

HIŠNI RED

Centra za izobraževanje in kulturo Trebnje

temelji na določbah 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-L), določbah Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19) (ZPSI-1), Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18 in 70/19) ter določbah Zakona o izobraževanju odraslih (Uradni list RS, št. 6/2018).

Zavod s hišnim redom določi območje zavoda/šole in površine, ki sodijo v prostore zavoda/šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo prostorov zavoda/šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter drugo.

Udeleženci so za razumevanje določil tega hišnega reda odrasli, ki se vpišejo oziroma vključijo v izobraževalni program za odrasle oziroma v dejavnosti na področju izobraževanja odraslih skladno z Zakonom o izobraževanju odraslih (ZIO-1).

Hišni red vsebuje:

1. splošne določbe,
2. območje zavoda in površine, ki sodijo v šolski prostor,
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporabo šolskega prostora,
5. organizacijo nadzora,
6. ukrepe za zagotavljanje varnosti,
7. vzdrževanje reda in čistoče,
8. prehodne in končne določbe.

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1. Zaposleni, zunanji sodelavci, udeleženci in zunanji obiskovalci so dolžni upoštevati hišni red, navodila o varstvu pri delu in požarni red in s tem zagotavljati:

- uresničevanje ciljev programov zavoda,
- varnost udeležencev izobraževalnega procesa,
- varovanje osebne in skupne lastnine zavoda in njegove neposredne okolice,
- urejenost in čistočo,
- prijetno počutje vseh deležnikov zavoda.

1.2. Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje udeležencev in upoštevanje navodil zaposlenih zavoda

veljajo v vseh prostorih zavoda in za vse dejavnosti, ki jih zavod organizirano izvaja na drugih lokacijah, na prireditvah, ki se jih udeleženci udeležujejo v organizaciji zavoda in na prevoznih sredstvih, s katerimi zavod organizirano izvaja prevoze udeležencev.

1.3. Odgovornost zavoda v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti na zavodu.

1.4. Hišni red velja za celotni prostor zavoda, njegovo površino in zgradbo. Hišni red velja za vse dejavnosti, ki jih zavod organizira ali izvaja ter dejavnosti, ki jih izvajajo uporabniki prostorov.

1.5. Zavod zagotavlja vsem deležnikom izobraževanja in storitev, ki se izvajajo v zgradbi:

- spoštovanje osebnosti in izobraževanje v duhu strpnosti in sožitja,
- pridobivanje kakovostnega in sodobnega znanja,
- pravico do zdravega in varnega učnega in delovnega okolja,
- varovanje osebnih podatkov in
- pravico do pritožbe.

2. OBMOČJE ZAVODA IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

V območje šolskega prostora spadajo vse površine, ki jih je zavod oziroma njegov ustanovitelj namenil zavodu v upravljanje ali uporabo.

2.1. Območje šole, šolski prostor zavoda

V območje zavoda CIK Trebnje sodijo prostori zavoda in šolski prostor, ki ga zavod nadzoruje in na katerem velja hišni red ter katerega neupoštevanje se lahko sankcionira.

Prostore zavoda in šolski prostor zavoda predstavljajo sledeči objekti in neposredna okolica na lokaciji Kidričeva ulica 2, Trebnje.

2.2. Odgovornost zavoda v prostorih zavoda in v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka izobraževalni proces in druge organizirane dejavnosti. Prostori zavoda se uporabljajo za izvajanje pouka, izvajanje drugih dejavnosti zavoda in oddajanje prostorov v uporabo.

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

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1. Poslovni čas zavoda

V času pouka in ostalih dejavnosti je zavod odprt vsak delavnik **od 7.00 do 21.00 ure**. V izjemnih okoliščinah (prireditve, zaključni izpiti, poklicna matura, projektne aktivnosti, višja sila, dejavnosti posebnega pomena, interes deležnikov izobraževanja odraslih itd.) lahko direktor odredi začasno poslovanje zavoda/šole tudi v dela prostih dneh.

3.2. Uradne ure

Delovni čas zaposlenih določa Pravilnik o delovnem času, odmorih, počitkih in dopustih. Uradne ure so objavljene na spletni strani in na vratih poslovnih prostorov zavoda.

Delovni čas pisarne CIK in dežurstva se za vsako šolsko leto določijo in objavijo v Letnem delovnem načrtu in objavijo v prostorih in spletni strani zavoda.

V pouka prostih dneh zavod določi poslovni čas in uradne ure glede na organizacijo dela in letne dopuste.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1. Namen uporabe šolskega prostora zavoda

- a) Za izvajanje:
 - vzgojno-izobraževalnih dejavnosti in drugih dejavnosti, ki jih izvajajo zaposleni zavoda;
 - drugih oblik vzgojno-izobraževalnih in kulturnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe, ki jih s sklepom določi ustanovitelj, ali na podlagi pogodb, sklenjenih z vodstvom zavoda.
- b) Oddajanje prostorov v najem zunanjim uporabnikom:

Z najemniki zavod sklene ustrezne pogodbe, ki opredeljujejo obnašanje v najetih prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti. Zanje veljajo pravila, ki so določena v najemni pogodbi.

Delovanje političnih strank v prostorih zavoda ni dovoljeno.

4.2. Prihajanje udeležencev in izvajalcev programov v prostore zavoda in učilnice

- Pouk se začne točno, za kar so odgovorni učitelji in udeleženci.
- Udeleženci pouka počakajo učitelja pred učilnico.
- Učilnico za pouk odklene zaposleni v sprejemni pisarni oz. dežurni strokovni delavec, ki ga udeleženci do njegovega prihoda mirno počakajo.
- Učno uro zaključi učitelj.
- Ko učitelj zapusti učilnico, izključi opremo (klimo, računalnik, projektor....), ugasne luči in zapre okna.
- Učilnico zaklepa čistilka oz. zaposleni zavoda.
- Udeleženci k pouku ne zamujajo, prav tako udeleženci pouka ne motijo z nepotrebnim zapuščanjem učilnice.

4.3. Odhajanje udeležencev iz prostorov zavoda

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih udeleženci zapustijo prostore zavoda. Zadrževanje v prostorih zavoda po končanem pouku je dovoljeno samo v za to namenjenem prostoru in udeležencem, ki so vključeni v Središče za samostojno učenje - SSU, obišejo Svetovalno središče ali čakajo na drugo izobraževalno obliko.

4.4. Pouk in odmori

Učilnice so med odmori zaklenjene, v kolikor jih zapusti učitelj. Po končanem pouku jih udeleženci zapustijo urejene.

5. ORGANIZACIJA NADZORA V PROSTORIH ZAVODA

5.1. Namen nadzora

V prostorih zavoda je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradbe in naprav ter zagotavlja varnost uporabnikom prostorov zavoda.

5.2. Organizacija nadzora

a) **Tehnični nadzor** zagotavljajo videokamere in alarmne naprave.

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 zgradbe in vhodi v stavbo so osvetljeni.

Vhod iz zahodne strani zgradbe, stopnišča in avle so opremljeni z videokamerami.

b) **Fizični nadzor** izvajajo zaposleni v izbrani službi varovanja, zaposleni zavoda in strokovni sodelavci zavoda.

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

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

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1. Tehnično in fizično varovanje

Tehnično in fizično varovanje prostorov zavoda opravlja pogodbeno določen izvajalec in zaposleni v zavodu. Vhode v prostore zavoda varujejo videokamere in alarmne naprave. Video nadzorni sistem se izvaja na podlagi Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov pri izvajanju videonadzora CIK Trebnje, z dne 28.12.2015 in 1. odstavka 75. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur.l.RS št. 56/2004 in 94/07). Vse informacije o videonadzoru posreduje zaposlena na tel. št. 07 / 34 82 100.

6.2. Ukrepi za zagotavljanje varnosti na območju prostorov zavoda:

A) PREPOVEDI:

Prepovedano/a je:

- uporaba nedovoljenih naprav in pripomočkov (prenosnih telefonov, predvajalnikov glasbe, tabličnih računalnikov in drugih tehnologij) med poukom;
- uporaba nedovoljenih in nevarnih snovi in predmetov;
- psihično in fizično nasilje v prostorih zavoda in okolici zgradbe;
- kajenje, uživanje alkohola in drugih psihoaktivnih substanc;
- prihajanje na delovno mesto in k pouku ter prisotnost na delovnem mestu in pri pouku pod vplivom alkohola in psihoaktivnih substanc;
- prinašanje, posedovanje, ponujanje alkohola in psihoaktivnih substanc;
- prinašanje in posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi in varnost premoženja; Zaposleni zavoda lahko udeležencu začasno odvzamejo predmete ali snovi, ki ne sodijo v območje zavoda oz. šole, 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 prisotnosti staršev;
- zvočno in slikovno snemanje in fotografiranje udeležencev, zaposlenih zavoda in drugih uporabnikov prostorov zavoda brez njihovega soglasja (to je kaznivo dejanje, razen v primerih, ko ima oseba za to pisno dovoljenje vodstva zavoda). Nedovoljeno uporabo snemalnih naprav/naprav za fotografiranje bo zavod obravnaval kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov;
- prinašanje in uporaba nevarnih predmetov, orožja in drugih predmetov, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi in varnost premoženja ter jih udeleženci in uporabniki v zgradbi oziroma prostorih zavoda ne potrebujejo;
- prisvajanje tujega imetja, ga skrivati, uničevati ali poškodovati;
- prinašanje ali vodenje živali (razen v izjemnih primerih in ob soglasju vodstva zavoda);
- prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva zavoda.

B) UPOŠTEVANJE:

- pravil obnašanja v prostorih zavoda;
- navodil zaposlenih zavoda za varnost posameznikov in skupine;
- navodil Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije).

C) DRUGO:

- ukrepanje ob poškodbi ali slabem počutju udeleženca;
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči z zagotovljenim sanitetnim materialom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij);
- opozarjanje udeležencev na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom zavoda;
- omejeno gibanje obiskovalcev in najemnikov zavoda.

Zaposlenim zavoda, zunanjim sodelavcem, udeležencem in obiskovalcem svetujemo, da dragocenih predmetov ali večjih vsot denarja ne nosijo v prostore zavoda. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, zavod ne

prevzema odgovornosti. Zavod tudi ne odgovarja za poškodovane, izgubljene ali odtujene prenosne telefone, predvajalnike glasbe, elektronske igre ipd.

6.3. Ukrepi v primeru kršenja hišnega reda:

- obvestilo zaposlenim zavoda, udeležencem, staršem/skrbnikom oziroma pristojnim organom;
- obvestilo naročniku/financerju programa;
- razgovor pri direktorju zavoda;
- sodelovanje s pristojnimi službami in organi ter institucijami.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1. Načini, ki omogočajo zagotavljanje reda in čistoče:

- stalna skrb vseh uporabnikov prostorov zavoda za čisto in urejeno okolje;
- organizacija zaposlenih, hišnika in čistilke za sprotno pospravljanje vseh učnih pripomočkov po vsaki učni uri.

7.2. Zaposleni zavoda in učitelji skrbijo za red, primerno disciplino udeležencev in njihovo varnost

Nadzirajo gibanje udeležencev po prostorih zavoda, pregledujejo prostore, v katerih se zadržujejo udeleženci. Po potrebi udeležence opozarjajo na pomanjkljivosti. Udeležence opozarjajo na vzdrževanje čistoče. Preden zapustijo učilnico, izključijo opremo, ugasnejo luči in zaprejo okna.

V primeru uničenja ali odtujitve lastnine zavoda je povzročitelj dolžan povrniti škodo. Za osebno lastnino udeležencev in obiskovalcev CIK Trebnje ne odgovarja. O vsaki nastali škodi, kraji in nasilju so zaposleni, udeleženci, zunanji sodelavci in drugi uporabniki prostorov dolžni obvestiti upravo zavoda, tajništvo ali prisotnega delavca zavoda.

Najdeni predmeti se hranijo v tajništvu zavoda najdlje do konca tekočega šolskega leta.

7.3. Skrb za čisto in urejeno okolje

Zaposleni zavoda, udeleženci, uporabniki storitev, zunanji sodelavci in najemniki so zavezani k skrbi za red in čistočo, zato so dolžni:

- odpadke ločevati in jih metati v ustrezne koše za smeti;
- varčno ravnati z vodo, elektriko in papirjem;
- skrbno ravnati z lastnino zavoda;
- skrbeti za higieno v sanitarijah;
- skrbeti za osebno higieno (jutranja higiena pred prihodom v šolo, redno in temeljito umivanje rok v šoli);
- posebno skrb nameniti čisti in urejeni okolici prostorov zavoda;
- redno zračiti prostore;
- po prostorih se gibati mirno.

7.4. Pravila lepega vedenja

V našem zavodu smo v medsebojnih odnosih prijazni, vljudni, spoštljivi in strpni. Do drugih udeležencev smo prizanesljivi, skrbni in pozorni. V šolo prihajamo primerno oblečeni in obuti.

V zgradbi se gibljemo umirjeno, brez tekanja, prerivanja, spotikanja, kričanja, žvižganja in predvajanja glasnih zvokov.

V času odmorov in prihodom v in iz zgradbe je prepovedano glasno predvajanje glasbe in drugih zvočnih posnetkov, ki bi motili druge uporabnike prostorov.

7.5. Starši/skrbniki (mladoletnih udeležencev izobraževanja odraslih) v prostorih zavoda

Upoštevaajo hišni red in ne motijo učno-vzgojnega procesa.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

- 8.1. Zaposleni zavoda so dolžni hišni red predstaviti udeležencem in staršem/skrbnikom ob vpisu in po potrebi tudi med šolskim letom.
- 8.2. Udeleženci in zaposleni morajo dosledno spoštovati in izvrševati dogovorjena pravila hišnega reda. V primeru, da posameznik s kršitvijo hišnega reda ogroža varnost ostalih oseb in premoženja v šoli in okoli zgradbe, lahko zaposleni zavoda skupaj z ustreznimi organi in službami kršitelja odstrani iz prostorov zavoda.
- 8.3. Hišni red se začne uporabljati z dnem, ko ga sprejme direktor zavoda, po predhodni obravnavi med zaposlenimi. Z dnem začetka veljavnosti tega hišnega reda preneha veljati Hišni red CIK Trebnje št. 6006-1/2016-3.

Hišni red je veljaven do preklica.

Št.: 6006-1/2020-5
V Trebnje, dne 22.9. 2020



Patricija Pavlič, direktorica