



CIRIUS VIPAVA

Center za izobraževanje, rehabilitacijo
in usposabljanje Vipava

HIŠNI RED CIRIUS VIPAVA

Vipava, dne 13. september 2023

Vsebina

I. UVODNE DOLOČBE	2
II. OBMOČJE ZAVODA IN POVRŠINE, KI SODIJO V PROSTOR ZAVODA	2
III. POSLOVNI ČAS ZAVODA.....	3
IV. URADNE URE.....	4
V. UPORABA PROSTOROV IN ORGANIZACIJSKI NADZOR.....	4
VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	5
VII. SKRIB ZA ZAVOD	6
VIII. SKRIB ZA TRAJNOSTNI RAZVOJ	7
IX. PRAVILA PRIMERNEGA IN VARNEGA VEDENJA TER RAVNANJA.....	8
X. PRAVILA NA DRUGIH PODROČJIH VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA.....	11
XI. VHODI IN IZHODI, ZAKLEPANJE VRAT	13
XII. KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA	14
XIII. KONČNE DOLOČBE.....	15

Na podlagi določila 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZOFVI) in določila 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Ur. L. RS, št. 12/96 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZOsn), Center za izobraževanje, rehabilitacijo in usposabljanje Vipava, Vojkova ulica 33, 5271 Vipava, ki ga zastopa Alojzij Adamič, sprejema naslednji

HIŠNI RED

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Hišni red se navezuje na Vzgojni načrt zavoda in Pravila šolskega reda ter velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbo Centra za izobraževanje, rehabilitacijo in usposabljanje Vipava (v nadaljevanju: zavod).

Ta hišni red podrobneje določa obveznosti in odgovornosti učencev, delavcev zavoda in zunanjih obiskovalcev z namenom, da se zagotovi nemoteno delo, bivanje, red, varnost, čistoča, obratovanje in vzdrževanje centra in njegove okolice.

Hišni red opredeljuje:

- uvodna določila,
- območje in površine, ki sodijo v prostor zavoda,
- poslovni čas zavoda,
- uradne ure,
- uporaba prostorov zavoda in nadzor,
- ukrepi za zagotavljanje varnosti,
- skrb za zavod,
- skrb za trajnostni razvoj,
- pravila primerne in varnega vedenja ter ravnanja,
- končne določbe.

Učenci, delavci zavoda in zunanji obiskovalci so dolžni upoštevati hišni red in s tem zagotavljati uresničevanje ciljev in programov zavoda, varnost in dobro počutje vseh udeležencev vzgojno - izobraževalnega in zdravstveno rehabilitacijskega procesa, varovanje osebne in skupne lastnine ter prispevati k urejenosti in čistoči celotnega šolskega prostora.

II. OBMOČJE ZAVODA IN POVRŠINE, KI SODIJO V PROSTOR ZAVODA

2. člen

V območje zavoda, na katerem veljajo ta pravila hišnega reda in ga zavod nadzoruje, sodi:

- objekt zavoda na naslovu Vojkova ulica 33, 5271 Vipava in pripadajoče funkcionalno zemljišče (vrt z učilnico na prostem, dvorišče pred zavodom do ograje, ki omejuje zemljišče).

- objekt dislocirane enote zavoda Stara Gora, Oddelek za invalidno mladino in rehabilitacijo Stara Gora, Liskur 23 b, 5000 Nova Gorica. Znotraj oddelka OIMR Stara Gora sta za vzgojno-izobraževalni proces namenjeni dve učilnici ter soba za sproščanje, ki je v souporabi z oddelčnimi terapijami. Poleg tega je v souporabi tudi otroško igrišče, zelene površine, dvorišče in parkirišče.

Dislocirana enota zavoda Stara Gora ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za enoto.

III. POSLOVNI ČAS ZAVODA

3. člen

Zavod posluje pet dni v tednu od nedelje od 17.00 do petka do 17.00, neprekinjeno 24 ur za učence, ki so vključeni v Vzgojni program domov za učence s posebnimi potrebami.

- Poslovni čas ob sobotah, nedeljah in praznikih je določen s šolskim koledarjem in v skladu z Letnim delovnim načrtom (Priloga 1: Letni delovni načrt-LDN).

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ...) odredi začasno poslovanje zavoda tudi na dela prost dan.

Dislocirana enota zavoda Stara Gora posluje vse dni v tednu neprekinjeno 24 ur.

4. člen

V poslovnem času zavoda se izvajajo vzgojno izobraževalni programi in druge dejavnosti: prilagojeni program za predšolske otroke, prilagojeni program z nižjim izobrazbenim standardom, posebni program vzgoje in izobraževanja, jutranje varstvo, podaljšano bivanje, vzgojni program domov za učence s posebnimi potrebami, zdravstveno terapevtske dejavnosti; popoldanske dejavnosti v organizaciji zavoda in v organizaciji najemnikov.

V dislocirani enoti zavoda Stara Gora se izvajata prilagojeni program za predšolske otroke ter posebni program vzgoje in izobraževanja.

MATIČNA ENOTA - VIPAVA

Jutranje varstvo	od 7.00 do 8.00
Prilagojeni program za predšolske otroke	od 7.00 do 15.30
Pouk	od 7.30 do 15.00
Podaljšano bivanje	od 10.45 do 16.30
Vzgojni program domov za učence s posebnimi potrebami	od 10.45 do 21.00
Terapevtske dejavnosti	6.30 - 19.00
Zdravstvene dejavnosti	0.00 - 24.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	glede na LDN (glej prilogo LDN)

DISLOCIRANA ENOTA STARA GORA

Prilagojeni program za predšolske otroke	od 7.00 do 15.30
Pouk	od 8.00 do 14.30
Popoldanske dejavnosti	od 11.30 - 18.00

IV. URADNE URE

5. člen

Uradne ure v matični enoti v Vipavi:

1. tajništvo: od ponedeljka do petka od 7.00 do 8.00 in od 12.00 do 14.00;
2. računovodstvo: od ponedeljka do petka od 7.00 do 8.00 in od 12.00 do 14.00;
3. svetovalna služba: od ponedeljka do petka od 7.00 do 8.00 in od 12.00 do 14.00;
4. Pogovorne ure pedagoških delavcev v matični enoti v Vipavi in dislocirani enoti Stara Gora potekajo tedensko glede na objavljen seznam na spletni strani ustanove.
5. Pogovorne ure terapevtov so vsako sredo od 14.15 do 15.00.
6. Pogovor na oddelku zdravstvene nege je omogočen kadarkoli brez predhodne najave v času odprtosti zavoda.
7. Skupne pogovorne ure pri vseh strokovnih delavcih so organizirane dva do trikrat letno v popoldanskem času.

Ravnatelj sprejema stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah.

6. člen

Uradne ure so objavljene v Letnem delovnem načrtu, na spletni strani zavoda, oglasni deski v zavodu ter na vratih posameznih služb.

V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

V. UPORABA PROSTOROV IN ORGANIZACIJSKI NADZOR

7. člen

Namen uporabe zavodskih prostorov:

- za izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti,
- za druge dejavnosti zavoda,
- za bivanje v domu,
- za oddajanje prostorov v najem (tržna dejavnost).

Zavodski prostor se uporablja za izvajanje vzgojno izobraževalnih dejavnosti v programih:

- prilagojeni program za predšolske otroke,
- prilagojeni izobraževalni program z nižjim izobrazbenim standardom,
- posebni program vzgoje in izobraževanja,
- vzgojni program domov za učence s posebnimi potrebami
- program podaljšanega bivanja

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

8. člen

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

9. člen

Tehnični nadzor za zagotovitev varnosti ljudi in premoženja se v prostorih in funkcionalni okolici zavoda ne izvaja.

Fizični nadzor za zagotovitev varnosti ljudi in premoženja v prostorih in funkcionalni okolici zavoda izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni v zavodu.

VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

10. člen

Zavod skrbi za varnost učencev:

- z neposrednim fizičnim nadzorom učencev pri vseh oblikah dela in življenja v zavodu;
- z dežurstvom med odmori (varuhi negovalci, spremljevalci);
- z izvajanjem drugih aktivnosti, ki so usmerjene v seznanjanje učencev, skupinsko ali individualno, s situacijami ali oblikami vedenja, ki bi lahko ogrozile varnost učencev;

Zavod zagotavlja preventivno zdravstveno zaščito (npr. defibrilator, omarice prve pomoči s sanitetnim materialom, ukrepanjem v primeru nezgod in epidemij).

Pri izvajanju del v okolici zavoda so učenci zaščiteni z ustreznimi zaščitnimi sredstvi (rokavice, prijemala, primerno orodje). Iz neposredne bližine učencev so odstranjeni zdravju škodljivi in nevarni čistilni pripomočki. Učencem je ob stiskah in strahu pred nevarnostjo v vsakem trenutku zagotovljena pomoč strokovnih delavcev.

Zavod varuje učence pred morebitnim pojavom trpinčenja, nadlegovanja, zaničevanja, nagovarjanja k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami. Strokovni delavci o tem informirajo učence v okviru vzgojno izobraževalnega dela, za vse zaposlene in starše pa organizirajo predavanja ter delavnice.

Zavod ima izdelane varnostne načrte za primere izrednih situacij (nesreče, naravne nesreče) in jih redno preverja v praksi (reševalne vaje). V kriznih situacijah, v katerih je ogrožena varnost in zdravje otrok in jih zavod ne obvladuje, pokliče na pomoč ustrezne službe (reševalce, policijo itd.).

11. člen

V času drugih dejavnosti, ki jih izven šolskega časa ali urnika organizira zavod v šolskem prostoru ali drugod, je za varnost in nadzor nad učenci poskrbljeno po zakonskih standardih, s podrobnim organizacijskim načrtom prireditve, v primerih povečanega tveganja pa je poskrbljeno za zunanjo varnostno službo.

Navodila učencem, ki zadevajo vsakdanje življenje v zavodu, dajejo strokovni in drugi delavci zavoda v skladu s svojimi pristojnostmi in konkretno situacijo. Učenci so se dolžni ravnati po danih navodilih.

12. člen

Varnost učencev, učiteljev in drugih delavcev zavoda, kakor tudi obiskovalcev zavoda, zavod zagotavlja z upoštevanjem normativov in standardov s področja vzgoje in izobraževanja, zdravstva ter področja varstva pri delu.

Ob ugotovljeni odsotnosti učenca iz zavoda brez vednosti in dovoljenja strokovnih delavcev je potrebno o dogodku obvestiti starše, ravnatelja in policijo ter organizirati iskanje pogrešanega.

O dogodku je potrebno napisati zapisnik, ki se hrani pri ravnatelju.

V primeru poškodb učenca zavoda je potrebno poškodbo obravnavati v zdravstveni službi centra ali v najbližjem zdravstvenem zavodu ter o dogodku obvestiti razrednika, ravnatelja oz. drugo pristojno osebo v zavodu.

Starše o poškodbi učenca obvešča zdravstvena služba, o neželenem dogodku pa razrednik.

Zapisnik o neželenem dogodku napiše strokovni delavec, ki je bil v času dogodka odgovoren za varstvo učenca.

13. člen

Obratovanje in pravila uporabe terapevtskega bazena – Priloga 2: Kopališki red.

VII. SKRB ZA ZAVOD

14. člen

V skupnih prostorih, kot so hodniki, stopnišča, avle, jedilnica in podobno so posebej določena mesta za namestitve pisnih obvestil glede poteka dejavnosti, za katere je zavod registriran, ter za delovanje sindikata.

V skupnih prostorih, kot so hodnik, stopnišča, avle in jedilnica velja poseben režim oglaševanja propagandnih in poučnih vsebin. Le - te se oglašujejo na posebej določenih oglasnih deskah.

15. člen

V zavodu se določi razstavni prostor za umetniška dela slike, fotografije, plastike idr.

Za razstavljanje umetniških del in drugih izdelkov je odgovoren za to pooblaščen delavec, ki ima ustrezna strokovna znanja s področja umetnosti. Sklep o imenovanju delavca izda ravnatelj (Priloga 3).

16. člen

Prosto plakatiranje in lepljenje plakatov na stene v zavodu ni dovoljeno.

Zabijanje žebeljev v stene ali vijačenje vijakov v stene brez posebnega dovoljenja vodstva zavoda ni dovoljeno in predstavlja kršitev hišnega reda.

VIII. SKRB ZA TRAJNOSTNI RAZVOJ

17. člen

Učenci, učitelji in drugi delavci zavoda, kakor tudi obiskovalci zavoda so dolžni varčno ravnati z energijo.

Po zračenju in ob odhodu iz prostorov se morajo zapreti okna ter pogasiti luči in naprave, razen naprav, za katere je določeno oziroma dogovorjeno drugače.

18. člen

Učenci, učitelji in drugi delavci zavoda, kakor tudi obiskovalci zavoda so dolžni skrbeti za red, čistočo in estetski videz zavoda.

V skrbi za čisto in lepo okolje je potrebno ločevati smeti in odpadke in jih shranjevati v za to pripravljene posode, ki so postavljene na vidnih mestih po zavodu.

Prepovedano je odmetavanje smeti, razen v za to namenjene posode.

Prepovedano je risanje po zidovih, razen če gre za načrtovane spremembe likovne podobe zavoda.

19. člen

Vsako poškodbo stavbe, naprav ali instalacij je treba pisno zabeležiti in o dogodku obvestiti pristojne osebe.

Pristojna oseba v vzgojno - izobraževalnem procesu je strokovni delavec ali spremljevalec, v zdravstvenem procesu - zdravstveni sodelavec. Pristojna oseba je lahko tudi katerakoli vodstvena oseba.

Vse namerne poškodbe se obravnavajo kot kršitve hišnega reda.

Zapisnik o dogodku se predloži ravnatelju zavoda, ki odloči o nadaljnjih ukrepih.

20. člen

Za protivlomno in požarno varovanje lahko ravnatelj določi ustreznega zunanjega izvajalca.

IX. PRAVILA PRIMERNEGA IN VARNEGA VEDENJA TER RAVNANJA

21. člen

Hišni red podrobneje določa pravila primernega in varnega vedenja ter ravnanja učencev v spodaj navedenih značilnih šolskih situacijah, pravila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev in upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev na dejavnostih, veljajo tudi:

- v programih in dejavnostih, ki jih zavod izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, naravoslovni in tehniški dnevi, ekskurzije, šole v naravi, tabori, ...);
- na prireditvah, predstavah in obiskih drugih ustanov, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji zavoda;
- na prevoznih sredstvih, s katerimi zavod organizirano izvaja prevoze učencev.

Prihod v šolo in odhod iz šole

Učenci prihajajo v zavod in odhajajo domov z organiziranim prevozom, s starši, pooblaščenimi osebami s strani staršev ali sami.

Bivanje v domu

Učenci prihajajo k pouku sami ali v spremstvu varuha negovalca, spremljevalca. Učenci se po pouku odpravijo v dom sami ali v spremstvu varuha negovalca, spremljevalca. V domu pri dejavnostih in bivanju velja domski red.

Garderoba in garderobne omarice

Učenci hranijo svojo garderobo v ta namen določenih prostorih, ki so ustrezno opremljeni.

V garderobnih omaricah bazena so oblačila kopalcev shranjena v osebni torbici kopalca. Iste garderobne omarice naj sočasno ne uporablja več kopalcev (razen v primeru, da so člani istega gospodinjstva).

Pouk in odmori

Učenci k pouku in ostalim dejavnostim prihajajo pravočasno.

Po končanem pouku učilnice zapustijo urejene. V času pouka je na hodnikih mir, zadrževanje učencev pred učilnicami, tekanje in razgrajanje je prepovedano.

5-minutni odmori med šolskimi urami so namenjeni pripravi za delo. 20 oziroma 30 minutni odmor je namenjen za malico in pripravo na pouk ter osebno higieno. V 20 oziroma 30 minutni odmor je vključen tudi rekreativni odmor, v katerem se učenci sprostijo in naberejo moči za nadaljevanje pouka. V času odmora učence nadzirajo varuhi negovalci in spremljevalci skupine.

Terapevtske dejavnosti

Otroci in učenci prihajajo (odhajajo) v terapije v spremstvu ali ob pomoči varuhov negovalcev, spremljevalcev ter terapevtov. Nekateri učenci prihajajo (odhajajo) v terapije samostojno.

Uporaba dvigal (učenci)

Učenci, ki imajo s strani staršev podpisano dovoljenje, lahko samostojno uporabljajo dvigalo. Soglasja hrani svetovalna služba.

Specializirane učilnice

V specializiranih učilnicah je potrebno upoštevati posebna pravila, ki so določena za vsako učilnico posebej in so objavljena v prostoru na vidnem mestu.

Knjižnica

Knjižnica deluje v skladu s knjižničnim redom, ki je objavljen v knjižnici na vidnem mestu in ga morajo upoštevati vsi uporabniki.

Telovadnica in zunanje površine

Vsi uporabniki so dolžni upoštevati pravila o uporabi telovadnice, ki se nahajajo ob vhodu v telovadnico.

Učenci zavoda lahko telovadnico koristijo le pod nadzorom strokovnih delavcev in drugih zaposlenih.

Šolsko igrišče in zelenice ob zavodu so v poslovnem času zavoda namenjene potrebam pouka in drugim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim: interesnim dejavnostim, dnevom dejavnosti, podaljšanemu bivanju, izbirnim predmetom, vzgojnim dejavnostim ter terapevtskim dejavnostim.

Uporaba igral je dovoljena le ob nadzoru zaposlenih delavcev zavoda oziroma z njihovo vednostjo.

Morebitne poškodbe na igralih je potrebno pisno evidentirati in posredovati hišniku in ravnatelju.

V primeru namerno povzročene škode na igralih je storilec dolžan povrniti vse stroške popravila.

Interesne dejavnosti

Interesne dejavnosti vodijo mentorji interesne dejavnosti po vnaprej določenem urniku.

Učenci prihajajo k interesnim dejavnostim na enak način kot k pouku, oziroma počakajo na interesno dejavnost v podaljšanem bivanju ali v vzgojni skupini, kamor ponje pride mentor.

V učilnice in telovadnico učenci vstopajo le v spremstvu mentorja ali trenerja.

Uporaba toaletnih prostorov

Toaletni prostori, namenjeni učencem in zaposlenim, so ločeni. Učenci uporabljajo le njim namenjene toaletne prostore. Toaletni papir, papirnate brisače, vodo in milo vsi uporabniki uporabljajo skrbno in pazijo na higieno.

Delavci zavoda imajo pravico do nadzora toaletnih prostorov na način, ki v največji meri spoštuje zasebnost posameznika.

V pritličju je označen toaletni prostor, namenjen staršem in drugim zunanjim obiskovalcem.

Prehranjevanje

Kuhinja in jedilnica zavoda in nekateri drugi ustrezni prostori so namenjeni pripravi hrane, razdeljevanju obrokov in kulturnemu uživanju hrane.

Razdeljevanje hrane in prehranjevanje učencev poteka pod nadzorom in ob pomoči učiteljev, vzgojiteljev, varuhov negovalcev, spremljevalcev skupine, terapevtov, medicinskih sester. Učenci so med prehranjevanjem in razdeljevanjem obrokov ves čas pod nadzorom strokovnih delavcev, spremljevalcev skupine oz. varuhov negovalcev.

Uživanje hrane poteka mirno in v skladu z bontonom. Pred obroki si učenci umijejo roke, pripravijo mize. Po jedi učenci pospravijo mizne površine, ločijo odpadke, uredijo mizo in stole pod nadzorom oziroma s pomočjo strokovnih delavcev, varuhov negovalcev oz. spremljevalcev skupine.

V jedilnici oziroma v drugih prostorih zavoda se dnevno zagotavlja zajtrk, malica, kosilo, popoldanska malica in večerja, po naslednjem urniku:

MATIČNA ENOTA -VIPAVA

Zajtrk	od 7.00 do 8.30
Malica	od 10.00 do 10.30 oz. 10.25 do 10.45 (OŠPP NIS)
Kosilo	od 12.30 do 13.30
Popoldanska malica	od 15.00 do 15.30
Večerja	od 18.30 do 19.30

DISLOCIRANA ENOTA STARA GORA:

Zajtrk	od 8.30 do 9.30
Malica	od 10.30 do 11.00
Kosilo	od 12.30 do 13.30
Popoldanska malica	od 15.30 do 16.00
Večerja	od 18.30 do 19.00

Starši v šoli

Starši otroka predajo oz. prevzamejo pred oz. v avli ustanove. Prvošolce starši lahko pospremijo v garderobo oz. do matičnega razreda. Starši učencev lahko izjemoma (po predhodnem dogovoru) svojega otroka pripeljejo do razreda in ga tudi pred razredom oddajo ali prevzamejo.

Starši ne motijo vzgojno - izobraževalnega procesa. Starši samostojno ne vstopajo v razrede, jedilnico in druge šolske prostore. Po otroka, ki je v podaljšanem bivanju, prihajajo ob vnaprej določenih urah.

X. PRAVILA NA DRUGIH PODROČJIH VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA**22. člen****Izjemni dogodki: telesne poškodbe, bolezenska stanja, hujše kršitve šolskega reda, ogrožajoči dogodki**

V primeru, da ima učenec zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, zaposleni na zdravstveni negi (izjemoma drugi strokovni delavec) obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. V teh primerih so starši dolžni priti po učenca v šolo.

V primerih, ko strokovni delavci ocenijo, da je zaradi ravnanja učenca resno ogroženo zdravje, varnost in osebna integriteta drugih udeležencev vzgojno - izobraževalnega procesa se kot skrajni ukrep lahko učenca odstrani iz vzgojno - izobraževalnega procesa; sledi poziv staršem (telefonski klic) in predaja otroka staršem oz. drugi ustrezni strokovni službi z vednostjo staršev.

V času izrednih razmer ali kadar se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in druge nevarnosti), je osnovna naloga vseh zaposlenih v zavodu, da poskrbijo za varnost učencev. V takih primerih je potrebno upoštevati navodila, ki jih izdajajo odgovorni oziroma vodilni delavci zavoda ali ustrezni štabi ter ravnati v skladu z evakuacijskim načrtom zavoda.

23. člen**Skrb za lastno in tuje imetje ter šolsko lastnino**

Učenci so dolžni skrbeti za svojo lastnino. Obleko in obutev hranijo v prostorih, ki so namenjeni garderobi, torbe imajo v razredu oziroma jih nosijo s seboj. Prinašanje torb v jedilnico in telovadnico ni dovoljeno.

Učenci dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur) ali večjih vsot denarja ne nosijo v zavod. Izgubljene predmete in denar najditelj odda v tajništvo zavoda, kjer se najdene stvari hranijo do konca tekočega šolskega leta. V primeru nejasnosti glede lastništva o tem odločajo organi pregona v sodelovanju z vodstvom zavoda.

Spoštovanje in skrb za skupno imetje in imetje posameznika je dolžnost vseh, ki se v prostorih zavoda nahajajo. Tujega imetja ter lastnine zavoda si ni dovoljeno prisvajati, skrivati, uničevati ali poškodovati. O vsaki nastali škodi, kraji in nasilju so učenci in zaposleni dolžni obvestiti svetovalno službo in vodstvo zavoda. Škodo, povzročeno iz malomarnosti ali namernega uničevanja šolskega inventarja in lastnine ter lastnine učencev in delavcev, mora povzročitelj povrniti. V primeru, da je povzročitelj učenec, so dolžni škodo povrniti njihovi starši oz. skrbniki.

24. člen

Uporaba mobilnih telefonov in naprav

Na območju zavoda, na taborih, šolah v naravi in drugih dejavnostih, ki jih organizira zavod, učencem ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov.

Uporabo mobilnega telefona lahko izjemoma dovoli učitelj za točno določen čas oz. v času točno določene dejavnosti. Učenci telefon in ostalo mobilno tehnologijo ob prihodu v šolo utišajo in pospravijo na način, ki ga individualno določita učenec in strokovni delavec.

Učenci lahko telefon uporabljajo, ko se končajo njihove obveznosti in v času odmora po dogovoru s strokovnim delavcem.

Na taborih so telefoni dovoljeni, kadar se tako dogovorijo zavod in starši, a izključno za komunikacijo s starši. Na dneve dejavnosti učenci lahko vzamejo s seboj telefone, vendar morajo biti ves čas utišani, učenci jih lahko uporabijo z dovoljenjem učitelja za komunikacijo s starši.

Učenec, ki krši pravilo in uporablja mobilni telefon, mu ga učitelj odvzame. Učenec telefon pred učiteljem utiša, učitelj pa ga nato pospravi na varno mesto. Ob odhodu domov učitelj učencu telefon vrne.

V primeru, da učenec v zavod prinese mobilni telefon ali druge elektronske naprave, zanje tudi v celoti odgovarja. Za izgubljene, poškodovane ali odtujene mobilne naprave zavod ne odgovarja.

Zaposleni lahko v delovnem času osebni mobilni telefon uporablja v službene namene.

Za zasebne namene lahko mobilni telefon v delovnem času uporabi zgolj za nujne potrebe in le krajši čas.

V zavodu je prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje zavodskih prostorov, zaposlenih in učencev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole in staršev

otrok in učencev). Enake omejitve veljajo za fotografiranje v zavodu.

Uporabo pametnih naprav, predvajalnikov in snemalnikov se obravnava na isti način kot mobilne telefone. Nepooblaščen uporabo teh naprav bo zavod obravnaval kot težjo kršitev Pravil šolskega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

Uporaba telefona za učence v vzgojnem programu domov učencev s posebnimi potrebami: ob prihodu v center učenci telefon oddajo na določeno, njim nedosegljivo mesto. Uporabijo ga lahko vsak dan ali po dogovoru, nato ga oddajo vzgojitelju, ki telefon vrne na dogovorjeno mesto.

25. člen

Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

V zavod je prepovedano prinašati nevarne predmete (nože, frače, ostre predmete ipd.).

Učitelj oziroma drugi zaposleni lahko učencu začasno odvzame predmete ali snovi, ki ne sodijo v zavod, še posebej, če z njimi moti pouk, ostale dejavnosti ali z njimi ogroža svojo in varnost drugih. Učitelj po svoji presoji po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo zavoda.

Kajenje, pitje alkohola in uživanje drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je v prostorih zavoda in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču prepovedano. Prav tako je prepovedano prinašanje teh snovi k dejavnostim, ki jih zavod organizira izven svojih prostorov.

V zavod in na druge dejavnosti je prepovedano prinašati in uporabljati tudi druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače, pirotehnična sredstva ...).

V prostorih zavoda se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva zavoda.

V zavod je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva zavoda, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno - izobraževalnem in terapevtskem procesu.

XI. VHODI IN IZHODI, ZAKLEPANJE VRAT

26. člen

Vhod	Oznaka vhoda	Odprto od - do	Oseba odgovorna za zaklepanje
glavni vhod v avlo	V1	5.15 – 21.00	Dežurna med. sestra
zadnji vhod v avlo	V2	5.15 – 21.00	Dežurna med. sestra
vhod – tehnični prostori	V3	6.00 – 15.00	hišnik

stranski vhod – učilnica	V4	po potrebi	varuh, učitelj
vhod – bazen (z dvorišča)	V5	po potrebi*	vzdrževalec bazenske tehnike
zasilni izhod 1. nadstropje	ZI-1	po potrebi*	hišnik, čistilka
zasilni izhod 2. nadstropje	ZI-2	po potrebi*	hišnik, čistilka
vhod – kuhinja dostava	VK-1	5.45 – 19.30	kuharica
vhod – kuhinja pisarna	VK-2	5.45 – 19.30	kuharica

*Vrata so zaklenjena ves čas, odpirajo se zgolj po potrebi oz. v primeru evakuacije. V ostalih urah dneva so vhodi zaklenjeni.

Vsa avtomatska vrata so na evakuacijskih poteh. Notranja drsna vrata v avli so vezana na požarno centralo.

Vsi objekti so protipožarno varovani. Protivlomnega varovanja zavod nima urejenega.

Vstop v objekt izven obratovalnega časa je omogočen samo skozi glavni vhod (klic dežurne osebe s pomočjo zvonca, nameščenega pri glavnem vhodu – V1).

27. člen

Obiskovalcem in staršem je dovoljeno uporabljati le glavni vhod.

Vstopanje skozi stranske vhode je dovoljeno le zaposlenim in učencem v spremstvu oz. z vednostjo zaposlenih.

Posamezne učilnice po končanem pouku zaklepajo čistilke. Prostore terapevtske dejavnosti po končanem delu zaklenejo terapevti.

Posamezne pisarne po končanem delu zaklepajo uslužbenci, ki v prostoru opravljajo svoje delo.

XII. KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA

28. člen

Za kršitve hišnega reda se štejejo:

- namerne poškodbe na stavbah, prostorih, instalacijah in inventarju zavoda,
- ogrožanje varnosti, zdravja in osebne integritete učencev, zaposlenih ali obiskovalcev,
- pisanje, risanje po stenah,
- parkiranje na dovoznih in požarnih poteh,
- kajenje v prostorih in na območju zavoda,
- oddajanje ključev ali osebnih kod nepooblaščenim oz. tretjim osebam,

- odtujevanje inventarja, ki je last zavoda,
- sprehajanje domačih živali v prostorih zavoda brez dovoljenja,
- sprehajanje domačih živali po igriščih ali travnatih površinah zavoda brez dovoljenja.

Vse kršitve hišnega reda je potrebno pisno zabeležiti in jih posredovati. Zaposleni so v primerih, da prepoznajo kršitev, dolžni podati informacijo v svetovalno službo, ki dogodek zabeleži in posreduje vodstvu zavoda.

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo zavod kršitev obravnaval v skladu z določili Vzgojnega načrta zavoda in Pravili šolskega reda zavoda.

XIII. KONČNE DOLOČBE

29. člen

Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda zavoda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

30. člen

Obveščanje

Hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.

31. člen

Veljavnost

Hišni red začne veljati 8. dan po objavi na oglasni deski zavoda.

V Vipavi, dne 13. september 2023

Alojzij Adamič, ravnatelj