



Na temelju 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št.:81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12- ZUJF, 63/13 in 16/24), je na predlog ravnateljice Centra IRIS, pristojni organ - Svet zavoda Centra IRIS, Langusova ulica 8, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju: Svet zavoda), na svoji redni 23. 10. 2024, sprejel dne

HIŠNI RED

Centra IRIS

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S Hišnim redom Centra IRIS (v nadaljevanju: Hišni red) se opredeljujejo pravila in obveznosti, ki jih morajo upoštevati in se po njih ravnati učenci, dijaki, zaposleni v Centru, starši in drugi obiskovalce Centra. Opredeljujejo se pogoji učenja, dela in poslovanja, ki veljajo v Centru IRIS (v nadaljevanju: Center). Hišni red v nadaljevanju vsebuje podrobnejša določila o hišnem redu v Centru kot celoti in njegovih delih, dnevni delovni red, način izvajanja nalog v okviru določene razporeditve, kakor tudi določila o tem, katere naloge in pooblastila ter obveznosti imajo delavci Zavoda pri izvajanju Hišnega reda.

S Hišnim redom Centra IRIS se določajo:

- Območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor.
- Poslovni čas in uradne ure.
- Uporaba šolskega prostora.
- Organizacija nadzora.
- Ukrepi za zagotavljanje varnosti.
- Ukrepi za zagotavljanje in vzdrževanje reda in čistoče.
- Ostale določbe, ki so pomembne za delo, ustvarjanje in sobivanje v šoli.

2. člen

Sprejet Hišni red velja za vrtec in šolo. Za dom veljajo pravila Hišnega reda Dijaškega doma Vič: <https://dd-vic.si/elementor-3422/> (Priloga 1).

3. člen

Pravice in dolžnosti zaposlenih, učencev in dijakov so urejene in določene z zakonom, podzakonskimi akti in notranjimi akti šole.

4. člen

Odgovorna oseba Centra IRIS je ravnateljica Romana Kolar, ki je v času uradnih ur dosegljiva na elektronskem naslovu: romana.kolar@center-iris.si in na telefonski številki

+386 70 902 752 Številke in dosegljivost ostalih oseb je objavljena v šolski publikaciji oziroma na spletni strani šole.

5. člen

Ustanovitelj Centra IRIS je Republika Slovenija, Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje, znanost in šport.

II. OBMOČJE IN POVRŠINE, KI SODIJO V PROSTOR ZAVODA

6. člen

Osnovni podatki Centra IRIS

Center IRIS, Center za izobraževanje, rehabilitacijo, inkluzijo in svetovanje za slepe in slabovidne, Tobačna ulica 5, 1000 Ljubljana in Dijaški Dom Vič, Gerbičeva 53, 1000 Ljubljana.

E- naslov šole: info@center-iris.si

Spletna stran šole: www.center-iris.si

Račun šole pri UJP: 01100-6030689853

Davčna številka: 94559899

Matična številka: 5051134000

7. člen

Za šolski prostor se štejejo objekti šole in vse površine, ki sodijo v šolski prostor in jih šola nadzoruje in uporablja za izvajanje površine.

Območje Centra IRIS zajema naslednje površine:

- prostori Centra IRIS na Tobačni ulici 5, Ljubljana
- zunanje površine in sicer: šolsko parkirišče,
- prostori Dijaškega doma Vič, Gerbičeva ulica 53, 1000 Ljubljana,
- prostori telovadnice Univerzitetne telovadnice Rožna dolina, Svetčeva ulica 11, 1000 Ljubljana.

Šola ima 1 glavni vhod, ki ga lahko uporabljajo učenci, dijaki, starši oziroma spremljevalci, zaposleni in obiskovalci. Vstop v Center je nadzorovan z video kamero, ki jo upravlja UE Ljubljana.

V prostoru Centra IRIS se lahko zadržujejo zaposleni, učenci in dijaki Centra, starši, druge osebe pa v primerih službenih obiskov oziroma udeležbe na dejavnostih.

Prostori Centra IRIS na Tobačni ulici 5 imajo 3 požarne izhode.

III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

8. člen

Razporeditev pouka, proste dneve ter trajanje in razporeditev šolskih počitnic v šolskem letu določi minister za šolstvo.

Odgovornost Centra IRIS na šolskem prostoru velja za čas, ko na njem poteka vzgojno-izobraževalni proces. Delo v Centru IRIS poteka 5 dni v tednu, med 6.00 in 20.30 uro, v Dijaškem Domu Vič pa 24 ur . Ob koncu tedna je Center IRIS zaprt, razen v primerih, ko v Centru IRIS potekajo dejavnosti v organizaciji Centra.

Poslovni čas uradnih in strokovnih oseb

Uradne ure zaposlenih so od 8.00 do 12.00 ure oziroma po predhodnem dogovoru tudi drugače.

Kontaktne podatki:

Ravnateljica Romana Kolar: romana.kolar@center-iris.si

Splošni mail: info@center-iris.si

Pomočnice: pomocnice@center-iris.si

Svetovalna služba: svetovalnasluzba@center-iris.si

Tajništvo: tajnistvo@center-iris.si

Računovodstvo: racunovodstvo@center-iris.si

Vsi zaposleni: vs@center-iris.si

Učitelji, vzgojitelji, spremljevalci, varuhi, svetovalna služba, zdravstveni tehnik – BREZ

UČITELJEV, ki so le na mobilni: ucitelji@center-iris.si

Učitelji zaposleni v mobilni službi: mobilna@center-iris.si

Vzgojitelji v domu učencev/dijaškem domu: vzgojitelji@center-iris.si

Spremljevalci: spremljevalci@center-iris.si

Splošen naslov vseh zaposlenih: ime.priimek@center-iris.si

Čistilke so na Tobačni ulici 5 navzoče od 6.00 do 20.30 ure

9. člen

Govorilne ure: določi posamezni strokovni delavec za vsako šolsko leto in so objavljene v šolski publikaciji ter na spletni strani Centra IRIS. Po vnaprej objavljenem razporedu potekajo tudi popoldanske govorilne ure.

Jutranje varstvo: se začne ob 6.30 uri. V jutranje varstvo se vključujejo vsi učenci, za katere so zgodnejši prihod v šolo priglasili starši. Ob prihodu v Center IRIS odidejo učenci v garderobo, kjer se preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Pouk: prva ura se začne ob 8.00 uri. Za dijake srednje šole ob ponedeljkih ob 8. 50 uri. Učenci in dijaki, ki niso vozači, lahko v šolo pridejo največ 15 minut pred začetkom pouka. Za točnost začetka pouka so odgovorni učitelji in učenci ter dijaki, zamujanje k pouku ni dovoljeno. Starši so o morebitni nenačrtovani dnevni odsotnosti otroka (npr. bolezen ...) dolžni poklicati v tajništvo Centra IRIS do začetka pouka, to je do 8.00 ure.

Odmori: med vsako šolsko uro je 5-minutni odmor.

Malica za oddelke EIS AM 1.- 4. razred, NIS in posebni program je med 9.35 in 9.55 uro.

Malica za ostale oddelke je med 10.25 uro in 10.45 uro.

Podaljšano bivanje: po zadnji uri pouka ali drugih dejavnosti se učenci, za katere so starši priglasili udeležbo, vključijo v podaljšano bivanje. Trajanje podaljšanega bivanja se opredeli vsako leto posebej glede na potrebe in je objavljeno v šolski publikaciji.

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

10. člen

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni in otroci, ki so glede na odločbo o usmeritvi vključeni v Center IRIS. Vsako ostalo gibanje po šoli je lahko le namensko in v skladu z letnim delovnim načrtom ter mora biti o tem seznanjeno vodstvo šole oziroma zaposleni.

11. člen

V šoli je prepovedano:

- gibanje nezaposlenih, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev šole.
- kajenje in uživanje mamil in drugih prepovedanih substanc,
- vnašanje alkoholnih pijač, orožja, pirotehničnih sredstev in pršil,
- kakršna koli akviziterska prodaja učencem.

Namen uporabe šolskega prostora:

- za pouk;
- za druge dejavnosti šole.

12. člen

V šolskih prostorih ni dovoljeno povzročanje hrupa oziroma ni dovoljena uporaba prostorov na način, da bi bil moten pouk ali da bi se povzročala škoda. Zaradi varnosti lahko ravnateljica Centra IRIS začasno omeji prosto gibanje na posameznih območjih šolskega prostora.

13. člen

Prehrana se pripravlja v šolski kuhinji Dijaškega Doma Vič in se vozi v šolske prostore na Tobačni ulici 5, Ljubljana.

14. člen

Šola ne odgovarja za odtujene vredne predmete in denar v garderobah oziroma v garderobnih omaricah in v ostalih delih šolskega prostora.

15. člen

Vsi zaposleni šole, učenci in drugi izvajalci programov odgovarjajo za opremo, učila in vso ostalo opremo v šoli in so moralno ter materialno odgovornost za uporabo opreme in prostorov šole.

16. člen

Nadzor izvajajo:

- učitelji in drugi zaposleni delavci Centra IRIS;
- dežurni učitelji.

Vhod je nadzorovan z video kamero. Ob koncu tedna je Center zavarovan z alarmnim sistemom za tehnično varovanje.

V. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

17. člen

Šola odgovarja za varnost učencev v času pouka in dejavnosti, ki jih organizira po letnem delovnem načrtu na celotnem območju šolskega prostora, ki je opredeljen v 7. členu Hišnega reda.

Zaposleni so dolžni opozoriti vodstvo šole na vse situacije in dogodke, ki bi lahko ogrozili varnost učencev.

Za zagotavljanje varnosti šola izvaja naslednje ukrepe:

- določa pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- določa uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu z Izjavo o varnosti in zdravju pri delu z oceno tveganja,
- upošteva navodila Požarnega reda,
- zagotavlja preventivne zdravstvene ukrepe,

- sprejema prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- določa druge ukrepe, s katerimi se zagotavlja varnost v šoli.

18. člen

Ukrepi in pravila za zagotavljanje varnosti učencev pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, ki jih izvaja Center IRIS, so navedeni:

- v Publikaciji,
- v Pravilih šolskega reda,
- v Hišnem redu,
- v Letnem delovnem načrtu zavoda
- v Varnostnem načrtu,
- v Požarnem redu.

Varnost pri delu in pouku:

- učitelj poskrbi za varno in nemoteno delo,
- učitelj poskrbi za varne pripomočke in njihovo varno uporabo pri pouku,
- v primeru da učenec/dijak s svojim vedenjem moti izvajanje pouka, učitelj ustrezno poskrbi za motečega učenca/dijaka.

Varnost med odmori:

- za varnost med odmori poskrbijo dežurni učitelji, ostali delavci šole in seveda učenci/dijaki z umirjenim vedenjem. Dežurni učenec/dijak javi dežurnemu učitelju ali komurkoli od zaposlenih nepravilnosti, ki jih opazi na šoli.

Ravnanje in ukrepi ob nesrečah, požarih in drugih izrednih dogodkih:

- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije)
- vaje evakuacije za primer nevarnosti po Načrtu evakuacije
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom ...).

Ukrepanje ob poškodbah oziroma slabega počutja:

- ob poškodbah učitelj poskrbi za varnost poškodovanca in vseh udeležencev,
- učitelj o poškodbi/slabega počutja obvesti zdravstvenega delavca, ki oskrbi poškodovanca,
- po potrebi obvesti starše, odpelje učenca/dijaka v zdravstveno ustanovo ali pokliče reševalno službo,
- obvesti vodstvo šole,
- učitelj izpolni poročilo o nezgodi (Priloga 2)
- če pride do poškodbe zaradi nasilnega dejanja ali nesreče, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.
- V primeru naravnih nesreč je potrebno ravnati v skladu z Varnostnim načrtom šole.

19. člen

V zavodu so vsi dolžni skrbeti za skupno imetje. Spoštovati je treba tudi imetje vsakega posameznika. Tujega imetja oz. lastnine si ni dovoljeno prisvajati, ga skrivati, uničevati ali poškodovati.

O vsaki nastali škodi, kraji in nasilju so učenci dolžni obvestiti učitelja, razrednika oziroma vodstvo šole.

V primeru, da učenec/dijak namerno povzroči materialno škodo šoli ali posamezniku, morajo starši škodo povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki so ga starši dolžni povrniti, določi vodstvo šole v dogovoru s starši. Škoda se poravna po položnici na podlagi sklepa ravnatelja.

Najdene predmete, kot so ključi, ure, nakit in druge manjše predmete, se odda vratarki. Najdeni predmeti se hranijo do 24. 6. tekočega šolskega leta.

Učencem/dijakom svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, šola ne prevzema odgovornosti.

20. člen

V zavodu je prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole). Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

21. člen

Strokovni delavec šole lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih. Strokovni delavec po presoji po pouku učencu/dijaku vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole ter odvzeti predmet odda v tajništvo, kjer ga prevzamejo starši.

Kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, na dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, je prepovedano.

V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov, orožja in drugih predmetov, s katerimi se ogroža zdravje in varnost učencev.

Če obstaja utemeljen sum, da je učenec/dijak v šolo prinesel predmet ali sredstva, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega, lahko ravnatelj zavoda oziroma od njega pooblaščen oseba opravi pregled osebnih predmetov učenca/dijaka, pri čemer je treba spoštovati dostojanstvo učenca/dijaka.

Postopek pregleda vključuje naslednje elemente:

1. Sam pregled osebnih stvari/predmetov lahko opravi le ravnatelj zavoda oz. od njega pooblaščen oseba zavoda, kot je pomočnica ravnatelja ali svetovalna delavka. Poleg učenca/dijaka in ravnatelja oz. pooblaščen osebe mora pri pregledu sodelovati vsaj še ena polnoletna oseba, zaposlena na šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec/dijak, ali oseba, ki jo določi ravnatelj. V tem primeru je priporočljivo, da je ta oseba svetovalna delavka.

2. Postopek se izvede v ravnateljevi pisarni, v pisarni pomočnice ravnatelja ali v pisarni svetovalne službe zavoda.

3. Ob pregledu je potrebno pisati zapisnik. Vanj se vpisujejo vse ugotovitve in nadaljnji ukrepi, ki sledijo morebitnim ugotovitvam izvedenega postopka pregleda osebnih stvari učenca/dijaka.

4. Pregled mora spoštovati pravico do zasebnosti učenca/dijaka in ne sme vključevati občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo, zato se pred pričetkom samega pregleda učenca/dijaka opozori, da lahko odstrani občutljive osebne predmete, ki ne bodo predmet pregleda.

5. Ves čas postopka pregleda je potrebno skrbeti za zakonitost, preglednost, zasebnost in transparentnost samega postopka pregleda. Med učencem/dijakom in predstavniki zavoda mora biti vzpostavljeno temeljno zaupanje.

6. V kolikor se ob pregledu osebnih predmetov učenca/dijaka ugotovi oz. najde predmet, ki bi lahko ogrozil varnost učenca ali drugih oseb v šolskem prostoru, se tak predmet nemudoma zaseže in umakne na varno, v ognjevarno omaro, ki se zaklene.

Kadar gre za potencialno nevaren predmet, se o tem takoj obvesti pristojne organe (policija, CSD ali druge institucije) ter starše oz. skrbnike učenca/dijaka. Postopek v nadaljevanju poteka po navodilih policije ali centra za socialno delo (kadar gre za potencialno nevaren predmet).

Učencu/dijaku se ob zaključku preiskave in postopka izda vzgojni ukrep v skladu s šolskimi pravili.

7. Če pri pregledu osebnih stvari učenca/dijaka niso najdeni nobeni potencialno nevarni predmeti, nedovoljene substance ali podobno, ali predmeti, ki ne sodijo v šolski prostor, se postopek pregleda konča na način, da se zapisnik zaključí.

O vsebini zapisnika oz. ugotovitvah se obvesti starše in razrednika.

Zaseženi osebni predmeti, ki niso potencialno nevarni, ne sodijo pa v šolski prostor, se učencu/dijaku oz. staršem izročijo ob obisku zavoda v skladu z ustaljenimi postopki.

22. člen

Na poti v šolo in iz šole morajo učenci/dijaki upoštevati pravila prometne varnosti.

Razredniki seznanijo učence/dijake z varnimi potmi v šolo prvi dan pouka, njihove starše pa na prvem roditeljskem sestanku. Posebno pozornost je treba posvetiti učencem 1. razreda (rumene rute, kresničke). Učence 1. razreda v šolo in iz šole obvezno spremljajo starši ali druga oseba, ki so jo starši za to pooblastili in o tem pisno obvestili vodstvo šole ali razrednika.

23. člen

Za organizacijo nadzora in zagotavljanje varnosti so določeni dežurni učitelji oziroma vzgojitelji v domu.

24. člen

V času vzgojno-izobraževalnega procesa učenci brez vednosti razrednika, oziroma sorazrednika v primeru njegove odsotnosti, ali šolske svetovalne službe oz. vodstva šole ne smejo zapuščati šolskega prostora.

25. člen

Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela, kot so ekskurzije, šole v naravi, tabori, dnevi dejavnosti, ogledi prireditelj, tekmovanja ipd. veljajo glede varnosti in reda dogovori med učenci/dijaki in odgovornimi učitelji, spremljevalci oziroma razrednikom in starši, skladno s pripravo, ki jo pripravi strokovni vodja vzgojno-izobraževalnega dela.

VI. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

26. člen

Učenci/dijaki:

- v šolo pridejo pravočasno,
- vsak posameznik skrbi za osebno higieno,
- v Centru IRIS so učenci/dijaki v copatih; preobujejo se v garderobi,
- v telovadnici so učenci/dijaki oblečeni in obuti v športno opremo (npr.: hlače, majica, obutev z neдрsečim podplatom),
- vsak oddelek skrbi za matično učilnico,
- po uri učenci/dijaki mirno zapustijo učilnico,
- med odmori se učenci/dijaki mirno pripravijo na pouk,
- reditelj v vsakem oddelku poskrbi za čistočo, v dogovoru z učiteljem pripravi pripomočke za pouk, sporoči odsotnost sošolcev,
- v jedilnici učenci/dijaki mirno pojedjo in pospravijo za seboj,
- po pouku gredo učenci/dijaki domov ali v OPB ali pa se priključijo vzgojni skupini v domu.

27. člen

Prehranjevanje:

- učenci/dijaki skrbijo za kulturno prehranjevanje in spoštljiv odnos do hrane,
- učenci/dijaki za seboj pospravijo,
- za red in čistočo skrbijo dežurni učenci/dijaki in dežurni učitelji.

28. člen

Šolski prostor:

- vsak posameznik poskrbi za čisto okolje, smeti se odlagajo v koše,
- učenci/dijaki s čistilnimi akcijami skrbijo za čisto okolico šole,
- vsi skrbimo za odgovoren odnos do naravnega okolja.

29. člen

Redno delo in vzdrževanje:

- učitelji in učenci/dijaki poskrbijo za čistočo v učilnicah,
- učitelji in učenci/dijaki skrbijo za varčno rabo vode, električne energije, toaletnih brisač in papirja,
- učitelji in učenci/dijaki poskrbijo za varno uporabo pripomočkov,
- učitelji in učenci/dijaki poskrbijo za to, da se ne dela načrtna škoda na inventarju,
- snažilke redno skrbijo za čistočo v učilnicah in drugih prostorih,
- vzdrževalec opravlja redna dela v okviru vzdrževanja in manjša popravila.

Garderoba:

- Učenci in dijaki imajo v garderobi na Tobačni ulici 5 svoj prostor, v Dijaškem Domu Vič in športni dvorani Rožna dolini pa prostor v kolikor je to določeno s hišnim redom.
- Vsak učenec in dijak poskrbi za urejenost svojega garderobnega prostora.
- Vsi učenci in dijaki se preoblačijo in preobuvajo v garderobi.
- Učenci in dijaki prihajajo letnemu času, vremenu in dejavnostim primerno oblečeni.
- Učenci in dijaki skrbijo za redno prinašanje čiste in ustrezne športne opreme.

- Učenci in dijaki pri pouku predmetov, kjer je potrebno upoštevati napotke za osebno zaščito in zaščito delovnih površin, upoštevajo pravila in napotke učitelja.

Učenci in dijaki so v šoli/telovadnici preobuti v šolske copate oziroma drugo čisto in primerno obutev.

VII. PRAVILA ŽIVLJENJA IN DELA V DOMU UČENCEV IN DIJAKOV CENTRA IRIS

30. člen

Medosebni odnosi temeljijo na spoštovanju človekovih pravic, priznavanju različnosti in strpnem odnosu do drugače mislečih. Komuniciranje v Centru je v duhu bontona, kulturno in vljudno.

Učenci/dijaki so v domu razporejeni v vzgojne skupine, ki jih vodijo vzgojitelji. Učenci/dijaki redno obiskujejo šolo in sodelujejo v vzgojno izobraževalnem delu doma.

Prihod v dom

Vračanje v dom je v ponedeljek po pouku.

Odhod iz doma

Učenci/dijaki zapustijo dom v petek oz. zadnji dan pouka.

Potek popoldneva

V domu velja dnevni red, ki pa se glede na potrebe vsakega učenca/dijaka lahko prilagaja:

- po kosilu se vsaka vzgojna skupina zbere in se s svojim vzgojiteljem dogovori o poteku skupinskih in individualnih dejavnosti, šolskem delu in prostem času tistega dne;

- učenje poteka v sobah ali drugih prostorih doma, časovno je prilagojeno posameznikom. V času učnih ur mora biti v domskih prostorih mir, da učenje lahko nemoteno poteka.

Vzgojitelj pomaga pri organiziranju učne pomoči (inštruktorji, prostovoljci, študenti na praksi) ter jo nudi tudi sam. Spodbujamo medsebojno pomoč, pomagajo si med seboj lahko tudi učenci/dijaki.

Med popoldanskim časom učenci/dijaki lahko izbirajo razne interesne dejavnosti, delavnice in ostale skupinske aktivnosti, ki se jih udeležujejo glede na svoje interese in sposobnosti. Spodbujamo tudi udeleževanje dejavnosti izven naše ustanove (treningi, tečaji, abonmaji in drugo), kar odobrijo starši, ki tudi poskrbijo za prevoz, če je potreben.

Izhodi

Starši podpišejo izjavo, kakšno obliko izhoda dovolijo svojemu otroku (samostojno, s spremstvom vzgojitelja, druge odrasle osebe, starejšega učenca ali dijaka, prostovoljca). Vzgojitelju učenci/dijaki povedo, kam bi radi odšli, s kom in za koliko časa želijo zapustiti Dijaški Dom Vič. Polnoletni dijaki se o izhodu dogovorijo z vzgojiteljem. Večerni izhodi so po dogovoru z vzgojiteljem.

Sobna pravila

V sobe so učenci/dijaki nameščeni po razporedu, ki ga pripravijo vzgojitelji vzgojnih skupin v sodelovanju s svetovalnimi delavci, zdravstvenim osebjem in ob strokovno pretehtanih željah učencev/dijakov. Sobo je mogoče zamenjati le izjemoma, na osnovi utemeljenega razloga in po predhodnem dogovoru.

Soba je prostor, ki ga posameznik uredi v dogovoru s sostanovalci in vzgojiteljem na začetku šolskega leta. Stanovalci sobe so odgovorni za opremo sobe.

Vstop v sobo je dovoljen samo učencem/dijakom, ki v njej živijo, drugim le v soglasju s sostanovalci in vzgojiteljem.

Za zagotovitev zasebnosti stanovalcev sobe je potrebno vstopati na primeren način (potrkati).

Vsi stanovalci imajo enake pravice in dolžnosti. Sobe so vedno urejene in čiste, higieno in red v sobi vzdržujejo učenci in dijaki sami.

Obveznosti čiščenja in pospravljanja sobe so enakomerno porazdeljene na vse stanovalce sobe v skladu z njihovimi sposobnostmi.

V sobah se učenci/dijaki zadržujejo v copatih.

Vsak stanovalec ima v sobi svoj zasebni prostor (omara, postelja, nočna omarica in pisalna miza).

Plakate je dovoljeno lepiti na način, ki ne poškoduje sten, opleska in pohištva.

Stanovalci sobe so zadolženi in osebno odgovorni za sobni inventar ter za ključe od omaric. Ob koncu šolskega leta mora biti stanje tako, kot ob prihodu, morebitno škodo pa je treba poravnati.

O vsaki nastali škodi so učenci/dijaki takoj dolžni obvestiti vzgojitelja. V primeru da učenec/dijak namerno povzroči materialno škodo, je le to dolžan povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki ga je učenec/dijak dolžan povrniti, določi vodstvo šole v dogovoru s starši.

Glasbene naprave so naravnane na sobno glasnost, tako da ne motijo sstanovalcev in drugih sobah.

V času učnih ur in nočnega počitka je v vseh prostorih tišina. Ob 21.00 so vsi učenci/dijaki praviloma v svojih vzgojnih skupinah, nočni vzgojitelj lahko dovoli podaljšanje, če matični vzgojitelj ne da drugačnih navodil. Po 21.00 mora biti v domu tišina za nočni počitek.

Vzgojitelj lahko vstopa v vse sobe.

Osebna lastnina

Učencem/dijakom svetujemo, da dragocenih predmetov (npr.: nakita, dragih ur, večjih vsot denarja ...) ne nosijo v Center IRIS oz. Dijaški Dom Vič. Za izgubljene ali drugače odtujene stvari Center/Dijaški Dom Vič ne prevzema odgovornosti. Vrednejše stvari (telefone ipd.) je možno shraniti pri vzgojitelju.

Najdene predmete učenci/dijaki oddajo vzgojitelju, ki poišče za lastnikom (če oceni, da je ta v domu) oz. jih odda v tajništvo Dijaškega Doma Vič.

Učenci/dijaki ne smejo samovoljno uporabljati pripomočkov drugih. Če kljub temu posameznik namerno ali iz malomarnosti povzroči škodo na tujem pripomočku, jo je dolžan poravnati.

Skupni prostori

V prostem času se učenci/dijaki lahko družijo v svojih sobah ali dnevni sobi doma. Po predhodnem dogovoru so vzgojiteljem in učencem/dijakom na voljo tudi določeni drugi prostori DD Vič. Vsak dan se, če je to časovno izvedljivo, učenci/dijaki gibajo na prostem (sprehodi itd.). Fitnes v domu je na razpolago vsak dan.

Za vzdrževanje čistoče in reda v skupnih prostorih vzgojnih skupin (dnevna soba, fitnes) poskrbijo učenci in dijaki sami. Za to imajo ustrezne pripomočke v vsakem nadstropju. Hodnike in kopalnice čistijo čistilke, ki občasno pomagajo tudi pri čiščenju sob učencev/dijakov in ostalih prostorov doma.

Pošta, telefon, obiski

Pošto učencem/dijakom izroči vzgojitelj.

Telefonirati je možno z uporabo osebnega mobilnega telefona učenca/dijaka ali mobilnega telefona vzgojiteljev (klici domov in obratno potekajo v večernem času, po potrebi tudi popoldne oz. bolj pogosto).

Obiski so dovoljeni z vednostjo vzgojitelja. Nepoznanim osebam vstop ni dovoljen. Učenci/dijaki sprejemajo obiske v sobah in skupnih prostorih. Obiski v sobah so dovoljeni družinskim članom, rejnikom, skrbnikom in starim staršem, izjemoma pa tudi drugim obiskovalcem, vendar v dogovoru z vzgojiteljem in stanovalci sobe. Obiskovalci s svojo prisotnostjo ne smejo motiti popoldanskega programa. Obiski trajajo najdlje do 20.00.

VIII. PRAVILA NA DRUGIH PODROČJIH VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA

A. UPORABA MOBILNIH TELEFONOV

31. člen

V Centru IRIS je kakršnakoli uporaba mobilnih telefonov in pametnih ur v času pouka prepovedana. Uporaba mobilnih telefonov je praviloma prepovedana tudi v času med obroki in drugimi dejavnostmi, ki jih organizira Center IRIS. Uporaba je dovoljena s privoljenjem učitelja. V primeru nujnega telefonskega klica se učenec/dijak o tem lahko dogovori z učiteljem.

V primeru da učenec/dijak v Center prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja; predvideva se, da ima telefon učenec v Centru IRIS z vednostjo staršev.

Če učenec/dijak uporablja mobilni telefon tako, da ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti,) se ukrepa v skladu z vzgojnim načrtom šole in Pravili šolskega reda. V času organiziranih učnih ur in nočnega počitka se mobilni telefoni smejo uporabljati le s tihim zvonjenjem. O obsegu uporabe mobilnega telefona v času bivanja v domu odloča matični vzgojitelj učenca/dijaka. Ne glede na to je uporaba mobilnega telefona (s soglasjem matičnega vzgojitelja) učencu/dijaku omogočena do največ 23.00 (srednješolci) oz. 22.00 (osnovnošolci).

B. UPORABA RAČUNALNIKOV IN INTERNET

32. člen

Učenec/dijak pri pouku in med učnimi urami lahko uporablja svoj prenosni računalnik, vendar le v namene vzgojno-izobraževalnega procesa.

Za delo z računalnikom mora biti učenec oz. dijak usposobljen. Računalnik mora biti pripravljen in mora ustrezno delovati ob zvonjenju za začetek ure.

Če učenec/dijak v šolo prinese prenosni računalnik, zanj tudi v celoti odgovarja, Center pa smatra, da ga ima učenec v Centru z vednostjo staršev.

Tudi v Domu učencev in dijakov za svoje osebne prenosne računalnike učenci in dijaki poskrbijo sami, mlajši učenci ob pomoči vzgojitelja. Medtem ko jih ne potrebujejo, jih shranijo v sobi, ki je pod nadzorom vzgojitelja. Mlajši učenci in učenci, za katere tako presodijo starši ali vzgojitelj, morajo obvezno oddajati svoje računalnike vzgojiteljem, kadar jih ne potrebuje za šolsko delo.

Šolske računalnike učenci/dijaki uporabljajo samo za šolsko delo, za razvedrilo pa le izjemoma v dogovoru z vzgojiteljem. Brez vednosti in odobritve vzgojitelja ni dovoljeno nameščanje programov na šolske računalnike.

Med nočnim počitkom in med vikendom so vsi računalniki v domu izklopljeni.

Vsaka soba je opremljena z internetno povezavo, ki se lahko tudi izklopi.

C. PREPOVED SNEMANJA

33. člen

V Centru IRIS je prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole). Enake omejitve veljajo za fotografiranje.

Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

D. PREDVAJALNIKI GLASBE

34. člen

Učencem in dijakom v Centru IRIS v času vzgojno-izobraževalnih dejavnosti ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov. Ravno tako v času odmorov, če s tem kogarkoli motijo.

E. GARDEROBE

35. člen

Učenci/dijaki dobijo v uporabo svoje mesto v garderobi. Prostor je namenjen hranjenju le tistih čevljev in oblačil, ki jih slečejo oziroma sezujejo ob prihodu v Center IRIS in v Dijaški dom Vič. Ob koncu šolskega leta učenec/dijak izprazni svoj prostor v garderobi.

Garderoba ni namenjena za hranjenje šolskih torb, računalnikov in ostalih šolskih potrebščin, za uživanje hrane in druženje.

F. INFORMIRANJE UČENCEV IN STARŠEV

36. člen

Center IRIS obvešča starše in učence/dijake s pisnimi, ustnimi in elektronskimi obvestili.

Center IRIS pisno obvešča starše:

- s pisnimi obvestili, ki jih pripravi razrednik, svetovalna služba, drugi strokovni delavci ali vodstvo Centra IRIS in so žigosana in podpisana od odgovorne osebe,
- s šolsko publikacijo, ki jo Center IRIS,
- na spletni strani Centra IRIS in na Facebooku profilu Centra IRIS,
- na oglasnih deskah v Centru IRIS,
- z elektronsko pošto.

Center IRIS ustno obvešča starše:

- na govorilnih urah in roditeljskih sestankih,
- na dogovorjenih razgovorih,
- v posameznih primerih tudi po telefonu.

Center IRIS učence/dijake obvešča:

- na oglasnih deskah,
- s šolsko publikacijo,
- na razrednih urah,
- na spletni strani Centra IRIS in Facebook profilu Centra IRIS,
- z elektronsko pošto.

G. ORGANIZIRAN PREVOZ

37. člen

Center IRIS v sodelovanju s starši poskrbi za organiziran prevoz učencev/dijakov Centra, IRIS, ki bivajo v domu učencev in dijakov. Učenci in dijaki domov odhajajo ob petkih in se v Center IRIS oz. Dijaški dom Vič vračajo v ponedeljek zjutraj. Prevoze Center organizira tako, da čim več učencem omogoči enoten prevoz na dom na osnovi koncesionarskih prevoznikov.

Stroške prevoza povrne Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Stroške za dnevni prevoz učencev osnovne šole pokrije lokalna skupnost.

H. DELOVANJE AMBULANTE

39. člen

Ambulanta deluje vsak dan pred zajtrkom, po zajtrku, malici in kosilu.

Za nujne primere (npr.: poškodbe, bolezni), je odprta vedno v dopoldanskem času.

Učenci/dijaki vsako novo šolsko leto opravijo sistematske preglede pri pediatru in zobozdravniku. Občasno opravijo tudi očno diagnostiko.

Če želijo, se starši lahko sami dogovorijo za pregled pri pediatru Centra IRIS (otrokovim nadomestnim zdravnikom) oziroma z otrokovim osebnim zdravnikom in izvide pošljejo v ZD Vič-Rudnik.

V Centru IRIS poskrbimo tudi za preglede pri zobozdravniku. Zaradi dobrega sodelovanja med Centrom IRIS, starši ter zdravniki se o izvidih obveščamo.

Ker se včasih dogajajo poškodbe, morajo učenci/dijaki pri sebi vedno imeti zdravstvene kartice.

I. KNJIŽNIČNI RED KNJIŽNICE CENTRA IRIS

40. člen

POSLANSTVO

Knjižnica Centra IRIS je šolska knjižnica, ki podpira vzgojno-izobraževalni program šole. Namenjena je potrebam učencev in delavcev šole ter vsem slepim in slabovidnim oz. tistim, ki jih to področje zanima. Uporabnike spodbuja k samostojnosti. Podpira poslanstvo Centra IRIS in se povezuje s knjižnicami po vsej Sloveniji.

V knjižnici imamo prek 10.000 enot knjižnega in neknjižnega gradiva, razvrščenega po UDK sistemu. Leposlovje je razvrščeno po starostnih stopnjah C (vrtec in 1. triada) in M (2 in 3. triada, srednja šola). Posebej imamo postavljeno poezijo, stripe, uganke, lahko branje in tipne slikanice. Z zeleno imamo označeno ljudsko slovstvo, z rdečo pa velike tiskane črke. Nekaj leposlovnega gradiva imamo tudi v brajici ter s taktilnimi ilustracijami. Več kot 500 enot gradiva imamo tudi s področja slepote in slabovidnosti (tiflopedagogike).

ČLANSTVO

Ob vpisu v šolo postane vsak učenec oziroma dijak in delavec Centra IRIS član šolske knjižnice. Ob vpisu dobijo svojo člansko izkaznico. Vpisnine in članarine ni. Ob vpisu osebe z več motnjami, mora biti prisoten razrednik, ki obvesti starše oziroma skrbnike.

Gradivo si lahko brezplačno izposojajo tudi starši učencev, učitelji slepih in slabovidnih in učenci iz inkluzije ter osebe s posebnimi potrebami.

Ostalim zaračunavamo članarino:

- študenti – 9 € na osebo letno;
- drugi odrasli, polnoletne osebe – 15 € na osebo letno.

Ti uporabniki članarino poravnajo vnaprej preko nakazila na račun Centra IRIS. Ob dogovorjenem prihodu (preko e-pošte) prinesejo dokazilo o plačilu.

ČAS ODPRTOSTI ŠOLSKE KNJIŽNICE

Šolska knjižnica je za izposajo odprta po urniku, ki je objavljen na spletni strani Centra IRIS. Urnik se določi vsako leto posebej glede na potrebe in je objavljen v Letnem delovnem načrtu.

IZPOSOJA, PODALJŠEVANJE IN VRAČANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Izposojevalni rok je 28 dni. Podaljšati ga je mogoče osebno, preko elektronske pošte (knjiznica@center-iris.si) ali preko sistema COBISS (Moja knjižnica) pred iztekom izposojevalnega roka.

Izposojeno gradivo je potrebno vrniti v šolsko knjižnico ob koncu šolskega leta.
Ob izpisu učenca/prekinitvi šolanja oziroma prenehanju zaposlitve delavca Centra IRIS, mora ta nujno vrniti vso izposojeno gradivo.
Kdor ima gradivo, ki mu je potekel rok izposoje, si novega ne more izposoditi, dokler ne vrne starega.

Če učenec dlje časa ni vrnil knjižničnega gradiva, ga na to opozori razrednik. Zamujeno gradivo mora vrniti čim prej, najkasneje pa v roku 5 dni. Če učenec še vedno ne vrne gradiva, se na to opozori starše učenca.

Mladoletni člani si lahko ob posamični izposoji izposodijo do 4 enote knjižničnega gradiva. Knjižničar ima pravico omejiti ali prepovedati uporabo vseh knjižničnih storitev, dokler član ne poravnava vseh svojih obveznosti.

Knjižnica ne izposoja na dom diplom, doktorskih disertacij in arhivskega gradiva.

PREDLOGI ZA NAKUP KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

V knjižnici lahko predlagate tudi posamezno gradivo za nakup, pri tem pa je pomembno, da predlog upošteva naslednje kriterije za izbor:

- izbor gradiv, ki služijo učenju in poučevanju;
- gradiva, ki so zanimiva za posamezne starostne skupine otrok, učencev in mladostnikov;
- gradiva, ki bodo upoštevala kriterij primanjkljaja oziroma motnje (slabši govorci, slabši bralci, slepi in slabovidni, otroci z avtizmom);
- gradiva za spodbujanje obogatitvene komunikacije in s tem tudi branja (stripi za različne starostne skupine otrok);
- druga specifična in prilagojena gradiva za spodbujanje branja (kot je lahko branje);
- gradiva predpisana za obvezno branje in bralno značko.

Po obravnavi predloga v knjižnici, mora naročilo odobriti tudi ravnateljica.

ODNOS DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA in PROSTORA

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Pisanje, podčrtavanje, barvanje, mečkanje in trganje knjig je prepovedano.

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, uporabnik nadomesti z enako enoto. Za gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti, se zaračuna odškodnina v skladu z dogovorom s knjižničarko.

S knjižničnim gradivom, opremo in napravami v knjižnici moramo ravnati skrbno in odgovorno. V prostorih knjižnice je nujna obzirnost do vseh uporabnikov knjižnice. Po knjižnici oz. med policami hodim mirno in počasi. V knjižnico ni dovoljeno prinašati hrane. Uporaba raznih elektronskih naprav, ki bi motile knjižnični red, ni dovoljena.

DELOVANJE SVETOVALNE SLUŽBE

41. člen

V skladu s smernicami dela šolske svetovalne službe in strokovno usposobljenostjo je delo usmerjeno na področja dejavnosti pomoči, razvojnih in preventivnih dejavnosti ter dejavnosti načrtovanja in evalvacije. Dejavnosti so namenjene posameznikom, skupinam in družinam uporabnikov.

KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA

42. člen

Razredniki in vzgojitelji so dolžni Hišni red predstaviti učencem/dijakom in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa in izvajalci drugih nalog so se dolžni držati pravil Hišnega reda. V primeru da učenec krši pravila hišnega reda, bo Center kršitev obravnaval v skladu z Hišni redom Centra, s Pravili šolskega reda, z Vzgojnim načrtom Centra, z določbami Zakona o osnovni šoli ter Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

43. člen

Hišni red sprejme Svet zavoda. Na enak način se sprejemajo spremembe in dopolnitve Hišnega reda.

44. člen

Hišni red začne veljati s 1. 9. 2024.

45. člen

Z dnem uveljavitve Hišnega reda Centra IRIS preneha veljati Hišni red Zavoda za slepo in slabovidno mladino Ljubljana in njegove dopolnitve, ki jih je sprejel Svet zavoda dne, 10. 10. 2019.

Priloge:

Priloga 1: Pravilnik Dijaškega Doma Vič

Priloga 2: Poročilo o poškodbi

Št. dokumenta: 007-4/2024/1

Ravnateljica Centra:

Romana Kolar

Žig

Predsednik Sveta zavoda