

HIŠNI RED VRTCA PRI OSNOVNI ŠOLI BOVEC



BOVEC, 2026



KAZALO

1. SPLOŠNE DOLOČBE	3
2. OBMOČJE IN POVRŠINE, KI SODIJO K VRTCU	3
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE.....	3
3.1. Poslovni čas vrtca.....	3
3.2. Uradne ure.....	4
3.3. Objava uradnih ur.....	4
4. UPORABA PROSTORA VRTCA	4
4.1. Prostor vrtca.....	4
4.2. Dostop v prostore vrtca.....	4
4.3. Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorih vrtca.....	5
5. PRAVICE IN DOLŽNOSTI OTROK.....	5
6. ODGOVORNOSTI IN DOLŽNOSTI DELAVCEV VRTCA.....	6
7. PRAVICE IN DOLŽNOSTI STARŠEV	9
8. KRŠITVE HIŠNEGA REDA, POBUDE IN PRITOŽBE.....	10
8. PREHODNE IN KONČNE ODLOČBE.....	11
8.1. Spremembe in dopolnitve hišnega reda.....	11
8.2. Obveščanje.....	11
8.3. Veljavnost.....	11



HIŠNI RED

Vrtec pri osnovni šoli Bovec, skupaj z zunanjo enoto vrtca na Žagi, s hišnim redom določa vprašanja, ki so pomembna za nemoteno življenje in delo v vrtcu.

Zajema:

- 1. Splošne določbe,*
- 2. Območje vrtca in površine, ki spadajo k prostoru vrtca,*
- 3. Poslovni čas in uradne ure,*
- 4. Uporabo prostora vrtca,*
- 5. Pravice in dolžnosti otrok,*
- 6. Odgovornosti in dolžnosti delavcev vrtca,*
- 7. Pravice in dolžnosti staršev,*
- 8. Prehodne in končne določbe.*

1. SPLOŠNE DOLOČBE

Temeljna naloga vrtca je pomoč staršem pri celoviti skrbi za otroke ter ustvarjanje pogojev za razvoj otrokovih telesnih in duševnih sposobnosti. Odgovornost vrtca velja za poslovni čas, ko poteka predšolska vzgoja otrok in druge organizirane dejavnosti v vrtcu oziroma za čas njegove prisotnosti v vrtcu. Uporaba hišnega reda velja za celotni prostor vrtca. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za enoto.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja vrtec, tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno. Delavci vrtca, starši in obiskovalci (v nadaljevanju: udeleženci vrtca) so dolžni upoštevati Hišni red in vsa splošna zakonska



določila, še posebej določila s področja vzgoje in izobraževanja. Določila hišnega reda veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih vrtec organizirano izvaja na drugih lokacijah, (npr. izleti, ekskurzije, življenje v naravi ipd.) in
- na prireditvah in predstavah, ki se jih otroci udeležujejo v organizaciji vrtca.

2. OBMOČJE IN POVRŠINE, KI SODIJO K VRTCU

Območje prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal vrtcu v upravljanje ali samo uporabo, katere vrtec vzdržuje. V območje vrtca spada celotni objekt kjer se nahaja centralni vrtec (Mala vas 121), ter zunanja enota na Žagi (Žaga 29, Srpenica) s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem. Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- ograjene površine,
- dvorišče, igrišče in zelene površine,
- površine ob zgradbah, ki jih vrtec uporablja za dejavnost in varen prihod v vrtec,
- parkirišča.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1. Poslovni čas vrtca

Centralni vrtec Bovec: od ponedeljka do petka, od 6.30 do 16.30.

Zunanja enota Žaga: od ponedeljka do petka, od 7.00 do 15.30.



Poslovni čas vrtca potrdi Svet zavoda OŠ Bovec, katere del je vrtec Bovec z zunanjo enoto. Poslovni čas vrtca je objavljen v publikaciji vrtca, v Letnem delovnem načrtu in na spletni strani vrtca. V okviru poslovnega časa je lahko otrok prisoten 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, mora vzgojitelj opozoriti starše in obvestiti svetovalno delavko, ki zaradi zaščite otroka pokliče starše na pogovor.

Staršem otrok, ki zamudijo pravočasen prevzem otroka iz dnevnega varstva več kot 15 minut dnevno, se zaračuna v skladu s Pravilnikom o sprejemu otrok v vrtec Občine Bovec, pod 30. členom.

3.2. Uradne ure

Vodstvo vrtca ima uradne ure vsak dan od 8. do 14. ure.

3.3. Strokovni delavci vrtca

Strokovni delavci vrtca prihajajo na delo in iz dela v skladu z dogovorjenim delovnim časom, z vnaprej določenim urnikom. V primeru nepredvidene odsotnosti so dolžni o svojem izostanku obvestiti sodelavca in pooblaščen osebo (pomočnika ravnatelja za vrtec ali ravnatelja), ki zagotovi, da delo v oddelku nemoteno poteka.

4. UPORABA PROSTORA VRTCA

4.1. Prostor vrtca

Prostor vrtca se uporablja za izvajanje:



-
- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti otrok vrtca,
 - druge oblike vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
 - dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
 - oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost).

4.2. Dostop v prostore vrtca

Vhod v vrtec je namenjen otrokom, staršem, obiskovalcem vrtca in zaposlenim v vrtcu. Vhodna vrata enote centralnega vrtca in zunanje enote na Žagi, so v poslovnem času vrtca zaklenjena. Vstop v vrtec je omogočen preko domofonov. Vstop v vrtec v popoldanskem času na pogovorne ure ali dodatne dejavnosti je omogočen na enak način, preko domofonov, za kar poskrbi strokovni delavec, ki dejavnost vodi.

4.3. Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorih vrtca

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po zgradbi vrtca je omejeno. Udeleženci spoštujejo pisne oznake za gibanje po prostorih vrtca. V prostore, kjer so otroci, lahko vstopijo straži in obiskovalci samo z dovoljenjem strokovne delavke. Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

5. PRAVICE IN DOLŽNOSTI OTROK

Otrok, vključen v Vrtec pri OŠ Bovec in zunanjo enoto Žaga, ima pravico do:

- varnega, spodbudnega in urejenega učnega okolja, ki zagotavlja njegovo telesno in duševno varnost ter razvoj,
- spoštljive, pravične in enake obravnave ne glede na osebne okoliščine,



-
- varovanja osebnega dostojanstva, zasebnosti in integritete,
 - strokovne vzgojno-izobraževalne obravnave v skladu z njegovimi razvojnimi potrebami, zmožnostmi in sposobnostmi,
 - igre, učenja in sprostitve,
 - počitka, prostega časa in počitnic, ki se mu zagotavlja v skladu s 31. členom Konvencije o otrokovih pravicah ter veljavnimi predpisi Republike Slovenije,
 - zaščite pred vsakršno obliko nasilja, zanemarjanja ali neprimerne ravnanja.

Otrok ima dolžnost, da se v skladu s svojo starostjo in razvojnimi zmožnostmi:

- vključuje v dejavnosti vrtca in upošteva dogovorjena pravila,
- je spoštljiv do drugih otrok, zaposlenih in obiskovalcev vrtca,
- skrbi za igrače, opremo in prostore vrtca,
- sodeluje pri ohranjanju reda, varnosti in prijaznih odnosov.

Vzgojno-izobraževalno delo v vrtcu temelji na spodbujanju pozitivnega vedenja, razumevanju in postopnem učenju pravil, pri čemer se ne uporabljajo kaznovalne ali ponižujoče oblike ravnanja.

6. ODGOVORNOSTI IN DOLŽNOSTI DELAVCEV VRTCA

Delavci Vrtca pri OŠ Bovec in zunanje enote Žaga so pri svojem delu dolžni ravnati strokovno, odgovorno in v skladu z veljavno zakonodajo, internimi akti zavoda ter etičnimi načeli vzgojno-izobraževalnega dela.

Delavci vrtca so dolžni:



-
- zagotavljati varnost in stalni nadzor nad otroki v času bivanja v vrtcu, na zunanjih površinah, sprehodih, izletih in drugih organiziranih dejavnostih,
 - skrbeti za varno in namensko uporabo prostorov, opreme, igrač in pripomočkov ter opozarjati na morebitne nevarnosti ali okvare,
 - izvajati vzgojno-izobraževalno delo v skladu s Kurikulumom za vrtce, letnim delovnim načrtom in strokovnimi usmeritvami zavoda,
 - varovati zdravje otrok, upoštevati higienske in zdravstvene protokole ter ob znakih bolezni, poškodb ali drugih posebnosti nemudoma obvestiti starše in vodstvo vrtca,
 - spoštovati otrokovo osebnost, dostojanstvo, zasebnost in integriteto ter zagotavljati enako in pravično obravnavo vseh otrok,
 - uporabljati strokovne in pozitivne vzgojne pristope ter se vzdržati kakršnegakoli fizičnega, psihičnega ali drugega neprimerne ravnanja,
 - sodelovati s starši na spoštljiv, strokoven in zaupen način ter varovati zaupnost podatkov in informacij,
 - varovati osebne podatke otrok in staršev v skladu z veljavno zakonodajo in internimi akti zavoda,
 - na podlagi ustreznih potrdil upoštevati dietno prehrano otrok,
 - ravnati v skladu s protokoli ob izrednih dogodkih, nezgodah, nesrečah ali evakuaciji ter o dogodkih ustrezno poročati,
 - skrbeti za premoženje zavoda in odgovorno uporabljati materialna sredstva,
 - prispevati k pozitivni delovni klimi ter s svojim ravnanjem varovati ugled vrtca in zavoda.



7. PRAVICE IN DOLŽNOSTI STARŠEV

Starši oziroma skrbniki otrok, vključenih v Vrtec pri OŠ Bovec in zunanjo enoto Žaga, imajo pravico do:

- celostne in pravočasne obveščenosti o vzgojno-izobraževalnem delu vrtca, letnem delovnem načrtu, organizaciji dela, programih ter pomembnih dogodkih,
- rednega, strokovnega in objektivnega obveščanja o razvoju, napredku, počutju in morebitnih težavah svojega otroka,
- sodelovanja z vzgojno-izobraževalnimi delavci v okviru roditeljskih sestankov, pogovornih ur, individualnih pogovorov in drugih dogovorjenih formalnih in neformalnih oblik sodelovanja,
- podajanja predlogov, pobud in mnenj, ki prispevajo k izboljšanju dela vrtca,
- spoštljive, enakopravne in zaupne obravnave s strani zaposlenih,
- varovanja osebnih podatkov in zasebnosti v skladu z veljavno zakonodajo,
- seznanitve z internimi akti vrtca, ki urejajo pravice in obveznosti udeležencev.

Starši oziroma skrbniki so dolžni:

- spoštovati hišni red vrtca, statut zavoda ter druge veljavne interne akte, kot so letni delovni načrt skupin in vrtca ter navodila zaposlenih,
- sodelovati z vrtcem v največjo korist otroka ter upoštevati strokovna priporočila vzgojno-izobraževalnih delavcev,



-
- skrbeti, da otrok v vrtec prihaja zdrav; bolnega ali nalezljivo obolelega otroka se v vrtec ne vključuje, pri tem se upošteva izbranega pediatra in priporočila NJIZ o ponovni vključitvi,
 - pravočasno obveščati vrtec o odsotnosti otroka ter odjava prehrane do 8. ure zjutraj,
 - pravočasno izpolniti in oddati anketo za čas počitnic, z upoštevanjem realnih potreb po varstvu,
 - obveščanje strokovnih delavk o vseh zdravstvenih, razvojnih ali drugih posebnostih, ki lahko vplivajo na otrokovo bivanje v vrtcu,
 - zagotoviti, da je otrok v vrtec vključen redno in da prihaja ter odhaja ob dogovorjenih urah,
 - osebno predati in prevzeti otroka ter zagotoviti, da otroka prevzemajo le pooblašcene osebe, ki so jih navedli na obrazcu za spremstvo otoka,
 - skrbeti za primerno obleko in obutev otroka (letnemu času, priskrbeti rezervna oblačila ter za označenost njegovih osebnih predmetov,
 - ravnati spoštljivo in kulturno do vseh zaposlenih, drugih staršev in otrok ter ob tem uporaba strpne, primerne in nenasilne komunikacije,
 - varovati ugled vrtca in zavoda tudi v javnosti ter nesoglasja reševati po dogovorjenih poteh,
 - poravnati finančne obveznosti, povezane s plačilom vrtca, v rokih in na način, določen z veljavnimi predpisi,

8. KRŠITVE HIŠNEGA REDA, PREDLOGI IN PRITOŽBE



V primeru kršitve hišnega reda in v drugih konfliktnih situacijah s strani starša /skrbnika, je strokovni delavec oziroma vpletena oseba vrtca dolžna obvestiti vodstvo vrtca.

V primeru kršitve hišnega reda in v drugih konfliktnih situacijah s strani zaposlenih v vrtcu, se starši / skrbniki obrnejo po pomoč in informacije najprej k vzgojiteljici, nato k pomočnici ravnateljice za vrtec.

V primeru nerazrešene konfliktna situacije, se lahko v pisni obliki obrnejo na vodstvo vrtca.

Po enakem postopku se upošteva obravnavo predlogov in pritožb, tako s strani zaposlenih, kot s strani staršev / skrbnikov.

9. KONČNE DOLOČBE

9.1. Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov vrtca. O zadevah, ki niso zajete v hišnem redu, odloča vodstvo vrtca.

9.2. Obveščanje

Vsebina hišnega reda se predstavi staršem na prvem roditeljskem sestanku, objavi na oglasni deski vrtca, na spletni strani vrtca oziroma je staršem na vpogled v pisni obliki v prostorih vrtca.

9.3. Veljavnost

Hišni red je bil sprejet in potrjen s strani vzgojiteljskega zbora, ravnateljice šole in vrtca ter predstavnikov Sveta zavoda.

V veljavo vstopi s 2. 2. 2026.

OSNOVNA ŠOLA BOVEC

Trg golobarskih žrtev 17
5230 Bovec



VRTEC BOVEC

Mala vas 121, 5230 Bovec
tel: 05 38 96 072

ENOTA ŽAGA

Žaga 25, 5224 Srpenica
tel: 031 308 277
e-mail: vve.bovec@guest.arnes.si

Bovec, 27. 1. 2026

Ravnateljica:

Denise Šuler Rutar