



Center za izobraževanje in kulturo Trebnje

To je računalniški izvod dokumenta in ne nadomešča originalnega dokumenta, ki se v morebitni ažurirani obliki in tiskanem izvodu nahaja v arhivu CIK.

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli, 8. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah, po predhodni obravnavi na kolegiju dne 17.10.2016, direktorica sprejema

HIŠNI RED

CENTRA ZA IZOBRAŽEVANJE IN KULTURO TREBNJE

Center za izobraževanje in kulturo Trebnje s hišnim redom določa: splošne določbe, območje zavoda in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas, delovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter drugo.

1. SPLOŠNE DOLOČBE

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

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

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

Določila hišnega reda veljajo za celotni prostor zavoda 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 CIK Trebnje, Kidričeva ulica 2, na katerem veljajo pravila hišnega reda sodijo objekt in zunanje površine – parkirišče.

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

- Izvajanje pouka
- Izvajanje drugih dejavnosti in
- Oddajanje prostorov v uporabo.

Nadzor v času izvajanja pouka in drugih dejavnosti opravljajo zaposleni delavci zavoda (strokovni delavci in zaposleni v upravi) v obliki rednega dela in dežurstva.

Zavod ne odgovarja za udeležence in zunanje obiskovalce, ki se zadržujejo na površinah zavoda v prostem času, prav tako ne za tiste udeležence in zunanje obiskovalce, ki ne upoštevajo pravil hišnega reda.



Center za izobraževanje in kulturo Trebnje

To je računalniški izvod dokumenta in ne nadomešča originalnega dokumenta, ki se v morebitni ažurirani obliki in tiskanem izvodu nahaja v arhivu CIK.

2.1. Vhodi v zavod

Uradni službeni vhodi za zaposlene in uporabnike storitev zavoda so:

- Vhod Z in V stran
- Vhod v telovadnico
- Vhod v prostore Občinski pihalni orkester Trebnje
- Vhod v prostore stanovanja
- Kletni vhod – Knjižnica Pavla Golie

Vhod Z in V strani so odprti vsak delovnik, od 5. do 21. ure, druge dni po vnaprej napovedanem urniku. Izven tega časa so vhodi zaklenjeni in pod alarmom. S strani vodstva zavoda pooblaščen delavci ter v dogovorjenih primerih zadnji zaposleni so dolžni ob odhodu iz prostorov zavoda preveriti skupne prostore (ugasniti luči in okna), vklopiti alarmni sistem in zakleniti zgradbo.

S strani zavoda pooblaščen delavci so: zaposleni na JSKD OI Trebnje, hišnik in pooblaščen čistilci.

Kletni vhod se odpira v skladu z odpiralnim časom Knjižnice Pavla Golie in ni predmet tega dokumenta. Vhoda v prostore OPO Trebnje in stanovanja se urejata s pravili uporabnikov teh prostorov in nista predmet tega dokumenta.

Telovadnico uporabljajo zunanji uporabniki v skladu s pogodbami o uporabi telovadnice, v kateri se določi tudi čas uporabe. Telovadnica ni pod video- in alarmnim nadzorom.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

V času pouka in ostalih dejavnosti je zavod odprt vsak delovnik od 5. do 21. ure. V tem času poteka tudi pouk in druge izobraževalne dejavnosti, običajno od 8. do 19.15 ure.

Delovni čas zaposlenih določa Pravilnik o delovnem času, odmori, počitkih in dopustih. Delovni čas pisarne in dežurstva se za vsako šolsko leto določijo in objavijo v Letnem delovnem načrtu in objavijo v prostorih zavoda, publikaciji in na spletni strani zavoda.

Direktorica lahko v izjemnih okoliščinah (npr. prireditve...) in v primeru izvajanja posameznih aktivnosti programov srednjega izobraževanja (npr. zaključni izpit, poklicna matura, izredni izpitni roki, projektne aktivnosti...) odredi, da zavod začasno posluje tudi v soboto, nedeljo ali na z zakonom določen dela prost dan.

4. ORGANIZACIJA NADZORA

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

Za zagotovitev varovanja premoženja je v prostorih nameščen video nadzorni sistem. Video nadzorni sistem se izvaja na podlagi Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov pri izvajanju videonadzora na CIK Trebnje, z dne 28.12.2015 in 1. odstavka 75. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur.l.št. 86/2004).



Center za izobraževanje in kulturo Trebnje

To je računalniški izvod dokumenta in ne nadomešča originalnega dokumenta, ki se v morebitni ažurirani obliki in tiskanem izvodu nahaja v arhivu CIK.

4.1. Tehnični nadzor

Zgradba je varovana z alarmnim sistemom, ki je vključen v času, ko je zgradba prazna. V primeru sprožitve alarma se aktivira telefonski klic izbrani osebi varovanja. Alarmni sistem vključujejo in izključujejo le določeni zaposleni in s strani direktorice pooblaščen delavci z različnimi kodami.

Neposredna okolica šolske zgradbe in vhodi v stavbo so osvetljeni.

Vhod iz Z strani, stopnišča in avle so opremljeni z videokamerami. Vse informacije o videonadzoru posreduje svetovalna delavka, tel. 07 / 34 82 100.

4.2. Fizični nadzor

Fizični nadzor izvajajo:

- zaposleni v izbrani službi varovanja – nočni obhodi in posredovanje v primeru vklopa alarmnega sistema,
- zaposleni zavoda – v skupnih prostorih, v učilnicah in pisarnah
- zunanji strokovni delavci – v učilnicah, kjer poteka pouk ali druga dejavnost, ki jo vodijo.

Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema je urejeno s posebnimi pooblastili. Zunanji sodelavci zavoda ne razpolagajo s ključi vhodnih vrat in učilnic. Vsi imetniki ključa zunanjih vhodnih vrat in šifre alarmnega sistema podpišejo posebno izjavo, ki je arhivirana v varovani omari upravi zavoda. Za prejeti ključ nosi odgovornost imetnik; o izgubi mora nemudoma obvestiti direktorico.

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

5. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

5.1. Pouk in življenje v šoli

Pouk se začne točno, za kar so odgovorni učitelji in udeleženci. Učno uro zaključijo učitelji.

Udeleženci pouka počakajo učitelja pred učilnico. Učitelj odklene učilnico.

Ko učitelj zapusti učilnico, izključi opremo (klima, računalnik, projektor...), ugasne luči, zapre okna in učilnico zaklene.

V kolikor je s strani naročnika in financerja izobraževalne dejavnosti to zahtevano (npr. program Osnovna šola za odrasle...), zamujanje k pouku ni dovoljeno. Med poukom udeleženci ne zapuščajo učilnice brez dogovora z organizatorjem izobraževalnega programa.

5.2. 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.



Center za izobraževanje in kulturo Trebnje

To je računalniški izvod dokumenta in ne nadomešča originalnega dokumenta, ki se v morebitni ažurirani obliki in tiskanem izvodu nahaja v arhivu CIK.

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.

5.3. 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 vodstva zavoda).

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

5.4. 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 tajništvo zavoda, mladoletni pa v spremstvu staršev.

Udeleženci se v šoli gibljejo umirjeno, s čimer zagotavljamo varnost. Prepovedano je tekanje, spotikanje, prerivanje, kričanje in žvižganje.

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 je prepovedano. V zgradbo je prepovedano prinašati in uporabljati tudi druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj.

Zaposlenim, zunanjim sodelavcem, udeležencem in obiskovalcem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur) 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 poškodovane, izgubljene ali odtujene prenosne telefone, predvajalnike glasbe, elektronske igre ipd.

Vsakršno psihično in fizično nasilje v zgradbi in okoli nje ni dovoljeno.

6. Ukrepi za 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. S tem zagotavljajo varnost vseh vključenih oseb v dejavnosti zavoda ter namembnost uporabe prostorov.

6.1. Skrb za urejenost šole in šolske okolice



Center za izobraževanje in kulturo Trebnje

To je računalniški izvod dokumenta in ne nadomešča originalnega dokumenta, ki se v morebitni ažurirani obliki in tiskanem izvodu nahaja v arhivu CIK.

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

Smeti ni dovoljeno puščati na klopeh in pod njimi, metati po tleh ter odlagati na druga, za to neprimerna mesta.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo 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 prostorov poskrbi za urejenost svojega prostora (klop, stol, predal, polička).

6.2. Druga pravila

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 prisotnost živali pri dejavnosti zavoda oz. uporabnikov prostorov.

Zaposleni, zunanji sodelavci, udeleženci in obiskovalci dosledno upoštevajo pravila hišnega reda in ravnajo v skladu z njim. 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 v pritličju zavoda.

Hišni red se začne uporabljati z dnem potrditve direktorice po predhodni obravnavi in na kolegiju zaposlenih in andragoškem zboru. Spremembe bodo javno objavljene na spletni strani šole. Pravilnik je veljaven do preklica.

Hišni red je bil potrjen na Andragoškem zboru, dne 15. 9. 2016.

Številka: 6006-1/2016-3



Patricija Pavlič

direktorica