

Na podlagi 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 in (63/13)) določam

## HIŠNI RED VZGOJNEGA ZAVODA KRANJ

Vzgojni zavod Kranj s hišnim redom določa vsebine, pomembne za nemoteno življenje in delo v zavodu in sicer se določijo:

1. Splošne določbe;
2. Območje zavoda in površine, ki sodijo v prostor zavoda;
3. Poslovni čas in uradne ure;
4. Uporaba prostora zavoda in organizacija nadzora;
5. Ukrepi za zagotavljanje varnosti;
6. Vzdrževanje reda in čistoče;
7. Druge prehodne in končne določbe.

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. Člen

Otroci in delavci zavoda, starši, zunanji sodelavci in obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov zavoda;
- varnosti otrok in zaposlenih;
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju v zavodu;
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, otroci in drugi udeleženci vzgojnih programov zavoda.

#### 2. Člen

Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje otrok, upoštevanje navodil vzgojiteljev in spremljevalcev ipd. veljajo tudi pri programih in dejavnostih, ki jih zavod organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športnih, kulturnih, naravoslovnih izletih, zimskih in poletnih taborih, športnih in drugih tečajih, prireditvah in predstavah, ki se jih udeležujejo otroci v organizaciji zavoda ter na poti med objekti zavoda do in od postajališč javnega prevoza.

#### 3. Člen

Odgovornost zavoda velja za celoten čas obravnave otroka v vzgojnem programu zavoda.

#### 4. Člen

Določila hišnega reda veljajo za vse prostore zavoda.

Določila hišnega reda veljajo tudi za druge uporabnike, ki izvajajo svojo dejavnost v prostorih zavoda.

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

#### 5. Člen

V prostor zavoda sodijo vsi objekti zavoda na naslovih navedenih stanovanjskih skupin in uprave ter pripadajoče površine v okolici objektov stanovanjskih skupin in uprave, ki jih je



ustanovitelj dal zavodu v upravljanje ali uporabo, katere zavod vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

V območje zavoda sodi prostor zavoda, ki ga zavod nadzoruje, in sicer so naslovi objektov zavoda:

- Uprava: Šempeterska ulica 3, 4000 Kranj
- Stanovanjska skupina Stražišče: Šempeterska ulica 3, 4000 Kranj
- Stanovanjska skupina Mlaka: Nedeljska vas 9. 4000 Kranj
- Stanovanjska skupina Kranj: Kidričeva 4, 4000 Kranj
- Stanovanjska skupina Črnava: Črnavska pot 15, 4205 Preddvor
- Stanovanjska skupina Škofja Loka: Podlubnik 73, 4220 Škofja Loka
- Enota Stanovanje: Valjavčeva ulica 10, 4000 Kranj

#### 6. Člen

Uporaba površin okoli objektov zavoda je namenjena za druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela, kjer je to mogoče, za uporabo v prostem času in za varen prihod v objekte zavoda.

### III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

#### 7. Člen

Zavod načeloma deluje vse dni v letu, 24 ur dnevno. Poslovni čas je določen s šolskim koledarjem in LDN zavoda.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve,...) odredi, da zavod začasno ne deluje v času vikendov, na državni praznik, v času počitnic ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

#### 8. člen

Poslovni čas uprave zavoda je:

Ravnatelj	ponedeljek - petek	7.00 – 15.00
Tajništvo	ponedeljek – petek	7.00 – 15.00
Računovodstvo	ponedeljek, petek	7.00 – 12.00
	torek, sreda, četrtek	7.00 – 13.00

Poslovni čas ravnatelja se lahko spreminja glede na dela in naloge, vezane na vsebino dela. Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev.

#### 9. Člen

Poslovni čas v stanovanjskih skupinah

Poslovni čas stanovanjskih skupin je vezan na Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Vzgojni zavod Kranj in sicer za celotni zavod velja, da deluje 365 dni letno, 24 ur dnevno.

Vendar v skladu s konceptom delovanja programa stanovanjskih skupin skušamo otroke in mladostnike čim pogosteje in intenzivno vključevati v domača okolja, s katerih prihajajo. To pomeni, da vse stanovanjske skupine niso odprte neprestano 365 dni letno, ampak večinoma otroci in mladostniki od petkih po šoli odhajajo domov in se vračajo v nedeljah po 17.00 uri. Izjeme so pri otrocih in mladostnikih, ki zaradi različnih razlogov vključevanje v domače okolje



ni možno ali v primeru načrtovanih vsebinskih aktivnosti posamezne stanovanjske skupine v času vikendov.

V času počitnic se organizira dežurstvo v eni izmed stanovanjskih skupin.

Strokovni delavci v stanovanjskih skupinah delujejo v turnusih.

Poslovni čas v stanovanjskih skupinah je namenjen izvajanju vzgojnega programa za otroke in mladostnike, ki so v obravnavi v stanovanjskih skupinah VZ Kranj.

Za ostale uporabnike storitev (starši, skrbniki, zunanji sodelavci,...) vsaka skupina v LDN skupine določi uradne ure za sodelovanje z uporabniki storitev.

Delovni čas gospodinj je načeloma od ponedeljka do petka od 7.00 do 15.00 ure, razen v primerih, ko so zaradi narave dela uradne ure določene tudi izven opredeljenega termina.

#### **IV. UPORABA PROSTORA ZAVODA IN ORGANIZACIJA NADZORA**

##### **10. Člen**

Prostori zavoda se uporabljajo za izvajanje:

- Vzgojnega programa zavoda pod vodstvom strokovnih delavcev zavoda;
- Drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev;
- Dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj;
- Oddajanje prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se lahko izvajajo v zavodu zgolj z dovoljenjem ravnatelja.

V zavodu je prepovedano delovanje političnih strank in njihovih podmladkov.

Konfesionalna dejavnost v zavodu ni dovoljena.

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

##### **11. Člen**

Glavni vhodi v stanovanjske skupine so namenjeni vsem udeležencem vzgojnega programa: otrokom in mladostnikom, ki so v obravnavah v stanovanjskih skupinah ter zaposlenim.

Zunanji obiskovalci zavoda (starši, skrbniki, drugi strokovni delavci, zunanji izvajalci, prostovoljci, prijatelji, sošolci,...) lahko vstopajo v prostore zavoda zgolj z dovoljenjem zaposlenih v zavodu.

V času vikendov in počitnic so skupine, v katerih ni predviden potek vzgojnega programa, za zunanje obiskovalce zaprte. Odprta je le dežurna skupina, za katero veljajo enaka določila kot v prejšnjih dveh odstavkih 11. člena.

##### **12. Člen**

V zavodu je organiziran fizični nadzor oziroma skrb za varnost otrok in mladostnikov, zaposlenih ter skrb za ohranjanje in vzdrževanje prostorov in opreme Vzgojnega zavoda Kranj.

Fizični nadzor in skrb izvajajo:



- Vsi zaposleni v stanovanjskih skupinah
- Vsi zaposleni na Upravi zavoda
- Otroci in mladostniki v prostorih stanovanjskih skupin
- Zunanji izvajalci, ki izvajajo vnaprej določene vsebine v skladu z letnim ali mesečnim načrtom
- Prostovoljci, ki se vključujejo v stanovanjske skupine
- Drugi obiskovalci, ki v dogovoru z vodstvom uporabljajo prostore zavoda.

### 13. Člen

Zaposleni v vsaki stanovanjski skupini so imetniki ključev stanovanjske skupine, v kateri delajo.

Zaposleni na Upravi zavoda imajo ključe uprave zavoda.

Ključne stanovanjskih skupin ima tudi ravnatelj zavoda.

Ključne stanovanjskih skupin in drugih prostorov zavoda lahko zaposleni vročijo drugim osebam samo v soglasju z ravnateljem in s podpisom izjave.

Na Upravi je omogočen tudi zunanji dostop do sefa zavoda. Šifro sefa je dostopna vsem zaposlenim.

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora prejemnik takoj obvestiti ravnatelja. Vsaka zloraba ključev se smatra kot hujša kršitev delovnega razmerja.

## V. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### 14. Člen

Za zagotavljanje varnosti zavodskega prostora in oseb zavod izvaja naslednje ukrepe:

- Upoštevanje navodil požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije)
- Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod,...)
- Druge ukrepe.

V Pravilih zavodskega reda zavod podrobneje določi:

- Prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
- Pravilna obnašanja v posameznem prostoru zavoda, na ekskurzijah, zunanjih aktivnostih, na taborih in drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela zunaj prostora zavoda
- Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju otrok in mladostnikov.

## VI. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 15. Člen

Zavod mora vzdrževati prostore zavoda tako, da je zagotovljena:

- Varnost otrok in mladostnikov, ki ga uporabljajo
- Čistoča in urejenost
- Namembnost uporabe



Vsi zaposleni v svojem delovnem času skrbijo za nadzor v prostorih zavoda v času obravnav otrok in mladostnikov in drugih dejavnosti, ki se izvajajo v prostorih zavoda.

V primeru pojava nenavadnih dogodkov, zaposleni na delovnem mestu o dogodku obvestijo vodstvo zavoda, v izrednih primerih pa tudi policijo.

V Pravilih zavodskega reda zavod podrobneje določi:

- Vzdrževanje reda in čistoče v stanovanjskih skupinah
- Hranjenje osebnih stvari
- Ravnanje ob poškodbah zavodskega inventarja in skrb za opremo
- Skrb za čisto in urejeno okolje.

## VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 16. Člen

V primeru, da otrok ali mladostnik krši pravila hišnega reda, bo zavod kršitev obravnaval v skladu s Pravili zavodskega reda Vzgojnega zavoda Kranj.

V primeru, da zaposleni in zunanji obiskovalci kršijo Pravila zavodskega reda, ukrepa ravnatelj.

### 17. Člen

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki je veljal za sprejem tega Hišnega reda.

### 18. Člen

Ta Hišni red se objavi na oglasni deski zavoda in na spletni strani zavoda.

Ravnatelj predstavi hišni red zaposlenim.

Vzgojitelji v stanovanjskih skupinah so dolžni predstaviti hišni red otrokom, mladostnikom in staršem na začetku vsakega šolskega leta in po potrebi tudi večkrat med šolskim letom.

### 19. Člen

Pri oblikovanju hišnega reda so sodelovali zaposleni, otroci in mladostniki VZ Kranj.

### 20. Člen

Hišni red začne veljati 8 dni po objavi na oglasni deski in spletni strani zavoda.

Kranj, 19.10.2016



Ravnatelj:  
Mag. Andrej Gregorač