

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli ter 8. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah, po predhodni obravnavi na kolegiju dne 25. 5. 2018, direktorica zavoda sprejema

HIŠNI RED

ZAVODA ZA IZOBRAŽEVANJE IN KULTURO ČRNOMELJ (ENOTA LJUDSKA UNIVERZA)

Zavod za izobraževanje in kulturo Črnomelj s hišnim redom določa:

1. splošne določbe,
2. območje zavoda in površine, ki sodijo v šolski prostor,
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporaba prostora,
5. organizacija nadzora,
6. ukrepi za zagotavljanje varnosti,
7. vzdrževanje reda in čistoče,
8. drugo.

1 SPLOŠNE DOLOČBE

Zaposleni, zunanji sodelavci, udeleženci in zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov zavoda,
- varnosti udeležencev vzgojno izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju ter
- preprečevanju škode v zavodu in neposredni okolici zavoda.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, zunanji sodelavci, udeleženci in obiskovalci.

Določila hišnega reda veljajo za celotni prostor Zavoda za izobraževanje in kulturo Črnomelj (enota Ljudska univerza) in za vse dejavnosti, ki jih zavod organizirano izvaja na drugih lokacijah ter na prireditvah, ki se jih udeleženci udeležujejo v organizaciji zavoda.

2 OBMOČJE ZAVODA

V območje Zavoda za izobraževanje in kulturo Črnomelj (enota Ljudska univerza), Kolodvorska cesta 32 c, na katerem veljajo pravila hišnega reda, sodijo objekt in vse površine s katerimi ZIK upravlja, jih vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

Odgovornost zavoda v prostorih velja za čas, ko poteka izobraževalni proces in druge organizirane dejavnosti.

3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

V času pouka in ostalih dejavnosti je zavod odprt od ponedeljka do četrтка od 9. do 17. ure ter v petek od 9. do 15. ure.

Osnovna šola za odrasle praviloma poteka pet dni v tednu v dveh terminih: od 9.30 do 12.50 in od 13.00 do 16.20.

Delovni čas zaposlenih določa Pravilnik o delovnem času, odmorih, počitkih in dopustih.

Uradne ure se objavijo v prostorih zavoda, publikaciji in na spletni strani ZIK-a Črnomelj.

Direktorica lahko v izjemnih okoliščinah (npr. prireditve) odredi, da zavod začasno posluje tudi v soboto, nedeljo ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

V poletnem času in dneh, ko ne poteka organizirano izobraževanje, se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela v zavodu.

4 UPORABA PROSTORA

Prostore ZIK-a (enota Ljudska univerza) se uporablja za:

- izvajanje pouka,
- izvajanje drugih dejavnosti zavoda in
- oddajanje prostorov v uporabo.

Uradni službeni vhod za zaposlene in uporabnike storitev je na Kolodvorski cesti 32 c in gleda na parkirišče. Zavod ima tudi stranski izhod.

Glavni vhod je odprt glede na delovni čas zavoda. Izven tega časa sta vhod in izhod zaklenjena ter pod alarmom. S strani vodstva zavoda pooblaščen delavci ter v dogovorjenih primerih zadnji zaposleni, so dolžni ob odhodu iz prostorov preveriti skupne prostore (uganiti luči in zapreti ona), vklopiti alarmni sistem in zakleniti zgradbo.

S strani zavoda pooblaščen delavci so: zaposleni na ZIK Črnomelj, hišnik in pooblaščen čistilka.

5 OGRANIZACIJA NADZORA

V zavodu je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradbe, opreme in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

Za zagotovitev varovanja premoženja je v prostorih nameščen video nadzorni sistem. Video nadzorni sistem se izvaja na podlagi Pravilnika o video nadzornem sistemu ZIK Črnomelj št. 007-0001/2017/10 in 1. odstavek 75. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (UL št. 94/2007).

Poslovne prostore nadziramo z alarmnim sistemom, ki je vključen v času, ko ni nihče prisoten v prostorih zgradbe in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Alarmni sistem vključujejo in izključujejo le določeni zaposleni in s strani direktorice pooblaščen delavci z različnimi kodami.

Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema je urejeno s posebnimi pooblastili. Zunanji sodelavci ZIK-a Črnomelj ne razpolagajo s ključi vhodnih vrat in učilnic. Vsi imetniki ključa zunanjih vhodnih vrat in šifre alarmnega sistema podpišejo posebno izjavo, ki je arhivirana. Za prejeti ključ nosi odgovornost imetnik ter mora o morebitni izgubi le tega nemudoma obvestiti direktorico.

Vsaka zloraba alarmnega sistema, šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti in hišnega reda.

Fizični nadzor izvajajo:

- zaposleni v izbrani službi varovanja (posredovanje v primeru vklopa alarmnega sistema),
- zaposleni zavoda (v skupnih prostorih, učilnicah in pisarnah) ter

- zunanji strokovni delavci (v učilnicah, kjer poteka pouk ali druga dejavnost, ki jo vodijo).

6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb, zavod izvaja naslednje ukrepe:

- prepovedi prinašanja in posedovanja predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi in varnost premoženja,
- prepoved psihičnega in fizičnega nasilja,
- prepoved prinašanja, posedovanja, ponujanja in prodajanja alkohola in drugih drog,
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omara prve pomoči z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom),
- ukrepanje v primeru poškodb,
- drugi ukrepi.

6.1 Dodatni ukrepi za zagotavljanje varnosti pri pouku

Za zagotavljanje varnosti pri pouku, zavod izvaja naslednje dodatne ukrepe:

- Pouk se začne točno, za kar so odgovorni učitelji in udeleženci.
- K pouku se prihaja največ 15 minut pred začetkom pouka.
- Udeleženci pouka počakajo učitelja pred učilnico.
- Učitelj odklene učilnico.
- Med poukom uporaba mobilnega telefona ni dovoljena.
- V učilnico ni dovoljeno prinašati hrane in pijače.
- V učilnici se ne pušča smeti.
- Učitelj potrdi prisotnost s podpisom le tistim, ki so pri pouku celo uro oz. ne motijo pouka.
- Učno uro zaključi učitelj. Ko učitelj zapusti učilnico, izključi opremo (klima, računalnik, projektor, ipd.), ugasne luči, zapre okna in učilnico zaklene.
- Po zaključku pouka se v stavbi ZIK-a ni dovoljeno zadrževati.

6.2 Skrb za lastnino

Na zavodu so vsi dolžni skrbeti za skupno imetje. Spoštovati je potrebno tudi lastnino vsakega posameznika. Tujega imetja oz. lastnine si ni dovoljeno prisvajati, ga skrivati, uničevati ali poškodovati.

Udeleženci izobraževanja in obiskovalci so dolžni paziti na lastnino zavoda. V primeru uničenja lastnine ali odtujitve so dolžni povrniti nastalo škodo.

O vsaki nastali škodi, kraji in nasilju so zaposleni, udeleženci, zunanji sodelavci in drugi uporabniki prostorov dolžni obvestiti upravo zavoda.

Najdeni predmeti se oddajo v tajništvo zavoda, ki najdene predmete hrani najdlje do konca šolskega leta.

6.3 Prepoved snemanja

V zgradbi je prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje prostorov, zaposlenih, udeležencev in drugih uporabnikov prostorov (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje zavoda).

Prepovedano uporabo teh naprav bo zavod obravnaval kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

6.4 Druge omejitve in ukrepi za zagotavljanje varnosti

V zgradbo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov, orožja in drugih predmetov, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi in varnost premoženja ter jih udeleženci in uporabniki v zgradbi ne potrebujejo.

Učitelj lahko udeležencu začasno odvzame predmete ali snovi, ki ne sodijo v zgradbo, še posebej če z njimi moti pouk ali ogroža svojo varnost in varnost drugih. Učitelj po svoji presoji po pouku udeležencu vrne predmet ali pa odvzeti predmet z zapisnikom odda v tajništvo zavoda. Odvzete predmete lahko polnoletni udeleženec prevzame v tajništvu zavoda, mladoletni pa v spremstvu staršev.

Udeleženci se v šoli gibljejo umirjeno, s čimer zagotavljamo varnost. Prepovedano je tekanje, spotikanje, prerivanje, kričanje, žvižganje in druge dejavnosti s katerimi bi motili ostale udeležence in zaposlene.

Prepovedano je kajenje, uživanje alkohola, energijskih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v zgradbi in okoli nje, na dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah izobraževalne in druge dejavnosti. V zgradbo je prav tako prepovedano prinašati in uporabljati tudi druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj.

Udeleženci izobraževanja in obiskovalci so dolžni spoštovati pisna in ustna navodila vodstva zavoda, zaposlenih ter navodila o varstvu pri delu in požarni red.

Zaposlenim, zunanjim sodelavcem, udeležencem in obiskovalcem svetujemo, da dragocenih predmetov ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, zavod ne prevzema odgovornosti. Prav tako zavod ne odgovarja za poškodovanje, izgubljen ali odtujen prenosne telefone, predvajalnike glasbe, elektronske igre ipd.

7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Za vzdrževanje reda in čistoče so odgovorni vsi zaposleni, uporabniki prostorov, še posebej pa hišnik in čistilke v skladu z razporedom dela in nalog.

Zavod mora vzdrževati prostor tako, da je zagotovljena:

1. varnost udeležencev, ki ga uporabljajo,
2. čistoča in urejenost,
3. namembnost uporabe.

Zaposleni, zunanji sodelavci, udeleženci in obiskovalci so dolžni skrbeti za čisto okolje. To velja za vse prostore, ki pripadajo zgradbi in zunanje površine.

V skrbi za čisto in urejeno okolje velja, da je:

- v prostorih ZIK-a prepovedano kajenje,
- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo lastnine zavoda,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir, papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko.

Nadzor nad čistočo in urejenost prostorov izvajajo vsi zaposleni in učitelji. Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak udeleženec in uporabnik prostorov. Po končanem pouku vsak udeleženec in uporabnik poskrbi za urejenost svojega prostora (klop, stol, ipd.). Ob koncu dejavnosti v učilnicah predavatelj poskrbi, da je počiščena tabla in pospravljeno pohištvo tako, kot je bilo pri vstopu, ugasne luči ter zapre okna.

8 DRUGO

V primeru, da posameznik s kršitvijo hišnega reda ogroža varnost ostalih oseb in premoženja v zavodu in okoli zgradbe, lahko osebje zavoda skupaj z ustreznimi organi in službami kršitelja odstrani iz prostorov zavoda in bližnje okolice.

V zgradbi in okoli nje ni dovoljena prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva zgradbe.

V zgradbo ni dovoljeno voditi živali, razen z dovoljenjem vodstva zgradbe, kadar gre za prisotnosti živali pri dejavnosti zavoda oz. uporabnikov prostorov.

Obvestila za udeležence izobraževanja in druge obiskovalce zavoda so na voljo na oglasnih deskah na hodniku pred učilnicami in spletni strani zavoda.

Zaposleni, zunanji sodelavci in obiskovalci dosledno upoštevajo pravila hišnega reda in ravnajo v skladu z njih. Zaposleni in zunanji sodelavci so dolžni hišni red izvajati in nanj opozarjati udeležence in druge uporabnike.

Hišni red se objavi na spletni strani zavoda, natisnjen v vsaki učilnici ter na oglasni deski.

Hišni red se začne uporabljati z dnem potrditve direktorice zavoda in velja do preklica.

Datum: 25. 5. 2018

Številka: 007-0001/2017/18




Mag. Nada Žagar,
direktorica

