

## Šolska pravila Gimnazije Škofja Loka

**Nekatere pravne podlage za izvajanje srednješolskega programa gimnazija in klasična gimnazija, ki govore o pravicah in dolžnostih udeležencev srednješolskega izobraževanja:**

Zakon o gimnaziji (Ur. list RS, št. 1/2007)

Zakon o maturi (Ur. list RS št. 1/2007)

Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. list RS, št. 94/2007)

Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (Ur. list RS, št. 118/2006)

Pravilnik o šolskem redu (Ur. list RS, št. 60/2010)

Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. list RS, št. 60/2010)

Pravilnik o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli (Ur. list RS, št. 38/2009)

Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur. list RS, št. 198/1999)

Pravilnik o vpisu v srednje šole (Ur. list RS, št. 12/2006, 17/2006, 12/2008)

Pravilnik o maturi (Ur. list RS, št. 29/2008)

Ravnatelj Gimnazije Škofja Loka Jože Bogataj na podlagi 8. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010 z dne 23. 7. 2010) po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in Sveta staršev določa Šolska pravila Gimnazije Škofja Loka. Napisana so v moški slovnični obliki, veljajo za oba spola. Dijake in dijakinje nagovarjamo z besedo dijaki ali dijak.

### I. POGLAVJE – SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

S temi šolskimi pravili Gimnazija Škofja Loka (v nadaljevanju tudi: šola) v skladu s 3. in 4. odstavkom 8. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah določa:

- hišni red,
- pravice in dolžnosti dijakov,
- pravila v zvezi z odsotnostjo dijakov,
- zagotavljanje varnosti in zdravja dijakov ter skrb za socialno ogrožene dijake,
- način sodelovanja s starši,
- način odločanja o oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostite sodelovanja pri pouku,
- način obravnave dijaka, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri uri pouka oziroma pri pouku določenega dne, in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v časučasne prepovedi,
- merila in postopke za podeljevanje priznanj in nagrad dijakom,
- ugotavljanje kršitev in vodenje postopka o kršitvah ter izrekanje vzgojnih ukrepov in določanje alternativnih ukrepov,
- posebne statute dijakov,
- pravila o šolski prehrani,
- pravila o učbeniškem o skladu (Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov),
- knjižnični red in
- način seznanitve dijakov in staršev s šolskimi pravili.

## II. POGLAVJE – HIŠNI RED

### 2. člen

Hišni red določa pravila vedenja dijakov v šolskih prostorih, na šolskih površinah oziroma funkcionalnem zemljišču šole in povesod, kjer se izvaja učni proces, in sicer v skladu z dogovori med šolami.

### 3. člen

#### Določila hišnega reda

1.) V šolo imajo vstop le dijakinje in dijaki (v nadaljevanju: dijaki), delavci šole in starši dijakov oziroma zakoniti zastopniki dijakov pa tudi uradne osebe, če so za to pooblaščen z zakonom ali odločbo pristojnega sodišča oziroma če je to neizogibno potrebno, da lahko neposredno primejo storilca kaznivega dejanja ali da se zavarujejo ljudje in premoženje.

2.) Izvajanje dejavnosti

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

3.) Potek pouka

Šola ima en vhod in je ob dnevih pouka odprta od 6.00 do 19.00.

Pouk se začne ob 7.15. Razporeditev ur z odmori: 7.15 – 8.00; 8.05 – 8.50; 8.55- 9.40; 9.45 -10.30; 10.35 - 11.20; 11.25 – 12.10; 12.15 -13.00; 13.05 –13.50; 13.55 - 14.40. V času med 9.45 in 10.30 imajo malico dijaki 1. in 2. letnika. V času med 10.35 in 11.20 pa imajo malico dijaki 3. in 4. letnika.

Spremembe urnika zaradi odsotnosti profesorjev se objavijo na oglasni deski v 3. nadstropju, praviloma en dan pred spremembo urnika do 12. ure, in v e-asistentu.

Med počitnicami ravnatelj odredi drugačen urnik. Ko je šola zaprta, je vključen alarmni sistem za tehnično varovanje objekta.

4.) Zbiranje in ločevanje odpadkov

V šoli je obvezno ločeno zbiranje odpadkov v za to določene posode. V okolici šole se morajo smeti odlagati v koše za smeti.

5.) Reditelji v oddelčni skupnosti

Za red in čistočo v učilnici skrbita reditelja.

Reditelja sta dijaka, ki opravljata nalogo reditelja po en teden in ju določi razrednik po abecednem redu s seznama dijakov v redovalnici.

Takoj ob začetku ure morata reditelja preveriti prisotnost in učitelju prijaviti vsako odsotnost dijakov. Odsotnost učitelja pa javita po preteku 10 minut v tajništvo oz. zbornico. Če sta oba reditelja odsotna, njuno nalogo prevzmeta dijaka, ki sledita po abecednem redu.

Druge naloge rediteljev:

- k učnim uram prinašata pripomočke, ki jih naroči učitelj;
- skrbita, da je tabla čista in da ima učitelj dovolj pisal za belo tablo;
- skrbita, da je kateder pospravljen;
- skrbita, da dežurnemu učitelju ali učitelju pri učni uri javita vsako poškodbo inventarja;
- skrbita, da je učilnica v celoti urejena.

Reditelja zadnja zapustita učilnico. Ob koncu pouka jo pospravita, zapreta okna in ugasneta luči. Pozabljene stvari oddata v knjižnico.

6.) Dežurni učitelji

Za vzdrževanje reda in discipline se določi dežurni učitelj, ki je neposredno odgovoren ravnatelju oziroma njegovemu pomočniku. Spisek dežurnih učiteljev določi ravnatelj.

## Naloge dežurnih učiteljev

- Dežurstvo učiteljev se prične ob 7.00 in konča ob 14.40.
- Dežurstvo opravljajo učitelji po vnaprej določenem razporedu.
- V primeru napovedane odsotnosti si dežurni učitelj poišče zamenjavo, v primeru boleznih dežurstvo prevzame učitelj, ki je po razporedu za njim.
- Med odmori in tudi takrat, ko nima pouka, med dijaki na hodnikih in v okolici šolske zgradbe (prostor pred šolo) s svojo prisotnostjo preprečuje kršenje hišnega reda in zaznava konfliktna dogodka.
- Dijake, ki kršijo hišni red, opozori na neprimerno vedenje in s tem dogodkom seznaniti tudi razrednika.
- Veliko nalog dežurnega učitelja opravlja varnostnik.

## 7.) Dežurni dijaki v knjižnici

Dežurstvo v knjižnici je za dijake obvezno. V knjižnici so dežurni dijaki 2. letnika. Dežurstvo je organizirano po vrstnem redu oddelkov in po abecednem redu dijakov. Vsak dan dežura en dijak. Ob pisnem preverjanju oziroma ocenjevanju znanja ali ob napovedanem ustnem ocenjevanju znanja v oddelku dežurnega dijaka po potrebi nadomesti drug dijak. Dijak, ki nadomešča, opravlja vse naloge dežurnega dijaka in se vpiše na ustrezno mesto v knjigo dežurstva.

- Dežurni dijak opravlja naloge, ki mu jih odredi knjižničarka, v dneh rednega pouka med 8. in 13. uro.
- Dijaki določenega oddelka dežurajo po razporedu, ki ga naredi razrednik. Če je dijak, ki je na vrsti za dežurstvo, odsoten, ga nadomesti naslednji po vrstnem redu. Samovoljna zamenjava vrstnega reda ni dovoljena.
- Dežurni dijak opozarja dijake na kršitev hišnega reda in skrbi za red in čistočo na hodnikih.

## 8.) Zbornica

V zbornici se zadržujejo učitelji in po potrebi drugi delavci šole. Dijak v zbornico vstopi le z dovoljenjem učitelja.

## 9.) Informiranje dijakov v šoli poteka:

- redno preko aplikacije e-asistent;
- redno z obvestili na šolski spletni strani: [www.gimnazija-skofjaloka.si](http://www.gimnazija-skofjaloka.si);
- redno na oglasnih deskah v 3. nadstropju (na šoli je več oglasnih desk, ki so namenjene informiranju dijakov in drugih udeležencev izobraževanja: maturantom in obvestilom za maturo, urniku ter obvestilom in drugim razporedom, informacijam v zvezi s študijem, objavam programov obveznih in izbirnih vsebin ter drugih dogodkov, povezanih s poukom oziroma z obšolskimi dejavnostmi, ki jih šola organizira za dijake);
- redno z okrožnicami, ki jih med poukom v učilnice prinesejo dežurni dijaki;
- redno z obvestili, ki jih dijakom posredujejo razredniki;
- ob začetku šolskega leta s publikacijo Obvestila dijakom;
- ob koncu pouka z Letopisom (zapisom o življenju Gimnazije Škofja Loka v šolskem letu) in
- z informacijami, ki jih dijakom posreduje odbor Dijaške skupnosti na šoli.

## 10.) Red v učilnicah in na hodnikih

Za red v učilnicah in njihovo estetsko urejenost so odgovorni učitelji šole. Naloga vseh dijakov pa je, da skrbijo za red po hodnikih, na stopnišču in v drugih šolskih prostorih.

## 11.) Garderoba

Garderobo v športni dvorani morajo dijaki uporabljati v skladu z navodili, ki jih učitelji športne vzgoje pojasnijo dijakom ob začetku šolskega leta. Dijaki morajo med uro športne vzgoje osebne predmete (ura, denar, telefon, dokumenti) hraniti na mestu, ki ga določi učitelj športne vzgoje.

## 12.) Razredna ura

Dijaki oddelčne skupnosti se enkrat tedensko sestanejo z razrednikom. Razredna ura je del rednega pouka in je določena v urniku. Prisotnost pri razredni uri je za dijake obvezna, odsotnost pa se vpiše v e dnevnik.

## 13.) Tajništvo šole

Tajništvo šole je za dijake odprto vsak šolski dan med 9. in 13. uro.

#### 14.) Varovanje šole

Varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo med 7. in 19. uro opravlja služba za varnost. O pooblastilih varnostnika odloča aktiv ravnateljev vseh šol. Naloge in pristojnosti varnostnika so:

- Najpomembnejša naloga varnostnika je varovati šolo in vse dijake v šolski stavbi pred vdori nepovabljenih.
- Varnostnik je v službenem času predvsem pri vhodu v šolo in nadzira vstop in izstop iz šole, občasno pa napravi krajši obhod po šolskih hodnikih in v neposredni okolici šole.
- Varnostnik tudi skrbi za red na šolskih hodnikih in na šolskem prostoru pred šolo; v ta namen lahko od dijaka, ki je kršil pravila šolskega reda, zahteva njegove osebne podatke (ime, priimek, oddelek), podatke vpiše v svoj dnevnik, o dogodku pa obvesti vodstvo šole.
- Varnostnik usmeri zunanje obiskovalce šole na iskani naslov, potem ko mu sporočijo osebne podatke in namen obiska.

### III. POGlavJE – PRAVICE IN DOLŽNOSTI DIJAKOV

#### Pravice dijakov

Briše se 4. člen. (Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah)

#### Dolžnosti dijakov

##### 5. člen

V skladu s Pravilnikom o šolskem redu je dijak dolžan prisostvovati najmanj 85 % ur pri posameznem predmetu, sicer je dijak lahko pri predmetu neocenjen.

#### Program obveznih vsebin

##### 6. člen

Dijak ima dolžnost udeležiti se vseh dejavnosti, ki jih organizira šola v obveznem delu izobraževalnega programa. Kadar organizira šola te dejavnosti tako, da izvedba vključuje stroške vstopnine, prevoza in podobno, mora dijak plačati nastale stroške. Če je dijak odsoten in svojo odsotnost opraviči vsaj 2 dneva pred napovedanim odhodom učitelju, ki koordinira dejavnost, se mu strošek prevoza, vstopnice ali podobno ne obračuna. Dijak, ki odsotnosti ne napove ali jo napove prepozno, mora plačati vse nastale stroške.

Neudeležbo v športnih programih obveznih vsebin morajo starši osebno opravičiti pri razredniku, razen če dijaka ni na seznamu, ki ga športni pedagog predhodno predloži razredniku.

## **Uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem**

### **7. člen**

Uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem je dovoljena v primeru, da se po navodilih učitelja uporabljajo kot učni pripomoček.

Zloraba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem se kaznuje v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah.

V primeru, da učitelj med poukom ugotovi zlorabo takšne naprave, jo dijaku odvzame, jo preda razredniku, ta pa sproži ustrezen postopek ugotavljanja kršitve in izreka sankcije, ki je v skladu s Pravilnikom o šolskem redu.

## **IV. POGLAVJE – ODSOTNOST DIJAKOV**

### **Napovedana odsotnost dijaka**

### **8. člen**

Starši vnaprej napovedo odsotnost dijaka zaradi športnih, kulturnih in drugih zunajšolskih udejstvovanj; hkrati lahko to pravico naenkrat izrabi največ četrtnina dijakov oddelka.

Za napovedano odsotnost od vseh oblik pouka in ocenjevanja znanja je odgovoren dijak oz. njegovi starši. Zaradi tovrstne odsotnosti dijaku ne pripada pravica do dodatnega roka za ocenjevanje, razen tistim s pedagoško pogodbo.

Napovedana odsotnost od pouka praviloma ni dovoljena:

- zadnja dva tedna pred koncem ocenjevalnega obdobja,
- dijaku, ki jim je že bil izdan vzgojni ukrep – ukor razrednika.

Izostanki od pouka zaradi istočasnega popraviljanja ocen pri drugem predmetu niso dovoljeni, zato so popravni roki lahko le v času, ko dijak nima drugih šolskih obveznosti.

## **Način obveščanja o odsotnosti**

### **9. člen**

Starši obvestijo šolo oz. razrednika o vzroku za odsotnost dijaka najkasneje v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti.

Če razrednik v treh dneh od prvega dneva odsotnosti ni obveščen o vzrokih za odsotnost dijaka, razrednik naslednji dan o odsotnosti dijaka obvesti starše.

## **Opravičevanje odsotnosti**

### **10. člen**

Starši na prvem roditeljskem sestanku dobijo pri razredniku uradne obrazce, ki jih za pisno opravičevanje pripravi šola. Zdravniškim opravičilom, opravičilom športnega kluba ali kulturne organizacije je potrebno priložiti tudi opravičilo staršev na uradnem obrazcu.

Kadar je dijak zaradi bolezni odsoten več kot pet šolskih dni skupaj, lahko razrednik ob opravičilu staršev zahteva tudi potrdilo osebnega zdravnika. Če razrednik dvomi o resničnosti opravičila, to preveri pri podpisniku opravičila.

Če razrednik v predpisanem roku treh dni ne prejme opravičila, je odsotnost neopravičena.

## **Opravičevanje odsotnosti pri pouku športne vzgoje**

### **10. a člen**

Za opravičevanje pri urah športne vzgoje veljajo le uradna opravičila, ki jih izda šola (enoten obrazec z žigom).

Vsak dijak dobi pri uri športne vzgoje 5 opravičil. Ko jih porabi, dijak lahko na osnovi dogovora učitelja športne vzgoje in staršev dobi nova opravičila.

Velja tudi osebno opravičilo staršev. V tem primeru mora dijak naslednjo uro športne vzgoje prinesiti pisno opravičilo na enotnem obrazcu.

Če dijak prinese zdravniško opravičilo, opravičilo staršev na enotnem obrazcu ni potrebno.

Dijak lahko v enem šolskem letu brez opravičila staršev trikrat ne sodeluje pri aktivnostih, mora pa biti prisoten pri uri.

## **Upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka**

### **11. člen**

Dijaku, ki se iz svojega prebivališča v šolo vozi z javnimi prevoznimi sredstvi, se lahko odobri zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka za največ 15 minut, če bi sicer zaradi prevoza s čakanjem porabil znatno več časa.

Odsotnost dijaka opraviči razrednik na podlagi pisne obrazložitve, ki jo podajo starši oz. skrbniki na uvodnem (septembrskem) roditeljskem sestanku.

Predčasni odhodi od pouka zaradi voznega reda so dovoljeni šele po 14. uri in so odvisni od avtobusnih povezav. Odhodi so v dogovoru z razrednikom in so vpisani v e-dnevnik.

## **V. POGLAVJE – ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI IN ZDRAVJA DIJAKOV TER SKRB ZA SOCIALNO OGROŽENE DIJAKE**

### **12. člen**

Pri izvajanju zdravstvenega varstva dijakov, predvsem pri izvedbi obveznih zdravstvenih pregledov in obveznih cepljenj, Gimnazija Škofja Loka sodeluje z otroškim dispanzerjem Zdravstvenega doma Škofja Loka, usklajuje razpored pregledov, cepljenj in nudi ustrezen prostor, če se tako dogovori z izvajalci zdravstvene dejavnosti.

Za koordinacijo dela je imenovana dipl. med. sestra Majda Mesec, tel. 04 502 00 41 – otroški dispanzer ZD Škofja Loka.

V okviru obveznega dela OIV in interesnih dejavnosti osebje ZD Škofja Loka oz. OZRK Škofja Loka organizira tečaj prve pomoči, organizira razgovore, delavnice ali predavanja o tveganem vedenju za zdravje (kajenje, uživanje alkohola in drugih drog ali drugačne zasvojenosti) ter o različnih oblikah nasilja.

Šola organizira delo tako, da z upoštevanjem hišnega reda zagotavlja optimalno zaščito in varnost dijakov. Temu je namenjeno redno dežurstvo učiteljev v avli in po hodnikih. Varnostna služba dežura ob vhodu v šolo, kjer poskrbi za pregled nad osebami, ki prihajajo v stavbo, in hkrati nudi obiskovalcem potrebne informacije.

Šola skrbi za varnost dijakov z upoštevanjem normativov in standardov ter drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu. Od dijakov zahteva ustrezno opremo pri športni vzgoji (uporabo športne obutve z nedrsečimi podplati) in drugih oblikah dejavnosti.

Šola v sodelovanju s pristojnim Centrom za socialno delo posveča posebno pozornost dijakom, ki živijo v hudih socialnih razmerah. Šola takšnim dijakom po potrebi in v okviru možnosti zagotovi prilagojen vzgojno-izobraževalni proces.

### **Uporaba dvigala v šolskem poslopiju**

#### **12. a člen**

Dijak, ki je gibalno oviran, oz. dijak, ki je utrpelčasne poškodbe in ima zato težave z gibanjem, lahko uporablja dvigalo. Ključ za dvigalo dobi v tajništvu šole za določeno obdobje na reverz s predhodno pisno prošnjo in dokazili ter plačilom kavnice. V primeru kršitve pravil uporabe dvigala se dijaku ključ odvzame, kavnica se ne vrne.

## **VI. POGlavJE – NAČIN SODELOVANJA S STARŠI**

#### **13. člen**

Razrednik o pomembnih dogodkih, izvedenih in načrtovanih dejavnostih razreda ter o uspehu in težavah posameznega dijaka obvešča starše preko e-asistenta, individualno na govornih urah in na roditeljskih sestankih.

Po potrebi šola ali razrednik obveščata starše tudi izven rednih mesečnih govornih ur, in sicer po telefonu ali na posebnem sestanku. Starši lahko iz upravičenih razlogov šolo oziroma razrednika zaprosijo za poseben sestanek.

### **Razpored govornih ur in roditeljski sestankov za šolsko leto 2014/2015**

#### **13. a člen**

torek, 9. september 2014	ob 16.30: <b>RS</b> za starše dijakov 1. letnika, skupni in oddelčni ob 18. uri: <b>RS</b> za starše dijakov 2. letnika, skupni in oddelčni
četrtek, 11. september 2014	ob 16.30: <b>RS</b> za starše dijakov 3. letnika, skupni in oddelčni ob 18. uri: <b>RS</b> za starše dijakov 4. letnika, skupni in oddelčni
6. november 2014	ob 17. uri: <b>GU</b> za starše dijakov 1., 2., 3. in 4. letnika
4. december 2014	ob 17. uri: <b>GU</b> za starše dijakov 1., 2., 3. in 4. letnika
15. januar 2015	ob 17. uri : <b>RS</b> za starše dijakov 1. letnika ob 17. uri: <b>GU</b> za starše dijakov 2., 3. in 4. letnika
5. februar 2015	ob 17. uri: <b>RS</b> za starše dijakov 4. letnika, skupni (SM in vpis)
5. marec 2015	ob 17. uri: <b>GU</b> za starše dijakov 1.,2, 3. in 4. letnika
9. april 2015	ob 17. uri: <b>RS</b> za starše dijakov 1., 2.,3. in 4. letnika, oddelčni in zadnji v šolskem letu

7. maj 2014

ob 17.uri: zadnje **GU** za starše dijakov 1., 2., 3. in 4. letnika v tekočem šolskem letu

Starši dijakov Gimnazije Škofja Loka so vabljeni tudi na dopoldanske govorilne ure pri razrednikih oz. posameznih profesorjih. Razpored dopoldanskih govorilnih ur bo objavljen najkasneje 15. septembra 2014 (1. polletje) in 1. februarja 2015 (2. polletje) na šolski spletni strani.

## **VII. POGLAVJE – NAČIN ODLOČANJA O OPROSTITVI SODELOVANJA DIJAKA PRI POUKU IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV IN NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO MED OPROSTITVIJO SODELOVANJA PRI POUKU**

### **14. člen**

Za oprostitev sodelovanja pri določenem predmetu za dijaka zaprosijo starši s pisno vlogo, ki ji priložijo ustrezna dokazila z navodili zdravnika, in jo naslovijo na razrednika, ta pa obvesti učitelja tega predmeta.

#### **Odsotnosti pri predmetu športna vzgoja**

Oproščeni dijaki morajo biti pri urah športne vzgoje prisotni v prostorih telovadnice in ne v garderobi, vendar jim učitelj glede na vzrok oprostitve organizira ustrezno aktivnost (korektivna vadba, prilagojena vadba, pomoč – asistenca pri procesu pouka športna vzgoja, izdelovanje plakatov, pomoč pri organizaciji športnih dni, ko izvajajo sojenje, dežurstvo v garderobah).

Dijaki, ki zaradi zdravstvenih razlogov niso sposobni priti k uram ŠV, se dogovorijo z razrednikom o možnih zaposlitvah v šoli. Odsotnosti pri drugih predmetih

Dijaki morajo biti prisotni ob začetku ure tudi pri predmetu, pri katerem sicer ne morejo sodelovati. Upoštevati morajo navodila, ki jim jih določi učitelj predmeta (delo izven učilnice, pomoč v knjižnici ipd.).

Dijakom, ki iz zdravstvenih razlogov za določen čas ne morejo sodelovati pri pouku, šola v okviru možnosti zagotovi izvajanje izobraževalnega programa na domu ali v zdravstvenem zavodu. Starši šoli predlagajo ustrezen način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo in sodelujejo s šolo pri izvajanju izobraževalnega programa na domu ali v zdravstvenem zavodu.

## **VIII. POGLAVJE – MERILA IN POSTOPKI ZA PODELJEVANJE PRIZNANJ IN NAGRAD DIJAKOM**

### **15. člen**

Dijaki ali skupine dijakov lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli in zunaj nje, če predstavljajo šolo, prejmejo: priznanja, pohvale in knjižne ter druge praktične nagrade.

#### **Priznanja in pohvale**

### **16. člen**

Na predlog učitelja, razrednika, mentorja, ravnatelja, profesorskega zbora ali razredne skupnosti prejme dijak za uspešno in prizadevno delo v šoli priznanje ali pohvalo.

Priznanje in pohvala se dijaku izrečeta za: odličen uspeh, dosežek na tekmovanju v znanju, izjemen dosežek na področju športa, glasbe ali druge dejavnosti v šoli, za posebno prizadevnost na področju prostovoljnega socialnega dela, nudenje nesebične pomoči sošolcu pri učenju ali v stiski.

#### **Knjižna ali druga praktična nagrada**

### **17. člen**

Nagrada se podeljuje za dosežek, ki je pomemben za vso šolo in znatno prispeva k ugledu šole v širši skupnosti, in sicer:



- najboljšemu dijaku v razredu,
- dijaku, ki je dosegel najboljši uspeh pri pouku ali na tekmovanju v znanju,
- za večletno prizadevno delo v raznih interesnih dejavnostih,
- za doseganje vidnih rezultatov na državnih tekmovanjih,
- za doseganje vidnih rezultatov v športnih disciplinah, kadar dijaki predstavljajo šolo,
- maturantu, ki je na maturi dosegel izjemen uspeh,
- dijaku udeležencu mednarodne olimpijade znanj.

Vsa priznanja se dijakom podeljujejo ob podelitvi spričeval ob koncu pouka, na predlog učitelja pa lahko tudi med šolskim letom. Knjižne ali druge praktične nagrade se podeljujejo na posebni svečanosti v organizaciji Gimnazije Škofja Loka na dan podelitev spričeval v šolski predavalnici. Na to prireditve so dijaki in njihovi starši vabljeni pisno. Obenem na tej prireditvi mentorice programa MEPI podelijo bronasta in srebrna MEPI priznanja.

Dosežke dijakov šola podeljuje javno, podrobneje jih objavi na oglasnem mestu, šolski spletni strani, v letopisu šole in drugih medijih.

Dijake 1., 2., 3. in 4. letnika, ki so dosegli odličen uspeh ali druge posebne dosežke, šola ob koncu šolskega leta povabi na enodnevno strokovno ekskurzijo.

### **Upravičeni predlagatelji**

#### **18. člen**

Priznanja in nagrade lahko predlagajo:

- razredniki,
- drugi strokovni delavci šole,
- mentorji dejavnosti,
- učitelji oddelčne skupnosti,
- skupnost dijakov na šoli,
- starši,
- ravnatelj šole in
- športni klubi, kulturne ustanove, javni zavodi.

## **IX. POGLAVJE – UGOTAVLJANJE KRŠITEV IN VODENJE POSTOPKA O KRŠITVAH TER IZREKANJE VZGOJNIH UKREPOV IN DOLOČANJE ALTERNATIVNIH UKREPOV**

### **Lažje kršitve**

#### **19. člen**

**Lažje kršitve so:**

- do 9 ur neopravičene odsotnosti od pouka v šolskem letu (opomin),
- neprimeren odnos do pouka ali drugih oblik izobraževalnega dela (npr. zamujanje pouka, neizpolnjevanje šolskih obveznosti, pomanjkljiva oprema za šolsko delo, motenje šolskih aktivnosti kljub opozorilom učitelja, pogosto neizvajanje ali odklanjanje učiteljevih navodil o zadolžitvah v zvezi s poukom, poskusi goljufanja pri pouku),
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih (objestno in nespodobno vedenje do sošolcev, učiteljev in delavcev šole ter nespoštovanje njihove lastnine),
- neprimeren odnos do šolskega premoženja,
- kajenje v šoli in na šolskih površinah,
- nedovoljena uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in komunikacijskim omrežjem med poukom,
- neprimerno izvajanje dolžnosti dežurnega dijaka ali opustitev teh dolžnosti,
- kršitve hišnega reda,
- neupoštevanje šolskih pravil ocenjevanja,
- dejanja, ki škodujejo ugledu šole, in
- neupoštevanje šolskih pravil ocenjevanja.

## **Težje kršitve**

### **20. člen**

#### **Težje kršitve so:**

- ponavljajoče se lažje kršitve, za katere je bil dijaku že izrečen opomin ali ukor razrednika,
- od 10 do 28 ur neopravičenih izostankov od pouka v šolskem letu,
- uživanje alkohola,
- tatvine v šoli oz. v času šolske dejavnosti,
- ponarejanje (ponarejanje rezultatov pisnih izdelkov, ponarejanje opravičil, obvestil, podpisov staršev, lažno prikazovanje identitete, goljufanje ipd.),
- žaljiv odnos do dijakov ali delavcev šole,
- namerno poškodovanje premoženja šole, premoženja sošolcev, tuje lastnine,
- neupoštevanje določil o varstvu pri delu,
- uporaba mobilnih telefonov za zvočna in slikovna snemanja dokumentov, dogodkov in oseb brez njihovega soglasja oz. brez dovoljenja pristojnega strokovnega delavca šole,
- uživanje opojnih substanc,
- ponavljajoče se ali posebno grobe kršitve hišnega reda.

## **Najtežje kršitve**

### **21. člen**

#### **Najtežje kršitve so:**

- ponavljajoče se težje kršitve, za katere je bil dijaku že izrečen ukor,
- psihično ali fizično nasilje,
- prisotnost pri pouku pod vplivom alkohola ali drugih drog oz. njihovo uživanje,
- posedovanje, ponujanje in prodajanje alkohola ali drugih drog,
- ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije,
- samovoljna prisvojitve tuje stvari večje vrednosti,
- prinašanje v šolo ali posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, kar je in kar bi lahko povzročilo težjo telesno poškodbo ali večjo materialno škodo,
- namerno uničevanje šolskega ali drugega premoženja,
- neopravičena odsotnost od pouka več kot 35 ur v šolskem letu,
- neustrezna uporaba avdio- in videosnemalnih naprav v šolskih prostorih. Izjema velja le v primeru, da se vsi prisotni – dijaki in učitelj – s snemanjem strinjajo.

## **Ukrepi za kršitve**

### **22. člen**

Za kršitve, določene s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah in s temi šolskimi pravili, se določajo alternativni ukrepi ali izrekajo vzgojni ukrepi.

#### **Alternativni ukrepi so:**

- pobotanje oziroma poravnava,
- poprava škodljivih posledic ravnanja,
- opravljanje dobrih del,
- premestitev v drug oddelek istega izobraževalnega programa.

#### **Vzgojni ukrepi so:**

- opomin,
- ukor razrednika,
- ukor oddelčnega učiteljskega zbora,
- ukor učiteljskega zbora,
- časna prepoved obiskovanja pouka,
- pogojna izključitev in
- izključitev.

## **Vzgojni ukrepi za neopravičeno odsotnost od pouka**

### **23. člen**

Opomin se izreče dijaku, ki ima do 9 ur neopravičenih izostankov, ali zaradi lažje kršitve pravil šolskega reda.

Ukor razrednika se izreče dijaku, ki ima več kot 9 ur neopravičenih izostankov, ali zaradi ponovljene lažje kršitve pravil šolskega reda.

Ukor oddelčnega učiteljskega zbora se izreče dijaku, ki ima več kot 18 neopravičenih ur, zaradi večkratnih (ponavljajočih se) lažjih kršitev ali zaradi težje kršitve pravil šolskega reda.

Ukor učiteljskega zbora se izreče dijaku, ki neopravičeno izostane več kot 28 ur, zaradi ponovljene težje kršitve ali zaradi najtežje kršitve pravil šolskega reda.

Pogojna izključitev ali izključitev se dijaku lahko izreče za najtežje kršitve.

O izreku opomina in ukora razrednika odloči razrednik, o ukoru oddelčnega zbora oddelčni učiteljski zbor z večino glasov vseh prisotnih članov, o ukoru učiteljskega zbora učiteljski zbor šole z večino glasov vseh prisotnih članov. Postopek vodi razrednik, ki dijaku izda sklep o vzgojnem ukrepu.

Postopek za izključitev dijaka se začne, če ta neopravičeno izostane več kot 35 ur.

O pogojni izključitvi in izključitvi odloči učiteljski zbor šole s tajnim glasovanjem in dvotretjinsko večino, dijaku pa se ob izglasovanju izda odločba o izključitvi. Postopek vodi ravnatelj.

Izrekanje vzgojnih ukrepov za neopravičene izostanke se izvede z vzgojnimi ali alternativnimi vzgojnimi ukrepi.

## **Začasna prepoved prisotnosti pri pouku**

### **24. člen**

Ne glede na dijakovo pravico do prisotnosti pri pouku iz 1. alineje 2. člena Pravilnika o šolskem redu in 1. alineje 4. člena teh šolskih pravil se dijaku v primeru, če ogroža življenje ali zdravje dijakov ali delavcev šole, lahko začasno prepove prisotnost pri uri pouka oziroma pri pouku določenega dne.

Dijaku se lahko izreče začasna prepoved prisotnosti pri pouku, pri posamezni uri pouka, pri pouku določenega dne oziroma pri šolskih dejavnostih, če:

- dijak onemogoča redni potek pouka, ko s svojim vedenjem tako moti učitelja in skupino, da učitelj ne more več kakovostno voditi ure. Ob tem mora biti dijak jasno opozorjen, da mu bo izrečena prepoved prisotnosti;
- dijaku, ki onemogoča redni potek pouka, lahko učitelj prepove prisotnost pri učni uri tako, da od njega zahteva, da zapusti učni prostor. Ta dijak mora ostati pred učilnico in opravljati le tiste aktivnosti, ki mu jih je določil učitelj ali razrednik;

– za onemogočanje poteka pouka se šteje tudi nepripravljenost dijaka na pouk (npr. če je dijak brez predpisane opreme, ki je nujna za izvajanje pouka) in neopravljanje zadolžitev, ki so pogoj za minimalno sodelovanje pri pouku; učitelj lahko izreče prepoved iz teh razlogov le, če je bil dijak na to jasno opozorjen;

– dijak poseduje predmete in sredstva, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja;

– ne upošteva predpisov o varnosti in zdravju pri delu.

Dijak, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri pouku, prihaja v šolo in opravlja delo individualno z učiteljem, ki se mu ga določi, in svetovalno službo, če je to smotno in možno glede na razlog prepovedi, ali pa se mu določi, da delo opravlja doma.

Izrečena prepoved se zapiše v razredno dokumentacijo.

O začasni prepovedi prisotnosti pri uri pouka odloči učitelj, ki izvaja uro pouka.

O začasni prepovedi prisotnosti pri pouku določenega dne/določenih dni odloči ravnatelj na predlog učitelja ali razrednika.

Dijaku, ki mu je bil izdan vzgojni ukrep zaradi najtežje kršitve, se do nadaljnjega prepove udeležba v vseh programih izbirnih vsebin, ki jih v internega katalogu razpisuje šola za tekoče šolsko leto.

## **Stopnjevanje vzgojnih ukrepov**

## **25. člen**

Briše se 25. člen. Stopnjevanje vzgojnih ukrepov določa Pravilnik o šolskem redu.

### **Alternativni ukrepi**

## **26. člen**

Alternativni ukrep se lahko določi v primeru, ko se ugotovi, da je glede na naravo kršitve primernejši. Izreče se le s privolitvijo dijaka.

### **26. a člen**

Pobotanje oziroma poravnava: razgovor med vpletenimi in opravičilo ter dogovor o ravnanju v bodoče.

Poprava škodljivih posledic ravnanja: popravilo, poplačilo, opravičilo.

Opravljanje dobrih del: pomoč sošolcem pri učenju, samostojno učenje v šoli, čiščenje šole in okolice (le v prostorih, ki jih uporabljajo dijaki), pomoč v knjižnici, pomoč drugim osebam in druge oblike za šolo koristnega dela.

Začasna premestitev v drug oddelek istega izobraževalnega programa: namesto ukora učiteljskega zbora in pogojne izključitve.

Dijak, ki mu je bil izrečen ukrep zaradi neopravičene odsotnosti od pouka, izvrši alternativni vzgojni ukrep izven časa rednega pouka.

### **26. b člen**

Za neopravičeno odsotnost od pouka se dijaku lahko določi alternativni vzgojni ukrep učne pomoči oziroma učenja pod nadzorom.

Ne glede na to, ali se dijaku za neopravičeno odsotnost od pouka izreče alternativni ukrep ali se mu izreče ukor, se mu ob morebitnem nadaljnjem neopravičenem izostajanju ure seštevajo. V primerih, ko razrednik ugotavlja, da bi bilo smotrno dijaka preventivno usmeriti v učenje, se je možno dogovoriti za prisotnost pri učni pomoči izven pouka.

### **26. c člen**

Šolska svetovalna delavka vodi in nadzira izvajanje vseh alternativnih ukrepov na šoli.

### **Ugotavljanje kršitve, uvedba in vodenje postopka o kršitvi**

Brišejo se člani od 27. do 42. Postopek je predpisan v Pravilniku o šolskem redu.

## **X. POGlavJE – STATUSI DIJAKOV**

Brišejo se člani od 43 do 51. Statuse ureja 18. člen Zakona o gimnazijah in določbe Pravilnika o prilagoditvi šolskih obveznosti dijaku v srednjih šolah. V šolskih pravilih opredeljujemo le interni status ter pogoje in postopke za njihovo pridobitev, mirovanje in prenehanje.

### **Interni statusi**

## **52. člen**

Šola v skladu s sklepom pedagoške konference v teh šolskih pravilih opredeljuje tudi interne statute dijakov ter pogoje in postopke za njihovo pridobitev.

Interni status se na posebno prošnjo dijaka in staršev lahko prizna dijakom, ki se športno, kulturno ali kako drugače udeležujejo v domačem kraju vsaj trikrat tedensko po dve uri ali so aktivni člani v okviru izbirnih vsebin na šoli. Za slednje velja, da jim status pripada le v obdobju intenzivnejšega dela. Čas trajanja statusa določi mentor.

Dijakom se omogoči napovedano ustno ocenjevanje, in sicer vsaj en dan vnaprej. Napovedana pisna ocenjevanja morajo opraviti skupaj z drugimi dijaki.

Vsak dijak z internim statusom mora ob koncu 1. polletja ponovno prinesiti potrdilo o aktivnosti (potrdilo kluba, potrdilo mentorja v šoli).

Dijaki 1. letnika lahko zaprosijo za interni status šele ob polletju tekočega šolskega leta.

### **Postopek pridobitve internega statusa**

#### **53. člen**

Za pridobitev internega statusa lahko dijak zaprosi s pisno vlogo na šoli.

Vlogo je potrebno vložiti najkasneje do 30. septembra za tekoče šolsko leto, iz utemeljenih razlogov pa lahko tudi med šolskim letom. Dijaki 1. letnika vlogo oddajo najkasneje do konca januarja.

### **Sklep o pridobitvi statusa**

#### **54. člen**

O vlogi za pridobitev internega statusa odloči ravnatelj najkasneje v tridesetih dneh po prejemu popolne vloge s sklepom, ki ga vroči dijaku najkasneje v osmih dneh po odločitvi.

V utemeljitvi sklepa o pridobitvi statusa je potrebno dijaka seznaniti tudi z razlogi za prenehanje statusa po tem pravilniku.

V obdobju zadnjih 14 dni pred ocenjevalnim obdobjem lahko profesor dijaku z internim statusom določi rok za preverjanje oz. ocenjevanje, če sicer pri njem ne more pridobiti ocen.

Sklep o pridobitvi statusa velja za tekoče šolsko leto.

### **Mirovanje internega statusa**

#### **55. člen**

Člen se briše.

## **Prenehanje internega statusa**

### **56. člen**

Če profesor ugotovi, da dijak pri njegovem predmetu pridobljeni status zlorablja, je neuspešen (nezadostna ocena) ali mu je bil izrečen vzgojni ukrep, mu ga za svoj predmet lahko odvzame. Odvzem statusa se zabeleži v razredno dokumentacijo.

Interni status tudi preneha, če med šolskim letom pri dijaku prenehajo razlogi za pridobitev statusa.

## **XI. POGlavJE – PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE**

### **57. člen**

Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani (Ur. list RS, št 43/2010) je Svet Gimnazije Škofja Loka na redni seji dne 1. julija 2010 obravnaval in sprejel Pravila šolske prehrane. Pravila so sestavni del šolskih pravil.

Prvi odstavek 6. člena Zakona o šolski prehrani nalaga šoli, da s šolskimi pravili opredeli natančnejše postopke, ki zagotavljajo evidentiranje obrokov, nadzor nad koriščenjem obrokov, čas in način odjave posameznega obroka, ravnanje z nerazporejenimi obroki ter načine seznanitve dijakov in staršev s temi pravili.

#### **1) Način seznanitve dijakov in staršev o Pravilih šolske prehrane**

Šola seznanja starše s pravili šolske prehrane in jih o njih obvešča: na govorilnih urah oz. roditeljskih sestankih, na šolski spletni strani, s pisnimi obvestili in v šolski publikaciji. Razredniki seznanijo dijake šole s pravili šolske prehrane pri razrednih urah.

#### **2) Prijava na šolsko prehrano ter čas in način odjave**

Starši lahko prijavijo dijaka na šolsko prehrano praviloma v mesecu juniju za naslednje šolsko leto oziroma kadar koli med šolskim letom.

Prijava na šolsko prehrano za naslednje šolsko leto se vloži na obrazcu, ki ga dijaki dobijo junija, to je ob koncu pouka, oz. je objavljen na šolski spletni strani. Prijavo hrani šola do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.

#### **3) Preklic prijave**

Prijava se lahko kadar koli prekliče. Preklic velja z naslednjim dnem po prejemu preklica. Izpolnjeno in podpisano pisno izjavo o odjavi starši oddajo v tajništvo šole. Obrazec za preklic dobijo starši na spletni strani šole.

#### **4) Odjava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom (starši oz. dijak)**

Starši lahko v prijavi na šolsko prehrano podajo izjavo, da obveznost odjave posameznega obroka prenašajo na dijaka. Posamezni obrok za odsotnega dijaka so starši oz. dijak dolžni sam(i) pravočasno odjaviti. Posamezni obrok je pravočasno odjaven, če se ga odjavi vsaj en delovni dan prej, in sicer do 8. ure zjutraj. Če starši oz. dijak posameznega obroka ne odjavijo pravočasno, plačajo polno ceno obroka, vključno s subvencijo. Ne glede na omenjeno določilo ima dijak, ki se zaradi bolezni oz. izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oz. ne more prevzeti obroka, kljub temu pravico do subvencije za malico za prvi dan odsotnosti, če le-to odjavi do 8. ure zjutraj (13. člen Zakona).

#### **5) Odjava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom (šola)**

Posamezni obrok za dijaka, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih dejavnostih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole, odjavi šola, in sicer najkasneje do 8. ure zjutraj za naslednji dan. Šola prav tako odjavi dijaka od obroka, če je ta odsoten več zaporednih dni zaradi strokovnih ekskurzij, ki jih organizira šola v okviru Letnega delovnega načrta.

#### 6) Način evidentiranja prevzetih obrokov

Posamezni prevzeti obrok se evidentira s pomočjo elektronske naprave na delilnem pultu, ki jo dijak dobi na reverz od ponudnika prehrane na začetku šolskega leta. Evidenca prevzetih, neprevzetih in (ne)pravočasno odjavljenih obrokov se vodi v programu e-asistent in se natisne enkrat mesečno pri obračunu storitev. Organizatorica prehrane na šoli sproti nadzira in preverja pravilnost evidenc. Arhiv evidenc prehrane se shrani pri mesečnem obračunu storitev.

#### Razdelilni čas in prostor

Prostor za malico je jedilnica Šolskega centra Škofja Loka. Dijaki 1. in 2. letnika malicajo 4. šolsko uro (9.45 – 10.30), dijaki 3. in 4. letnika pa 5. šolsko uro (10.35 – 11.20). Dijak prevzame obrok z registracijo na razdelilni liniji, in sicer s pomočjo ključka, ki ga prejme (ob plačilu akontacije) na začetku šolskega leta.

#### 7) Neprevzeti obroki

Obroke šolske prehrane, ki niso bili pravočasno odjavljeni ali jih dijaki v predvidenem času niso prevzeli, šola brezplačno odstopi dijakom (abonentom) v jedilnici šolskega centra med 14.00 in 14.20.

#### 8) Subvencioniranje šolske prehrane

Subvencija za malico pripada samo tistemu dijaku, ki mu jo odobri Center za socialno delo v skladu z veljavno zakonodajo.

#### 9) Upravičenci do subvencionirane šolske prehrane

Pravico do subvencije za šolsko prehrano imajo dijaki za:

- vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa, na strokovnih ekskurzijah, športnih in kulturnih dnevih ter pri obveznem delu izbirnih vsebin, ki jih izvaja šola v skladu s šolskim koledarjem in Letnim delovnim načrtom;
- prvi dan odsotnosti, če se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne morejo pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka.

#### 10) Plačilo

Starši so dolžni plačati šoli prispevek za malico v višini razlike med pripadajočo subvencijo in ceno malice. Šolsko prehrano starši plačujejo s plačilnim nalogom, ki ga šola izroči dijaku do 10. v mesecu za pretekli mesec, in sicer na TRR šole v roku, navedenim na plačilnem nalogu preko SDD (trajnika) oz. preko e položnic. Če prispevek kljub opominu ni pravočasno plačan, šola v zakonitem roku vloži zahtevek za izvršbo.

#### 11) Skupina za prehrano

Ravnatelj je v skladu s 3. odstavkom 6. člena Zakona za prehrano imenoval skupino, ki jo sestavljajo: vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano (strokovni delavec šole), šolska svetovalna delavka, predstavnik staršev na predlog Sveta staršev in predstavnik dijakov na predlog Dijaške šolske skupnosti. Skupina za prehrano je imenovana za mandat dveh let. Naloge skupine za prehrano so določene z Zakonom. Vodja skupine za prehrano v tekočem šolskem letu je prof. Marija Gogala.

Pravila šolske prehrane veljajo tako za dijake Gimnazije Škofja Loka kot dijake Šolskega centra Škofja Loka in so usklajena. Pravila šolske prehrane je pripravil ravnatelj ob sodelovanju organizatorja šolske prehrane ter vodstva Šolskega centra Škofja Loka.

## XII. POGLAVJE – UČBENIŠKI SKLAD

### 58. člen

Šola dijakom ponuja učbenike iz učbeniškega sklada. Glej poglavje 8.

Šola učbeniški sklad upravlja v skladu s Pravilnikom o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 43/2002 z dne 17. 05. 2002, št. 65/2007 z dne 20. 07. 2007, št. 37/2010 z dne 07. 05. 2010).

### **XIII. POGLAVJE – KNJIŽNIČNI RED**

#### **Splošne določbe**

##### **59. člen**

V *Šolskih pravilih* objavljamo tudi Knjižnični red, ki ga je potrdil Svet šole na svoji seji dne 1. julija 2011, in velja za šolsko knjižnico na Gimnaziji Škofja Loka. Dopolnitve in spremembe Knjižničnega reda je potrdil Svet šole na svoji seji dne 2. julija 2012.

#### **1. Knjižnična dejavnost**

V skladu z veljavno zakonodajo (Zakon o knjižničarstvu, Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, Etični kodeks slovenskih knjižničarjev) šolska knjižnica izvaja naslednje dejavnosti in storitve in tako podpira izobraževalni proces:

- zbira, obdeluje, hrani in posreduje gradivo;
- svojim uporabnikom zagotavlja dostop do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij;
- izdeluje knjižnični katalog;
- izvaja usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice;
- pomaga pri iskanju gradiva in informacij;
- s tehnično opremo omogoča dostop do svetovnega spleta;
- sodeluje v medbibliotečni izposoji;
- prireja in organizira kulturne prireditve in razstave;
- uporabnike informira o knjižnih novostih.

#### **2. Knjižnična zbirka**

Knjižnica zagotavlja ustrezen izbor (leposlovje, strokovno, tujejezično, referenčno gradivo, publikacije šole, serijske publikacije, neknjižno gradivo) in organiziranost gradiva (UDK).

#### **3. Katalog**

Katalog šolske knjižnice je dostopen na spletni strani šole v rubriki KNJIŽNICA – PODATKI O GRADIVU (ŠK WINKNJ).

Spletna stran šole ponuja tudi povezavo do vzajemnega kataloga COBISS/OPAC.

#### **4. Članstvo**

Člani knjižnice so strokovni in drugi delavci šole in vpisani dijaki. Izjemoma so lahko člani knjižnice tudi zunanji uporabniki (nekdanji dijaki, ki izboljšujejo rezultate mature, občani, ki pri nas opravljajo maturo, zunanji strokovni sodelavci idr.). Članstvo je brezplačno.

#### **5. Odprtost knjižnice**

Knjižnica je za obiske in izposajo odprta vsak dan šolskega pouka med 8. in 13. uro. Vse spremembe so pravočasno objavljene.

#### **6. Članska izkaznica**

Dijaki ob vpisu prejmejo člansko izkaznico. Gradivo si lahko izposojajo in ga vračajo samo z izkaznico.

#### **7. Izposoja**

Gradivo se izposoja v čitalnici, za uporabo v učilnicah in na dom.

Uporabniki si gradivo izposojajo in ga vračajo pri knjižničarki.

Vsak dijak si lahko ob enem obisku izposodi samo eno knjigo domačega branja (en naslov, en izvod). Rok za izposajo je 14 dni.

Naslednje knjige domačega branja si ne more izposoditi, dokler ne vrne že izposojene.



Za drugo knjižno gradivo (leposlovje, ki ni domače branje, strokovne knjige) je rok za izposojeno en mesec. Serijske publikacije izposojamo za največ 3 dni, mediatečno gradivo pa za 7 dni. Izposoja referenčnega gradiva (slovarji, leksikoni, enciklopedije ...) je možna samo v čitalnici ali v učilnicah pri pouku. Izjemoma je možna izposoja na dom (čez vikend) z jamstvom, da je gradivo ponovno na voljo v času, ko se na šoli izvaja pouk oz. druga izobraževalna dejavnost. Zamudnin ne zaračunavamo. Izposojni roki za delavce šole so prilagojeni potrebam njihovega strokovnega dela.

#### 8. Vračanje gradiva

Ob koncu šolskega leta morajo dijaki pred prejemom spričevala vrniti vso izposojeno literaturo in učbenike. Dijaki, ki iz upravičenih razlogov (popravni izpiti, jesenski rok mature) gradivo potrebujejo dlje, se o podaljšanju izposoje dogovorijo s knjižničarko. Dijaki četrtega letnika gradivo vrnejo do izteka mature (najkasneje ob objavi rezultatov mature). Dijakom, ki imajo v knjižnici neupravičene dolgove, je nadaljnja izposoja onemogočena (dokler ne poravnajo svojih obveznosti).

#### 9. Ravnanje z gradivom

Od uporabnikov knjižnice pričakujemo skrbno ravnanje s knjigami, da jih vračajo čiste, nepoškodovane in nepopisane oz. kakršne so prejeli ob izposoji.

#### 10. Nadomestila za poškodovano ali izgubljeno gradivo

Uporabnik izgubljeno ali poškodovano gradivo nadomesti z enakim. Če to ni več mogoče, se s knjižničarko dogovori za enakovredno nadomestno gradivo.

#### 11. Plačilo medbibliotečne izposoje

Stroške medbibliotečne izposoje za delavce šole poravnava šola, dijaki pa stroške na podlagi računa plačajo sami. Gradivo, pridobljeno z medbibliotečno izposojjo, se ne izposoja na dom.

#### 12. Oprema za uporabnike

V knjižnici imajo uporabniki na voljo šest računalnikov z dostopom do interneta in pripadajočo opremo (dva črno-bela laserska tiskalnika, čitalnik).

#### 13. Uporaba računalnikov

Obiskovalci lahko uporabljajo šolske računalnike in njihovo opremo v knjižnici v času, ko je knjižnica odprta za obiske (vsak dan pouka med 8. in 13. uro), izven navedenega časa pa samo po dogovoru s knjižničarko ali po naročilu strokovnega delavca.

Vsak dijak in delavec šole za uporabo računalnikov v ŠK in dostop do interneta prejme uporabniško ime in geslo.

Uporaba računalnikov in tiskalnikov v šoli je dovoljena samo v izobraževalne namene.

Uporabniki računalnikov ne smejo odpirati za šolsko okolje neprimernih vsebin. Uporabnikom interneta v šolski knjižnici ne jamčimo zasebnosti, prav tako je skrbniku sistema omogočen nadzor nad delom vsakega uporabnika.

Tiskanje je dopustno v razumnih količinah, in sicer v 1 izvodu. Tiskanje v več izvodih je dovoljeno po predhodnem dogovoru s knjižničarko ali strokovnim delavcem.

Obiskovalci lahko v knjižnici uporabljajo samo šolske računalnike, nad katerimi ima šola skrbništvo in nadzor, zasebnih računalnikov/prenosnikov pa ne, razen z izrecnim dovoljenjem ali po naročilu strokovnega delavca šole.

#### 14. Neupoštevanje pravil pri uporabi računalnikov v šolski knjižnici

Skrbnik računalniške opreme ali knjižničarka lahko dijakom zaradi neprimerne uporabe računalniške opreme začasno ali trajno prepovevta njeno uporabo v šolski knjižnici.

Za neprimerno uporabo se šteje zlasti: odpiranje neprimernih vsebin (nasilje, spolnost, družbena nestrpnost, gledanje nedostojnih video vsebin), poseganje v sistem (spreminjanje sistemskih nastavitvev, programov, poseganje v programsko in sistemsko opremo ipd.), povzročanje škode na aparatih, uporaba računalniške opreme na način, ki moti ostale obiskovalce knjižnice (pretirana glasnost).

Prepoved se izreče z vročitvijo pisnega *Obvestila o začasni prepovedi uporabe računalnikov v ŠK* z navedbo dneva, vrste kršitve in trajanja prepovedi. *Obvestilo* se izroči kršitelju, razredniku, svetovalni službi in ravnatelju.

Ob prvem izreku traja prepoved tri tedne, ob drugem dva meseca, ob tretjem pa do konca šolskega leta. Dijak je lahko tudi napoten na pogovor k šolski svetovalni delavki ali k ravnatelju.

#### 15. Uporaba vsebin

Uporabnikom knjižnice je dovoljeno vsebine, pridobljene ali producirane s šolsko informacijsko-komunikacijsko tehnologijo ali kako drugače producirane v šolskem okolju, uporabljati samo v skladu z veljavnim

– *zakonom o avtorskih pravicah*

(ZASP: [http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r03/predpis\\_ZAKO403.html](http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r03/predpis_ZAKO403.html))

– in po načelih *poštene uporabe*

(Wikipedija: [http://sl.wikipedia.org/wiki/Po%C5%A1tena\\_uporaba](http://sl.wikipedia.org/wiki/Po%C5%A1tena_uporaba)).

Prav tako smejo biti tako javno dostopne kot zasebne vsebine uporabljane le na način, ki je v *skladu s človekovim dostojanstvom, temeljnimi človekovimi pravicami ter z načeli strpnosti in sožitja*.

Uporabniki v šolskem okolju nimajo pravice, da katere koli vsebine na katerem koli mediju posmehljivo ali žaljivo komentirajo, da izražajo nestrpnost zaradi posameznikove kulturne, narodne, verske, sorodstvene idr. pripadnosti, osebnostnih značilnosti, socialnega statusa ipd. ali da z njimi kako drugače posegajo v osebnostno integriteto, še zlasti pa jih šolska pravila obvezujejo k spoštljivemu odnosu do vseh učencev, vseh delavcev šole in obiskovalcev šole.

Zlorabo vsebin v navedenem smislu šola razume kot kršitev šolskih pravil in knjižničnega reda. Zaradi tega lahko šola uporabniku knjižnice začasno ali trajno odreče uporabo knjižničnih storitev ali/in se mu izreče vzgojni ukrep po določilih aktualnih šolskih pravil.

#### 16. Vedenje v knjižnici

– Uporabniki v knjižnico vstopajo, se v njej zadržujejo in jo zapuščajo brez hrupa.

– V knjižnici tudi ne malicajo, ne uporabljajo mobilnih telefonov, ne kartajo in ne predvajajo zvoka.

– Vsak uporabnik je dolžan za sabo pospraviti in urediti delovni prostor.

– Neevidentirano odnašanje gradiva iz knjižnice je kršitev hišnega reda in se razume kot kraja.

– Tretjim osebam (kdor nima statusa uporabnika šolske knjižnice) vstop v knjižnico in uporaba knjižničnih storitev nista dovoljena.

Knjižnica je prostor za tiho delo oz. je študijski prostor, v katerem si prizadevamo za tišino in mir. Obiskovalcem, ki s svojim hrupnim in nekulturnim obnašanjem motijo druge obiskovalce knjižnice, lahko šola na predlog knjižničarke ali drugih delavcev šole začasno ali trajno prepove obisk knjižnice.

### XIV. POGLAVJE – NAČIN SEZNANITVE DIJAKOV IN STARŠEV S ŠOLSKIMI PRAVILI

#### 60. člen

Šolska pravila se objavijo v publikaciji »Obvestila dijakom«. Šola dijake in starše s šolskimi pravili seznanja tudi na šolski spletni strani <http://www.gimnazija-skofjaloka.si>).

### XV. KONČNE DOLOČBE

#### 61. člen

Šolska pravila v skladu s 1. odstavkom 8. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah začnejo veljati 30. dan po javni objavi oz. z dnem objave na šolski spletni strani.

Z dnem začetka veljave teh pravil prenehajo veljati Šolska pravila Gimnazije Škofja Loka z dne 1. 9. 2009.

Škofja Loka, dne 1. 9. 2011

Ravnatelj: Jože Bogataj, prof.

Šolska pravila je učiteljski zbor po ponovnem pregledu potrdil na redni 13. pedagoški konferenci dne 18. avgusta 2014.