena ZAKONA ZOUTI-UPB3, ki določa, da je »*Prepovedano kajenje v vseh zaprtih javnih in delovnih prostorih. Za zaprt javni ali delovni prostor se šteje prostor, ki ima streho in popolnoma zaprto več kot polovico površine pripadajočih sten. Kajenje je prepovedano tudi v prostorih, ki se po tem zakonu ne štejejo za zaprte prostore, če so del pripadajočih funkcionalnih zemljišč prostorov, kjer se opravlja dejavnost vzgoje in izobraževanja.*« Ta določila veljajo tako za zaposlene kot tudi starše in obiskovalce.

Ravno tako je prostore vrtcev prepovedano uporabljati za namene oglaševanja in trženja. To pomeni, da vodstvo skrbi za to, da vodje enot ažurno pregledujejo centralne oglasne deske v svoji enoti ter da na njej visijo le interna obvestila za starše. Izjema so letaki za dejavnosti/dogodke/delavnice, ki ponujajo brezplačno vadbo za otroke, in so predhodno odobreni s strani ravnateljice/ice vrtca.

### III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

#### 5. člen

Vzgojnovarstveni zavod Radovljica posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka, med 5.15 in 16.30 uro. Odpiralni in zapiralni čas posamezne enote v sklopu zavoda, teh je 7, je optimiziran glede na število oddelkov v posamezni enoti ter številu zaposlenih in glede na potrebe staršev po varstvu otrok ter možnosti zagotavljanja turnusov zaposlenih v sklopu zakonsko določenega ter varnega in nemotenega poslovanja posamezne enote in s tem celotnega zavoda.

Poslovni čas se deli:

- Od odprtja enote do 8.00: sprejem, zajtrk, združene skupine, spontana igra; prehajanje v svojo skupino
- Od 8.00 – 9.00 ure: priprava na malico in malica
- Od 9.00 – 11.00: dejavnosti po vzgojnih področjih Kurikuluma za vrtce (v igralnicah, zunaj, na izletu ...)
- Od 11.00 – 12.30: priprava na kosilo, kosilo
- Od 12.00\* – 13.00: priprava na počitek  
*\*mlajši otroci prej, starejši kasneje*
- Od 12.00 – 14.00: počitek oz. umirjene igre, otroci pred vstopom v šolo načeloma ne počivajo, le izjemoma (fiziološka potreba, zgodnji jutranji prihod, ipd.)
- 14.00 – 14.30: popoldanska malica
- 14.30 – 16.30: spontane dejavnosti v igralnicah, terasah ali igrišču, združevanje skupin in odhodi otrok domov.

Uradne ure vodij enot so usklajene s poslovnim časom vrtca. Vsako leto znova jih pregleda in odobri ravnatelj vrtca. Organizirane so v času, ko je na delu prisoten vodja enote, ki je staršem na voljo po telefonu ali osebno. Vodja enote je prisoten v svoji pisarni v določenem času 1 x tedensko, starši so o tem seznanjeni. Za vsa ostala tekoča vprašanja pa je vodja enote ali posamezni vzgojitelj na voljo po 12.30 uri po telefonu ali e-pošti vsak delovni dan. Za urgentna stanja starši lahko kličejo dežurno številko enote, tako da so zaposleni dosegljivi za njihovo stisko. Med vikendom in prazniki vodja enote ni dosegljiv na mobilni telefon in na klice staršev ter e-pošto, staršem nanje tudi ni dolžan odgovarjati.



Glede na naravo dela in opis delovnih nalog imajo vzgojitelji posameznih skupin redno in obvezno, 1 x mesečno popoldanske govorilne ure (pogovorne) za starše, ki jih zanima potek celostnega razvoja pri njihovem otroku. Starši se nanje predhodno najavijo, strokovni delavci nanje pripravijo. Tudi v primeru, da ni najav, se v terminu razpisanih govorilnih ur, vzgojiteljica obvezno nahaja v enoti, saj je to del njenih delovnih obveznosti.

Obvezno se v skladu z LDN zavodom najmanj 3 x letno izvedejo roditeljski sestanki za vse starše, ki potekajo po skupinah. Ostali dodatni roditeljski sestanki se izvajajo glede na potrebo skupin oziroma enot, glede na problematiko ali potrebo staršev ali zaposlenih po posredovanju informacij naprej.

Prvi je izveden zadnji teden v avgustu (načrt uvajanja, volitve v svet staršev, org.in vsebinske informacije, predlog LDN skupine ...), drugi v mesecu februarju/marcu (poročilo o napredku otrok, skupine, interni prikaz polletne realizacije LDN skupine ter datumski načrti zaključnih srečanj) ter tretji v mesecu maju/juniju, ki je namenjen posredovanju informacij staršem – evalvacija zastavljenih ciljev po LDN skupine – prikaz skozi celo šolsko leto. Vsako leto je obvezno izveden tudi sestanek s strani ravnateljice in njenih pomočnic, skupaj s svetovalno službo vrtca, in sicer le za starše novo-sprejetih otrok, ki jeseni isto leto prvič vstopajo v vrtec (osnovne informacije o organizaciji in življenju v vrtcu).

Vsa ostala srečanja so obvezni del vsakoletnega LDN zavoda in so tam podrobneje zapisana (jesensko, novoletno, pomladno in zaključno srečanje ter Dan vrtca in Dan gibanja). V skladu s tem se vodi osebna pisna evidenca ur izvedenih izobraževanj, srečanj in popoldanskih obveznosti, ki so na vpogled ravnatelju zavoda.

Skladno z zapisom v LDN zavoda/vrtca se vsako leto spoštuje in z vodstvom uskladi predvideni načrt in termini srečanj s starši v popoldanskem času, kot tudi dodatno popoldansko izobraževanje staršev in zaposlenih hkrati. Predvideni termini srečanj so premakljivi terminsko le zaradi »višje sile«, bolezní predavatelja, ipd.. (predavanje za starše na vzgojno tematiko in v povezavi s sodelovanjem v vrtcu). Ta oblika srečanj ni zavezujoča za povabljene udeležence, je pa priporočljiva.

Vrtec je dolžan vsako šolsko leto znova izdati publikacijo, kjer je natančno opisano njegovo delovanje, skupine, poslovni čas, naloge in delujoče službe v vrtcu; v skladu z določili Zakona o vrtcu. Starši so dolžni upoštevati smernice, zapisane v publikaciji vrtca.

Vrtec lahko neodvisno od soglasja staršev organizira javni dogodek ali srečanje, kjer se predstavi širši javnosti. Starši lahko v ta namen odklonijo sodelovanje ali fotografiranje

svojega otroka, vendar morajo na poziv vrtca pisno obvestiti posamezno vzgojiteljico v časovnem roku, ki ga postavi vrtec v svoji najavi dogodka. Vrtec je dolžan želje staršev spoštovati, starši pa so dolžni spoštovati napotke vrtca za varnost otrok na organiziranem dogodku. V primeru, da otrok ne nastopa in ni pod varstvom vzgojitelja mentorja, je za otrokovo varnost ter vedenje v času dogodka odgovoren starš sam.

## IV. UPORABA VRTČEVSKEGA PROSTORA

### 6. člen

Vrtčevski prostori se uporabljajo za:

- izvajanje vzgojno – izobraževalnega procesa po Kurikulumu.
- druge oblike dejavnosti v vrtcu in v organizaciji zunanjih izvajalcev, s katerimi ima vrtec dogovor o sodelovanju ali sklenjeno pogodbo o izvajanju dejavnosti, tudi izven poslovnega časa vrtca.
- izvajanje dejavnosti, ki jih vrtcu s sklepom določi s strinjanjem sveta zavoda občina ustanoviteljica.
- oddajanje prostorov v najem za dejavnosti z zunanjimi izvajalci v času po zaprtju enote vrtca Radovljica.

V vrtec otroci skupaj s starši prihajajo v za ta namen namenjena vrata oziroma vhod; ne poslužujejo se vhodov in hodnikov, ki so namenjeni izključno zaposlenim.

Čas ob prihodu otroka v vrtec je zelo pomemben za otrokovo dobro počutje v vrtcu in za razvoj samostojnosti pri oblačenju, obujanju, itd. ... Zato si naj starši, ki otroka pripeljejo v vrtec, vzamejo dovolj časa, da se otrok lahko mirno vključi v dogajanje v vrtcu oziroma vrtec ob odhodu domov mirno zapusti. Kadar se otroka prevzema na igrišču, ob odhodu vedno poskrbite, da so vstopna vrata (ograja) zaprta za vami. Po zaključku poslovnega časa enote nezaposlene osebe nimajo več dovoljenega vstopa v vrtec, le izjemoma, ko so v popoldanskem času organizirana različna srečanja ali roditeljski sestanki.

Ko starši enkrat prevzamejo otroke, je zaradi preglednosti in varnosti na igrišču in motenja dela obvezno, da igrišče zapustijo skupaj z otrokom. Zunanje igrišče vrtca in garderobe niso namenjene za vsakodnevno preživljanje popoldanskega prostega časa staršev s svojim otrokom; po prevzemu le te-ga v skupini ali na igrišču; temveč druženju z otrokom izven območja vrtca.

Gibanje staršev, izvajalcev popoldanskih aktivnosti, skrbnikov in drugih najemnikov ali izvajalcev gradbeno vzdrževalnih del je omejeno na prostore, ki so jim bili ob podpisu najema pogodbe dodeljeni oziroma so predmet vzdrževanja. Vsako gibanje po drugih ali vseh prostorih v vrtcu je prepovedano.

## V. ORGANIZACIJA NADZORA IN VARNOST OTROK

### 7. člen

V vrtcu je organiziran notranji nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in opreme in zagotavlja tehnični nadzor. Tehnični nadzor v vrtcu po vseh enotah podpira alarmni sistem; poleg požarnega še protivlomni. Ob morebitnem vstopu nepooblaščenih oseb se sproži alarmni sistem. Vklopi se zvočni signal in telefonski klic službi varovanja. Vse osebe, ki v vrtec vstopajo, imajo šifro za izklop in vklop alarmnega sistema. Za tajnost šifre odgovarja oseba, ki šifro prejme. Ravno tako ta oseba odgovarja za ključne, ki jih prejme ob podpisu pri prevzemu. Vsaka izguba ključev se nadomesti iz lastnih stroškov (breme prevzemnika ključev), vsaka zloraba varnostnega sistema in šifre se obravnava kot hujša kršitev delovne obveznosti.

Ukrepi za zagotavljanje varnosti v našem vrtcu so podprti s predpisanim številom otrok in spremljevalci, ki so v tem času zanje odgovorni.

Vsaka enota vrtca ima risan načrt zunanjega igrišča z igrali, kjer je natančno opredeljeno mesto varovanja otrok s strani strokovnih delavk, glede na zahtevnost igrala in možnost poškodb. Zaposlene so ob prihodu v novo enoto s tem načrtom seznanjene.

V času spontane igre na igrišču so zaposlene dolžne, da ta načrt dosledno spoštujejo, sicer se v primeru poškodb, ki se zgodijo zaradi nespoštovanja načrta, same posredno odgovorne za nastalo situacijo. Na igrišču so se strokovne delavke dolžne razporediti tako, da so enakomerno razporejene čez celo igrišče, da imajo skupaj pregled nad vsemi oz. svojo skupino opazovanih otrok. Ni dovoljeno, da bi dve ali več strokovnih delavk stalo skupaj, razen če je to za krajši čas nujno, da se sporoči informacije oz. organizira razporeditev.

## 8. člen

Pri organiziranju dejavnosti na prostem, so zaposleni dolžni otroke oz. vse vključene v ta dogodek:

- seznaniti z okoljem in morebitnimi nevarnostmi pri gibanju,
- pričeti z izvajanjem dejavnosti, ko so zbrani vsi otroci,
- izogibati se okolju, ki predstavlja potencialno nevarnost,
- preveriti ustreznost igral, če so na drugem igrišču kot je vrtčevski,
- imeti ves čas na pregledu igro otrok in otroke ter vedeti število vključenih otrok vanjo,
- se med opazovanjem otrok gibati in ne posedati po klopeh dlje časa ter poskrbeti, da niso s hrbtom obrnjeni stran od otrok,
- preprečiti škodljiva ravnanja otrok(a) drugemu otroka, sploh če lahko ogrožajo življenje posameznika ter v primeru hujše poškodbe takoj poklicati 112 ter obvestiti starše,
- za vsak dogodek napisati pisno poročilo o dogajanju in seznanitvi staršev ter ga podpisanega poslati na upravo, v vednost ravnateljici (o dogodku se jo obvesti še tisti dan, na mobilni telefon, tudi v popoldanskem času).

Za zagotavljanje preventivne varnosti in zdravstvene ter higienske zaščite otrok v vrtcu Radovljica se upoštevajo veljavni zakonski predpisi, ki jih mora poznati vsak zaposlen v vrtcu, med drugim:

- Zakon o vrtcu
- ZDR-1
- Zakon o varstvu in zdravju pri delu
- Pravilnik o zagotavljanju varnosti otrok v vrtcu
- Uredba o organizaciji, opremljanju in usposabljanju zaposlenih za zaščito, reševanje in prvo pomoč ...

Zaradi izpostavljenosti sevanju in manjše pozornosti pri delu je uporaba lastnih mobilnih telefonov zaposlenih v zasebne namene v času dela prepovedana, dovoljena pa je v času odmora (za nujne klice naj domači kličejo vodjo enote, ki sporoči zaposlenim, da mora nujno poklicati domov); v nasprotnem primeru telefoniranje in pogovor po telefonu v igralnici, po hodniku in kuhinji ter v zasebne namene, pomeni kršitev in opustitev delovnih obveznosti. V kolikor zaposleni kršitev ponavlja, ga je vodja dolžan opozoriti in posredovati informacijo o tem dalje na upravo.

Vodje enot v primeru kršitve zaposleno opozorijo največ 2 x v enem mesecu, nato o kršitvi seznanijo ravnatelj/a/co, ki ukrepa v skladu z zakonskimi določili.

Ravno tako pozivamo starše, da v času prihoda in odhoda otroka v kontaktu z vzgojiteljicama (med vrati) ne govorijo v telefon, saj je to moteče in nevljudno ter je neprimeren vzgled otroku/om.

## 9. člen

Zaposleni vrtca je dolžan takoj ukrepati, če opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju otroka; ne glede na to, v kateri skupini se otrok v tistem šolskem letu nahaja. Otroka je potrebno namestiti, če je to mogoče, na varen kraj ali pa ga zavarovati pred drugimi otroki; v izogib poslabšanju poškodb. Otroka nikoli ne sme pustiti samega ali v varstvu drugih otrok, razen v izjemnih situacijah, ko gre za življenje in smrt in preceni, da mora steči po drugo odraslo osebo v vrtec, na cesto. Vedno je potrebno obvestiti starše, čim prej po dogodku.

Starši se ob podpisu pogodbe strinjajo, da pripeljejo v vrtec zdravega otroka. Vrtec lahko ob sprejemu in dejstvu, da je otrok vročičen in slaboten, na to opozori starša ter odkloni sprejem otroka v vrtec; saj oboleli otrok lahko okuži še zdrave otroke v skupini. Starši so dolžni poiskati zdravniško mnenje pri pediatru; v kolikor smatrajo, da je otrok zdrav in da vrtec ravna neprimerno. Starši niso zdravniki, zato za diagnozo otrokove bolezni potrebujejo zdravniško mnenje. Strokovni delavci vrtca tudi niso zdravniki, a so osnovno usposobljeni za ocenitev stanja otroka – ali otrok deluje/izgleda zdravo ali bolno.

V izogib neprijetnim zapletom med vrati ob sprejemu otroka v Vzgojnovarstveni zavod Radovljica nalaga staršem, da v zgornjih primerih izjemoma dovoljujejo merjenje otrokove telesne temperature vpričo starša. Ravno tako lahko, čeprav je povišana temperatura trenutno odsotna, vrtec ob primeru močnega kašljanja z vidnim izkašljevanjem sluzi in smrkanja z obilnimi izločki, takega otroka zavrne za dan ali dva. Tak otrok v vrtcu poležava in ne zmore dnevnih aktivnosti ter škoduje svojemu zdravju, kot tudi okuži ostale zdrave otroke, zato je dolžnost vrtca, da takega otroka zaščiti (in ostale). Vrtec je namenjen sobivanju zdravih otrok in ne bolnih; starši od vrtca ne morejo zahtevati, da se otroku daje zdravila za izboljšanje njihovega zdravstvenega stanja tekom bivanja v vrtcu.

Izjeme so le, ko je otrok življenjsko ogrožen zaradi svoje zdravstvene (prehranske) specifičnosti in ima vrtec za uporabo zdravil/ukrepov pisna navodila otrokovega

izbranega zdravnika in soglasje staršev. To so: epileptični napadi, vročinski krči in alergije. V ta namen vodstvo zavoda poskrbi za ustrezno izobraževanje zaposlenih za ta področja.

Starši se v tem strinjajo s smernicami, zapisanimi na spletni strani Vrtca Radovljica, na povezavi - [www.vrtec-radovljica.si](http://www.vrtec-radovljica.si) - Zdravstveno higienski režim.

## VI. TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

### 10. člen

Vrtec Radovljica skrbi za tajnost osebnih podatkov skladno z veljavnimi zakonskimi določbami. Vsako šolsko leto pridobi od staršev soglasja za dovoljenje fotografiranja in snemanja otrok ter objavo osebnih podatkov otroka za sodelovanje na likovnih natečajih ali nastopih, soglasje za spremstvo otroka iz vrtca domov (osebe nad 10. let) ter soglasje za pregled lasišča v primeru suma na naglavne uši. Na podlagi nepredvidenih javnih dogodkov se glede na specifičnost le – tega staršem v podpis izroči dodatno soglasje, kjer so točno definirani dejavniki, ki bi lahko izpostavili otroka skozi objavo njegove osebne identitete.

Vrtec skrbi tudi za tajnost osebnih podatkov zaposlenih; ne pričakuje od zaposlenega, da mu podrobno javi vzrok svoje bolniške odsotnosti iz dela; razen če delavec to stori sam od sebe. Delavec je svojo odsotnost dolžan javiti le svojemu nadrejenemu. Ravno tako staršem zaposleni in vodstvo ni dolžno razlagati podrobnosti okoli bolniške in druge odsotnosti iz dela zaposlenih, saj je to osebna stvar in njegova odgovornost. Starši nimajo pravice od strokovnih delavcev zahtevati osebne telefonske številke ali e – naslove; vodstvo zavoda/vrtca to odsvetuje, saj ima vzpostavljeno dobro mrežo informiranja preko telefonov vodij oziroma vrtca ter preko e – asistenta (komunikacija med vzgojiteljico in starši otrok skupine, komunikacija med starši in ravnateljico).

### 11. člen

Natančne opredelitve ravnanja z osebnimi podatki so opredeljena v Zakonu o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1). Pri delu vrtca so izjeme; osebni podatki otrok, staršev in zaposlenih se lahko uporabljajo za zbirke osebnih podatkov, ki jih vodijo upravljavci

osebnih podatkov iz javnega sektorja in ki vsebujejo občutljive osebne podatke, a je obdelava občutljivih osebnih podatkov del njihove registrirane dejavnosti (vpis v vrtec, zdravniško potrdilo za otroka, priprava pogodbe o zaposlitvi, napredovanja, imena strokovnih delavk oddelka, predstavniki staršev v Svetu staršev in Svetu zavoda, ipd.).

Starši so svetovalno službo ob vstopu v vrtec ali tekom obiskovanjem vrtca, dolžni seznaniti s podatki, ki se nanašajo na otrokov razvoj in zdravstveno stanje. Vrtec lahko tako celostno pristopi k pripravi načrtov za spodbudni razvoj otroka in temu ustrezno oblikuje skupine; posredno varuje dobrobit takega otroka in tudi ostale. Konkretno se to nanaša na podatek, da je otrok vključen v razvojno ambulanto – ta podatek mora biti obvezno zabeležen na vpisnem listu s strani staršev.

## VII. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 12. člen

Vrtec mora vzdrževati prostore vrtca tako, da je zagotovljena:

- Varnost otrok in vseh, ki ga uporabljajo,
- Čistoča in urejenost skladno z zahtevami,
- Namembnost uporabe po načrtu.

Vsi, ki se gibljejo na območju in v prostorih vrtca, so dolžni skrbeti:

- Za čisto in urejeno okolje,
- Da ne poškodujejo opremo in ostale lastnine vrtca,
- Odpadke vlagajo v zabojnike, namenjen za ta namen,
- Ne kadijo v prostorih vrtca in pred vrtcem,
- Ne dovolijo svojim otrokom, da biološke potrebe opravljajo na igrišču vrtca ali ob ograji izven vrtca.

## VIII. OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI

### 13. člen

Obveznosti oz. odgovornosti otrok, staršev in zaposlenih Vrtca Radovljica so opisane v Etičnem kodeksu ravnanja v vrtcu. Zato smo zavezani, da spoštujemo:

- Kompetentnost, avtonomijo, iniciativnost in ustvarjalnost otrok in zaposlenih, njihova močna področja in interese.
- Pravico do zasebnosti zaposlenih v službi ter nedotakljivost njihove integritete, skladno s smernicami v Načrtu Integritete Vrtca Radovljica.
- Zaposleni v vrtcu se med seboj na željo posameznika tikamo ali vikamo, obvezno pa vikamo starše otrok.
- Negujemo strpne odnose in odprto komunikacijo brez agresije in žaljenja, tako zaposleni do otrok in staršev, kot tudi nasprotno.
- Spoštujemo različnost pri vzgoji, prehrani, veroizpovedi, rasi in drugim ne vsiljujemo svoja prepričanja.
- Na delovno mesto prihajamo primerno oblečeni - ne priporočamo, (v skladu z bontonom oblačenja v javnih ustanovah) hlače in krila sredi stegen in globoko dekoltiranih majic), uporabljamo za to predpisano delovno obleko in s svojim vedenjem in govorjenjem ne ustvarjamo konfliktnih situacij.
- Ne širimo lastnega političnega prepričanja, saj je vrtec kraj, kjer vlada demokracija in možnost izražanja svojega mnenja, a ne z namenom pridobivanja somišljenikov in organiziranja različnih združb.
- Ne širimo nepreverjenih in ostalih novic v času službe, ne o starših in sodelavcih, saj se to šteje kot kršenje določil v Načrtu Integritete zavoda in ostalih zakonov, ki so skrbniki človekovega osebnega dostojanstva in njegove zasebnosti.
- Če opazimo kakršnokoli neetično, nestrokovno in žaljivo obnašanje zaposlenega v vrtcu, na to starši najprej opozorite zaposlenega sami. V kolikor tega ne sprejme in s takim ravnanjem nadaljuje, o tem obvestite njegovega nadrejenega, vodjo enote. V kolikor imate po tem dogodku občutek, da se zaposleni nekompetentno obnaša do vašega otroka in vas, ste starši dolžni stopiti do ravnatelja zavoda oz. ga pisno ali telefonsko o tem obvestiti. Vaša ocena in zapis obnašanja in dogodka morata biti časovno in vsebinsko opredeljena in utemeljena. Na podlagi tega bo odgovorna oseba Vrtca Radovljica/zavoda uporabila za ta namen zakonsko dovoljena sredstva.



Isto velja za zaposlene; v primeru kakršnokoli neetičnega, nestrokovnega in žaljivega obnašanje staršev do zaposlenih v vrtcu ali med zaposlenimi (med seboj), so dolžni o tem obvestiti vodstvo zavoda, ki jih je dolžno zaščititi posameznike pred kakršnokoli obliko nasilja nad njimi. Ocena in zapis obnašanja in dogodka morata biti časovno in vsebinsko opredeljena.

Vrtec oz. svetovalna služba vrtca skupaj z ravnateljem(co) je dolžan v primeru opažane zlorabe otroka, ki je vključen v vrtec, takoj obvestiti pristojni Center za socialno delo in območno policijo, po predhodnem strokovnem zapisom o ugotovitvah o otrokovem stanju/obnašanju ter po seznanitvi staršev o situaciji; če je to skladno z veljavnimi zakonskimi predpisi, ki urejajo to področje.

#### 14. člen

Zaposleni so dolžni izpolnjevati sprejete interne dogovore in v Pravilniku o sistematizaciji delovnih mest opisana dela in naloge, povezane z organizacijo in delom vrtca ter skrbeti za usklajeno delovanje v okviru LDN-jev skupin, enot in vrtca (zavoda) ter finančnimi sredstvi, ki jih vrtec ima na razpolago v okviru svojega delovanja. K temu sledi obveznost vodenja dnevnikov, priprav, evalvacij, zapisnikov roditeljskih sestankov, obveznosti iz dodatnih opravljenih ur v popoldanskem času in poročil iz izobraževanj, idr. ... Vsi zaposleni vseh profilov v Vzgojnovarstvenem zavodu Radovljica se do svojih sodelavcev, nadrejenih, staršev in otrok vedejo zrelo in spoštljivo, skladno z vzgojnim poslanstvom predšolske vzgoje, zapisanim v Kurikulumu za vrtce (1997).

Ključni enot vrtcev se vročajo zaposlenim s strani vodje enote in proti podpisu o prevzemu. V primeru odtujitve ali izgube nosi stroške zamenjave vseh ključev in ključavnic enote zaposleni sam. O tem je zaposleni takoj dolžan obvestiti vodjo enote, ta pa ravnateljico. V prvem primeru ravnatelj/ica pokliče policijo.

Vsi zaposleni v zavodu so so-odgovorni za dobro delo; vodje enot pa za natančen prenos informacij ter za skrb po povezovanju med tehničnimi delavci in strokovnimi, v svoji enoti ter za povezovanje in sodelovanje med enotami in z vodstvom. Vodstvo zavoda pa je odgovorno za povezovanje in pretočnost informacij naprej vodjem enot, vodjem kuhinj, administrativno tehničnim osebju in strokovnim delavcem. Ravno tako vodstvo spoštuje in upošteva specifičnost posameznega delovnega mesta in se trudi, v skladu z veljavnimi zakoni na področju delovanja vrtca, da se delo uskladi in teče naprej. Prva skrb vrtca je dobrobit otroka; za kar je nujno, da se vsi deležniki pri načrtovanju in izvedbi dela z otroci, povezujejo in sodelujejo.

## 15. člen

Starši so dolžni ažurno javljati vzrok otrokove odsotnosti otrokovi vzgojiteljici preko e – asistenta. Za odjavo otroka od prehrane so starši dolžni otroka odjaviti preko aplikacije WEB vrtec, do katere dostop staršem omogoči vrtec, vsako novo šolsko leto (ureditev baze podatkov). Odjava od prehrane staršem zniža le strošek prehrane v oskrbnini, ki je izračuna na podlagi njihove vloge, oddane na Center za socialno delo. Odjava je možna do 8. ure zjutraj; prehrana se odšteje z naslednjim dnevom javljene odsotnosti. V primeru, da starš javi odsotnost otroka le preko e - asistenta in ne še preko WEB vrtca, vrtec kljub odsotnosti otroka staršem prehrano zaračuna. Starši v primeru otrokove odsotnosti nimajo pravice od vrtca pričakovati, da kljub njihovi ne-odjavi otroka od prehrane, vrtec pripravi vse dnevne obroke za uživanje le – teh doma (zahteva, da pridejo starši sami po hrano in jo odnesejo domov, so v nasprotju z opisom dejavnosti predšolskih ustanov). Starši so zavezani k doslednem spoštovanju členov Pogodbe o določitvi medsebojnih pravic in obveznosti staršev in vrtca.

## 16. člen

Starši na I. roditeljskem sestanku v novem šolskem letu potrdijo Letni delovni načrt skupine in demokratično izvolijo svojega predstavnika v Svet staršev. S tem sprejmejo organizacijske, vsebinske, prehranske in pedagoške usmeritve Vrtca Radovljica. Starši pri podajanju svojih idej in predlogov za sodelovanje/delovanje vrtca ostajajo na vsebinski in izvedbeni ravni. Vodstvo vrtca, torej ravnatelj pa je odgovorna oseba za spremembe in izvajanje Kurikuluma v sklopu Finančnega načrta zavoda, Razvojnega načrta zavoda, Kadrovskega načrta zavoda, Pogodbo o sofinanciranju in v skladu z zakonsko podlago, veljavno v RS. Starši pri kadrovanju, namenski porabi sredstev in organizaciji dela vrtca nimajo pristojnosti, del pristojnosti oziroma vpogled v finančno stanje vrtca in realizacijo dela ter razvojno vizijo pa imajo preko Sveta zavoda; kar 3 predstavniki izmed staršev od 11 članov sveta.

Predstavniki staršev v Svetu staršev so dolžni ažurno spremljati dogajanje v zavodu, podajati konstruktivne pripombe in predloge ter o vsem poročati dalje vsem staršem svoje (otrokove) skupine; po predhodni pridobitvi njihovih e - naslovov; v soglasju z njimi. Ravno tako so predstavniki zaposlenih in občine, zastopani v svetu zavoda, dolžni posredovati mnenja svojih sodelavcev oz. občine ustanoviteljice, naprej svetu zavoda in obratno.

Starši so se v obdobju vključitve otroka v vrtec dolžni pozanimati pri otrokovi vzgojiteljici glede njegovega razvoja in napredka ter spoštovati strokovno mnenje vzgojiteljic; čeravno se razlikuje od njihovega mnenja o razvoju in napredku.

#### 17. člen

Zaposleni so dolžni izpolnjevati sprejete interne dogovore in v Pravilniku o sistematizaciji delovnih mest opisana dela in naloge, povezane z organizacijo in delom vrtca ter skrbeti za usklajeno delovanje v okviru LDN-jev skupin, enot in vrtca (zavoda) ter finančnimi sredstvi, ki jih vrtec ima na razpolago v okviru svojega delovanja. K temu sledi obveznost vodenja dnevnikov, priprav, evalvacij, zapisnikov roditeljskih sestankov, obveznosti iz dodatnih opravljenih ur v popoldanskem času in poročil iz izobraževanj. Vsi zaposleni vseh profilov v Vzgojnovarstvenem zavodu Radovljica se do svojih sodelavcev, nadrejenih, staršev in otrok vedejo zrelo in spoštljivo, skladno z vzgojnim poslanstvom predšolske vzgoje, zapisanim v Kurikulumu za vrtce (1997).

Vsi zaposleni v zavodu so so-odgovorni za dobro delo; vodje enot pa za natančen prenos informacij ter za skrb po povezovanju med tehničnimi delavci in strokovnimi, v svoji enoti. Vodstvo zavoda pa je odgovorno za povezovanje in pretočnost informacij med administrativno tehničnim osebjem in strokovnimi delavci. Ravno tako spoštuje in upošteva specifičnost posameznega delovnega mesta in se trudi, v skladu z veljavnimi zakoni na področju delovanja vrtca, da se delo uskladi in teče naprej. Prva skrb vrtca je dobrobit otroka; za kar je nujno, da se vsi deležniki pri načrtovanju in izvedbi dela z otroci, povezujejo in sodelujejo.

## IX. PRAVILA VZGOJNOVARSTVENEGA ZAVODA RADOVLJICA IN DRUGI INTERNI AKTI

#### 18. člen

Pravila Vzgojnovarstvenega zavoda Radovljica so zapisana v internem aktu Vzgojnovarstvenega zavoda Radovljica in vsebujejo vsebine: organizacija dela v zavodu – sprejem/vpis otrok v vrtec, plačilo staršev za programe v vrtcih, varstvo otrok v vzgojnovarstvenih družinah, tajnost podatkov, organiziranost in delo sindikata,

disciplinska komisija, knjigovodstvo in finančno poslovanje zavoda ter seznam splošnih aktov, veljavnih z dnem 6.10.1998.

\*Vzgojnovarstveni zavod Radovljica vodi ravnatelj/ica, pod nadzorom Sveta zavoda in občine ustanoviteljice ter pristojnega ministrstva ter skrbi za spoštovanje oziroma upoštevanje še veljavnih že sprejetih aktov internih in splošnih pravnih predpisov (na dan 28.9.2017) in ki so del zapisanih Hišnih pravil Vrtca Radovljica. To pomeni, da so v njih lahko morebitni že neveljavni členi (zastareli), ki ne veljajo več, zato se smatra, da jih avtomatsko nadomestijo novi, ki so v trenutni veljavi in zapisani v predpisanih zakonskih aktih RS.

Hišni pravila so bila vsebinsko pregledana na Vzgojiteljskem zboru dne 14.9.2017.

Hišna pravila so bila pravno pregledana 19.9.2017.

Hišna pravila je vsebinsko pregledal Sindikat VVZ Radovljica dne 20.9.2017.

Hišni pravila je ravnateljica sprejela dne 26.9.2017.

Hišna pravila so vsebinsko pregledali člani Sveta Vrtca Radovljica in ga potrdili dne 28.9.2017.

Hišna pravila stopijo v veljavo z dnem sprejema na seji Sveta Vrtca Radovljica.

Ravnateljica:

Marja Čad, mag. supervizije,

Oseb. in org. vodenja

Predsednica Sveta Vrtca Radovljica:

Doroteja Škriba

