

HIŠNI RED



HIŠNI RED javnega zavoda Cene Štupar – CILJ
(v nadaljevanju: organizacija)

temelji na določilih 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, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23, 16/24 in 54/25) in 14., 16. in 17. in 20. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS št. 54/2025) in Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19) in

3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18) in Zakona o izobraževanju odraslih (Ur. l. RS, št. 6/2018).

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 organizacije,
- varnost udeležencev izobraževalnega procesa,
- varovanje osebne lastnine in lastnine organizacije,
- urejenost in čistočo,
- prijetno počutje vseh deležnikov organizacije.

1.2. Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje udeležencev in upoštevanje navodil zaposlenih, veljajo v vseh prostorih organizacije in za vse dejavnosti.

Veljajo tudi na drugih lokacijah, ko jih udeleženci obiščejo v organizaciji Cene Štupar – CILJ in na prevoznih sredstvih, s katerimi organizacija organizirano izvaja prevoze udeležencev.

1.3. Odgovornost organizacije v šolskem prostoru velja za čas, ko potekajo učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti v organizaciji.

1.4. Hišni red velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe.

1.5. Organizacija zagotavlja vsem deležnikom izobraževanja:

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

OBMOČJE ORGANIZACIJE, KI SODI V ŠOLSKI PROSTOR

V območje šolskega prostora spadajo vse površine, ki jih je ustanovitelj namenil organizaciji v upravljanje ali uporabo.

2.1. Območje organizacije, šolski prostor

V območje Cene Štupar – CILJ sodi šolski prostor, ki ga organizacija nadzoruje in na katerem velja hišni red, katerega neupoštevanje se sankcionira.

Šolski prostor vsebuje objekte in neposredno okolico na lokacijah:

- Kališnikov trg 11, 12: dva (2) objekta s pripadajočo zunanjo površino (dovozna pot, parkirišče, zelenica);
- Ulica Luize Pesjakove 9, Ljubljana in
- Ulica Ambrožiča Novljana 5, Ljubljana (pritličje in prostori Cene Štupar – CILJ, 1. nadstropje).

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

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

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1. Poslovni čas organizacije

V času pouka in ostalih dejavnosti je organizacija odprta vsak delavnik od 7.30 do 21.30. V izjemnih okoliščinah (višja sila, dejavnosti posebnega pomena, interes deležnikov izobraževanja odraslih itd.) lahko direktor odredi začasno poslovanje organizacije tudi v dela prostih dneh.

3.2. Uradne ure:

Referat 1, pisarna 25 / OŠ, SŠ:

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek
9.00 – 11.00	9.00 – 11.00	9.00 – 11.00	9.00 – 11.00
13.00 – 15.30	13.00 – 15.30	13.00 – 16.00	13.00 – 15.30

Referat 2, pisarna 26 / SLO, tuji jeziki:

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek
8.00 – 11.00	8.00 – 11.00	8.00 – 11.00	8.00 – 11.00
13.00 – 16.00	13.00 – 16.00	13.00 – 17.00	13.00 – 16.00

Strokovni delavci OŠO, usposabljanja, projekti:

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek
9.00 – 11.00	13.00 – 15.30	13.00 – 15.30	9.00 – 11.00

Strokovni delavci srednje šole za odrasle:

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek
9.15 – 11.00	9.15 – 11.00	9.15 – 11.00	9.15 – 11.00
13.00 – 15.30	13.00 – 15.30	13.00 – 16.00	13.00 – 15.30

Strokovni delavci Karierni center za mlade:

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
8.00 – 15.00	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00	8.00 – 18.00	8.00 – 15.00

HIŠNI RED



Strokovni delavci Svetovalno središče Osrednjeslovenske regije:

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek
9.00 – 11.00	13.00 – 15.30	13.00 – 15.30	8.00 – 11.00

Strokovni delavci SSU:

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek
13.00 – 15.30	9.00 – 11.00	13.00 – 15.30	9.00 – 11.00

Vsi strokovni delavci so dosegljivi osebno, po telefonu in na daljavo v času uradnih ur oziroma po dogovoru

Delovni čas Večgeneracijskega centra:

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
8.00 – 18.00	8.00 – 18.00	8.00 – 18.00	8.00 – 18.00	8.00 – 18.00

↘ Tajništvo in knjigovodstvo:
od ponedeljka do četrтка od 7.30 do 11.00 oz. po dogovoru.
↘ Direktor:
po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.

V pouka prostih dneh organizacija določi poslovni čas in uradne ure glede na organizacijo dela in letne dopuste. Delovni čas zaposlenih določa Pravilnik o delovnem času, odmorih, počitkih in dopustih. Uradne ure so objavljene na spletni strani in na vratih poslovnih prostorov. Za prvi vpis, vrednotenje znanja in svetovanje ter vsebinska vprašanja so udeležencem na voljo organizatorji izobraževanja odraslih. Vse druge zadeve, povezane z izobraževanjem, lahko udeleženci uredijo v referatu.

UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1. Namen uporabe šolskega prostora

- a) Za izvajanje:
- ↘ vzgojno-izobraževalnih dejavnosti in drugih dejavnosti, ki jih izvajajo zaposleni organizacije;
 - ↘ drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe, ki jih s sklepom določi ustanovitelj, ali na podlagi pogodb, sklenjenih z vodstvom organizacije.
- b) Oddajanje prostorov v najem zunanjim uporabnikom. Z najemniki organizacija sklene ustrezne pogodbe, ki opredeljujejo obnašanje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti. Zanje veljajo pravila, ki so določena v najemni pogodbi.
- c) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Pravilnik uporabe specialnih učilnic
Pripomočki v specialnih učilnicah se smejo uporabljati le v spremstvu odgovorne osebe. V primeru odsotnosti mentorja ali neupoštevanja mentorjevih navodil, oseba dela na lastno odgovornost, posledično je odgovorna za nastalo škodo in morebitne poškodbe.

4.2. Prihajanje udeležencev in izvajalcev programov v organizacijo in učilnice

↘ Udeleženci pridejo v organizacijo najkasneje 15 minut pred začetkom pouka.

↘ Učilnico za pouk odklene učitelj, ki ga udeleženci do njegovega prihoda mirno počakajo.

↘ Pouk se začne točno, za kar so odgovorni učitelji in udeleženci. Učno uro zaključi učitelj.

4.3. Odhajanje udeležencev iz organizacije

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti udeleženci zapustijo šolski prostor. Zadrževanje v šolskih prostorih po končanem pouku je dovoljeno samo v za to namenjenem prostoru, in sicer udeležencem, ki so vključeni v Središče za samostojno učenje - SSU, obiščejo Nš Plac, Svetovalno središče ali čakajo na drugo izobraževalno obliko.

4.4. Pouk in odmori

↘ Učilnice so med odmori zaklenjene, če jih zapusti učitelj.

↘ Po končanem pouku udeleženci in učitelji zapustijo učilnice urejene.

↘ Učitelji izključijo IKT-opremo in ogrevanje ter zaprejo okna.

4.5. Knjižnica

Knjižnica je namenjena zaposlenim in učiteljem.

ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU

5.1. Namen nadzora

V organizaciji je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradbe in naprav ter zagotavlja varnost uporabnikom šolskega prostora.

5.2. Organizacija nadzora

↘ Tehnični nadzor zagotavljajo videokamere in alarmne naprave.

↘ Fizični nadzor izvajajo: varnostnik, informator, hišnik in zaposleni organizacije.

UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1. Tehnično in fizično varovanje

Tehnično in fizično varovanje opravljajo pogodbeno določen izvajalec in zaposleni v organizaciji. Vhode v objekt varujejo videokamere in alarmne naprave. Na Ulici Ambrožiča Novljana 5 je prisoten informator, ki skrbi tudi za druge površine stavbe.

6.2. Ukrepi za zagotavljanje varnosti na območju organizacije

a) Prepovedi:

- ↘ uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov med poukom: prenosni telefoni, predvajalniki glasbe, tablični računalniki in drugo;
- ↘ uporabe, prinašanja in posedovanja nedovoljenih in nevarnih snovi ter predmetov, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi in varnost premoženja;
- ↘ psihičnega, fizičnega ali spletnega nasilja ter spolnega nadlegovanja;
- ↘ tatvine, namernega poškodovanja ali uničevanja šolske lastnine ali lastnine tretje osebe;
- ↘ kajenja, uživanja alkohola in drugih psihoaktivnih substanc;
- ↘ prinašanja, posedovanja, ponujanja ali preprodaje alkohola, tobaknih izdelkov, elektronskih cigaret, prepovedanih drog in pirotehničnih izdelkov;
- ↘ ponarejanja ali uničevanja šolske dokumentacije in vdora v varovani podatkovni sistem organizacije;

HIŠNI RED

- ↳ zvočnega in slikovnega snemanja in fotografiranja udeležencev, zaposlenih organizacije in drugih uporabnikov prostorov brez njihovega soglasja (je kaznivo dejanje, razen v primerih, ko ima oseba za to pisno dovoljenje vodstva organizacije);
- ↳ prinašanja ali vodenja živali (razen v izjemnih naprej dogovorjenih primerih);
- ↳ prodaje in oglaševanja brez dovoljenja vodstva organizacije.

Elektronske naprave se odložijo v to določen prostor, razen če strokovni delavec, ki opravlja posamezno dejavnost, odloči drugače ali če udeleženec potrebuje elektronsko napravo iz zdravstvenih razlogov.

Zaposleni ima, v primeru suma posedovanja prepovedanih ali nevarnih predmetov, pravico udeleženca pozvati, da mu jih izroči, sicer se opravi pregled osebnih predmetov v prisotnosti še enega strokovnega delavca po izbiri udeleženca in udeleženca samega.

Zaposleni udeležencu začasno odvzame predmete. Odvzeti predmet se z zapisnikom odda v tajništvo organizacije, kjer polnoletni udeleženec prevzame predmet sam, mladoletni pa v spremstvu staršev.

V primeru ogrožanja zdravja in varnosti zaposleni obvesti policijo.

Vse naštetost se obravnava kot hujša kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

Do vseh oblik nasilja imamo ničelno toleranco.

Upoštevanje:

- ↳ pravil obnašanja v šolskih prostorih;
- ↳ navodil zaposlenih organizacije za varnost posameznikov in skupine;

↳ navodil Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije).

b) 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;

↳ omejeno gibanje obiskovalcev in najemnikov organizacije. Zaposlenim, zunanjim sodelavcem, udeležencem in obiskovalcem svetujemo, da dragocenih predmetov ali večjih vsot denarja ne nosijo v prostore organizacije. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, organizacija ne prevzema odgovornosti. Organizacija ne odgovarja za poškodovane, izgubljene ali odtujene prenosne telefone ipd.

6.3. Ukrepi v primeru kršenja hišnega reda:

- ↳ obvestilo staršem/skrbnikom oziroma pristojnim organom;
- ↳ obvestilo naročnika/financerja programa;
- ↳ razgovor pri direktorju/ravnatelju;
- ↳ sodelovanje s pristojnimi službami in institucijami;
- ↳ začasna ali dokončna izključitev iz programa izobraževanja.

VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1. Načini, ki omogočajo zagotavljanje reda in čistoče:

- ↳ stalna skrb vseh uporabnikov organizacije za čisto in urejeno okolje;
- ↳ organizacija zaposlenih, hišnika in čistilke za sprotno

pospravljanje vseh učnih pripomočkov po vsaki učni uri.

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

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

V primeru uničenja ali odtujitve lastnine je povzročitelj dolžan povrniti škodo. Za osebno lastnino udeležencev in obiskovalcev organizacija Cene Štupar - CILJ ne odgovarja. O vsaki nastali škodi, kraji in nasilju so zaposleni, udeleženci, zunanji sodelavci in drugi uporabniki prostorov dolžni obvestiti upravo organizacije, referat ali prisotnega delavca organizacije.

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

7. 3. Skrb za čisto in urejeno okolje

Udeleženci in zaposleni v organizaciji smo zavezani k skrbi za red in čistočo, zato:

- ↳ odpadke ločujemo in jih mečemo v koše za smeti;
- ↳ varčno ravnamo z vodo, elektriko in papirjem;
- ↳ skrbno ravnamo s šolsko lastnino;
- ↳ skrbimo za higieno v sanitarnih prostorih;
- ↳ skrbimo za osebno higieno (jutranja higiena pred prihodom v organizacijo, redno in temeljito umivanje rok v organizaciji);
- ↳ posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju;
- ↳ redno zračimo učilnice;
- ↳ po končani uri mirno zapustimo učilnico.

7. 4. Pravila lepega vedenja

V naši organizaciji smo v medsebojnih odnosih prijazni, vljudni, spoštljivi in strpn. Do drugih udeležencev smo prizanesljivi, skrbni in pozorni.

V organizacijo prihajamo primerno oblečeni in obuti.

7. 5. Starši/skrbniki (mladoletnih udeležencev izobraževanja odraslih) v organizaciji

Upoštevajo hišni red in ne motijo učno-vzgojnega procesa in se do udeležencev in zaposlenih vedejo prijazno, vljudno, spoštljivo in strpno.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1. Zaposleni organizacije 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 organizaciji in okoli zgradbe, lahko osebje organizacije skupaj z ustreznimi organi in službami kršitelja odstrani iz šolskega prostora.

8.3. Hišni red se začne uporabljati z dnem, ko ga potrdi direktor.

Hišni red je veljaven do preklica.

