



Na podlagi 9. člena Pravilnika o šolskem redu na Škofijski gimnaziji Vipava
ravnatelj Škofijske gimnazije Vipava določa

HIŠNI RED ŠKOFIJSKE GIMNAZIJE VIPAVA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vseбина)

Hišni red ureja predvsem:

- obratovanje šole in način vstopanja v šolo
- dežurstvo pri vhodu
- red v času pouka
- uporabo prostorov, opreme in inventarja
- obveščanje

2. člen

(obseg veljavnosti)

Hišni red Škofijske gimnazije Vipava (v nadaljnjem besedilu ŠGV) velja za vse zaposlene, dijake, obiskovalce in druge uporabnike (v nadaljnjem besedilu »uporabniki šole«) v zgradbi šole in na vseh zunanjih površinah šole, ki so omejene z ograjo (v nadaljnjem besedilu »šola«).

3. člen

(vzgojna usmeritev šole)

Uporabniki šole so dolžni upoštevati vzgojno-izobraževalno usmeritev šole, ki temelji na krščanskih etičnih načelih in vrednotah.

4. člen

(dovoljene dejavnosti)

Za dijake in zaposlene se v šoli lahko izvajajo dejavnosti, ki so določene z letnim delovnim načrtom šole. Dejavnosti šole, ki niso določene z letnim delovnim načrtom šole, se lahko izvajajo, če jih dovoli ravnatelj.

Za druge uporabnike šole se lahko izvajajo dejavnosti, ki jih dovoli rektor.



5. člen

(kultura medsebojnih odnosov)

Uporabniki šole so si dolžni prizadevati za plemenito govorjenje, dostojno oblačenje ter spoštljivo in vljudno obnašanje. Neprimerno izražanje (npr. vulgarno govorjenje, preklinjanje, žaljenje), neprimerno oblačenje in nedostojno obnašanje ni dovoljeno.

Dijaki in dijakinje šole si med seboj radi pomagajo in se kličejo po imenih.

6. člen

(kultura odnosov do stvari)

Uporabniki šole so dolžni skrbeti za urejenost in čistočo ter odgovorno ravnati z vsem inventarjem. Dolžni so upoštevati navodila vodstva ŠGV in se ravnati v skladu s splošnimi varnostnimi, požarnimi, zdravstvenimi in sanitarnimi predpisi.

V primeru opažene ali povzročene škode in v primeru malomarnega ali nevarnega ravnanja so uporabniki o tem dolžni čim prej obvestiti vodstvo ŠGV.

7. člen

(prepovedi)

V šoli je strogo prepovedano:

- psihično in fizično nasilje;
- neprimerno govorjenje, obnašanje ali oblačenje, preklinjanje, kajenje ali spodbujanje le-tega;
- prisostvovanje pod vplivom alkohola, drugih drog in psihogenih sredstev;
- prinašanje, posedovanje, uživanje ali razširjanje alkohola, drugih drog in psihogenih sredstev;
- prinašanje in razširjanje drugih stvari, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja;
- poseganje v programsko opremo v šolskih računalnikih;
- razmnoževanje avtorskih gradiv v nasprotju z zakonom;
- oglaševanje in razdeljevanje gradiv političnih strank;
- oglaševanje ali trženje, ki ni povezano z izobraževanjem ali ni v skladu z vzgojno usmeritvijo šole.

Vodstvo šole lahko ob izjemnih priložnosti in ob upoštevanju zakonskih določil dovoli uporabo alkohola.



8. člen

(odgovornost uporabnikov šole)

Uporabniki šole so za svoje ravnanje materialno in kazensko odgovorni.

Dijakom ŠGV, ki kršijo določila tega hišnega reda, se izrekajo vzgojni ukrepi skladno z določili Pravilnika o šolskem redu na Škofijski gimnaziji Vipava.

Drugim uporabnikom šole, ki kršijo določila tega hišnega reda, lahko vodstvo ŠGV prepove uporabo prostorov, odredi čiščenje ali naloži povračilo povzročene škode.

II. OBRATOVANJE ŠOLE IN PRIHAJANJE

9. člen

(obratovanje šole)

Šola je v dneh pouka za redne šolske dejavnosti odprta od 6.30 do 15.30.

Za izredne dejavnosti šole in za zunanje uporabnike se čas odprtja šole določi v dogovoru z vodstvom šole.

Šola je zaprta ob nedeljah, ob državnih in cerkvenih zapovedanih praznikih, na veliki petek in veliko soboto ter 24. decembra popoldne. Izjeme iz utemeljenih razlogov dovoljuje rektor.

Urniki obratovanja šole med počitnicami se objavi na oglasnih deskah in na spletnih straneh ŠGV.

10. člen

(odklepanje in zaklepanje prostorov)

Glavna vrata v zgradbo šole so odklenjena v času rednih šolskih dejavnosti in v času izrednih dejavnosti, vhod v telovadnico pa glede na urnik dejavnosti v njej. Odgovornega za odklepanje in zaklepanje šole dogovorno določita rektor in ravnatelj.

V času rednih šolskih dejavnosti so odklenjeni vsi požarni izhodi iz šole.

Specialne učilnice, kabineti, knjižnica, športna dvorana, kuhinja, zbornica in upravni prostori so zaklenjeni, razen kadar v njih poteka dejavnost. Zaposleni so odgovorni za odklepanje in zaklepanje teh prostorov.



11. člen

(pravica vstopa v šolo)

Delavci ŠGV, dijaki ŠGV in njihovi starši ali zakoniti zastopniki v času obratovanja oziroma v času šolskih dejavnosti v šolo lahko vstopajo prosto, zunaj tega časa pa z dovoljenjem vodstva šole.

Drugi uporabniki šole lahko vstopajo v šolo samo v dogovorjenem času in v dogovorjene prostore.

Zunanje obiskovalce lahko v šolo povabijo delavci šole z vednostjo vodstva šole, dijaki pa z dovoljenjem ravnatelja.

Nenajavljeni obiskovalci lahko vstopijo le do vratarnice, kjer se predstavijo in dobijo nadaljnja navodila. Osebe, ki v šoli nimajo opravkov, povezanih z njeno dejavnostjo, ne smejo vstopati v šolo.

12. člen

(parkiranje)

Uporabniki šole, ki prihajajo v šolo z osebnimi avtomobili in drugimi prevoznimi sredstvi, parkirajo tako, da ne ovirajo drugih. Notranje parkirišče je v času redne šolske dejavnosti namenjeno samo delavcem šole. Dijaki in drugi uporabniki šole parkirajo na šolskem parkirišču ob šoli (nasproti stadiona). Prostor za kolesa in motorje je v kolesarnici.

13. člen

(dežniki)

Uporabniki šole odložijo dežnike v posode za dežnike ob vhodu v šolo, delavci šole pa v svojih garderobah ali v jedilnici za profesorje.

14. člen

(preobuvanje za dijake)

Dijaki se ob prihodu v zgradbo šole in ob izhodu iz nje preobujejo v garderobi. V šolskih prostorih so lahko v šolskih ali sobnih copatih.

15. člen

(garderobne omarice za dijake)

Garderobne omarice so namenjene hranjenju obutve, vrhnje garderobe, telovadne opreme, šolskih pripomočkov in od doma prinesene malice.

Eno garderobno omarico dobita v uporabo dva dijaka za dobo enega šolskega leta. Ključ garderobne omarice dobijo dijaki na začetku šolskega leta.



Omarice morajo biti urejene. Po njih ni dovoljeno pisati ali lepiti, ne zunaj in ne znotraj. V garderobnih omaricah dijaki ne puščajo denarnic in drugih vrednejših predmetov.

Vodstvo šole ali razrednik lahko po potrebi preveri vsebino in urejenost garderobnih omaric, vendar le v prisotnosti dijaka, ki omarico uporablja.

Dijaki morajo poskrbeti, da v garderobnih omaricah po pouku ne pustijo hrane (npr. ostankov malice).

Ob koncu pouka v šolskem letu dijaki pred podelitvijo spričeval izpraznijo omarico in vrnejo ključ. Ključ predajo razredniku, ki preveri stanje omarice. Omarico morajo dijaki oddati v takšnem stanju, kot so jo dobili.

Za stanje omarice in ključa je dijak odškodninsko odgovoren.

16. člen

(garderoba za delavce šole)

Delavci šole imajo posebej določene garderobe, kjer se preobujejo, preoblečejo v delovno obleko in shranijo osebno garderobo.

17. člen

(garderoba za zunanje uporabnike)

Ravnanje z garderobo za zunanje uporabnike določi vodstvo šole ob sklenitvi dogovora o uporabi prostorov šole.

18. člen

(dvigalo)

Dvigalo je vključeno po potrebi. Uporabljajo ga lahko invalidni in poškodovani dijaki in delavci šole. Uporablja pa se tudi za prevoz delovnih pripomočkov.

III. DEŽURSTVO PRI VHODU

19. člen

(naloge dežurnega)

Naloge dežurnega pri vhodu so, da:

- opravlja nadzor nad vstopom v šolo;
- prijazno sprejema vsakega obiskovalca;
- o obisku obvesti vodstvo ali delavca šole;
- v skladu z navodili vodstva ali delavca šole obiskovalca napoti, spremlja ali odslovi;



- vodstvo ali delavca šole seznaniti z izrednimi dogodki;
- po glavnem odmoru pospravi jedilnice;
- opravlja druge naloge, ki mu jih določi ravnatelj;
- je pravočasno in do konca dežurstva v vratarnici;
- v tajništvu pred začetkom dežurstva prevzame, po koncu dežurstva pa vrne ključ vratarnice in list dežurstva;
- vpiše na list dežuritev svoje ime in priimek ter čas trajanja dežurstva;
- se v skladu z razporedom dogovori za nadomeščanje, kadar so za to razlogi.

20. člen

(opravljanje dežurstva)

Službo dežurnega pri vходу opravljajo dijaki ali druge od vodstva šole določene osebe po razporedu, ki ga določi ravnatelj.

Dijaki opravljajo dežurstvo od 7.30 do 13.40.

Dežurni v vratarnici ne sme sprejemati obiskov drugih dijakov in ne opravljati stvari, ki bi ga ovirale pri izpolnjevanju njegovih nalog.

21. člen

(nadomeščanje dežurnega dijaka)

Razlogi za nadomeščanje dežurnega dijaka so pisna naloga, laboratorijske vaje, napovedano ustno ocenjevanje in odsotnost zaradi bolezni. V drugih primerih je potrebno dovoljenje ravnatelja.

Nadomeščanje opravlja dijak, ki je bil za to določen po razporedu in je dobil dovoljenje učitelja ure, od katere bo manjkal. V primeru celodnevne nadomeščanja to dovoljenje ni potrebno.

V primeru, da do 7.45 nihče v tajništvu ne prevzame ključa vratarnice, tajnica takoj v razredu poišče nadomestnega dijaka.

IV. RED V ČASU POUKA

22. člen

(trajanje pouka)

Pouk praviloma traja od 7.30 do 13.40. Zunaj tega časa po potrebi poteka priprava na maturo in obšolske dejavnosti.



23. člen

(dolžnost prisotnosti na šoli)

V času pouka dijaki ne smejo zapuščati šole.

V primeru izjemne in upravičene potrebe lahko dijaku odhod iz šole v času pouka dovolita ravnatelj ali rektor, v primeru njune hkratne odsotnosti pa dijakov razrednik.

V primeru dovoljene odsotnosti od pouka dijaku ni potrebno pridobiti dovoljenja za zapustitev šole

24. člen

(tišina na hodnikih)

V času pouka vsi uporabniki šole skrbijo, da je na hodnikih tišina. Dijaki, ki imajo prosto uro, koristno uporabijo čas in se lahko ukvarjajo le z dejavnostmi, ki ne motijo drugih, in se lahko zadržujejo v knjižnici, v razstavnem prostoru, v jedilnicah, kapeli ali na zunanjih šolskih površinah, vendar tam, kjer ne motijo pouka.

25. člen

(učilnice)

Dijaki imajo pouk redno v matičnih učilnicah, v specialnih učilnicah pa v dogovoru s profesorjem.

26. člen

(sedežni red)

V učilnicah je določen sedežni red, ki ga morajo dijaki spoštovati in je napisan na hrbtni strani dnevnika posameznega oddelka.

Sedežni red na začetku šolskega leta po pogovoru z dijaki določi razrednik. Spremembo sedežnega reda med šolskim letom lahko predlagajo dijaki, starši in oddelčni profesorji, spremeni pa ga razrednik po pogovoru z dijaki.

Profesor pri svoji uri lahko določi drugačen sedežni red, če je to potrebno zaradi boljše organizacije in izvedbe pouka.

27. člen

(začetek šolske ure)

Ob zvonjenju za začetek šolske ure se dijaki takoj napotijo v učilnico in na svojih mestih počakajo profesorja. Ko profesor stopi v učilnico, dijaki vstanejo, profesor pozdravi in dijaki sedejo.



Kadar poteka pouk v specialni učilnici, dijaki profesorja počakajo pred specialno učilnico in vstopijo vanjo skupaj z njim, gredo na svoja mesta, se umirijo in se na profesorjevo povabilo usedejo.

28. člen

(molitev)

Na začetku prve in šeste ure ter na koncu zadnje ure pouka se v razredu moli. V razredih maturantov se molitev ob koncu pouka opravi na koncu zadnje ure pouka za celoten razred. Molitev vodi reditelj.

29. člen

(sodelovanje pri pouku)

Dijaki pri pouku in drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela urejeno in zbrano sodelujejo, upoštevajo navodila profesorja ter uporabljajo predpisane in dovoljene učne pripomočke.

30. člen

(konec pouka)

Preden dijaki ob koncu zadnje šolske ure zapustijo učilnico, jo pospravijo: odpadke odložijo v koš, previdno postavijo stole na mizo, ugasnejo luči in odprejo okna na »V« (razen ob hudem mrazu in dežju).

Specialno učilnico dijaki pospravijo po vsaki končani uri pouka v skladu z navodili profesorja.

31. člen

(mobilni telefoni in druge elektronske naprave)

V času pouka v zgradbi šole, razen v garderobah in upravnih prostorih šole, ni dovoljena uporaba mobilnega telefona. V času pouka morajo biti mobilni telefoni izklopljeni. V primeru, da med poukom dijak uporablja telefon ali mu ta zvoní, ga mora oddati profesorju. Ta ga po končani uri preda ravnatelju, pri katerem ga prevzamejo dijakovi starši.

V času pouka v zgradbi šole ni dovoljena uporaba različnih elektronskih predvajalnikov glasbe.

Pri dejavnostih zunaj zgradbe šole lahko vodja dejavnosti dovoli uporabo mobilnih in elektronskih predvajalnikov glasbe.



32. člen (*žvečenje*)

Žvečenje v šoli ni dovoljeno.

Pri dejavnostih zunaj zgradbe šole žvečenje lahko dovoli vodja dejavnosti.

IV. – A. Reditelj

33. člen (*služba reditelja*)

Dijaki posameznega oddelka so dolžni opravljati službo reditelja po razporedu, ki ga določi razrednik. Služba reditelja traja en teden in se evidentira v šolskem dnevniku.

Reditelja sta dva in se za opravljanje posameznih nalog med seboj dogovorita.

34. člen (*naloge reditelja*)

Reditelj opravlja naslednje naloge:

- pred šolsko uro počaka profesorja pred zaprtimi vrati učilnice ter mu odpre in zapre vrata,
- če profesorja ni v razred več kot pet minut po zvonjenju, o tem obvesti ravnatelja, v njegovi odsotnosti pa tajništvo šole,
- na začetku prve in šeste ter ob koncu zadnje šolske ure pripravi in vodi molitev,
- na začetku vsake šolske ure obvesti profesorja o odsotnih dijakih,
- po naročilu profesorja prinese in pospravi potrebna učila,
- v odmoru, po potrebi pa tudi med uro, briše tablo,
- skrbi za prezračevanje in senčenje razreda,
- ob koncu pouka pobriše tablo, dvigne senčila in poskrbi, da je učilnica pospravljena,
- ko opazi ali je opozorjen na poškodbo učil, je dolžan o tem čim prej obvestiti ravnatelja, v primeru poškodbe opreme ali zgradbe pa rektorja,
- po uri športne vzgoje pospravi športne rekvizite, preveri pospravljenost slačilnice in v njej ugasne luči.



IV. – B. Odmori

35. člen

(trajanje in namen)

Odmor med posameznimi šolskimi urami traja pet minut, glavni odmor po tretji šolski uri pa pol ure.

Dijaki in profesorji se med odmorom sprostijo, pospravijo učne pripomočke prejšnje ure in se pripravijo na naslednjo ter urejajo morebitne administrativne zadeve. V glavnem odmoru imajo možnost malicati.

36. člen

(red med odmori)

Med odmori, zlasti med glavnim, dijaki lahko gredo iz zgradbe šole na zunanje šolske površine. Kadar so tla suha, so dijaki na betonskih in asfaltnih površinah lahko v šolskih copatih.

Med odmori ni dovoljeno:

- posedanje po okenskih policah, na radiatorjih in na šolskih mizah;
- prehajanje skozi okna;
- uporaba avdiovizualnih naprav;
- uporaba mobilnih telefonov v zgradbi šole, razen v garderobah;
- uživanje hrane in pijače, razen v jedilnicah in na dvorišču.

37. člen

(malica in kosilo dijakov)

Vsi dijaki lahko malico naročijo in dobijo v šoli, jo prinesejo s seboj ali kupijo v avtomatih v jedilnici.

Dijaki, ki ne bivajo v dijaškem domu, lahko naročijo kosilo v tajništvu šole in ga dobijo v jedilnici dijaškega doma.

38. člen

(naročilo in odpoved malice in kosila)

Dijaki lahko v tajništvu šole naročijo ali odpovejo malico do zadnjega dne v mesecu za naslednji mesec. Naročilo velja do odpovedi, ki stopi v veljavo z začetkom naslednjega meseca.

Dijaki, ki ne bivajo v dijaškem domu, lahko kosilo naročijo ali odpovejo v tajništvu šole pod enakimi pogoji kot malico in sicer za cel mesec ali za posamezne dni naslednjega meseca. Za posamezni dan pa lahko naročijo kosilo do konca glavnega odmora za naslednji delovni dan.



Dijak je dolžan plačati naročeno malico ali kosilo tudi v primeru odsotnosti iz šole, razen če jo za čas upravičene odsotnosti odpove v tajništvu najpozneje do 8.20.

39. člen

(odpoved malice ob funkcijski odsotnosti dijakov)

V primeru, da bodo dijaki odsotni v času malice zaradi organizirane dejavnosti, je profesor, ki vodi dejavnost, dolžan najmanj en dan prej do konca glavnega odmora v tajništvo predložiti seznam dijakov, ki bodo odsotni. Tajnica ugotovi, kateri izmed dijakov na seznamu so naročeni na malico, in zanje malico odpove pri vodji kuhinje.

40. člen

(čas in prostor za malicanje dijakov)

Čas za delitev malice je od 9.55 do 10.15. V primeru potrebe po drugačnem času delitve malice strokovni delavci ŠGV o tem obvestijo ravnatelja in se z njim dogovorijo o načinu obveščanja kuharice, ki deli malico.

Jedilnica ob razdelilni kuhinji je namenjena dijakom, ki malico prejemajo v šoli. Druga jedilnica je namenjena dijakom, ki malico prinašajo s seboj.

Kadar je vreme primerno, dijaki lahko malicajo hrano, ki so jo prinesli od doma ali kupili v avtomatih, tudi na zunanjih šolskih površinah. V nobenem drugem prostoru šole uživanje hrane ni dovoljeno.

41. člen

(odnos do hrane)

Malico dijaki kulturno pojejo, s spoštljivim odnosom do hrane.

42. člen

(red v času malice)

Razdeljevanje šolske malice za dijake poteka ob delilnem pultu. Dijaki na malico počakajo urejeno in brez prerivanja.

Dijak mora imeti s seboj kontrolni kartonček. V primeru, da dijak pozabi kontrolni kartonček, ga dežurni učitelj vpiše v poseben zvezek. V tajništvu enkrat na teden preverijo, ali so dijaki, ki so bili vpisani v zvezek, dejansko naročeni na malico. V primeru, da na malico niso bili naročeni, se to v zvezek zabeleži, ob koncu meseca pa se takim dijakom malica zaračuna po dvakratni ceni.



Po malici dijaki pospravijo mizo, odnesejo posodo in pribor k pomivalnemu oknu, ker ločeno odložijo v pripravljene posode ostanke hrane, posodo, pribor in druge odpadke. Tudi dijaki, ki malicajo na dvorišču, morajo po malici pospraviti smeti v koš, ostanek hrane pa odnesti v pripravljeno posodo v jedilnici.

43. člen

(napitki)

Napitke iz avtomatov dijaki lahko pijejo le v jedilnicah. Za sabo pospravijo. Plastenke pa morajo odvreči v koš.

Vodo v zamašenih plastenkah lahko dijaki odnesejo tudi v učilnice, vendar jo smejo piti le med odmori. Med potekom učne ure pa hranijo zaprte plastenke v šolskih torbah.

44. člen

(prehrana zaposlenih)

Zaposleni lahko prehrano naročijo pod pogoji iz 38. člena ali jo prinesejo s seboj. Malicajo v jedilnici za profesorje, čistilke pa v svojem prostoru. Uslužbenci šole lahko sadje in napitke uživajo tudi v čajni kuhinji pri tajništvu, v zbornici in drugih upravnih prostorih šole.

45. člen

(prehrana gostov)

Za prehrano gostov velja smiselna uporaba določil 36., 37., 40., 41., 42. in 43. člena.

V primeru, da gostujoča skupina uporablja tudi razdelilno kuhinjo, jo mora po uporabi urediti v enako stanje kot ob začetku uporabe.

46. člen

(dežurstvo strokovnih delavcev)

Strokovni delavci šole opravljajo dve vrsti dežurstva: dežurstvo v jedilnici in dežurstvo v drugih delih šolske zgradbe v času glavnega odmora.

Dežurni strokovni delavec v jedilnici:

- skrbi za red v jedilnici v času malice;
- označi prejem malice na kontrolnem kartončku dijaka;
- vpiše dijake brez kontrolnega kartončka za malico v zvezek in mu v primeru označbe, da je malico prejemal, ne da bi bil nanjo naročen, ne dovoli prevzeti malice;



- nadzira, da dijaki ne vzamejo več hrane od predvidenih količin;
- nadzira vračanje pribora in ostankov hrane.

Naloga dežurnega strokovnega delavca v drugih delih šolske zgradbe v času glavnega odmora je biti prisoten med dijaki in skrbeti za red.

Dežurni strokovni delavec o svojih opažanjih v času dežurstva poroča ravnatelju. V primeru nepravilnosti dijaka opozori oziroma ukrepa v skladu z določili tega hišnega reda in Pravilnika o šolskem redu na Škofijski gimnaziji Vipava.

Mesečni razpored dežurnih določi ravnatelj in ga objavi na oglasni deski v zbornici tri delovne dni pred začetkom naslednjega meseca.

V. UPORABA PROSTOROV

V. – A. Šolska knjižnica

47. člen

(namen in ureditev knjižnice)

Šolska knjižnica je v namenjena dijakom in delavcem šole. V njej si lahko izposojajo knjige, dobijo na vpogled druga gradiva, se učijo in imajo možnost dostopa do medmrežja. Drugi uporabniki šole si knjige v šolski knjižnici izposodijo lahko le izjemoma, z dovoljenjem rektorja ali ravnatelja.

Prostor šolske knjižnice je namenjen tudi pregledovanju gradiva t. i. Tomajske knjižnice, ki mora potekati pod vodstvom knjižničarke, dovoljenje zanj pa izdaja rektor.

Šolska knjižnica je urejena po sistemu univerzalne decimalne klasifikacije (UDK). Knjižnično gradivo po policah je urejeno po abecednem vrstnem redu značnic.

Uporabniki knjižnice ne smejo povzročati hrupa in motiti drugih.

48. člen

(izbira in izposoja knjig)

Uporabnik knjige s polic izbira prosto. Knjigo, ki jo je vzel s police, a ni zanimiva za izposajo, vrne na mesto, od koder jo je vzel. Če ne ve več, od kod jo je vzel, jo izroči knjižničarki.

Knjige za izposajo uporabnik prinese knjižničarki, da jih vpiše. Knjige iz šolske knjižnice lahko izposoja le knjižničarka.



Uporabnik mora z izposojenimi knjigami ravnati pazljivo. V primeru malomarnega ravnanja, poškodbe ali izgube knjige je uporabnik dolžan plačati nastalo škodo ali kupiti novo knjigo.

Rok izposoje knjig za domače branje je štirinajst dni, za druge knjige pa mesec dni. Zamudnino ob prekoračitvi roka za vsako leto na predlog knjižničarke določi ravnatelj. Rok izposoje je mogoče podaljšati, če ni drugih zainteresiranih za knjigo.

49. člen

(uporaba drugega gradiva)

V okviru knjižnice deluje Šolski učbeniški sklad. Njegovo delovanje ureja poseben pravilnik.

Drugega knjižničnega gradiva ni dovoljeno izposojati, lahko pa se pregleduje v čitalniškem delu knjižnice. V dogovoru s knjižničarko lahko uporabniki fotokopirajo revije in časopise v šolski fotokopirnici.

Profesorji lahko knjižnično gradivo za potrebe pouka z dovoljenjem knjižničarke odnesejo v razrede in ga po uporabi takoj vrnejo. Knjižničarka lahko dovoli in evidentira, da delavci šole gradivo, ki ga potrebujejo dalj časa, hranijo v kabinetu, zbornici ali pisarni.

Uporabniki knjižnice lahko pod nadzorstvom knjižničarke in v skladu s pravili o uporabi računalnikov uporabljajo računalnike s tiskalnikom.

V. – B. Športna dvorana

50. člen

(namen športne dvorane)

Športna dvorana je namenjena pouku športne vzgoje za dijake ŠGV, rekreaciji zaposlenih, dijakov in zunanjih uporabnikov ter drugim športnim, kulturnim in družabnim prireditvam.

Dejavnosti v športni dvorani naj ustvarjajo odnose prijateljstva, sodelovanja, požrtvovalnosti in vzdržljivosti. Krepijo naj duha in telo.

Nadzor nad uporabo športne dvorane v skladu z namenom in hišnim redom izvajata rektor in ravnatelj ali od njiju pooblaščen oseba. Uporabniku, ki krši hišni red in športne dvorane ne uporablja v skladu z njenim namenom, se takoj odvzame pravica uporabe.

**51. člen*****(garderobe v športni dvorani)***

Uporabniki športne dvorane se preoblečejo v garderobah. Vsak uporabnik je dolžan poskrbeti za urejenost garderob, jih po končani uporabi pospraviti, zapreti vodo in ugasniti luči.

Šola ne odgovarja za osebne stvari v garderobah.

52. člen***(obutev)***

Uporabniki lahko vstopajo na parket športne dvorane samo v čistih športnih copatih za uporabo v dvoranah, ki ne puščajo sledi in jih uporabniki prinesejo s seboj kot športno opremo.

Od rektorja ali ravnatelja pooblaščen oseba ima pravico kontrolirati copate uporabnikov in ne dovoliti vstopa v neustrezni obutvi.

53. člen***(športni rekviziti)***

Uporabniki so v športni dvorani dolžni uporabljati samo športne rekvizite, ki so namenjeni uporabi v dvoranah, in sicer v skladu z navodili za uporabo posameznega rekvizita.

Za izposajo, uporabo in spravilo športnih rekvizitov v času rednega pouka in obšolskih dejavnosti je odgovoren učitelj ali mentor.

Zunanji uporabniki se za način izposoje, uporabe in spravila športnih rekvizitov dogovorijo ob sklenitvi dogovora za uporabo dvorane. Izvajanje tega dogovora in primerno ravnanje z rekviziti nadzira od rektorja pooblaščen oseba.

Vsak uporabnik, ki povzroči ali opazi poškodbo na katerem od rekvizitov, v sami dvorani ali garderobah, je to dolžan takoj sporočiti rektorju ali od njega pooblaščenim osebi.

54. člen***(fitnes)***

V prostorih športne dvorane deluje fitnes, katerega delovanje je urejeno s posebnim pravilnikom.

**55. člen*****(kulture in družabne prireditve)***

Način ureditve športne dvorane in uporaba vseh rekvizitov in pripomočkov za kulturne in družabne prireditve se dogovori v vsakem primeru posebej. Kadar gre za prireditve šolske narave, vodi dogovor in njegovo uresničevanje ravnatelj, v drugih primerih pa rektor.

56. člen***(obiskovalci na prireditvah)***

Prostor za obiskovalce prireditev v športni dvorani je na tribunah ali na posebej pripravljenih sedežih.

V. - C. Drugi prostori**57. člen*****(zbornica)***

Zbornica je namenjena strokovnim delavcem ŠGV za skupna srečanja in delovne sestanke ter za osebno ali skupno pripravo na pouk. V zbornici se hranijo učna gradiva in dokumentacija. Profesorji imajo na razpolago svoj prostor za mizo, odlagalne police ter omarice in so dolžni skrbeti za njihovo urejenost.

Dijakom in zunanjim obiskovalcem vstop v zbornico ni dovoljen.

Drugim osebam vstop v zbornico lahko izjemoma dovolita ravnatelj ali rektor, posebno kadar je to nujno zaradi opravljanja določenega dela ali nalog.

Vsak strokovni delavec ŠGV dobi ključ zbornice. Zbornico zjutraj odklene prvi učitelj, ki vstopi vanjo. Popoldne zbornico ob 15. uri zaklene tajnica ob odhodu z dela. Po tem času mora vsak strokovni delavec, ki vstopi v zbornico, poskrbeti, da jo ob izstopu zaklene.

58. člen***(tajništvo in računovodstvo)***

Tajništvo in računovodstvo je namenjeno opravljanju dela tajništva in računovodstva. V tajništvo lahko vstopajo in se tam zadržujejo le osebe, ki imajo tam uradni opravke.

Z odobritvijo strokovnega delavca lahko dijaki v tajništvu uporabijo telefon.



V tajništvu dijakom ni dovoljena uporaba računalnikov, tiskanje in fotokopiranje. Izjeme dovoljujeta rektor ali ravnatelj.

59. člen ***(govorilnica)***

Govorilnica je prostor, namenjen osebnemu ali telefonskemu pogovoru profesorjev z dijaki, starši in drugimi obiskovalci. Vsi uporabniki govornice so dolžni skrbeti za njeno urejenost.

Telefon v govornici je namenjen izključno za pogovore profesorjev s starši oziroma zakonitimi zastopniki dijakov.

60. člen ***(računalniška učilnica)***

Računalniška učilnica je namenjena pouku, osebnemu delu dijakov za potrebe šole in izobraževanju zunanjih uporabnikov.

V času pouka za red v računalniški učilnici skrbi profesor. Za osebno delo morajo dijaki pridobiti dovoljenje mentorja ali ravnatelja. Za pogoje uporabe računalniške učilnice s strani zunanjih uporabnikov pa se dogovori rektor.

Uporabo računalnikov ureja pravilnik o uporabi računalnikov.

61. člen ***(kabinet z računalniki za učitelje)***

Kabinet z računalniki za učitelje je namenjen za strokovno delo učiteljev, za obdelavo podatkov v zvezi s poukom in za izdelavo učnih gradiv.

Dijakom ni dovoljeno delo na teh računalnikih, vstop v kabinet pa samo v spremstvu strokovnega delavca ŠGV.

62. člen ***(šolski radio)***

Prostor šolskega radia je namenjen za delo novinarskega in foto krožka ter uredništva Isker. Delo v njem poteka pod vodstvom enega od mentorjev, ki so za prostor tudi odgovorni. Dijaki so dolžni spoštovati navodila mentorja in pravilnik o uporabi računalnikov.

V prostoru se lahko zadržujejo samo člani krožkov z določeno zadolžitvijo.

**63. člen*****(večnamenski prostor)***

Večnamenski prostor je namenjen pisanju pisnih nalog in drugim dejavnostim šole ali zunanjih uporabnikov.

Po vsaki uporabi je potrebno mize in stole postaviti v prvotno stanje.

Za izvajanje drugih dejavnosti za potrebe šole v večnamenskem prostoru daje dovoljenje ravnatelj, za zunanje uporabnike pa rektor.

64. člen***(avditorij)***

Avditorij je namenjen različnim dejavnostim in prireditvam šole ali zunanjih uporabnikov.

Dovoljenje za uporabo za potrebe šole daje ravnatelj, za potrebe zunanjih uporabnikov pa rektor, ki tudi določi pogoje uporabe.

V avditorij je strogo prepovedan vnos hrane in pijače.

65. člen***(razstavni prostor)***

Razstavni prostor je prostor ob vhodu v kapelo. Namenjen je razstavni dejavnosti ter druženju dijakov med odmori, prostimi urami ter pred poukom in po njem.

66. člen***(kapela)***

Kapela je namenjena osebni umiritvi, osebni in skupni molitvi ter bogoslužju, zato vsak obiskovalec v njej ohranja mir in zbranost.

Za kapelo je odgovoren rektor ali od njega pooblaščen duhovnik na ŠGV.

Urnik bogoslužja se določi za vsako šolsko leto posebej.

VI. RAVNANJE Z INVENTARJEM**67. člen*****(evidenca opreme)***

Vsa oprema je popisana v inventarju.

Postavitev opreme v posameznih prostorih je razvidna iz skice, ki visi v prostoru.



68. člen

(premeščanje opreme)

Premeščanje opreme znotraj prostora za potrebe pouka ali dejavnosti dovoli profesor, ki izvaja dejavnost in je odgovoren, da se po uporabi v prostoru vzpostavi prvotno stanje.

Prenašanje opreme iz prostora v prostor dovoli rektor ali ravnatelj. Izvršiti se mora v prisotnosti hišnika ali profesorja, ki sta odgovorna, da se po uporabi oprema vrne na svoje mesto. V primeru, da gre za stalno premestitev opreme, mora hišnik ali profesor o tem obvestiti tajništvo in posredovati inventarno številko kosa opreme.

69. člen

(uporaba klavirjev)

Pianino v razstavnem prostoru se lahko uporablja prosto, vendar tako, da se pri tem ne motijo pouk in druge dejavnosti.

Pianino v učilnici za umetnost se uporablja pri pouku glasbe v skladu z navodili profesorja. Uporabo zunaj pouka dovoli rektor ali ravnatelj.

Električni klavir v avditoriju se uporablja za pevske vaje v skladu z navodili zborovodje. V drugih primerih uporabo dovoli rektor ali ravnatelj.

70. člen

(poškodba inventarja)

Nastalo poškodbo na šolskem inventarju je povzročitelj ne glede na vzrok dolžan takoj prijaviti.

V času izvajanja pouka in drugih šolskih dejavnosti povzročitelj poškodbo prijavi profesorju ali mentorju. Ta je dolžan o poškodbi poročati ravnatelju.

V drugih primerih povzročitelj prijavi poškodbo ravnatelju.

Če dijak opazi poškodbo, ki je ni sam povzročil, o tem obvesti reditelja, ta pa rektorja ali ravnatelja.

71. člen

(povrnitev škode)

Povzročitelj je dolžan povzročeno škodo poravnati.

V primeru, da nastale poškodbe nihče ne prijavi, škodo poravnajo dijaki razreda, v katerem je škoda nastala.



VII. OBVEŠČANJE

72. člen

(obveščanje dijakov in staršev)

Šola obvešča dijake in starše s publikacijo šole, preko spletne strani šole, z dopisi, z obvestili na uradni oglasni deski na glavnem hodniku v pritličju. Dijake šola obvešča tudi z obvestili po ozvočenju.

73. člen

(obveščanje zaposlenih)

Strokovne delavce šola obvešča s publikacijo šole, preko spletne strani šole, z dopisi, na konferencah, z obvestili na oglasni deski v zbornici in z ustnimi obvestili ravnatelja.

Druge zaposlene šola obvešča s publikacijo šole, z dopisi, na sestankih in z ustnimi obvestili rektorja ali ravnatelja.

74. člen

(obveščanje zunanjih uporabnikov)

Zunanje uporabnike šola obvešča z dopisi in z obvestili, objavljenimi na oglasnih deskah pri vhodu ali v prostoru, ki ga uporabljajo.

75. člen

(oglasne deske)

Glavna oglasna deska v pritličju je v skladu z oznakami namenjena uradnim obvestilom šole in obvestilom o obšolskih dejavnostih. Obvestila na njej morajo imeti čitljiv podpis odgovornega delavca in žig šole. Dovoljenje za obešanje obvestil in plakatov v zvezi z dejavnostmi šole daje mentor posamezne dejavnosti.

Oglasne deske v matičnih učilnicah so namenjene razrednim obvestilom in plemeniti ustvarjalnosti dijakov posameznega oddelka. Dijaki oddelka so odgovorni za urejenost in videz razredne oglasne deske. O primerni urejenosti oglasne deske v razredu odloča razrednik skupaj z dijaki.

Druge oglasne deske so namenjene drugim obvestilom, razstavam in obešanju različnih plakatov. Zunanji ponudniki morajo svoja obvestila in plakate oddati v tajništvo, kjer jih ravnatelj pregleda in z žigom odobri. Na oglasno desko jih po obvestilu tajništva obesi dežurni dijak.

**76. člen*****(reklamna gradiva)***

Prostori za reklamna gradiva, ki niso v nasprotju z določili 7. člena, so pri glavni oglasni deski, pred knjižnico in pred pisarno svetovalne službe.

Za sprejem in odobritev delitve gradiv je odgovorno vodstvo šole.

VIII. KONČNE DOLOČBE**77. člen*****(javnost)***

Hišni red ŠGV je v celoti objavljen v Pravilih ŠGV. Izvleček hišnega reda je objavljen v publikaciji šole (Dijaški dnevnik).

Odgovorna oseba zunanjim uporabnikom predstavi hišni red ob sklenitvi dogovora za uporabo prostorov in jim izroči izvleček le-tega.

78. člen***(veljavnost)***

Hišni red začne veljati 1. septembra 2007.

Z uveljavitvijo tega hišnega reda prenehajo veljati določbe prejšnjega hišnega reda št. 100/99-00 z dne 10.12.1999.

Škofijska gimnazija Vipava

datum: 23. 08. 2007

številka: 293/2006-7



Vladimir Anžel
ravnatelj Škofijske gimnazije Vipava