LJUDSKA UNIVERZA Ptuj

HIŠNI RED

javnega zavoda LJUDSKA UNIVERZA PTUJ (LUP), (v nadaljevanju: zavod ali šola)

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 šole 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 šole.

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.

1.5 Zavod zagotavlja vsem deležnikom izobraževanja:
- 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 ŠOLE 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 Ljudska univerza Ptuj (LUP) 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 lokacijah:
- Mestni trg 2, 2250 Ptuj
- Ulica heroja Lacka 3, 2250 Ptuj
- Slomškova ulica 16

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 20.30.** V izjemnih okoliščinah (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.

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

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 informacijski pisarni.

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 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.

c) Delovanje političnih strank v prostorih zavoda ni dovoljeno.

4.2 Prihajanje udeležencev in izvajalcev programov v prostore zavoda in učilnice

- Udeleženci pridejo v prostore zavoda najkasneje 15 minut pred začetkom pouka.
- Učilnico za pouk odklene učitelj, ki ga udeleženci do njegovega prihoda mirno počakajo.
- Pouk se začenja točno, za kar so odgovorni učitelji in udeleženci. Učno uro zaključi učitelj.

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, 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.

4.5. Knjižnica

Knjižnica je namenjena zaposlenim zavoda in učiteljem.

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

Nadzor izvajajo: čistilka in zaposleni zavoda.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1 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;
- 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;
- 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.

6.2 Ukrepi v primeru kršenja hišnega reda:

- obvestilo zaposlenim zavoda, udeležencem, staršem/skrbnikom oziroma pristojnim organom;
- obvestilo naročniku/financerju programa;
- razgovor pri direktorju zavoda/ravnatelju;
- 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 in čistilke za sprotno pospravljanje vseh učnih pripomočkov po vsaki učni uri.

7.2 Zaposleni zavoda 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 zavod Ljudska univerza Ptuj (LUP) ne odgovarja. O vsaki nastali škodi, kraji in nasilju so zaposleni, udeleženci, zunanji sodelavci in drugi uporabniki prostorov dolžni obvestiti upravo zavoda, referat 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

Udeleženci in zaposleni zavoda 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 učilnice;
- po končani uri mirno zapustiti učilnico.

7.4 Pravila lepega vedenja

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

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

Upoštevajo 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 (v primeru mladoletnih obiskovalcev) 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 ter na svetu zavoda. Z dnem začetka veljavnosti tega hišnega reda preneha veljati Hišni red zavoda Ljudske univerze Ptuj (LUP) z dne 30. 8. 2024

Na Ptuju, dne 29. 8. 2025

Direktor/ica
Mojca Volk