



RAZVOJNO
IZOBRAŽEVALNI
CENTER NOVO MESTO

HIŠNI RED javnega zavoda RIC Novo mesto

Novo mesto, september 2012

Pripravila:

Brigita Herženjak, organizatorica
izobraževanja odraslih

Gregor Sepaher, koordinator VII/1

Pregledala:

Marjeta Gašperšič,
direktorica

Odobrila:

Marjeta Gašperšič,
direktorica





Na podlagi 31. a člena ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06 in 102/07), 8. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur.l. 60/2010) ter na podlagi 27. člena Pravil RIC Novo mesto (2003) po predhodno opravljeni obravnavi na strokovnem aktivu Osnovne šole za odrasle dne 2. 2. 2012 ter na programskem učiteljskem zboru dne 28.2.2012, je direktorica zavoda sprejela

HIŠNI RED javnega zavoda RAZVOJNO IZOBRAŽEVALNI CENTER NOVO MESTO

Razvojno izobraževalni center Novo mesto 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 zavoda so dolžni prispevati k:

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

Določila hišnega reda veljajo za celotni prostor zavoda in za vse dejavnosti, ki jih zavod organizirano izvaja na drugih lokacijah.

1.1. Varovanje

Zavod ima tehnično varovanje, ki zajema:

- protivlomni sistem
- požarni alarmni sistem
- kontrolo pristopa
- video nadzorni sistem

Protivlomni sistem in požarni alarm sta vezana na zunanji varnostno-nadzorni center.



Kontrola pristopa ureja prehajanje in gibanje zaposlenih in čistilnega servisa. V ta namen se uporabljajo elektronske kartice in sistemski ključi, ki omogočajo odpiranje posameznih vrat oziroma tega ne omogočajo.

Za zagotovitev varnosti ljudi in premoženja je v prostorih in funkcionalni okolici nameščen video nadzorni sistem. Video nadzor se izvaja na podlagi sklepa direktorice z dne 13. 2. 2012 in 1. odstavka 75. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04 in naprej).

Zaposleni v zavodu razpolagajo s sistemskimi ključi za odpiranje vhodnih vrat in prostorov zavoda, ki jih uporabljajo oz. so zanje odgovorni ter šiframi alarmnega sistema. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se obravnava kot hujša kršitev delovne obveznosti.

1.2. VHODI V RIC NOVO MESTO

Vhodi za zaposlene in stranke zavoda

Uradni službeni vhodi za vse zaposlene in stranke zavoda so:

- vhod iz terase,
- vhod iz trgovine TUŠ,
- vhod iz parkirišča v 1. podetaži.

Službeni vhodi so odprti vse dni v letu v času, ko RIC posluje. Izven tega časa so vhodi zaklenjeni. Dežurni delavec oz. zadnji zaposleni ob odhodu iz prostorov zavoda dolžan vklopiti alarmni sistem. V primerih, ko so po odhodu zadnjega RICevega zaposlenega v stavbi še čistilci ali zaposleni Občinskega inšpektorata MO Novo mesto, prevzamejo vse obveznosti v zvezi z zaklepanjem vrat in vklopom alarmnega sistema.

Vhod za invalide

Invalidom je namenjen vhod s terase in vhod z dvigalom iz parkirišča v 1. podetaži, s katerim lahko dostopajo v 1. in 2. etažo prostorov, v katerih deluje RIC Novo mesto.

Parkiranje

Parkiranje službenega avtomobila je zagotovljeno na parkirišču v 1. podetaži v obsegu dosega video-nadzornega sistema.

Dostava

Dostava materiala, namenjenega RIC Novo mesto, se izvaja iz parkirišča v 1. podetaži z dvigalom. Dostop preko terase je prepovedan. V primeru, da dostava preko dvigala ni možna, lahko s soglasjem pooblaščen osebe izjemoma dobavitelji material dostavijo preko vhoda s terase.

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

Zavod deluje v prostorih na Topliški cesti 2 v Novem mestu, ki jih ima za njegovo delovanje v najemu ustanovitelj, Mesta občina Novo mesto. Prostori, ki jih uporablja zavod, so hkrati območje šolskega prostora. Odgovornost zavoda na območju šolskega prostora velja za čas, ko na njem potekajo vzgojno izobraževalni proces in druge dejavnosti zavoda.

Prostori zavoda se uporabljajo:

- za izvajanje pouka,
- za izvajanje drugih dejavnosti in
- za oddajanje prostorov v najem.

Delovanje političnih strank v prostoru ni dovoljeno.

Nadzor v času pouka in drugih dejavnosti opravljajo strokovni delavci zavoda 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.

3. POSLOVNI ČAS, DELOVNI ČAS IN URADNE URE

V času pouka in ostalih dejavnosti je zavod odprt vsak dan od 8.00 do 19.15 oziroma do zaključka zadnje dejavnosti.

Program osnovna šola za odrasle poteka praviloma pet dni v tednu od 8.30 do 19.15 v treh terminih:

- od 8.30 do 11.45,
- od 12.00 do 15.15,
- od 16.00 do 19.15.

Programi srednjega izobraževanja potekajo praviloma pet dni v tednu od 16.00 do 19.15.

Uradne ure strokovnih delavcev zavoda so namenjene udeležencem in zunanjim sodelavcem ter se za vsako izobraževalno sezono objavijo v prostorih zavoda, v publikaciji in na spletni strani zavoda.



Delovni čas zaposlenih določa Pravilnik o delovnem času, odmorih, počitkih in dopustu. V popoldanskem času se od 15. 30 do zaključka zadnje aktivnosti izvaja dežurstvo po mesečnem razporedu.

Direktor zavoda lahko v izjemnih okoliščinah (npr. prireditve, dodatne aktivnosti...) in v primeru izvajanja posameznih aktivnosti programov srednjega izobraževanja (npr. zaključni izpiti, poklicna matura, izredni izpitni roki...) odredi, da zavod začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drugi z zakonom določeni dela prost dan.

4. PRIPOMBE IN PRITOŽBE

Knjiga pritožb in pohval se nahaja v tajništvu zavoda in je v uradnih urah dostopna vsem. V vsaki učilnici je udeležencem dejavnosti za sporočila na razpolago Knjiga vtisov.

5. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za osebne stvari in vredne predmete udeležencev, drugih strank, izvajalcev in zaposlenih je odgovoren vsak posameznik. RIC Novo mesto zanje ne prevzema odgovornosti.

Zaposleni so dolžni skrbeti, da so učilnice v času, ko v njih ne potekajo dejavnosti, zaklenjene, ravno tako pisarne in drugi prostori, kadar v njih ni nikogar.

5.1. OMEJITVE IN PREPOVEDI

V RIC Novo mesto ni dovoljeno:

- kajenje v vseh prostorih, ki jih uporablja zavod, razen na za to namenjenih zunanjih površinah,
- vnašanje in uživanje alkoholnih pijač in drugih opojnih in prepovedanih substanc,
- uporaba kuhalnikov in malica v pisarniških prostorih,
- uporaba vseh vrst odprtega ognja,
- uporaba rolerjev, koles in drugih podobnih predmetov,
- prinašanje in posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi in varnost premoženja,
- psihično in fizično nasilje.

5.2. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Za red so dolžni skrbeti zaposleni, zunanji sodelavci, udeleženci in obiskovalci zavoda in s tem zagotavljati varnost vseh vključenih oseb v dejavnosti zavoda ter namembnost uporabe prostorov.



V skrbi za čisto in urejeno okolje velja, da smeti in odpadke ločujemo in odlagamo v za to namenjene posode, skrbimo za higieno v sanitarijah, toaletni papir, papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko.

6. DRUGO

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

Hišni red se objavi na intranetni strani in spletni strani zavoda. Zaposleni v zavodu so dolžni hišni red izvajati in nanj opozarjati udeležence izobraževanj in druge stranke.

Hišni red se začne uporabljati z dnem 01. 9. 2012.

Z dnem uveljavitve tega hišnega reda preneha veljati hišni red št. 0004-102-1056/10 z dne 29. 9. 2010.