

# OBVESTILA DIJAKINJAM IN DIJAKOM GIMNAZIJE ŠKOFJA LOKA ZA ŠOLSKO LETO 2020/2021

## Vsebina

1. Podatki o šoli .....	4
2. Upravljanje šole .....	5
3. Obvezne in izbirne vsebine .....	8
4. Šolski koledar 2020/2021 .....	11
5. Hišni red .....	12
6. Šolska prehrana .....	16
7. Šolska pravila .....	19
8. Šolska pravila ocenjevanja znanja .....	37
9. Zagotavljanje varnosti in zdravja dijakov .....	42
10. Knjižnični red .....	42
11. Učbeniški sklad .....	46
12. Šolski sklad .....	47
13. Društvo Gaudeamus – sklad solidarne pomoči .....	48
14. Dijaška šolska skupnost (DŠS) .....	50
15. Uredba o varstvu osebnih podatkov (GDPR) .....	50
16. Načrt integritete .....	51

### *Sredica:*

Priporočila in ukrepi za izobraževanje v primeru dela na daljavo

*Barvna priloga: Šolski koledar 2020/2021*

## *Spoštovane gimnazijke in spoštovani gimnazijci!*

Dobrodošli v novem šolskem letu, še posebej dijakinje in dijaki, ki prvič vstopate v gimnazijo. Počitnice, med katerimi ste se, upam, dodobra napolnili z energijo, doživetji in novimi izkušnjami, so mimo in pričinja se šolsko delo.

Lansko šolsko leto je bilo za vse nas drugačno in zaradi epidemije koronavirusa posebno. Zaradi drugačnega načina dela smo si pridobili nekatera znanja in veščine, ki jih bomo lahko, če bo to potrebno, uporabljali tudi v tem letu. Seveda se bomo poleg posredovanja kvalitetnega in uporabnega znanja trudili razvijati in spodbujati tudi pozitivne vrednote.

V šolskem letu 2020/2021 Gimnazija Škofja Loka praznuje 70-letnico in ta jubilej nameravamo obeležiti z različnimi šolskimi dejavnostmi ali prireditvami. Davnega leta 1950 je prva generacija škofjeloških gimnazijcev vstopila v hram učenosti in do danes je na šoli maturiralo preko 6.400 dijakov, ki so se večinoma po končanem študiju uspešno vključili v delo in življenje v naši regiji. Rdeča nit praznovanja je čas in zato smo si za moto izbrali vzklik italijanskega znanstvenika Galilea, s katerim je podkrepil svojo teorijo o gibanju nebesnih teles: »In vendar se vrtili ...,« ki bi bil lahko skupni imenovalac našega sobivanja na šoli. Iščemo namreč vzroke in posledice, razloge in dokaze za dogajanja tako v naravoslovju in družboslovju kakor tudi v literaturi in drugih strokah z namenom, da si pridobimo čim več uporabnih znanj in spretnosti. V teh desetletjih smo se razvili v moderno srednješolsko izobraževalno inštitucijo, v kateri vladajo dobri medsebojni odnosi, kjer cenimo kvalitetno znanje in dijakom poleg rednega pouka ponujamo raznovrstne obšolske vsebine za vašo strokovno rast. Več o vsebini teh dejavnosti boste izvedeli med šolskim letom.

V novo šolsko leto vstopamo z devetnajstimi oddelki splošne ter dvema samostojnima in dvema kombiniranima oddelkoma klasične gimnazije, torej skupno s 23 oddelki. Novincev je v letošnjem letu 157, skupaj pa je na šoli 632 dijakov in 55 zaposlenih.

Lanska generacija maturantov vam je lahko vsem za vzor. V spomladanskem roku splošne mature so bili vsi dijaki razen enega uspešni, med njimi je bilo sedem zlatih maturantov, od tega sta bili dve dijakinji diamantni, kar pomeni, da sta dosegli največje možno število točk. Poleg tega se je kljub zelo majhnemu številu tekmovanj v znanju uspelo enemu izmed maturantov uvrstiti v ekipo, ki nas je zastopala na 52. mednarodni olimpijadi iz kemije.

Ti rezultati govorijo o tem, da znamo in zmoremo dobro delati in da smo zelo motivirani. Kot doslej bomo tudi letos prilagajali šolsko delo dijakom s statusom vrhunškega oz. perspektivnega športnika, dijakom s posebnimi potrebami in vsem ostalim, ki ste po zakonu do tega upravičeni. Tudi individualizirana obravnava dijaka z natančno izdelanim osebnim načrtom izobraževanja vam daje možnost, da organizirate in prilagodite delo svojim sposobnostim tako, da boste uspešno in pravočasno opravili svoje obveznosti.

Morda bomo tudi letos zaradi epidemiološke slike primorani delati na daljavo in nam bodo predpisani ukrepi določali drugačne načine in oblike dela. Prav zato v Obvestilih dijakov v sredici te brošure objavljamo nekaj dokumentov, navodil in priporočil, ki veljajo ob uvajanju posameznih modelov, če bo potrebno. Zaradi lanskoletnih izkušenj v času epidemije, ko smo morali odpovedati večino dejavnosti iz izbirnih in delno tudi iz obveznih vsebin, smo tudi za letos pripravljene na to situacijo. Vsekakor vam bomo ponudili vse načrtovane vsebine, vendarle pod pogojem, da bo njihova realizacija mogoča ob upoštevanju ukrepov za preprečevanje širitve virusa.

Poudariti moram, da vam bodo tudi letos učitelji na vseh področjih po svojih najboljših močeh in strokovnih sposobnostih zagotavljali takšen nivo znanja, ki vam bo omogočal tako uspešen zaključek šolanja in nadaljevanje študija kot tudi vašo osebno rast. Pri tem pa vas, spoštovani dijaki in dijakinje, želim opozoriti, da brez vašega osebnega prispevka, brez vaše predanosti ne bo šlo. To je vaša odgovornost in od vas pričakujem, da boste svoje delo in dolžnosti opravili korektno, pravočasno in po svojih najboljših močeh.

Prav tako je vsak posameznik odgovoren, da upošteva ukrepe in priporočila NIJZ in interna navodila v zvezi s preprečevanjem virusa. Vsak od nas je ogledalo naše šole, zato moramo poskrbeti, da bo naše sobivanje čim bolj kakovostno, vzpodbudno in ustvarjalno. Tako bomo ustvarili tudi varno delovno okolje, ki je pogoj za doseganje ciljev.

Tudi za novo šolsko leto smo z lastnimi sredstvi uspeli izboljšati pogoje za dobro in strokovno delo. Pred kratkim smo prenovili našo šolsko knjižnico in posodobili celotno računalniško tehnologijo. Naučili smo se, da znamo lepo skrbeti za našo lastnino. Zato vas tudi letos, spoštovani dijakinje in dijaki, pozivam, da s primernim odnosom do šolske opreme in z vzdrževanjem čistoče v razredih, na hodnikih in v okolici šole pripomorete, da bo ostalo več sredstev za druge investicije, nujne za sodoben pouk, kajti le tako lahko za vsakega od vas zagotavljamo zeleni (nad)standard.

Usmerite svojo mladostniško energijo in vitalnost v znanje, saj je to vaša osebna naložba za prihodnost.

Naj vam gimnazijska leta pomenijo priložnost za bogatitev lastnega znanja, izgradnjo medsebojnih odnosov ter pridobivanje novih življenjskih izkušenj.

Jože Bogataj, ravnatelj

Škofja Loka, 1. september 2020

## 1. PODATKI O ŠOLI

### Naslov:

**Gimnazija Škofja Loka,  
Podlubnik 1 b, 4220 Škofja Loka**

Matična številka: 5087864

Davčna številka: 75358247

TRR: Banka Slovenije SI 56 0110 0603 0696 061

### Telefoni:

- tajništvo: (04) 518 33 30
- ravnatelj: (04) 518 33 32
- računovodstvo: (04) 518 33 34
- svetovalna delavka: (04) 518 33 35
- knjižnica: (04) 518 33 36
- zbornica: (04) 518 33 37
- pomočnica ravnatelja (04) 518 33 38
- kabinet športne vzgoje: (04) 518 33 39
- vzdrževalec učne tehnologije: (04) 518 33 41
- kabinet biologija: (04) 518 33 42

fax: (04) 518 33 40

### Internet:

<http://www.gimnazija-skofjaloka.si>

e-mail: [info@gimnazija-skofjaloka.si](mailto:info@gimnazija-skofjaloka.si)

Wi-fi je brezplačno dostopen vsem dijakom in zaposlenim na šoli.

## 2. UPRAVLJANJE ŠOLE

### 2.1. Vodstvo

Ravnatelj	Jože Bogataj
Pomočnica ravnatelja	Ana Prevc Megušar
Šolska svetovalna služba	Saša Bogataj Suljanović
Knjižničarka	Majda Kokalj Auguštiner
Administracija	
Poslovna sekretarka	Valentina Mohorič
Računovodja	Miha Štehnar
Šolska maturitetna komisija	Jože Bogataj, predsednik Vesna Krvina, podpredsednica Anica Šaljaj, tajnica Andreja Dobrovoljc, članica
Tehnično vzdrževanje	
Hišnik	Iris Dumenčič
Vzdrževalec učne tehnologije	Blaž Baškovec
Uredniki spletne strani	Jože Bogataj, Ana Prevc Megušar, Valentina Mohorič Tehnična podpora: Boomerank
Skrbnica učbeniškega sklada	Majda Kokalj Auguštiner
Urničarka	Vesna Krvina

### 2.2. Organi šole

Svet šole	Izvoljeni predstavniki učiteljev: Nevenka Bertonec, Saša Bogataj Suljanović, Irena Florjančič, Anica Šaljaj, Tatjana Žagar Predstavniki sveta staršev: izvoljeni v septembru 2020 Predstavnika Vlade RS: imenovani v septembru 2020 Predstavnika občine Škofja Loka: imenovani v septembru 2020 Predstavnika dijakov: Erazem Čepin Novak, 4. e, dodatni član bo izvoljen na jesenskih volitvah DŠS
Strokovni kolegij	Ravnatelj, pomočnica ravnatelja, vodja šolskega razvojnega tima, organizatorica programov OIV, predstavniki strokovnih aktivov
Svet staršev	Člani bodo izvoljeni na septembrski seji.
Šolski razvojni tim (ŠRT)	Vodja: Saša Bogataj Suljanović
Šolski sklad	Predsednica upravnega odbora: Vesna Krvina

Koordinatorici OIV Ana Prevc Megušar, Irena Florjančič

Dijaška šolska skupnost Mentorica: Tanja Gartner, predsednik DŠS: Erazem Čepin Novak, 4. e

Skupina za prehrano Vodja: Marija Gogala

## 2. Profesorski zbor v šolskem letu 2020/2021

Zap. št.	Ime in priimek	Delovno mesto
1	Matej Albreht	športna vzgoja, razrednik 2. š
2	Jasna Miriam Batagelj	španščina
3	Nada Beguš	slovenščina, razredničarka 4. e
4	Nevenka Bertoncelj	športna vzgoja, razredničarka 2. e
5	Janez Ciperle	nemščina, filozofija, razrednik 1. č
6	Diana Curk	biologija
7	Manca Čadež	matematika, razredničarka 3. š
8	Andreja Dobrovoljc	matematika, razredničarka 2. a
9	Milena Dolenc	matematika
10	Aljoša Erman	fizika, razrednik 2. d
11	Irena Florjančič	slovenščina
12	Janez Galzinja	fizika
13	Sonja Gartner	zgodovina, razredničarka 4. b
14	Tanja Gartner	sociologija
15	Marija Gogala	biologija
16	Ema Golob	slovenščina, razredničarka 1. d
17	Ivan Golob	filozofija, zgodovina umetnosti
18	Matic Gortnar	angleščina, razrednik 4. d
19	Jožica Grohar	geografija
20	Janez Kokalj	psihologija
21	Andreja Kolar	zgodovina, razredničarka 3. e
22	Alenka Kolenc Krajnik	informatika
23	Ivanka Krek	geografija
24	Aleš Križnar	laborant
25	Vesna Krvina	matematika

26	Gašper Kvartič	latinščina, razrednik 3. bc
27	Marko Luževič	športna vzgoja
28	Tanja Melihen	športna vzgoja
20	Matic Močnik	zgodovina, geografija, razrednik 4. c
30	Lili Mravlja	nemščina
31	Gašper Murn	kemija, razrednik 3. d
32	Špela Oman	španščina, slovenščina
33	Barbara Osolnik Rajšek	francoščina
34	Bernarda Pavlovec Žumer	slovenščina, razredničarka ?
35	Marjeta Petek Ahačič	ruščina, razredničarka 2. b
36	Melita Perkovič	slovenščina, španščina
37	Matej Plestenjak	likovna umetnost
38	Ana Prevc Megušar	glasba
39	Mateja Prevodnik Mayland	angleščina, razredničarka 1. bc
40	Anže Rebič	športna vzgoja, razrednik 3. š
41	Anica Šaljaj	fizika, razredničarka 1. c
42	Neven Šverko	kemija
43	Nataša Šolar	laborantka
44	Marko Špolad	matematika, razrednik 1. š
45	Marija Tolar	kemija, razredničarka 3. a
46	Nataša Veber	angleščina, razredničarka 4. a
47	Nataša Zaplotnik	angleščina, razredničarka 1. e
48	Tina Zupančič	biologija
49	Tatjana Žagar	slovenščina, razredničarka 1. a

### 3. Obvezne in izbirne vsebine

Obvezne izbirne vsebine so sestavni del učnega programa, dijakom in dijakinjam pa omogočajo, da ob rednem splošnoizobraževalnem programu šole izrazijo svojo ustvarjalnost in nadgradijo svoje znanje na različnih področjih ustvarjanja. Vsak dijak gimnazije **mora do konca pouka v šolskem letu 2020/2021 opraviti program obveznih in izbirnih vsebin (OIV)**, kot ga je v skladu z veljavo zakonodajo oblikuje in pripravi Gimnazija Škofja Loka.

V šolskem letu morajo dijaki 1., 2. in 3. letnika opraviti 90 ur, dijaki 4. letnika pa 30 ur iz obveznega in izbirnega programa OIV. Dijaki s statusom športnika, glasbenika ali raziskovalca morajo opraviti obvezni del OIV.

Sodelovanje dijakov v dejavnostih na šoli je brezplačno. Udeleženci ostalih programov sami krijejo stroške tečajev, vstopnin in prevozov na prireditve in stroške taborov. V programih mednarodnih izmenjav dijaki krijejo stroške prevoza, gostiteljstva in dela programa.

Za vse dijake 1. letnikov Gimnazija Škofja Loka organizira avtobusni prevoz za vsebine iz obveznih programov.

#### A 1: Vsebine, ki jih načrtuje šola in so obvezne za vse dijake

- 3 športni dnevi (do 15 ur za dijake 1., 2. in 3. letnika; dijakom 4. letnikov se udeležba na športnem dnevu šteje med ure športne vzgoje)
- kulturno-umetniške vsebine (do 8 ur za dijake vseh letnikov)
- vzgoja za družino, mir in nenasilje (5 ur za dijake vseh letnikov)
- kulturno-umetniške vsebine s področja likovne in glasbene vzgoje (do 15 ur za dijake 1. letnika)
- državljanska kultura (10 ur za dijake 2. letnika)
- knjižnično informacijsko znanje (15 ur za dijake 2. letnika)
- zdravstvena vzgoja s tečajem prve pomoči (15 ur za dijake 3. letnika)
- plesne vaje za maturante (15 ur za dijake 4. letnika)

*Evidenco prisotnosti vodi razrednik/razredničarka oz. organizator programa.*

#### B: Izbirne vsebine po programu šole (interni katalog 2020/2021) – dijakova prosta izbira

*\*Programi bo šola izpeljala le v primeru, če bo mobilnost glede na ukrepe proti širjenju koronavirusa možna.*

##### B 1: Izbirni program, ki ga pripravljajo profesorji šole in zunanji izvajalci\*

- začetni in nadaljevalni tečaji tujih jezikov
- eksperimentalno delo, terensko delo
- športni tečaji, športna tekmovanja in športni tabori
- strokovne in projektne ekskurzije po Sloveniji in v tujino, če bo to možno
- likovne in računalniške delavnice
- maturantska ekskurzija
- tečaj cestnoprometnih predpisov za dijake 3. in 4. letnika

*Potrdilo o opravljenem programu napiše mentor oz. zunanji izvajalec.*

##### B 2: Interesne dejavnosti\*

- priprava na tekmovanja v znanju na različnih predmetnih področjih (za dijake vseh letnikov)
- raziskovalne naloge iz projekta »Znanost mladini«
- dejavnosti v nacionalnih projektih ASP Unescove mreže šol v Sloveniji
- Beremo skupaj – mesec skupnega branja

- program MEPI – mednarodnega priznanja za mlade
- sodelovanje v ekipah šolskega športnega društva
- Oder na stežaj – gimnazijska gledališka skupina
- O.sti J.arej – impro gledališka skupina
- gimnazijski mešani pevski zbor
- dekliški pevski zbor
- skupina prostovoljcev na šoli
- filmski krožek Glejmo dobre filme
- literarni projekt Obiski
- literarni natečaj Urška
- šolsko glasilo Tret' štuk
- dijaška skupnost
- in druge

**\*Program bo šola izpeljala le v primeru, da bo mobilnost glede na ukrepe proti širjenju koronavirusa možna.**

*Potrdilo o opravljenem programu napiše mentor oz. inštruktor.*

### **B 3: mednarodni projekti in mednarodno sodelovanje in izmenjave (načrtovane za tekoče šolsko leto)\***

- Himmelev Gymnasium, Roskilde, Danska
- Joachim Hahn Gymnasium, Blaubeuren, Nemčija
- Truro School, Truro, Velika Britanija (v okviru programa MEPI)
- Taborske soukrome gymnasium, Tabor, Češka republika
- I.E.S. Antonio Machado, Alcala de Henares, Španija
- sodelovanje v mednarodnih projektih UNESCO ASPnet
- sodelovanje v projektih zveze evropskih mest Douzelage
- Zemunska gimnazija, Zemun, Srbija
- sodelovanje v projektih Erasmus+ in Erasmu+ 1

**\*Program bo šola izpeljala le v primeru, da bo mobilnost glede na ukrepe proti širjenju koronavirusa možna.**

*Potrdilo o opravljenem programu napiše mentor projekta.*

### **C: Izbirni program – dijakova prosta izbira:**

Dijak si lahko pridobi iz izbirnega programa C **največ 40 ur letno**, in sicer:

- pri zunanjih izvajalcih, ki so za to pooblaščen (jezikovne in druge šole, društva)
- v drugih ustanovah (glasbena šola, gledališki in filmski abonmaji, športna društva, delo v planinski, taborniški, skavtski ... organizaciji)

*Mentor ali trener izpolni napotnico, ki jo dijak dobi pri razredniku.*

Podrobnejša navodila o programih ter izvajanju programov obveznih in izbirnih vsebin dijaki dobijo pri organizatorju in koordinatorju programov OIV, pri svojem razredniku ter na šolski spletni strani.

*Podrobnejše informacije o programih dijaki lahko dobijo v internem katalogu OIV za šolsko leto 2020/2021 ali na šolski spletni stran: [www.gimnazija-skofjaloka.si](http://www.gimnazija-skofjaloka.si)*

Pripravila Ana Prevc Megušar, prof.,  
koordinatorka programov OIV.

## 4. Šolski koledar 2020/2021

1. 9. 2020	začetek pouka
26. – 30. 10. 2020	jesenske počitnice
31. 10. 2020	dan reformacije, državni praznik
1. 11. 2020	dan spomina na mrtve, državni praznik
31. 10. 2020	dan reformacije, državni prazniki
1. 11. 2020	dan spomina na mrtve, državni praznik
24. 12. 2020	pouka prosto (nad. 13. 2. 2021)
25. 12. 2020	božič, državni praznik
26. 12. 2020	dan samostojnosti in enotnosti, državni praznik
28. - 31. 12. 2020	božične in novoletne počitnice
1.- 2. 1. 2021	ново leto, državni praznik
15. 1. 2021	zaključek 1. ocenjevalnega obdobja
8. 2. 2021	slovenski kulturni praznik, državni praznik
12. in 13. 2. 2021	informativna dneva za bodoče dijake in študente
22. - 26. 2. 2021	zimske počitnice za dijake regije
5. 4. 2021	velikonočni ponedeljek, državni praznik
27. 4. 2021	dan upora proti okupatorju, državni praznik
26, 28. - 30. 4. 2021	prvomajske počitnice
1. - 2. 5. 2021	praznik dela, državni praznik
4. 5. 2021	maturitetni esej (splošna matura 2021)
20. 5. 2021	zaključna ocenjevalna konferenca za dijake 4. letnika
21. 5. 2021	zaključek pouka in podelitev spričeval za dijake 4. letnika
24. - 26. 5. 2021	izpitni rok za dijake zaključnih letnikov
24. - 28. 5. 2021	skupna priprava dijakov 4. letnika na splošno maturo
29. 5. - 16. 6. 2021	pisni izpiti splošne mature 2021
14.- 23. 6. 2021	ustni izpiti splošne mature 2021
22. 6. 2021	zaključna ocenjevalna konferenca za dijake 1., 2. in 3. letnika ter zaključek 2. ocenjevalnega obdobja
24. 6. 2021	podelitev spričeval za dijake 1., 2. in 3. letnika
25. 6. 2021	dan državnosti, državni praznik
30. 6.- 5. 7. 2021	popravni in drugi izpiti - spomladanski izpitni rok
12. 7. 2021	rezultati splošne mature 2021 - spomladanski rok
16.- 19. 8. 2021	popravni in drugi izpiti - jesenski izpitni rok
24.- 30. 8. 2021	pisni in ustni izpiti splošne mature 2020 - jesenski rok
dan šole	ravnatelj določi dan šole v skladu s šolskim koledarjem

## 5. HIŠNI RED\*

(\* Objavljeni hišni red velja, če delamo po modrem ali zelenem modelu, sicer pa veljajo pravila, priporočila in ukrepi NIJZ, ZRSŠ in MIZŠ, ki jih objavljamo v sredici.)

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

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. Razpored malice po letnikih se zaradi pouka lahko spremeni, vendar je malica organizirana v času 4. in 5. šolske ure, izjemoma lahko tudi 3. šolske ure.

Spremembe urnika zaradi odsotnosti profesorjev so objavljene v e-Asistentu najkasneje do 20. ure zvečer.

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 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 v določenih primerih lahko določi dežurni učitelj, ki je neposredno odgovoren ravnatelju oziroma njegovemu pomočniku. Spisek dežurnih učiteljev določi ravnatelj.

Naloge dežurnih učiteljev

- Če je dežurstvo organizirano med poukom, se dežurstvo učiteljev 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 bolezni 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 konfliktno dogodke.
- Dijake, ki kršijo hišni red, opozori na neprimerno vedenje in s tem dogodkom seznaniti tudi razrednika.

Večino nalog dežurnega učitelja lahko opravlja tudi 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);
- po potrebi tudi z okrožnico, ki jo med poukom v učilnice prinese dežurni dijak;
- 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

Dijakom je na voljo 185 garderobnih omaric v pritličju in v 1. nadstropju šole, ki jih lahko najamejo za obdobje enega šolskega leta. Podrobneje najem omaric ureja Pravilnik o uporabi garderobnih omaric, ki ga podpiše vsak uporabnik posebej. Pravilnik in prijavnica sta objavljena na spletni strani šole.

### 11. a Garderoba v športni dvorani

Garderobo v športni dvorani morajo dijaki uporabljati v skladu z navodili, ki jih učitelji športne vzgoje pojasnijo dijakom ob začetku šolskega leta.

## 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 20. uro opravlja služba za varnost. O pooblastilih varnostnika odloča aktivni ravnatelj vseh šol. Naloge in pristojnosti varnostnika so:

- Najpomembnejša naloga varnostnika je varovati šolo in vse dijake v šolski stavbi pred vstopom 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 lahko opravlja tudi naloge dežurnega učitelja.
- Varnostnik usmeri zunanje obiskovalce šole na iskani naslov, potem ko mu sporočijo osebne podatke in namen obiska.

## 15. Uporaba dvigala v šolskem posloplju

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 kavcije. V primeru kršitve pravil uporabe dvigala se dijaku ključ odvzame, kavcija se ne vrne.

# 6. ŠOLSKA PREHRANA

## Pravila šolske prehrane

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 tajništvu 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 odjavljen, 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 vložiti 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.

# 7. ŠOLSKA PRAVILA

## **Pravne podlage za izvajanje srednješolskega programa gimnazija in klasična gimnazija, ki govorijo o pravicah in dolžnostih udeležencev srednješolskega izobraževanja:**

Zakon o gimnaziji (Ur. list RS, št. 1/2007, 68/17, 6/18 – ZIO-1)

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

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o gimnazijah (ZGim-D), Ur. list RS, št. 46/2019

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. 30/2018)

Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. list RS, št. 30/2018)

Pravilnik o šolskem koledarju v srednjih šolah (Ur. list RS, št. 30/2018)

Pravilnik o tečaju slovenščine za dijake v srednjih šolah (Ur. list RS, št. 30/2018)

Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur. list RS, št. 30/2018)

Pravilnik o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli (Ur. list RS, št. 30/2018)

Pravilnik o vpisu v srednje šole (Ur. list RS, št. 30/2018)

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

Splošna uredba o varstvu podatkov (Regulation (EU) 2016/679, GDPR)

Interni pravilnik o uporabi garderobnih omaric na Gimnaziji Škofja Loka

Na podlagi 27. člena Zakona o gimnazijah (Ur. l. RS 12/1996, 59/2001, 6/2018 – ZIO-1, 68/2017) in 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS 30/18) je ravnatelj Gimnazije Škofja Loka, Podlubnik 1 b, Škofja Loka, dne 19. avgusta 2020 sprejel

# ŠOLSKA PRAVILA

## I. Merila in postopki za podeljevanje priznanj in nagrad dijakom

### 1. člen (vrste priznanj)

Dijaki ali skupine dijakov lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli in zunaj nje, če predstavljajo šolo, prejmejo:

- pohvale,
- pisno priznanja,
- nagradni izlet
- knjižne in
- druge praktične nagrade.

### 2. člen (predlagatelj priznanja)

Pohvalo, pisno priznanje, nagradni izlet, knjižno ali kakšno drugo obliko praktične nagrade, ki ga šola podeli dijaku, lahko predlaga:

- učitelj,
- mentor dejavnosti,
- drug strokovni delavec šole,
- razrednik,
- oddelčni učiteljski zbor,
- ravnatelj,
- celotni učiteljski zbor,
- oddelčna skupnost dijakov ali šolska dijaška skupnost.

### 3. člen (pohvala)

Pohvala je lahko ustna ali pisna.

Dijak je lahko ustno pohvaljen, kadar se izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti. Ustno pohvalo izreče učitelj, mentor dejavnosti, razrednik ali ravnatelj javno v oddelku. Izrečeno ustno pohvalo zabeleži razrednik v poročilu za ocenjevalno obdobje.

Dijaku se podeli pisna pohvala za odličen uspeh v šoli.

Pisno pohvalo podeli dijaku razrednik ob podelitvi spričeval za odličen učni uspeh.

### 4. člen (pisno priznanje)

Pisno priznanje se lahko podeli dijaku za:

- pozitiven zgled v oddelku,
- uspešno vodenje ene ali več aktivnosti v šoli,
- doseganje pomembnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih dijakov iz različnih področij znanja,

- pomoč sošolcem oziroma drugim dijakom na različnih področjih,
- sodelovanje pri prostovoljnem socialnem delu,
- izjemen napredek pri osebni dozorevanju in uspehu v šoli,
- dobro opravljanje funkcije v oddelčni skupnosti,
- pomoč učitelju pri reševanju problematike v oddelku,
- dosežek, ki uveljavlja šolo na različnih področjih oziroma prispeva k ugledu šole,
- iz drugega razloga, ki ga razrednik, mentor dejavnosti, drug strokovni delavec šole, oddelčni učiteljski zbor oziroma oddelčna dijaška skupnost ocenijo kot primeren razlog za izrek pisnega priznanja.

O podelitvi pisnega priznanja dijaku odloča razrednik, kadar ga predlaga sam, ali učitelj, mentor dejavnosti, drug strokovni delavec šole, oddelčni učiteljski zbor ali oddelčna skupnost dijakov. V tem primeru podeli pisno priznanje razrednik.

O podelitvi pisnega priznanja dijaku odloča ravnatelj, kadar ga predlaga sam, celotni učiteljski zbor ali šolska skupnost dijakov. V tem primeru podeli pisno priznanje ravnatelj.

#### 5. člen

(knjižna ali druga praktična nagrada)

Knjižna ali druga praktična 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 na 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. Obenem na tej prireditvi mentorice in mentorji programa MEPI podelijo bronasta in srebrna priznanja MEPI. Dijaki in njihovi starši so na to prireditve vabljeni pisno.

Izredne dosežke posameznih dijakov šola predstavlja javno, podrobneje jih objavi na oglasnem mestu, šolski spletni strani, v letopisu šole in drugih medijih.

#### 6. člen

(nagradna ekskurzija)

Dijake, ki so dosegli odličen končni učni uspeh ali druge posebne dosežke v šolskem letu, šola ob koncu tega ali na začetku naslednjega šolskega leta lahko povabi na enodnevno nagradno ekskurzijo.

#### 7. člen

(evidenca priznanj)

Šola vodi evidenco izdanih priznanj, knjižnih ali drugih nagrad, in sicer v obliki sklepov v zapisniku pedagoške konference.

## **II. Pravila glede odsotnosti dijaka od pouka**

### **II.1. Zamujanje in predčasno odhajanje od pouka**

#### **8. člen**

(upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka)

Starši mladoletnega dijaka oziroma polnoletni dijak lahko pisno zaprosijo razrednika, da dijaku zaradi utemeljenih razlogov (vozni red javnih prevoznih sredstev, vzporedno izobraževanje in podobno) dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka, ki ne sme biti daljše od 15 minut. Predčasni odhodi od pouka zaradi voznega reda so dovoljeni šele po 14. uri in so odvisni od avtobusnih povezav.

Če razrednik prošnjo staršev ali polnoletnega dijaka odobri, zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka razrednik evidentira v e-dnevniku.

V primeru, da se dijak slabo počuti, lahko za predčasen odhod zaprosi razrednika ali v primeru njegove odsotnosti učečega učitelja oz. v izrednem primeru tudi vodstvo šole (v tem vrstnem redu). Razrednik, učeči učitelj oz. vodstvo šole presodi, ali dijak ni več sposoben ostati v šoli, in v tem primeru pokliče njegove starše ter dijaku v njihovem spremstvu dovoli zapustiti pouk.

V primeru, da starši niso dosegljivi, razrednik ali učeči učitelj po potrebi pokliče reševalno službo. Če to ni nujno, dijak lahko odide od pouka po osebni presoji razrednika, učečega učitelja ali vodstva šole. Predčasen odhod od pouka brez dovoljenja razrednika, učečega učitelja ali vodstva šole je neopravičen.

## **III. Oprostitev prisotnosti in prepoved prisotnosti**

#### **9. člen**

(evidentiranje odsotnosti)

Odsotnost dijaka se vpiše v e-dnevnik šolskega dela. Odsotnost vpiše učitelj, ki uro vodi, ali učitelj, ki je dolžan ugotoviti prisotnost dijaka pri pouku. Preostale odsotnosti vpiše v e-dnevnik razrednik.

#### **10. člen**

(obveščanje o odsotnosti)

Starši mladoletnega dijaka oziroma polnoletni dijak, ob njihovem soglasju pa tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole, so dolžni razrednika obvestiti o vzroku dijakove odsotnosti na prvi razrednikovi govorilni uri po prvem dnevu izostanka dijaka od pouka, in sicer osebno, telefonsko, pisno ali po e-pošti.

Dijake in starše o terminu govorilnih ur seznanja razrednik na razredni uri oz. roditeljskem sestanku, razpored govorilnih ur pa je objavljen na spletnih straneh šole. Razrednik starše mladoletnega dijaka in starše polnoletnega dijaka z njegovim soglasjem o odsotnosti dijaka obvešča preko aplikacije Obveščevalec šola v e-dnevniku. V kolikor starši ne podajo pisnega dovoljenja za prejetje obvestil preko te aplikacije, razrednik ni dolžan na drug način vzpostavljati stika z njimi.

V roku treh delovnih dni po prihodu dijaka v šolo morajo starši mladoletnega dijaka oziroma polnoletni dijak odsotnost pisno opravičiti. Pisna opravičila razrednik preveri, lahko tudi na razrednih urah, in odsotnost dijaka opraviči ali ne opraviči na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu.

Kadar je dijak odsoten zaradi bolezni več kot pet šolskih dni skupaj, lahko razrednik zahteva potrdilo osebnega zdravnika. Potrdilo mora biti izdano na predpisanem obrazcu in opremljeno z žigom in podpisom zdravnika.

11. člen  
(opravičena odsotnost)

Odsotnost dijaka od pouka izjemoma dovoli učitelj za uro, ki jo vodi. Odsotnost mora biti naknadno pisno opravičena skladno s postopkom, določenim s temi pravili.

Na podlagi pisne vloge staršev mladoletnega dijaka oziroma polnoletnega dijaka ali športne, kulturne oziroma druge organizacije ali šole in ob pisnem soglasju staršev razrednik dijaku dovoli odsotnost od pouka. Odsotnost, daljšo od petih dni, dovoli razrednik in o tem obvesti ravnatelja.

Za odsotnost iz prejšnjega odstavka tega člena in za vsako odsotnost, ki se lahko predvidi vnaprej (zdravniški pregledi, obisk prireditelj, potovanja ipd.) so starši mladoletnih dijakov in dijaki dolžni razredniku predložiti prošnjo najmanj tri dni pred napovedanim izostankom. Naknadno opravičena izostanka za predvidljivo odsotnost razrednik ne opraviči.

Zaradi tovrstne odsotnosti dijaku ne pripada pravica do dodatnega roka za ocenjevanje, razen tistim s pedagoško pogodbo.

Razrednik ne dovoli odsotnosti od pouka, ki je opredeljena v drugem odstavku tega člena, zadnja dva tedna pred koncem ocenjevalnega obdobja ali na dan napovedanega ocenjevanja znanja tistim dijakom, ki imajo negativne ocene oz. jim je bil izrečen vzgojni ukrep.

11. a člen  
(opravičevanje odsotnosti pri pouku športne vzgoje)

Če dijak ni zmožen zaradi kakršnega koli vzroka aktivno sodelovati pri uri športne vzgoje, starši dijakovo neaktivnost opravičijo preko e-dnevnikarja še isti dan. V enem šolskem letu lahko dijak brez opravičila trikrat ne sodeluje pri aktivnostih na urah športne vzgoje, mora pa biti prisoten pri uri.

Za daljšo nezmožnost aktivnega sodelovanja zaradi zdravstvenih težav mora dijak prinesiti zdravniško opravičilo.

12 člen  
(neopravičena odsotnost)

Če razrednik v treh delovnih dneh po prihodu dijaka v šolo ne prejme pisnega opravičila o odsotnosti, je odsotnost neopravičena. Razrednik ima pravico, da izostanka ne opraviči, če dvomi v resničnost navedb v opravičilu ali presodi, da je navedeni razlog za izostanek neopravičljiv. V tem primeru s svojo odločitvijo seznanijo dijaka in podpisnika oz. izdajatelja opravičila.

13. člen  
(prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole)

Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če s svojim ravnanjem ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih s tem, da poseduje nevarne predmete oziroma sredstva, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali ne upošteva predpisov o varnosti in zdravju pri delu. Prepoved lahko traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne, v primeru hujših ali dolgotrajnejših posledic kršitve pa lahko največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja.

Šola lahko zaseže predmete, s katerimi dijak ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih ali povzroča oziroma bi lahko povzročil materialno škodo.

Šola o prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole oziroma o zasegu predmetov dijaku izda sklep.

Pri posamezni uri pouka učitelj dijaka zaradi motenja (neprimerno vedenje, klepetanje, telefoniranje) najprej ustno opozori. Če opozorilo ne zaleže, učitelj obvesti razrednika (vpis v e dnevnik), ta pa se odloči o nadaljnjem vzgojnem delovanju (izdaji vzgojnega ukrepa). V primeru ponavljajočih tovrstnih kršitev lahko učitelj dijaka tudi odstrani od pouka, saj je dijak s svojimi dejanji oviral (zase in za druge) izvajanje kakovostnega vzgojno-izobraževalnega dela in s tem neposredno posegal v pravico do kvalitetnega izobraževanja ostalih dijakov. Učeči učitelj dijaku za čas odsotnosti izda natančna navodila, dijakovo odsotnost zabeleži v e-dnevnik ter o tem obvesti razrednika. Za tovrstno odsotnost se dijaku izreče neopravičena ura.

#### **IV. Vključitev dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času odsotnosti pri pouku**

##### **IV. I. Način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole**

14. člen  
(kratkotrajna odsotnost<sup>1</sup>)

Učitelj dijaka za čas prepovedi prisotnosti pri pouku vključi v drugo obliko dela oziroma mu dodeli določeno nalogo, s katero dijak izpolni svoje obveznosti.

15. člen  
(dolgotrajna odsotnost)

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

Dijakom, ki iz zdravstvenih ali drugih razlogov za določen čas ne morejo sodelovati pri pouku, šola v okviru možnosti zagotovi izvajanje izobraževalnega programa na domu, v izvenšolski ustanovi 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.

16. člen  
(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 športne vzgoje, 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 učiteljem ŠV o možnih zaposlitvah v šoli.

##### **IV. II. Način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve dijaka prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole**

17. člen  
(pravica do prilagoditev)

(1) V skladu s Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli, šola prilagodi šolske obveznosti dijaku:  
- ki se vzporedno izobražuje,

- s posebnimi potrebami, skladno z odločbo o usmeritvi,
- zaradi daljših ali pogostih odsotnosti iz zdravstvenih razlogov.

(2) Dijaku iz prve alineje prejšnjega odstavka z osebnim izobraževalnim načrtom obe šoli določita tudi obseg izobraževalnega dela in način izpolnjevanja obveznosti na posamezni šoli za posamezno šolsko leto.

(3) Šola lahko prilagodi šolske obveznosti:

- nadarjenemu dijaku,
- dijaku perspektivnemu športniku,
- dijaku vrhunskemu športniku,
- dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave,
- dijaku v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti,
- dijaku, ki prihaja iz tuje države,
- v drugih utemeljenih primerih,
- dijaku s posebnimi potrebami, poleg prilagoditev, določenih z odločbo o usmeritvi.

#### 18. člen (interni status)

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. Za njih 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.

#### 19. člen (postopek pridobitve internega statusa)

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.

#### 20. člen (sklep o pridobitvi statusa)

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 treba dijaka seznaniti tudi z razlogi za prenehanje statusa po tem pravilniku.

V obdobju zadnjih 14 dni pred zaključkom ocenjevalnega obdobja 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.

21. člen  
(prenehanje internega statusa)

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.

**V. Uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem**

22. člen  
(uporaba mobilnih telefonov)

Med poukom oz. drugimi šolskimi dejavnostmi je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov prepovedana. Uporaba telefona je dovoljena z izrecnim dovoljenjem učitelja za potrebe in namen učnega procesa.

Če dijak uporablja mobilni telefon samovoljno med poukom ali drugo šolsko dejavnostjo, mu ga učitelj začasno odvzame in vrne po končani uri oz. ob koncu pouka.

Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli in drugih oblikah izobraževalnega dela.

Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

23. člen  
(prepoved snemanja)

V šoli in drugih oblikah izobraževalnega dela šole je prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov ter ljudi.

Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

24. člen  
(predvajalniki glasbe)

Učencem med poukom, odmori in drugimi dejavnostmi ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

**VI. Sodelovanje s starši**

25. člen  
(sodelovanje s starši)

Starši mladoletnega dijaka oziroma starši polnoletnega dijaka z njegovim soglasjem s šolo sodelujejo:

- na roditeljskih sestankih, ki so določeni s šolskim koledarjem,
- na skupnih govorilnih urah, ki so določene s šolskim koledarjem,

- na individualnih govorilnih urah učečega učitelja in razrednika enkrat tedensko,
- po predhodnem vabilu ali dogovoru,
- preko sveta šole – predstavniki sveta staršev,
- preko sveta staršev – predstavniki staršev vseh oddelkov šole,
- z informativnim gradivom – publikacija šole,
- z udeležbo na predavanjih iz cikla Šola za starše
- s predpisanimi gradivi – obvestila staršem o uspehu, letna spričevala,
- preko spletne strani šole in sodelovanja s starši preko elektronske pošte.

#### 25. a člen

Razpored govorilnih ur in roditeljski sestankov za šolsko leto 2020/2021\*

*\*Roditeljske sestanke bo šola izpeljala le v primeru, da bodo glede na ukrepe proti širjenju virusa v covid-19 možni. Sicer pa bo šola organizirala sestanke s starši na daljavo.*

torek, 8. september 2020	ob 17.30: <b>RS</b> za starše dijakov 1. letnika, skupni in oddelčni
četrtek, 10. september 2019	ob 17.30: <b>RS</b> za starše dijakov 2. letnika, skupni in oddelčni
torek, 15. septembra 2020	ob 17.30: <b>RS</b> za starše dijakov 3. letnika, skupni in oddelčni
četrtek, 17. september 2020	ob 17.30: <b>RS</b> za starše dijakov 4. letnika, skupni in oddelčni
5. november 2020	ob 17. uri: <b>GU</b> za starše dijakov 1., 2., 3. in 4. letnika
10. december 2020	ob 17. uri: <b>GU</b> za starše dijakov 1., 2., 3. in 4. letnika
21. januar 2021	ob 17.30 : <b>RS</b> za starše dijakov 1. letnika (analiza 1. polletja) ob 17. uri: <b>GU</b> za starše dijakov 2., 3. in 4. letnika
11. februar 2021	ob 17.30: <b>RS</b> za starše dijakov 4. letnika, skupni (splošna matura in vpis na univerzo), evalvacija
3. marec 2021	ob 17. uri: <b>GU</b> za starše dijakov 1., 2., 3. in 4. letnika
8. april 2021	ob 17. uri: <b>RS</b> za starše dijakov 2. letnika, skupni in oddelčni ob 18. uri: <b>RS</b> za starše dijakov 3. letnika, skupni in oddelčni ob 17.30: <b>RS</b> za starše dijakov 1. letnika, oddelčni
6. maj 2021	ob 17. uri: zadnje <b>GU</b> za starše dijakov 1., 2. in 3. 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 2020 (1. polletje) in 1. februarja 2021 (2. polletje) na šolski spletni strani.

Poleg navedenih srečanj šola lahko na pobudo razrednika, dijakov ali staršev organizira roditeljski sestanek za posamezni oddelek.

Vsak učitelj najavi svoje govorilne ure tudi enkrat tedensko v dopoldanskem času, osebno ali po telefonu, po potrebi pa se s starši dogovorijo za srečanje tudi drugače.

#### 25. b člen

Predavanja iz cikla **Šola za starše\*** v šolskem letu 2020/2021

*Program šole za starše bo šola pripravila in izpeljala le v primeru, da bo to glede na ukrepe proti širjenju koronavirusa možno. Starše bomo o načrtovanih predavanjih pravočasno obvestili.*

### VII. Vzgojno delovanje šole in izrekanje vzgojnih ukrepov

#### 26. člen

(kršitve)

Dejanja dijakov, ki se štejejo za kršitve in za katere se lahko izreče opomin ali ukor:

- neprimeren odnos do pouka,
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- neupoštevanje predpisov in šolskih pravil.

#### 27. člen

(najtežje kršitve)

Najtežje kršitve so tiste, za katere se lahko dijaka izključi iz šole:

1. ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja ali zdravja drugih, ki ima ali bi lahko imelo za posledico težjo telesno poškodbo oziroma težje duševne motnje,
2. namerno uničenje oziroma poškodovanje šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda,
3. vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
4. uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije,
5. posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
6. posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog,
7. posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola,
8. prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživanje alkohola ali prepovedanih drog,
9. neopravičene odsotnosti od pouka, ki znašajo 35 ur v šolskem letu.

#### 28. člen

(vzgojno delovanje šole)

Šola lahko zaradi neizpolnjevanja šolskih obveznosti oziroma kršitev dolžnosti (v nadaljnjem besedilu: kršitve) zoper dijaka vzgojno ukrepa.

Vzgojni ukrepi se lahko izrečejo za kršitve, ki jih dijak stori v času šolskih obveznosti.

Vzgojni ukrepi so opomin, ukor in izključitev iz šole. Dijaku se lahko namesto vzgojnih ukrepov iz tretjega odstavka tega člena določijo tudi drugi alternativni ukrepi.

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, določene v 27. členu teh pravil.

#### 29. člen

(uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)

- (1) Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja ter izrek vzgojnega ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj, za kršitve, določene v 26. členu teh pravil, pa razrednik oziroma ravnatelj.
- (2) Za kršitve, zaradi katerih se lahko izreče vzgojni ukrep opomin ali ukor, se postopek vzgojnega ukrepanja lahko uvede najpozneje v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.
- (3) V postopku ugotavljanja kršitev ima dijak pravico do zagovora, pri katerem sodelujejo starši mladoletnega dijaka. Pri zagovoru polnoletnega dijaka pa starši lahko sodelujejo, če dijak s tem soglaša.
- (4) Če s starši ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so prisotnost odklonili, se zagovor dijaka lahko izvede brez njihove prisotnosti. Na željo dijaka pri zagovoru sodeluje strokovni delavec šole.
- (5) V postopku vzgojnega ukrepanja se upoštevajo vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev, kot npr.: teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebnostna zrelost dijaka, nagibi, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje, in možne posledice ukrepanja.
- (6) Če se po preučitvi vseh okoliščin ugotovi, da dijak potrebuje pomoč oziroma svetovanje, se lahko postopek vzgojnega ukrepanja zoper dijaka ustavi.

#### 30. člen

(vrste vzgojnih ukrepov)

Vzgojni ukrepi so:

- opomin,
- ukor razrednika,
- pogojna izključitev,
- izključitev.

#### 31. člen

(opomin)

Opomin se izreče za kršitve, določene v 26. členu teh pravil. Postopek se lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil. Ukrep opomina se lahko izreče večkrat.

### 32. člen

(ukor)

Ukor se izreče za kršitve, določene v 26. členu teh pravil. Postopek se lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil. Ukrep ukor se lahko izreče večkrat.

### 33. člen

(pogojna izključitev)

Izključitev iz šole se lahko izreče pogojno, tako da se ta ne izvrši, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ne stori kršitve iz 26. člena teh pravil. Če dijak v pogojnem obdobju stori kršitev iz 26. člena teh pravil, se pogojna izključitev lahko prekliče.

### 34. člen

(izključitev iz šole)

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, kot izhaja iz 27. člena teh pravil.

Izključitev iz šole traja do konca šolskega leta, če pa je bil dijaku ukrep izrečen mesec dni ali manj pred iztekom pouka v skladu s šolskim koledarjem, lahko izključitev traja še največ do konca naslednjega šolskega leta.

Za kršitve iz prve do šeste alineje 27. člena teh pravil se postopek lahko uvede v treh mesecih od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil. Za kršitve iz sedme, osme in devete alineje prvega odstavka 27. člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

### 35. člen

(alternativni ukrepi in vrste alternativnih ukrepov)

(1) Pri izreku alternativnega ukrepa se pisno določijo način izvrševanja alternativnega ukrepa, trajanje, kraj in rok za izvršitev ukrepa ter oseba, ki bo spremljala izvajanje ukrepa.

(2) Alternativni ukrep se izvršuje tako, da je dijaku omogočeno obiskovanje pouka.

(3) Z vsebino in načinom izvrševanja alternativnega ukrepa se seznanijo dijaki in starše, starše polnoletnega dijaka pa, če dijak s tem soglaša. Če dijak z določenim alternativnim ukrepom ne soglaša ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, se mu izreče vzgojni ukrep.

(4) Vrste alternativnih ukrepov:

- pobotanje oziroma poravnava spora,
- odprava škodljivih posledic njegovega ravnanja,
- izvršitev nekega neobveznega dobrega dela oziroma naloge,
- opravljanje nalog in obveznosti izven načrtovanega časa pod pogojem, da dijak s tem soglaša.

### 36. člen

(izrek vzgojnega ukrepa)

(1) O vzgojnem ukrepu se dijaku vroči pisni sklep v osmih dneh po izreku vzgojnega ukrepa.

(2) Akt o izreku vzgojnega ukrepa mora biti obrazložen in vsebovati mora pouk o pravnem varstvu.

37. člen  
(pritožba zoper vzgojni ukrep)

(1) Dijak se lahko zoper izrečeni vzgojni ukrep pritoži v osmih dneh po prejemu pisne odločitve o izrečenem vzgojnem ukrepu.

(2) O pritožbi odloči pristojni organ, določen z zakonom, v petnajstih dneh po prejemu pritožbe tako, da se:

1. pritožbi ugotovi in se razveljavi odločitev o ukrepu,
2. pritožbi ugotovi in odloči, da se postopek ukrepanja ponovi in o ukrepu ponovno odloči,
3. pritožbo kot neutemeljeno zavrne.

(3) O pritožbi zoper vzgojne ukrepe (opomin, ukor) odloča pritožbena komisija, razen zoper izključitev in pogojno izključitev, o katerih odloča svet šole.

38. člen  
(odškodninska odgovornost)

Mladoletnik z dopoljenimi štirinajstimi leti odgovarja po splošnih pravilih o odgovornosti za škodo.

39. člen  
(kazenska in prekrškovna odgovornost)

Z dopoljenimi štirinajstimi leti nastopi za mladoletnika kazenska in prekrškovna odgovornost.

40. člen  
(sodno varstvo)

Zoper odločitev sveta šole se lahko sproži upravni spor.

## **VIII. Druga pravila šolskega reda v skladu s predpisi**

### **VIII. I. Prisotnost pri pouku in drugih obveznih vsebinah**

41. člen  
(obvezna prisotnost pri pouku)

~~V skladu s Pravilnikom o šolskem redu je dijak dolžan prisostvovati najmanj 85 % ur pri posameznem predmetu, sicer je dijak lahko pri predmetu neocenjen in opravlja dopolnilni izpit. se briše~~

42. člen  
(prisotnost v programih obveznih vsebin)

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 dva 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.

## **VIII. II. Način seznanitve dijakov in staršev s šolskimi pravili**

### **43. člen**

(način seznanitve dijakov in staršev v šolskimi pravili)

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>.

## **IX. Končne določbe**

### **44. člen**

(uveljavitev šolskih pravil)

Ta pravila začnejo veljati in se uporabljati z dnem 1. 9. 2020.

## **8. ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**

Na podlagi 37. člena Zakona o gimnazijah (Ur. l. RS 12/1996, 59/2001, 6/2018 – ZIO-1, 68/2017) in 12. člena Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS 30/18) je ravnatelj Gimnazije Škofja Loka, Podlubnik 1 b, Škofja Loka, dne 19. avgusta 2020 sprejel

### **ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**

#### **1. člen**

(obseg šolski pravil ocenjevanja znanja)

S temi šolskimi pravili Gimnazija Škofja Loka (v nadaljevanju tudi: šola) v skladu s 1. odstavkom 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah določa:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- izpitni red,
- ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,
- pripravo in hrambo gradiva,
- druga pravila in postopki v skladu s pravilnikom.

## **I. Načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določeni z učnim načrtom**

## **oz. katalogom znanj in načrtom ocenjevanja znanja**

### **2. člen (načini in roki)**

Načine izpolnjevanja učnih obveznosti uskladi posamezni strokovni aktiv, pri čemer ima vsak učitelj pravico do prilagoditve glede na specifične okoliščine oddelka. Z načini izpolnjevanja učnih obveznosti učitelj predmeta seznanji dijake v prvih 14 dneh po začetku ocenjevalnega obdobja.

Načrt pisnega ocenjevanja znanja določi posamezni strokovni aktiv, konkretno določitev rokov pisnega ocenjevanja uskladi učitelj predmeta z drugimi učitelji, ki poučujejo v oddelku.

Roke pisnega ocenjevanja znanja, ki morajo biti določeni v prvih 14 dneh po začetku vsakega ocenjevalnega obdobja, učitelji vpišejo v preglednico o razporedu pisnega preverjanja znanja. Preglednice posameznih oddelčnih skupnosti se hranijo do zaključka ocenjevalnega obdobja oz. do konca šolskega leta.

Pisno ocenjevanje znanja štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.

Če dijak pisno ocenjevanje znanja piše na lastno željo, ni treba upoštevati omejitev iz prejšnjih dveh odstavkov, dijakovo soglasje pa se zapiše na pisni izdelek.

O vseh naknadnih spremembah načrta pisnega ocenjevanja znanja mora učitelj obvestiti ravnatelja zaradi nadzora nad izvajanjem preglednice o razporedu pisnega preverjanja znanja.

## **II. Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma programskem modulu v ocenjevalnem obdobju**

### **3. člen (potrebno število ocen)**

Strokovni aktiv v skladu z načrtom ocenjevanja, drugimi pravili ocenjevanja ter učnim načrtom določi število pisnih in ustnih ocen v ocenjevalnem obdobju. Ob tem je potrebno upoštevati, da se ocenijo lahko tudi druge oblike dijakovega ustvarjanja: seminarska naloga, izdelek, risba in podobno.

Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom oziroma katalogom znanj določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov ravnatelj določi drugače. Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem izpraševanju. Način izvedbe ustnega ocenjevanja znanja v posameznem oddelku določi učitelj posameznega predmeta.

Ustno ocenjevanje znanja je lahko nenapovedano, razen če učitelj ne določi drugače.

Število ocen pri posameznem predmetu je zabeleženo v letnem delovnem načrtu strokovnega aktiva.

## **III. Priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS**

### **4. člen**

V tem šolskem letu na šoli nimamo izpitov za ITS.

## **IV. Pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov**

### **5. člen (pogoji za ponavljanje pisnih izdelkov)**

Če je več kot 1/3 pisnih izdelkov ocenjena negativno, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

## **V. Izpitni red**

### **6. člen (izpitni red)**

#### **1.) Omejitve**

Dijak se na posamezni izpit mora pisno prijaviti vsaj 3 dni pred pričetkom izpitnega roka.

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita.

Na isti dan lahko dijak opravlja največ izpit ali dele izpita iz enega predmeta.

Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom.

Dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita.

#### **2.) Potek izpitov**

Ustni izpiti in zagovori se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

Pri ustnem delu izpita in zagovoru izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca.

Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je v skupini dijakov, ki opravljajo izpit. Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

#### **3.) Trajanje izpitov**

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut.

Ustni del izpita traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

## **VI. Ukrepi pri kršitvah ocenjevanja znanja**

### **7. člen (ukrepi pri kršitvah)**

Če učitelj pri ocenjevanju znanja ugotovi, da je dijak uporabljal nedovoljene pripomočke, prepisoval ali kako drugače ponarejal rezultate pisnih izdelkov, mu učitelj vzame pisni izdelek in ga oceni z nezadostno oceno. Učitelj na pisnem izdelku ob nezadostni oceni navede obliko kršitve.

## **VII. Priprava in hramba izpitnega gradiva**

### **8. člen (priprava in hramba izpitnega gradiva)**

#### **1.) Priprava izpitnega gradiva**

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljevanju: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv.

Vodja strokovnega aktiva izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom.

#### **2.) Hramba izpitnega gradiva**

Po izročitvi izpitnega gradiva ravnatelju se v skladu s 1. odstavkom 8. člena teh šolskih pravil izpitno gradivo do začetka izpita hrani v zaklenjeni omari v prostoru, ki ga določi ravnatelj.

## **VIII. Druga pravila in postopki v skladu s tem pravilnikom**

### 9. člen

(roki za vračanje izdelkov)

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.

Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.

Učitelj izroči ocenjene izdelke dijaku po petih delovnih dneh po vpisu ocene v redovalnico, in sicer pri pouku. Dijaki, ki so na dan vrnitve izdelkov odsotni, se osebno dogovorijo z učiteljem, kdaj in kje bodo prevzeli ocenjene izdelke.

V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do utemeljitve ocene.

Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

### 10. člen

(postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja)

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka odpravi očitne napake, povezane z ocenjevanjem in o tem obvesti dijaka, na katerega se postopek odpravljanja napake pri ocenjevanju nanaša.

### 11. člen

(prilagoditve)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s posebnimi potrebami prilagodi, če je tako določeno v odločbi o usmeritvi, to pa lahko velja tudi za dijake s pedagoško pogodbo ali statusom.

## **IX. Končne določbe**

### 12. člen

(uveljavitev šolskih pravil ocenjevanja znanja)

Ta pravila začnejo veljati z dnem 1. 9. 2020.

## **9. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI IN ZDRAVJA DIJAKOV TER SKRB ZA SOCIALNO OGROŽENE DIJAKE**

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 raspored 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 vходу 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 neдрсеčimi podplati) in drugih oblikah dejavnosti.

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

## **10. 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, Zakon o spremembah in dopolnitvah ZKnj, 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 in v njem sodeluje:

- zbira, obdeluje, hrani in posreduje gradivo;
- svojim uporabnikom zagotavlja dostop do knjižničnega gradiva in drugih e-virov;
- izdeluje knjižnični katalog;
- izvaja usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice in za ustrezno rabo gradiva (KIZ: iskanje gradiva, avtorstvo, citiranje, oblikovanje seznama literature ...)
- pomaga pri iskanju gradiva in informacij;
- z ustrezno opremo omogoča dostop do svetovnega spleta;
- sodeluje v medknjižnični izposoji;
- prireja in organizira kulturne prireditve in razstave;
- uporabnike informira o knjižnih novostih,

- na različne načine si prizadeva za spodbujanje branja (npr. z aktivno udeležbo v različnih tovrstnih projektih: Rastem s knjigo, Nacionalni mesec skupnega branja, Noč knjige, OBJEM);
- z učitelji različnih predmetov sodeluje pri izvajanju izobraževalnih procesov in pri razvijanju bralne pismenosti.

## 2.) Knjižnična zbirka

Knjižnica glede na učne načrte posameznih predmetov zagotavlja ustrezen izbor (leposlovje, strokovno, tujejezično, referenčno gradivo, publikacije šole, serijske publikacije, neknjižno gradivo) in organiziranost gradiva (UDK).

## 3.) Katalog

Podatki o gradivu so dostopni v vzajemnem katalogu COBISS na spletu.

## 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 izposojajo odprta vsak dan šolskega pouka med 8. in 13. uro. Vse spremembe so pravočasno objavljene.

## 6.) Članska izkaznica

Dijaki si gradivo izposojajo in ga vračajo z dijaško 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 izposojajo je 21 dni in ga ne podaljšujemo. Naslednje knjige domačega branja si ne more izposoditi, dokler ne vrne že izposojene.

Za drugo knjižno gradivo (leposlovje, ki ni domače branje, strokovne knjige) se izposoja lahko podaljša, število izposojenih enot pa je poljubno.

Serijske publikacije izposojamo za največ 3 dni, mediatečno gradivo 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.

Za delavce šole so roki za vračanje gradiva prilagojeni potrebam njihovega strokovnega dela.

## 8.) Vračanje gradiva

Ob koncu šolskega leta (pred prejemom spričevala) morajo dijaki vrniti vso izposojeno literaturo in učbenike.

Dijaki, ki iz upravičenih razlogov (popravni izpiti, jesenski rok mature, priprave na tekmovanja) 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.) Nadomestilo 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 medknjižnične izposoje

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

#### 12.) Oprema za uporabnike

V knjižnici imajo uporabniki na voljo šest računalnikov z dostopom do interneta in pripadajočo opremo (tiskalnik, 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 po dogovoru s knjižničarko ali po naročilu strokovnega delavca.

Vsak uporabnik za uporabo računalnikov v ŠK in dostop do interneta prejme uporabniško ime in geslo.

Uporaba računalnikov in tiskalnikov v šolski knjižnici je dovoljena samo v izobraževalne namene.

Uporabniki na teh računalnikih 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 dovoljenjem strokovnega delavca šole ali po njegovem naročilu.

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

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

Za neprimerno uporabo se šteje zlasti: odpiranje neprimernih vsebin (nasilje, spolnost, družbena nestrpnost, predvajanje nedostojnih videovsebin), 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 druge 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 avtorski in sorodnih pravicah

( <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina?urlid=200716&stevilka=717>) in po [načelih poštene uporabe](#) (Wikipedija).

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 njenih obiskovalcev.

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 ali nekulturnim obnašanjem motijo druge obiskovalce knjižnice, lahko šola na predlog knjižničarke ali drugih delavcev šole začasno ali trajno prepove obisk knjižnice.

*Knjižnični red je potrdil Svet šole na svoji seji dne 1. julija 2011. Dopolnitve in spremembe Knjižničnega reda je potrdil Svet šole na svoji seji dne 2. julija 2012.*

*Posodobljeno avgusta 2019.*

## 11. UČBENIŠKI SKLAD

1.) Šola učbeniški sklad upravlja v skladu s Pravilnikom o upravljanju učbeniških skladov (izdan na podlagi 4. odstavka ZOFVI, Ur. list RS, št. 16/07, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 42/12 – ZUJF, 57/12 ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16-popr. in 25/17-ZVaj) in je v veljavi od 27. 2. 2020 dalje. Na spletni strani šole so objavljeni sezname vseh učbenikov in delovnih zvezkov, ki se na šoli uporabljajo v tekočem šolskem letu, in naročilnica s seznamom učbenikov, ki si jih je mogoče izposoditi v šolskem učbeniškem skladu. Izposoja in uporaba gradiva se izvajata v skladu s Pravilnikom o učbeniških skladih.

2.) Dijaki prvih letnikov si lahko izposodijo učbeniški komplet. Ob prijavi prejmejo obvestilo učbeniškega sklada in seznam učbenikov za izposajo. Ob vpisu dobijo seznam predpisanih učbenikov in delovnih zvezkov in oddajo naročilnico. Učbenike prevzamejo v začetku septembra, in sicer po objavljenem razporedu.

3.) Dijaki višjih letnikov lahko v mesecu juniju v šolski knjižnici vzamejo sezname vseh učbenikov in delovnih zvezkov, ki jih učitelji predpisujejo za naslednje šolsko leto. V knjižnici dobijo tudi naročilnico za izposajo s seznamom učbenikov za izposajo. Dijaki do konca pouka oz. najkasneje do konca junija oddajo izpolnjene naročilnice z označenimi učbeniki, ki si jih želijo izposoditi (poljubno število). Naročene učbenike prevzamejo na začetku novega šolskega leta.

4.) Ostali pogoji izposoje:

- višina izposojnine znaša največ 1/4 nabavne cene;
- plačilo s položnico v roku, ki ga določi šola;
- izposoja za eno šolsko leto;
- ustrezna odškodnina za izgubljene in poškodovane učbenike.

Vsem dijakom, ki oddajo naročilnice v predpisanem roku, zagotavljamo prejem vseh naročenih učbenikov. Naročilo je nepreklicno. Če izposojnina ni pravočasno plačana, šola lahko vloži zahtevek za izvršbo.

5.) Skrbnica učbeniškega sklada je Majda Kokalj Auguštiner.

## 12. ŠOLSKI SKLAD

Šolski sklad na Gimnaziji Škofja Loka posluje v skladu veljavnimi predpisi in dogovori. Osnovni namen šolskega sklada je z zbranimi sredstvi vsem udeležencem v šoli omogočiti boljše pogoje za delo. Sredstva za šolski sklad prispevajo starši dijakov, nadzor nad njihovo porabo pa spremljata Svet staršev in Svet šole.

Starši in dijaki v šolski sklad prispevajo skladno s sklepom Sveta staršev in Sveta šole po 46 evrov (2 x 23 EUR). Svet šole je za šolsko leto 2020/2021 potrdil predlog Sveta staršev, da se plačilni nalog za prvi obrok (23 EUR) izda do 15. novembra 2020, po pregledu poslovanja pa se do 1. marca 2021 izda tudi plačilni nalog za drugi obrok.

### **Sredstva Šolskega sklada se uporabijo:**

- za papir za pisna preverjanja pri vseh predmetih,
- za fotokopije za vsa učna gradiva in fotokopije testnih pol,
- kot nadomestilo za rabo šolskih atlasov za geografijo in zgodovino,
- za letopis šole, za izdajanje šolskega glasila dijakov,
- za vzdrževanje vodnega bara,
- za uporabo priročnikov in leposlovnih knjig iz šolske knjižnice (berila za maturo),
- za uporabo in vzdrževanje računalnikov v knjižnici šole, namenjenih dijakom šole,
- za plačilo spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah in izmenjavah v organizaciji Gimnazije Škofja Loka iz programa izbirnih vsebin,
- za delno plačilo zunanjih mentorjev za izvajanje nadstandardnih programov pri pripravi dijakov na tekmovanja,
- za druge namene, ki jih potrdi Svet staršev.

Predsednica UO Šolskega sklada je Vesna Krvina, prof., člana UO sta še: predstavnik dijakov na predlog UO DŠS in starš na predlog sveta staršev.

Starše prosimo, da poravnajo dogovorjeni prispevek za šolski sklad, ki šoli delno krije navedene materialne stroške, in s tem omogočijo bolj kakovostno izvajanje pouka.

Starši, ki imajo v Gimnaziji Škofja Loka vpisanih več otrok, vplačajo za vsakega posameznega otroka le prvi obrok (sklep članov Šolskega sklada, junij 2011).

Starše, ki prispevka ne morejo plačati, prosimo, da to pisno sporočijo razredniku ali tajništvu šole.

### 13. DRUŠTVO GAUDEAMUS – SKLAD SOLIDARNE POMOČI

Sklad solidarne pomoči dijakinjam in dijakom Gimnazije Škofja Loka se napaja z dejavnostjo DRUŠTVA GAUDEAMUS, ki ima osnovni namen s prostovoljnimi prispevki pomagati tistim dijakom gimnazije, ki potrebujejo pomoč pri plačilu različnih stroškov, nastalih v času gimnazijskega šolanja.

Pomoč dijakom obsega delno kritje stroškov, največ do 1/3 vseh stroškov za:

- plačilo vstopnin in potnih stroškov za gledališke in druge predstave, ki so namenjene vsem gimnazijcem;
- plačilo stroškov obveznih strokovnih ekskurzij za dijake;
- plačilo stroškov maturantske ekskurzije, ki jo organizira šola;
- plačilo drugih dijakovih stroškov za šolo, ki jih potrdi odbor sklada.

V izjemnih primerih in ob posebni utemeljitvi odbora za upravljanje sklada se dijaku lahko krije stroške v deležu, ki je višji od 1/3 vseh stroškov. Solidarna denarna pomoč se lahko nameni dijaku uporabniku, ki:

- za pomoč zaprosi sam,
- pomoč predlagajo njegovi sošolci, razrednik, svetovalna delavka.

Kandidat za pridobitev solidarne pomoči odda vlogo za dodelitev finančne pomoči in navede:

- okoliščine, zaradi katerih potrebuje pomoč (velikost družine, zaposlitev staršev, število nepreskrbljenih otrok, dodatni viri za preživetje),
- celotni strošek, višino zaprosenih sredstev in namen uporabe.

Na vpogled prinese tudi odločbo o višini otroškega dodatka, ki jo svetovalna delavka takoj vrne.

Kandidat in njegovi starši so o odločitvi odbora za upravljanje sklada obveščeni pisno v roku 30 dni. Odbor za upravljanje sklada solidarne pomoči obravnava prošnje in predloge za pomoč in prosilec odobri denarno pomoč glede na razpoložljiva sredstva v skladu s temeljitim premislekom o upravičenosti dodelitve pomoči. Prosilec za pomoč, ki so v šoli neuspešni zaradi neprimernega odnosa do šolskih obveznosti, se pomoči za neobvezne obšolske dejavnosti ne odobri.

Odbor v času med začetkom in koncem pouka v šolskem letu sproti in javno objavlja, katere dejavnosti bo sklad Gaudeamus finančno podprl.

**Sklad GAUDEAMUS pridobiva sredstva**, ki jih skladu podarijo:

- fizične osebe – starši, profesorji, dijaki, prijatelji;
- pravne osebe – podjetja, zavodi;
- lokalne skupnosti – občine šolskega okoliša gimnazije.

Sredstva za solidarno pomoč se nakazujejo na poseben račun sklada: *Gorenjska banka, št. računa za nakazilo je: 07000 – 0000945549*

Z donatorji sklada GAUDEAMUS Gimnazija Škofja Loka podpiše pogodbo o donatorstvu.

Predsednica upravnega odbora sklada solidarne pomoči je Irena Florjančič, prof.

### 14. DIJAŠKA ŠOLSKA SKUPNOST (DŠS)

DŠS svoje delo načrtuje in izvaja v skladu s statutom, ki jih sprejme DŠS na Gimnaziji Škofja Loka.

Dijaška skupnost objavi program svojih aktivnosti v skladu s statutom DŠS na Gimnaziji Škofja Loka. Statut je objavljen na šolski spletni strani.

V skladu s statutom DŠS oblikuje dijaški parlament, ki se sestaja 4-krat v šolskem letu.

V skladu s statutom dijaški parlament izvoli predstavnike upravnega odbora dijaškega parlamenta DŠS, ki se sestaja enkrat mesečno oz. po potrebi.

Vse dijakinje in dijaki Gimnazije Škofja Loka so člani dijaške šolske skupnosti na šoli. DŠS ima mentorja, ki ga v soglasju z dijaki imenuje ravnatelj šole.

Mentorica DŠS je Tanja Gartner, prof.

## 15. UREDBA O VARSTU OSEBNIH PODATKOV (GDPR)

Gimnazija Škofja Loka za namene izobraževanja in izpopolnjevanja dijakov, za spremljanje njihovega razvoja in napredovanja, za svetovanje in obveščanje ter za nemoten potek dela šole obdeluje osebne podatke dijakov in staršev oziroma skrbnikov, v obsegu kot ga določa 42. člen Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 7, 68/17 IN 6/18 – ZOI-1).

Osebne podatke in dokumentacijo, na podlagi katere so bili zbrani osebni podatki, šola uporablja in hrani v skladu z določili zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov le toliko časa, dokler je to potrebno za doseg namena, zaradi katerega so se osebni podatki zbirali in uporabljali. Ob koncu izobraževanja oziroma po izpolnitvi namena obdelave šola osebne podatke izbriše oziroma uniči v skladu z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov, razen podatkov, ki se hranijo trajno oziroma so del arhivskega gradiva.

Za obdelavo osebnih podatkov izven namenov pa potrebujemo izjavo staršev (*Izjava staršev oziroma zakonitih zastopnikov*), s katero starši dijaka dovolijo predlagano obdelavo osebnih podatkov. Poleg tega tudi Dijak v "Izjavi dijaka" soglaša z obdelavo osebnih podatkov za potrebe anamnez.

Zavezujemo se, da bomo spoštovali vašo voljo, osebne podatke pa za v izjavah opredeljene namene obdelovali zgolj v okviru danih privolitve. Dane privolitve lahko kadarkoli prekličete s pisno zahtevo, poslano na naslov Gimnazija Škofja Loka, Podlubnik 1 b, 4220 Škofja Loka.

Na šoli je zaposlena tudi uradna oseba za varstvo osebnih podatkov (dr. Tatjana Novak).

Več o obdelavi osebnih podatkov na Gimnaziji Škofja Loka lahko preberete v informacijah na šolski spletni strani: [www.gimnazija-skofjaloka.si](http://www.gimnazija-skofjaloka.si)

## 16. NAČRT INTEGRITETE

*(Ocena izpostavljenosti tveganjem in opis ukrepa)*

### 1. NEDOVOLJENO SPREJEMANJE DARIL

V kolektivu Gimnazije Škofja Loka in znotraj delovne skupine za pripravo načrta integritete ugotavljamo, da obstaja visoka kritičnost na tem področju.

**Glede na to, da ta možnost obstaja, smo izdelali naslednji sklop ukrepov, ki bodo pomagali, da bomo ohranili našo pedagoško integriteto.**

Obstaja elektronski seznam daril. Učitelj, ki prejme darilo v vrednosti nad 63 € od ene osebe, pri skrbnici seznama vnese v seznam vsebino darila ter približen znesek. Poleg tega se v elektronski seznam vnese tudi podatek, kdo je darilo prejel ter od koga. Seznam je dostopen vsakemu zaposlenemu. Vse zaposlene smo seznanili, da je dovoljen znesek za prejem darila od iste osebe do 63 € in ne več kot 125 € v enem letu, če je prejeto od iste osebe. S tem ukrepom smo seznanili tudi starše na sestanku Sveta staršev.

Skrbnica seznama je poslovna sekretarka.

O ukrepih v zvezi z ravnanjem z darili so bili seznanjeni vsi učitelji. Dogovorili smo se, da so vsi razredniki z navedenimi ukrepi seznanili svoje dijake in jih na ta način spodbudili k simboličnemu obdarovanju učiteljev ob koncu pouka in sicer.

## **2. NEUPOŠTEVANJE NASPROTJA INTERESOV**

Glede na naravo našega dela obstaja tveganje za uresničitev nedovoljenega zasebnega interesa zase ali za koga drugega. Do sedaj identificirane možnosti za neupoštevanje nasprotja interesov so sledeče:

Učitelj poučuje svojega otroka ali otroka sorodnikov oziroma prijateljev in pri ocenjevanju upošteva druge kriterije kot za ocenjevanje ostalih dijakov v razredu.

Učitelj ocenjuje svojega otroka ali otroka sorodnikov oziroma prijateljev pri splošni maturi in je pri podeljevanju interne ocene mature pristranski.

Učitelj spodbuja dijake k vključitvi v zasebne inštrukcije in ima od tega finančno korist.

Učitelj v okviru svoje popoldanske registrirane dejavnosti inštruira dijake, ki mu jih pošlje sodelavec, in ima od tega finančno korist.

Učitelj favorizira nabavo določenih učbenikov in delovnih zvezkov in ima od tega finančno korist.

Favoriziranje določenih turističnih agencij za izvedbe strokovnih ekskurzij iz programa obveznih in izbirnih vsebin.

### **Ukrepi, ki bodo preprečevali možnost neupoštevanja nasprotja interesov:**

Oblikovala se je komisija za nadzor nad možnostmi neupoštevanja nasprotja interesov v sestavi: Andreja Kolar, prof., Milena Dolenc, prof. in Saša Bogataj Suljanović, šolska svetovalna delavka.

Če bo to dopuščal organizacijski proces dela na šoli, učitelji ne bodo poučevali svojih otrok, otrok svojih sorodnikov ali prijateljev. Če to ne bo možno, potem se o tem obvesti komisijo za nadzor nad možnostmi neupoštevanja nasprotja interesov, ki bo delo učitelja v tem primeru natančneje spremljala.

Učitelj bo dijake v oddelku, kjer bo obstajala možnost nasprotja interesov, o tem v naprej obvestil in jih pozval k spremljanju ocenjevanja in k opozarjanju na neupoštevanje nasprotja interesov.

V primeru, da bo dijak izbral maturitetni predmet, ki ga poučuje eden od njegovih staršev ali sorodnik, bo interni del mature ocenjeval drug učitelj. Če ga znotraj naše šole ni, bomo poiskali ustreznega zunanjega ocenjevalca.

Vse učitelje, ki imajo registrirano popoldansko dejavnost inštruiranje, bomo opozorili na nasprotje interesov v primeru finančnega okoriščenja z inštrukcijami, ki jih pridobiva s pomočjo sodelavca, in jih spodbudili k temu, da je tovrstna učna pomoč plačana simbolično ali da je celo zavrnjena v izogib tveganemu ravnanju.

Če bi se plačljive inštrukcije vseeno izvajale, se o tem obvesti komisijo za nadzor nad možnostmi neupoštevanja nasprotja interesov, ki bo spremljala učitelja, ki dijaka poučuje.

Izbor učbenikov in delovnih zvezkov potrdi aktiv za vsako šolsko leto sproti. Učbenike nabavlja skrbnica učbeniškega sklada na Gimnaziji Škofja Loka (po potrebi tudi preko javnih naročil), delovne zvezke nabavljajo dijaki sami oz. jih nabavljajo preko različnih ponudnikov, vendar brez obveznosti ali sugestij šole. Nabavno ceno delovnih zvezkov v skladu s pravili potrdi svet staršev.

Turistične agencije, ki v sodelovanju z Gimnazijo Škofja Loka soorganizirajo strokovne ekskurzije in so del programa obveznih in izbirnih vsebin, se izbirajo na osnovi najugodnejše ponudbe (v cenovnem smislu in v smislu kvalitete ponujenega programa). Skupina za pripravo načrta integritete priporoča, da se v takšnih primerih zberejo vsaj tri pisne ponudbe. Izvajalca izbire komisija za nadzor nad možnostmi neupoštevanja nasprotja interesov skupaj z organizatorjem ekskurzije. Utemeljitev izbora se dokumentira z zapisnikom, v katerem se navedejo razlogi za izbor. Ker v teh primerih praviloma ne gre za javno naročilo, ni nujno, da je to najcenejši ponudnik.

Ponudnika maturantske ekskurzije in ponudnika maturantskega plesa po predlogu sveta šole izberejo dijaki sami.

## **3. PODARJANJE OCEN ZARADI DARIL, USLUG ALI GROŽENJ**

Kljub temu da do sedaj nobenemu od učiteljev ni bilo ponujeno darilo ali denar z namenom vplivanja na oceno dijaka, obstaja visoko tveganje.

Ukrepi: Vsak učitelj, ki se mu je poskusilo izročiti darilo, se mu je grozilo ali ponujalo določene usluge z namenom okoriščenja, je dolžan to ravnanje prijaviti ravnatelju, v primeru groženj pa tudi policiji.

Ta del načrta integritete je objavljen skupaj s Šolskimi pravili, ki so bila s 1. septembrom 2019 objavljena na spletni strani šole, in v publikaciji Obvestila dijakom. Publikacija je namenjena vsem dijakom Gimnazije Škofja Loka in njihovim staršem.

Z ukrepom se seznanjajo Svet staršev in vse starše na roditeljskih sestankih z namenom, da bo tovrstnih ravnanj čim manj.

#### **4. SPREJEM DIJAKOV**

Ukrepi: v primeru omejitve vpisa se upošteva edini veljavni kriterij - točke, pridobljene iz zaključnih ocen pri obveznih predmetih v sedmem, osmem in devetem razredu.

#### **5. ZAŠČITA PRIJAVITELJEV**

Ukrepi za zaščito prijaviteljev neetičnih in koruptivnih dejanj:

Vsi dijaki in starši so seznanjeni, da z opaženim neetičnim in koruptivnim dejanjem seznanijo ravnatelja, ki identitete prijavitelja obtoženemu ne izda.

Če se identitete prijavitelja ne da zaščititi, potem je ravnatelj obvezan, da bo skrbel in nadzoroval, da prijavitelj ne bo oškodovan v kakršnem koli smislu.

Če je učitelj izpostavljen grožnjam in pritiskom s strani staršev ali dijakov, je dolžan o tem obvestiti ravnatelja in policijo, ki ga je dolžna zaščititi.

#### **6. JAVNA NAROČILA**

Obstaja visoko tveganje za neetično ravnanje na področju kupovanja opreme in ostalih stvari za čim bolj kvaliteten pedagoški proces.

Ukrepi: vsi zaposleni sledimo in ravnamo skladno z Zakonom o javnem naročanju ter v skladu s Pravilnikom o gibanju knjigovodskih listin. Pri javnih naročilih, če je to potrebno, ravnatelj poskrbi za strokovnost izvedbe skupaj z zunanjim sodelavcem.

V izogib neustreznemu naročanju oziroma načrtovanju potreb se na pedagoških konferencah predstavi vse potrebe in načrtovane nakupe ter se o njih razpravlja ter poenoti. V tem primeru je potrebno natančno načrtovanje po posameznih strokovnih aktivih.

Zaposleni so vsako leto na pedagoški konferenci seznanjeni z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, z Zakonom o javnih naročilih ter s Pravilnikom o gibanju knjigovodskih listin.

#### **7. SPLOŠNI UKREPI ZA ZAŠČITO INTEGRITETE**

Ukrepi: z vsebino Načrta integritete bomo vsako leto seznanjali Svet staršev ter Svet šole v začetku šolskega leta, prav tako bomo starše seznanjali z vsebino na uvodnih roditeljskih sestankih.

Ob koncu šolskega leta bomo izvedli delavnico, na kateri bomo identificirali dejavnike tveganj za neetična ravnanja, ter oblikovali navodila oziroma ukrepe za preprečevanje neetičnosti.

## **17. VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO NA DALJAVO**

### **17. 1. Navodila ob izvedbi videokonferenc**

Videokonferenca je del pouka, zato je treba upoštevati naslednja navodila:

- bodi točen,
- vklopi videokamero, bodi v vidnem polju in ne izklaplaj kamere do konca videokonference,
- poskušaj se izolirati od okolice, poišči prostor, v katerem te ne bo nihče motil (če razmere to dopuščajo)
- bodi primerno oblečen,
- bodi v sedečem položaju,
- med videokonferenco ne delaj drugih stvari, kot ti je naročeno,
- ne prekinjaj profesorja ali svojih sošolcev med razlago in počakaj, da dobiš besedo,
- od tebe pričakujemo, da se do profesorja in sošolcev vedeš spoštljivo,
- če se videokonference ne moreš udeležiti, to še pred uro sporoči svojemu profesorju in razredniku (za možnost opravičila od redne ure po urniku),
- ure videokonference so namenjene samo dijakom, ki mu je posredovana povezava, posredovanje povezav tretjim osebam je prepovedano,
- videokonferenco je prepovedano snemati.

Skupaj poskrbimo, da bo videokonferenca nekaj pozitivnega in koristnega.

Navodila je obravnaval in sprejel učiteljski zbor na pedagoški konferenci 29. 6. 2020.

### **17.2. Spremembe in dopolnitve šolskih pravil**

#### **Spremembe in dopolnitve Šolskih pravil ocenjevanja za čas epidemije COVID-19**

Na podlagi 37. člena Zakona o gimnazijah (ZGimn-UPB1, Ur. l. 1/07, 68/17, 6/18 ZIO-1, 46/19 .), 12. člena Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS 30/18) je ravnatelj Gimnazije Škofja Loka, Podlubnik 1 b, Škofja Loka, dne 14. aprila 2020 sprejel

### **ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**

#### **1. člen**

(obseg šolski pravil ocenjevanja znanja)

1. člen se spremeni tako, da se glasi:

S temi šolskimi pravili Gimnazija Škofja Loka (v nadaljevanju tudi: šola) v skladu s 1. odstavkom 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah določa:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- izpitni red,
- ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,
- pripravo in hrambo gradiva.

Pri določanju načinov in metod ocenjevanja je učitelj suveren (sam določi način ocenjevanja glede na e-orodje in že (po)znano komunikacijo z dijaki), pri čemer pa mora zagotoviti javnost ocenjevanja in upoštevati pravila, kakor so določena z veljavno zakonodaja s tega področja.

## **I. Načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določeni z učnim načrtom oz. katalogom znanj in načrtom ocenjevanja znanja**

### **2. člen (načini in roki)**

2. člen se dopolni z naslednjim besedilom: Načine izpolnjevanja učnih obveznosti uskladi posamezni strokovni aktiv, pri čemer ima vsak učitelj pravico do prilagoditve glede na specifične okoliščine oddelka. V obdobju epidemije velja, da učitelj seznaniti dijake z načini in roki najmanj teden dni pred pričetkom ocenjevanja.

Načrt pisnega ocenjevanja znanja določi posamezni strokovni aktiv. Konkretno določitev rokov pisnega ocenjevanja uskladi učitelj predmeta z drugimi učitelji, ki poučujejo v oddelku.

Redno pisno ocenjevanje znanja štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.

Možni načini preverjanja in ocenjevanja na daljavo so:

1. ustni odgovori (ocenjevanje znanja preko razgovora), pri čemer je treba zagotoviti javnost ocenjevanja (prisotnost tretjega člana v primeru, da gre za video- ali drugo e-komunikacijo)
2. pisni odgovori (pisni izdelek v obliki standardiziranega testa), pri čemer je treba upoštevati tajnost izpitnega gradiva. Učitelj je dolžan dijakom podati jasna navodila.
3. projektno delo, seminarske naloge, poročila, eseji, video posnetki, power point predstavitev, poročila o laboratorijskih vajah, likovni izdelki ..., pri čemer je treba v aktivu pripraviti ustrezne opisnike in kriterije ocenjevanja ter dijake s temi kriteriji seznaniti v zakonitih rokih.

## **II. Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma programskem modulu v ocenjevalnem obdobju**

### **3. člen (potrebno število ocen)**

3. člen se spremeni tako, da se glasi:

Strokovni aktiv v skladu z načrtom ocenjevanja, drugimi pravili ocenjevanja ter učnim načrtom določi število pisnih in ustnih ocen v ocenjevalnem obdobju. Ob tem je treba upoštevati, da se lahko ocenijo tudi druge oblike dijakovega ustvarjanja: seminarska naloga, izdelek, risba in podobno.

Če učitelj določene snovi pri posameznem dijaku ne more redno in objektivno oceniti do konca šolskega leta, lahko manjkajoče ocene iz te snovi pridobi na začetku naslednjega šolskega leta. O tem mora biti dijak predhodno seznanjen.

Učitelj v času epidemije na daljavo pridobi po najmanj eno oceno za posamezni predmet, če je to potrebno.

Pri ustnem ocenjevanju na daljavo se morajo dijaki počutiti varno, zato je pomembno, da učitelj upošteva domače oziroma dijakove razmere. Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem izpraševanju. Način izvedbe ustnega ocenjevanja znanja v posameznem oddelku določi učitelj posameznega predmeta.

Učitelj dijaka opozori na nedovoljen uporabo gradiv in drugih učnih pripomočkov v času ocenjevanja znanja.

### **III. Priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS**

#### 4. člen

V tem šolskem letu na šoli nimamo izpitov za ITS.

### **IV. Pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov**

#### 5. člen

(pogoji za ponavljanje pisnih izdelkov)

Če je več kot 1/3 pisnih izdelkov ocenjena negativno, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

### **V. Izpitni red**

6. člen – se briše

### **VI. Ukrepi pri kršitvah ocenjevanja znanja**

#### 7. člen

(ukrepi pri kršitvah)

Če učitelj pri ocenjevanju znanja ugotovi, da je dijak uporabljal nedovoljene pripomočke, prepisoval ali kako drugače ponarejal rezultate pisnih izdelkov, ga oceni z nezadostno oceno. Učitelj na pisnem izdelku ob nezadostni oceni navede obliko kršitve.

### **VII. Priprava in hramba izpitnega gradiva**

8. člen – se briše

(priprava in hramba izpitnega gradiva)

### **VIII. Druga pravila in postopki v skladu s tem pravilnikom**

#### 9. člen

(roki za vračanje izdelkov)

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.

Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.

Učitelj izroči ocenjene izdelke dijakom po petih delovnih dneh po vpisu ocene v redovalnico, in sicer preko e-orodja.

V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do utemeljitve ocene.

Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahteva vpogled v pisni izdelek.

**10. člen**  
(postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja)

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka odpravi očitne napake, povezane z ocenjevanjem, in o tem obvesti dijaka, na katerega se postopek odpravljanja napake pri ocenjevanju nanaša.

**11. člen**  
(prilagoditve)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s posebnimi potrebami prilagodi, če je tako določeno v odločbi o usmeritvi, to pa lahko velja tudi za dijake s pedagoško pogodbo ali statusom.

**IX. Končne določbe**

**12. člen**  
(uveljavitev šolskih pravil ocenjevanja znanja na daljavo)

14. člen se dopolni z naslednjim besedilom: Ta pravila začnejo veljati z dnem 14. 4. 2020 in veljajo v času, ko učitelji in dijaki zaradi ukrepov za preprečevanje širitve virusa dlje časa delajo na daljavo. Šola o tem dijake pravočasno obvesti.

**Beležke:**

**2 x**

	ponedeljek	torek	sreda	četrtek	petek
1					
2					
3					
4					
5					
6					

7					
8					
9					

**Koledar je potrebno urediti (od sept. 2020 do junija 2021)**

September 2020	Oktober 2020
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.
11.	11.
12.	12.
13.	13.
14.	14.
15.	15.
16.	16.
17.	17.
18.	18.
19.	19.
20.	20.
21.	21.
22.	22.
23.	23.

24.	24.
25.	25.
26.	26.
27.	27.
28.	28.
29.	29.
30.	30.
	31.
November 2020	December 2020
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.
11.	11.
12.	12.
13.	13.
14.	14.
15.	15.
16.	16.
17.	17.
18.	18.
19.	19.
20.	20.
21.	21.
22.	22.

23.	23.
24.	24.
25.	25.
26.	26.
27.	27.
28.	28.
29.	29.
30.	30.
	31.

**"Obvestila dijakom"** je redna letna publikacija Gimnazije Škofja Loka, v kateri so zbrani najosnovnejši podatki, informacije, navodila ter pravila, ki veljajo za tekoče šolsko leto. Publikacijo dobijo vsi dijaki in zaposleni brezplačno na začetku šolskega leta.

Informacijo "Obvestila dijakom 2020/2021" je pripravil ravnatelj Jože Bogataj, oblikovali v Decop, d.o.o, jezikovno pregledala Irena Florjančič, naslovnico oblikoval Standart, Škofja Loka, natisnil Prijatelj&Prijatelj, Ljubljana. Naklada: 700 izvodov.

Škofja Loka, 1. september 2020