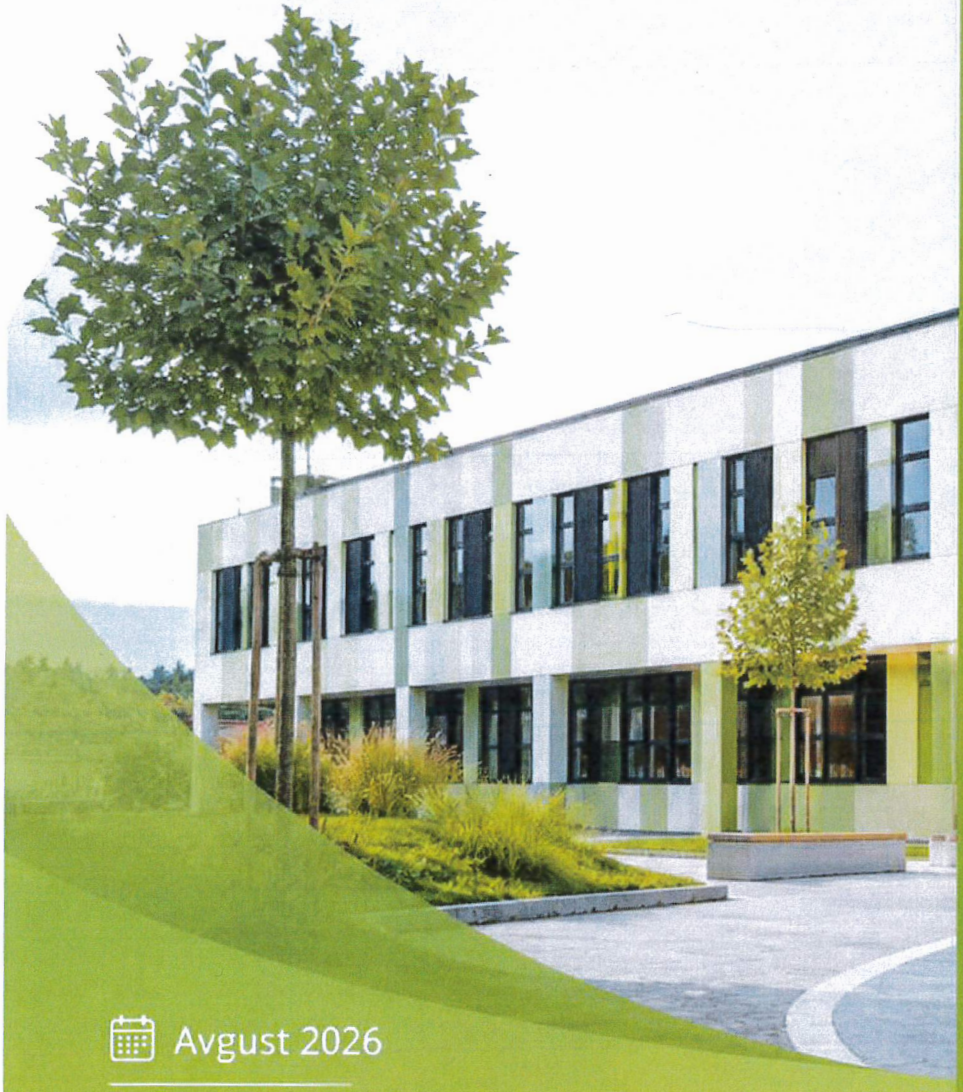
OŠ ALOJZA GRADNIKA
DOBROVO

HIŠNI RED



Avgust 2026

KAZALO

1. SPLOŠNE DOLOČBE 1
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR 1
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE 2
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA 4
5. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI 8
6. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE 8
7. DRUGE DOLOČBE IN UKREPI 9
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE 10

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, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23, 16/24 in 54/25) je ravnatelj sprejel Hišni red šole.

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina hišnega reda)

S Hišnim redom šola določi:

- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče,
- druga pomembna določila, ki zagotavljajo varno in nemoteno poslovanje šole ter informiranost učencev, staršev in širšega okolja.

2. člen
(veljavnost)

Določila Hišnega reda veljajo za vse učence, zaposlene, starše, obiskovalce ter druge uporabnike šolskega prostora. Upoštevati jih morajo vsi, ki se nahajajo v šolskem prostoru ali sodelujejo pri vzgojno-izobraževalnem delu in drugih dejavnostih, ki jih organizira šola.

Določila Hišnega reda veljajo na celotnem območju šole in vseh površinah, ki sodijo v šolski prostor. Pri dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja zunaj šolskega prostora (npr. dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi, tabori, tekmovanja in prireditve), udeleženci upoštevajo Zakon o osnovni šoli, Pravila šolskega reda, navodila odgovornega strokovnega delavca in tista določila tega Hišnega reda, ki jih je glede na naravo dejavnosti mogoče smiselno uporabiti.

2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

3. člen
(območje šole in šolskega prostora)

V šolski prostor Osnovne šole Alojza Gradnika Dobrovo sodijo:

- matična šola na naslovu Trg 25. maja 9, 5212 Dobrovo, z zgradbo, vhodi, dostopnimi potmi, šolskim dvoriščem, športnimi in igralnimi površinami, zelenimi površinami, šolskim vrtom ter parkiriščem oziroma obračališčem v delu, ki je v upravljanju ali uporabi šole;

- podružnična šola Kojsko na naslovu Kojsko 69, 5211 Kojsko, z zgradbo, vhodi, dostopnimi potmi, šolskim dvoriščem, športnimi in igralnimi površinami, zelenimi površinami ter drugimi površinami v delu, ki je v upravljanju ali uporabi šole.

Natančen obseg šolskega prostora izhaja iz evidenc o upravljanju oziroma uporabi nepremičnin in označitev na kraju samem.

Javne ceste in druge javne površine, ki niso v upravljanju ali uporabi šole, niso del šolskega prostora, razen kadar jih šola začasno uporablja za organizirano dejavnost; v tem primeru se uporabljajo pravila iz 2. člena tega Hišnega reda.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

4. člen
(poslovni čas in uradne ure)

POSLOVNI ČAS

Šola praviloma posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka. Izjeme so določene z Letnim delovnim načrtom šole oziroma izhajajo iz izvajanja dejavnosti, ki jih organizira šola, ali iz drugih zakonsko določenih nalog. Kadar se v prostorih šole izvajajo volitve, referendumi ali druge z zakonom določene dejavnosti, šola posluje tudi ob sobotah, nedeljah ali praznikih.

Poslovni čas matične šole in POŠ Kojsko je vsak delovni dan od 6.30 do 16.30.

Vzgojno-izobraževalna dejavnost se praviloma izvaja med 7.00 in 16.30. Izven tega časa lahko potekajo govorilne ure, roditeljski sestanki, seje organov šole, strokovna srečanja, interesne dejavnosti, prireditve ter druge vnaprej načrtovane in organizirane dejavnosti.

Ob sobotah, nedeljah, praznikih ter praviloma v času šolskih počitnic je šolska stavba zaprta, razen kadar v njej potekajo dejavnosti, ki jih organizira šola, ali dejavnosti na podlagi zakona (npr. volitve ali referendumi).

O morebitnih spremembah poslovnega časa v času pouka prostih dni ali drugih izjemnih okoliščinah šola obvesti javnost z objavo na svoji spletni strani in na glavnem vhodu v šolsko stavbo.

Za potrebe zunanjih uporabnikov se lahko prostori šole uporabljajo na podlagi predhodnega dogovora in sklenjene pogodbe o uporabi prostorov. Uporaba je praviloma mogoča med delovniki od 15.45 do 20.45, izjemoma pa tudi ob drugih terminih, če to odobri ravnatelj in uporaba ne ovira izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa.

Zaradi zagotavljanja varnosti učencev, zaposlenih in premoženja so med izvajanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti vhodi v šolsko stavbo nadzorovani. Glavni vhod in vhod pri jedilnici sta zaklenjena, za učence in zaposlene pa je praviloma odprt vhod z igrišča v skladu z organizacijo dela šole.

Ne glede na režim zaklepanja morajo biti evakuacijske poti, izhodi v sili in vrata na teh poteh ves čas, ko so v stavbi osebe, prosti in prehodni ter omogočati takojšen izhod iz notranjosti brez posebnih pripomočkov.

Obiskovalci vstopajo v šolo skozi glavni vhod. Po predhodni najavi ali uporabi domofona jim vstop omogoči tajništvo, pomočnik ravnatelja ali druga pooblaščena oseba. Obiskovalci se ob prihodu javijo v tajništvu oziroma osebi, pri kateri so naročeni, ter se v šoli zadržujejo le toliko časa, kolikor je potrebno za namen obiska.

Matična šola:

Jutranje varstvo za učence 1. razreda	od 7.00 do začetka pouka
Predura	od 7.30 do 8.00
Redni pouk	od 8.05 do 15.20
Podaljšano bivanje in varstvo po podaljšanem bivanju	od zaključka pouka do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov: učilnice telovadnice	 od 14.00 do 20.45 od 15.30 do 20.45

Podružnica Kojsko:

Jutranje varstvo za učence 1. razreda	od 7.00 do začetka pouka
Redni pouk	od 7.55 do 13.15
Podaljšano bivanje in varstvo po podaljšanem bivanju	od zaključka pouka do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov: učilnice telovadnice	 od 14.00 do 20.45 od 15.30 do 20.45

URADNE URE

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev šole in se izvajajo v okviru poslovnega časa šole. Urnik uradnih ur je objavljen na spletni strani šole; spremembe se objavijo na enak način. Za uporabnike Podružnične šole Kojsko se uradne ure izvajajo na matični šoli. Zaposleni so po predhodnem dogovoru oziroma v utemeljenih primerih uporabnikom na voljo tudi izven uradnih ur, kadar to dopuščata organizacija dela in narava zadeve.

ADMINISTRATIVNO OSEBJE

Uradne ure administrativnega osebja so od 7.30 do 11.30 in od 13.00 do 14.00. Spremembe se objavijo na spletni strani šole.

VODSTVO

Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah. Uradne ure pomočnika ravnatelja so vsak delovnik od 8.00 do 14.00 oz. po dogovoru.

SVETOVALNA SLUŽBA

Svetovalne delavke so dosegljive od 7.30 do 14.30. Svetovalne delavke so po predhodnem telefonskem dogovoru ali elektronski pošti dosegljive tudi izven uradnih ur.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Šolska knjižnica je odprta od 7.30 do 14.30, prostori čitalnice pa se lahko uporabljajo do 15.00. Knjižničarka sorazmerni delež delovnega časa opravi na POŠ Kojsko. Urnik je določen v Letnem delovnem načrtu.

PEDAGOŠKO OSEBJE

Pedagoški delavci imajo v Letnem delovnem načrtu določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke,
- druge oblike dela s starši.

5. člen

(zunanji obiskovalci)

Gibanje staršev in drugih obiskovalcev je v šolskem prostoru omejeno ter natančno opredeljeno v Pravilih šolskega reda. Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času, praviloma med tednom med 15.45 in 20.45.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

6. člen

(uporaba šolskega prostora)

Šolski prostor je namenjen predvsem izvajanju vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter zagotavljanju varnega in nemotenega dela šole. V času izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa se v šolskem prostoru praviloma zadržujejo učenci, zaposleni ter druge osebe, katerih prisotnost je povezana z izvajanjem dejavnosti šole ali je zanjo pridobljeno dovoljenje ravnatelja.

Vsako drugo gibanje in zadrževanje v šolskem prostoru mora biti namensko, v skladu z Letnim delovnim načrtom šole, sklenjenimi pogodbami ali drugim pravnim aktom. O prisotnosti zunanjih oseb mora biti seznanjeno vodstvo šole oziroma pooblaščeni zaposleni.

Šolski prostor se uporablja za:

- izvajanje vzgojno-izobraževalnega programa šole,
- izvajanje drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, ki jih izvajajo pogodbeni partnerji ali drugi izvajalci na podlagi sklenjene pogodbe,
- izvajanje dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- izvedbo volitev, referendumov in drugih z zakonom določenih nalog državnih ali lokalnih organov,
- oddajo prostorov v uporabo oziroma najem v skladu z veljavnimi predpisi, ustanovitvenim aktom in soglasjem ustanovitelja.

Dejavnosti, ki niso neposredno povezane z vzgojno-izobraževalnim delom ali drugimi zakonsko določenimi nalogami šole, se lahko v šolskih prostorih izvajajo le s predhodnim dovoljenjem ravnatelja.

V šolskih prostorih sta prepovedana delovanje političnih strank in njihovih podmladkov ter izvajanje politične propagande. Ta prepoved ne velja za uporabo šolskih prostorov za izvedbo volitev, referendumov ali drugih dejavnosti, določenih z zakonom oziroma drugimi predpisi.

V javni šoli konfesionalna dejavnost ni dovoljena, razen v primerih in pod pogoji, ki jih izrecno določa zakon.

Zunanji uporabniki so pri najemu šolske telovadnice oziroma učilnice dolžni dosledno upoštevati veljavni urnik najema in poslovni čas. Prostore lahko uporabljajo izključno v dogovorjenih terminih, pri čemer imajo izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela in druge dejavnosti šole vedno prednost.

7. člen

(dostop in zadrževanje v šolskih prostorih)

Pravila prihoda učencev v šolo, zadrževanja v šolskem prostoru ter odhoda iz šole so določena v Pravilih šolskega reda. Učenci so jih dolžni dosledno upoštevati.

Za vse uporabnike šolskih prostorov tudi v času popoldanskih dejavnosti veljajo enaka pravila glede varnosti, reda in odgovorne uporabe prostorov kot v času izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa. Organizator dejavnosti oziroma uporabnik, ki uporablja šolske prostore ali prevzame ključe, odgovarja za spoštovanje določil Hišnega reda, varno uporabo prostorov in opreme ter za morebitno povzročeno škodo.

Ob požaru, naravni ali drugi nesreči učenci, zaposleni in drugi uporabniki šolskih prostorov ravnajo v skladu s Požarnim redom, evakuacijskim načrtom, načrti zaščite in reševanja, kadar so predpisani oziroma izdelani, ter navodili odgovornih oseb. Organizatorji dejavnosti in zunanji uporabniki so dolžni pred začetkom dejavnosti udeležence seznaniti z osnovnimi varnostnimi ukrepi, evakuacijskimi potmi in ravnanjem ob izrednih dogodkih.

Učenci in drugi uporabniki zobozdravstvene ambulante upoštevajo določene termine ter navodila zdravstvenega osebja.

Za uporabo posameznih šolskih prostorov (npr. knjižnice, telovadnic, jedilnice, gospodinjske učilnice, računalniške učilnice in drugih specializiranih učilnic) veljajo posebna pravila, določena v Pravilih šolskega reda oziroma njihovih prilogah.

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen le zaposlenim v šolski kuhinji in vodji šolske prehrane. Izjemoma lahko vodja šolske prehrane ali ravnatelj dovoli vstop drugim zaposlenim ali zunanjim izvajalcem, kadar je to potrebno zaradi vzdrževanja opreme, servisnih posegov, uradnega nadzora ali izvajanja sistema HACCP.

Starši oziroma druge pooblaščene osebe učence praviloma prevzemajo pred vhodom v šolo oziroma na za to določenem mestu. Vstop v šolske prostore je mogoč po predhodnem dogovoru s strokovnim delavcem ali vodstvom šole oziroma kadar je to potrebno zaradi zagotavljanja varnosti, varovanja zdravja ali drugih utemeljenih razlogov.

Učenci praviloma ne vstopajo v zbornico. Če potrebujejo učitelja ali drugega strokovnega delavca, potrkajo, počakajo pred vrati in ravnajo po navodilih zaposlenih.

8. člen
(organizacija nadzora)

V šoli je organiziran nadzor, ki zagotavlja varnost oseb ter preprečuje poškodovanje zgradb in materialnih dobrin. Šola izvaja fizični in tehnični nadzor, videonadzor pa le, če so izpolnjeni zakonski pogoji iz 11. člena tega Hišnega reda.

9. člen
(fizični nadzor)

Fizični nadzor se izvaja v času prisotnosti učencev, zaposlenih in drugih uporabnikov, praviloma od 6.30 do 21.00, skladno z razporedi dela, dežurstev in pogodbami.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci: v učilnicah, na hodnikih, v garderobah, pred vhodi v toaletne prostore, na igrišču in v jedilnici, skladno s tedenskim razporedom; v toaletne prostore vstopijo le, kadar je to nujno zaradi varnosti, zdravja ali neposredne nevarnosti, na način, ki čim manj posega v zasebnost in dostojanstvo;
- hišniki: nadzor vhoda in garderob, z obhodi po šolskih prostorih in v okolici šole;
- čistilke: na hodnikih, v učilnicah in jedilnici ter v toaletnih prostorih med opravljanjem čiščenja, ko je uporaba ustrezno omejena oziroma označena;
- mentorji dejavnosti, pogodbeni najemniki.

10. člen
(tehnični nadzor)

Tehnični nadzor sestavljajo:

- alarmni sistem, ki je vključen v času, ko v šoli ni nihče prisoten, in se sproži ob morebitnem nepooblaščenem vstopu;
- sistem za avtomatsko odkrivanje in javljanje požara, ki je nameščen v matični šoli ter ob zaznavi požara sproži alarm oziroma signal v skladu s svojo tehnično zasnovo.

11. člen
(videonadzor)

Videonadzor se izvaja samo na območjih, določenih v pisni in obrazloženi odločitvi ravnatelja, kadar so izpolnjeni pogoji iz 76., 77. oziroma 78. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2).

Videonadzor dostopov se lahko izvaja, kadar je potreben za varnost ljudi ali premoženja, zagotavljanje nadzora vstopa ali izstopa ali zaradi možnosti ogrožanja zaposlenih. Videonadzor notranjih prostorov, vključno s hodniki, se izvaja le, kadar je nujno potreben za varnost ljudi ali premoženja, namena pa ni mogoče doseči z milejšimi sredstvi. Izvaja se le na tistih delih prostorov in v obsegu, ki je nujno potreben.

Pred uvedbo videonadzora notranjih delovnih prostorov šola izvede zakonsko predpisano posvetovanje z reprezentativnim sindikatom pri delodajalcu ter zaposlene vnaprej pisno obvesti o izvajanju videonadzora.

Območja videonadzora, nameni, čas hrambe, pooblaščene osebe, način vpogleda, uporabe in posredovanja posnetkov ter zagotavljanje sledljivosti obdelave se podrobneje določijo s pisno odločitvijo in internim aktom o videonadzoru.

Obvestila o videonadzoru se objavijo vidno in razločno ter vsebujejo informacije, ki jih zahtevata ZVOP-2 in Splošna uredba o varstvu podatkov, oziroma spletni naslov, na katerem so dostopne popolne informacije. Dostop do posnetkov imajo samo izrecno pooblaščene osebe. Vpogled, uporaba ali posredovanje posnetkov so dovoljeni le za zakonite namene, ki so obstajali in bili navedeni ob zajemu posnetka.

12. člen
(ključi vhodnih vrat in šifre alarmnega sistema)

Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema:

- zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in šifre alarmnega sistema. Vsak imetnik ključa ali uporabnik šifre, ki ga določi ravnatelj, podpiše izjavo, ki se hrani v tajništvu šole;
- za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja ali pomočnika ravnatelja.

Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema:

- šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole.
- s seznamom upravičencev in dodeljenimi šiframi so seznanjene samo osebe, ki jih za to pisno pooblasti ravnatelj;
- za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.
- vsaka zloraba šifre alarmnega sistema predstavlja hujšo kršitev pogodbenih oziroma drugih obveznosti iz delovnega razmerja in se obravnava v skladu z ZDR-1.

5. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

13. člen
(varnost šolskega prostora)

Učenci, delavci šole, obiskovalci in drugi udeleženci so dolžni upoštevati veljavne predpise.

Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje aktivne ukrepe:

- izvajanje pravil in drugih aktov šole (Pravila šolskega reda, Hišni red, Načrt šolskih poti itd.);
- izvajanje predpisov in ukrepov varstva pred požarom (Požarni red, Ocena požarne ogroženosti, evakuacijski načrt itd.);
- izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu (Izjava o varnosti z oceno tveganja itd.);
- v šolski prostor ni dovoljeno voditi ali prinašati živali, razen kadar sodelujejo pri izvajanju vzgojno-izobraževalnega procesa z dovoljenjem ravnatelja oziroma vodstva šole ali kadar gre za pse pomočnike, pse vodnike oziroma druge živali, katerih prisotnost je določena z zakonom;
- drugi ukrepi.

Za varnost udeležencev dejavnosti, ki jih izvajajo zunanji uporabniki, odgovarja organizator dejavnosti.

6. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

14. člen
(red in čistoča)

Vsi učenci, zaposleni in drugi uporabniki šolskega prostora so dolžni skrbeti za red, čistočo, varnost ter spoštljiv odnos do šolske lastnine in lastnine drugih oseb.

Prepovedano je prisvajanje, skrivanje, poškodovanje ali uničevanje tuje lastnine oziroma šolskega premoženja. Vsak uporabnik šolskega prostora je dolžan na poškodbe, nevarnosti ali ravnanja, ki niso v skladu s Pravili šolskega reda ali Hišnim redom, opozoriti učitelja, dežurnega učitelja, razrednika ali drugega zaposlenega.

Šola zagotavlja, da so šolski prostori, oprema in zunanje površine vzdrževani tako, da omogočajo:

- varno uporabo,
- čistočo in urejenost,
- uporabo v skladu z njihovim namenom.

Za red, čistočo in urejenost šolskih prostorov skrbijo vsi uporabniki šole. Posebne naloge pri zagotavljanju reda opravljajo reditelji in dežurni učitelji v skladu s Pravili šolskega reda.

Za vzdrževanje, čistočo, urejenost in varnost šolskih prostorov ter okolice šole skrbijo tudi tehnični delavci (hišniki, čistilke in drugi tehnični delavci) v okviru svojih delovnih nalog. Dela opravljajo v skladu z veljavnimi predpisi, internimi akti šole ter opisom del in nalog posameznega delovnega mesta. O ugotovljenih poškodbah, okvarah, pomanjkljivostih ali drugih okoliščinah, ki bi lahko ogrozile varnost ljudi

ali premoženja, so dolžni nemudoma obvestiti ravnatelja oziroma drugo odgovorno osebo ter v okviru svojih pristojnosti sprejeti potrebne ukrepe za odpravo ali zavarovanje nevarnosti.

Če učenec povzroči škodo na šolskem premoženju ali premoženju druge osebe, šola ugotovi okoliščine nastanka škode in o tem obvesti starše oziroma zakonite zastopnike. O obstoju in obsegu odškodninske odgovornosti se odloča v skladu z veljavno zakonodajo, ob upoštevanju starosti učenca, njegove odgovornosti in drugih okoliščin.

Najdene predmete je treba oddati v tajništvo šole. Če je lastnik znan, ga šola obvesti in mu predmet izroči. Če lastnik ni znan in vrednost predmeta ni neznatna, se najdba prijavi policiji. Predmeti neznatne vrednosti ter najdena oblačila in obutev se hranijo na za to določenem mestu. Z najdenimi predmeti se ravna v skladu s predpisi o najdenih stvareh.

Predmeti, ki jih učenec prinese v šolo in jih šola ni prevzela v hrambo, niso v posebnem varstvu šole. Morebitna odgovornost šole za izgubo ali poškodovanje se presoja po veljavnih predpisih in glede na okoliščine posameznega primera.

7. DRUGE DOLOČBE IN UKREPI

15. člen
(druga določila)

Razredniki na začetku vsakega šolskega leta seznanijo učence in njihove starše s Pravili šolskega reda in Hišnim redom šole. Z njunimi določili učence po potrebi ponovno seznanijo tudi med šolskim letom, zlasti ob zaznanih kršitvah, spremembah predpisov ali drugih okoliščinah, ki to zahtevajo.

16. člen
(prodaja, oglaševanje in omejitve pri sprejemanju daril)

V šolskem prostoru ni dovoljena prodaja blaga ali storitev, izvajanje komercialnih dejavnosti, trženje ter oglaševanje za pridobitne namene, razen v primerih, ki jih določajo zakon, ustanovitveni akt ali ravnatelj na podlagi veljavnih predpisov.

Ravnatelj lahko izjemoma dovoli objavo obvestil, plakatov ali drugih informacij, ki so povezane z vzgojo in izobraževanjem, kulturo, športom, preventivnimi dejavnostmi, humanitarnimi akcijami ali drugimi vsebinami v javnem interesu ter so skladne z vzgojno-izobraževalnim poslanstvom šole.

V šolskem prostoru ni dovoljeno izvajanje prikritega ali neposrednega oglaševanja političnih, komercialnih ali drugih dejavnosti, ki niso povezane z izvajanjem vzgojno-izobraževalnega procesa ali javnega interesa.

Pri sprejemanju daril, preprečevanju nasprotja interesov ter zagotavljanju integritete zaposleni ravnajo v skladu z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, Pravilnikom o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril, smernicami Komisije za preprečevanje korupcije ter internimi akti šole.

Daril, katerih sprejem ni dovoljen, zaposleni ne smejo sprejeti. Zlasti ne smejo sprejeti denarja, vrednostnih papirjev, darilnih ali vrednostnih bonov oziroma kartic in dragih kovin. Priložnostna darila manjše vrednosti se lahko sprejmejo le pod pogoji, ki jih določa zakon. Dovoljena darila se evidentirajo, kadar tako določajo veljavni predpisi ali strožji interni akt šole, ter se obravnavajo na predpisan način.

17. člen
(kršitve)

Če učenec krši določila Hišnega reda, šola kršitev obravnava v skladu z Zakonom o osnovni šoli, Pravili šolskega reda ter drugimi veljavnimi predpisi. Pri obravnavi kršitev se upoštevajo načela postopnosti, sorazmernosti, strokovnosti, varovanja koristi otroka in sodelovanja s starši.

Če določila Hišnega reda krši zaposleni, se postopek vodi v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih (ZDR-1), Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI), kolektivno pogodbo, internimi akti šole ter drugimi veljavnimi predpisi.

Če ravnanje posameznika pomeni sum storitve prekrška, kaznivega dejanja ali druge kršitve predpisov, šola obvesti pristojni organ, kadar tako določa zakon oziroma kadar je to glede na okoliščine potrebno za varstvo koristi, pravic ali varnosti oseb. Pri tem posreduje le podatke, ki so potrebni za zakoniti namen.

Kadar je to potrebno zaradi varovanja koristi, varnosti ali pravic učenca oziroma drugih oseb, šola pri obravnavi posameznih primerov sodeluje s pristojnimi institucijami, zlasti s Centrom za socialno delo, policijo, zdravstvenimi ustanovami, pristojnimi inšpekcijskimi službami ter drugimi državnimi organi in organizacijami v okviru njihovih zakonskih pristojnosti.

Pri obravnavi kršitev šola učencu oziroma drugi obravnavani osebi omogoči, da se izjavi o pomembnih dejstvih, kadar tako zahtevajo predpisi oziroma narava postopka, ter zagotavlja varstvo osebnih podatkov.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen
(sprejem hišnega reda)

Hišni red je sprejel ravnatelj Osnovne šole Alojza Gradnika Dobrovo dne 29. 8. 2026.

19. člen
(objava in začetek veljavnosti)

Ta Hišni red se objavi na spletni strani šole, v pisni obliki pa je staršem in drugim zainteresiranim osebam na vpogled v tajništvu šole.

Datum objave na spletni strani je 31. 8. 2026.

Hišni red začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani šole.

Z dnem uveljavitve tega Hišnega reda preneha veljati Hišni red Osnovne šole Alojza Gradnika Dobrovo, sprejet dne 23. 10. 2025.



Uroš Kobal, ravnatelj