



OBVESTILA DIJAKINJAM IN DIJAKOM GIMNAZIJE ŠKOFJA LOKA ZA ŠOLSKO LETO 2024/2025

Vsebina

1. Podatki o šoli	4
2. Upravljanje šole	5
3. Obvezne in izbirne vsebine	9
4. Šolski koledar 2024/2025	11
5. Hišni red	13
6. Šolska prehrana	17
7. Šolska pravila	20
8. Šolska pravila ocenjevanja znanja	37
9. Zagotavljanje varnosti in zdravja dijakov	42
10. Knjižnični red	43
11. Učbeniški sklad	47
12. Šolski sklad	48
13. Društvo Gaudeamus – sklad solidarne pomoči	49
14. Dijaška šolska skupnost (DŠS)	50
15. Uredba o varstvu osebnih podatkov (GDPR)	51

Barvna priloga: Šolski koledar 2024/2025



Razmisleki ob vstopu v novo šolsko leto

Lepo pozdravljeni v novem šolskem letu. Še posebej dobrodošli dijakinje in dijaki, ki prvič vstopate v našo šolo. Upam, da ste se v poletnih mesecih vsi dodobra napolnili z energijo, novimi doživetji in izkušnjami ter da ste pripravljeni za resno delo, ki nas čaka. Ko smo pred leti praznovali 70. obletnico šole, smo si za moto izbrali vzklik italijanskega znanstvenika Galileja, s katerim je podkrepil svojo teorijo o gibanju nebesnih teles: "In vendar se vrtili ...," ki je bil skupni imenovalec našega sobivanja na šoli. Išče-mo 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. Zato tudi po tem jubileju želimo poudariti, da smo se v teh letih razvili v moderno srednješolsko izobraževalno institucijo, v kateri vladajo korektni medsebojni odnosi, kjer cenimo kvalitetno znanje in dijakom poleg rednega pouka ponujamo raznovrstne obšolske vsebine za njihovo strokovno rast. "In vendar se vrtili ..." zato ostaja naš moto tudi v prihodnje.

Rezultati preteklega šolskega leta so izredni. Uspeli smo realizirati načrtovane programe obveznih in izbirnih vsebin, o čemer pišemo v zadnji številki šolskega Letopisa. Dijaki boste tudi letos imeli priložnost, da se udeležite številnih delavnic, programov mednarodnih izmenjav in drugih aktivnosti, ki vam jih ponujamo v okviru obveznih in izbirnih vsebin. Lanska generacija maturantov nam je lahko vsem za vzor, kajti na šoli se je zgodilo prvič v 30-letni zgodovini splošne mature zgodilo, da so maturo v spomladanskem roku opravili prav vsi prijavljeni dijaki. Med najuspešnejšimi je kar sedem zlatih maturantov, med katerimi je Dora Suljanovič naša letošnja diamantna maturantka, saj je dosegla vse možne točke. Ti rezultati govorijo o tem, da znamo in zmoremo dobro delati in da smo za delo zelo motivirani. O tem govori tudi več kot 50 zlatih priznanj na državnih tekmovanjih iz znanj ter uvrstitev kar štirih dijakov na različne mednarodne olimpijade.

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. Učitelji vam bodo 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. 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.



Naj vaši letošnji cilji ne vsebujejo zgolj števil in naj ne bodo materialni. Biti pa morajo dovolj visoki, da se boste zanje vsaj malce potrudili. Svetujem, da svoje cilje razdelite v dve skupini: tisto, kar lahko storite sami zase, za svoje dobro in dobro počutje, in na tisto, kar lahko storite za skupnost in naše skupno sobivanje. Obenem pa si zastavite konkretni cilj oz. področje, na katerem bi želeli aktivno delovati celo šolsko leto. Naj bo vaša prioriteta to, da napredujete v znanju in ustvarjalnosti ter skrbite za naše skupno dobro in dobro počutje, ker boste od tega veliko pridobili tudi vi sami. Tako nekako je svoje misli o letošnjih ciljeh strnila učiteljica leta 2024 in mislim, da ima prav. Prav ima tudi Andreja Leški, letošnja dobitnica zlate olimpijske medalje, ki pravi, da so za uspeh potrebne tri sestavine. Prva je neizmerna želja, druga je predanost in tretja zaupanje vase. To velja tudi za šolsko delo.

Za dijake 3. letnika že dve leti izvajamo 35-urni program na temo aktivnega državljanstva. Tudi letos bomo za dijake pripravili različne aktivnosti, s katerimi želimo z vsebinami učnega načrta dijakom predstaviti delovanje lokalne skupnosti, države, Evropske unije, naše pravice in dolžnosti, ki jih imamo kot državljani in Evropejci, obenem pa se pogovoriti tudi o dilemah in problemih, ki jih prinaša sodobna družba. Za to bo poskrbel tim učiteljev družboslovja.

Tudi za novo šolsko leto smo z lastnimi sredstvi uspeli izboljšati pogoje za dobro in strokovno delo. V zadnjih nekaj letih smo prenovili šolsko knjižnico, posodobili celotno računalniško tehnologijo, v celoti obnovili sanitarije, v letošnjem letu pa vaš čaka prenovljen kemijski laboratorij. Naučili smo se lepo skrbeti za našo lastnino. Zato vas tudi letos 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 želeni (nad)standard.

V novo šolsko leto vstopamo z dvajsetimi oddelki programa gimnazija ter tremi kombiniranimi oddelki klasične gimnazije, torej skupno s 23 oddelki. Novincev je v letošnjem letu 172, skupaj pa je na šoli preko 600 dijakov. Želimo, da svojo mladostniško energijo in vitalnost usmerite v znanje, saj je to vaša osebna naložba za prihodnost. Obenem naj vam gimnazijska leta pomenijo priložnost za bogatitev lastnega znanja, izgradnjo prijateljskih odnosov ter pridobivanje novih življenjskih izkušenj.

Še informacija: moj tretji mandat ravnateljstva na Gimnaziji Škofja Loka se konča konec oktobra in s 1. 11. 2024 vodenje šole prevzema dosedanja pomočnica Ana Prevc Megušar.

Jože Bogataj, ravnatelj

Škofja Loka, 1. september 2024



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

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



2. UPRAVLJANJE ŠOLE

2.1. Vodstvo

Ravnatelj	Jože Bogataj do 31. 10. 2024, od 1. 11. 2024 dalje Ana Prevc Megušar
Pomočnica ravnatelja	Ana Prevc Megušar

2.2. Druge službe

Šolska svetovalna služba	Saša Bogataj Suljanović
--------------------------	-------------------------

Administracija

Poslovna sekretarka	Valentina Mohorič
Računovodja	v razpisu
Knjigovodja, administrator	Natalija Cvek

Šolska maturitetna komisija	Jože Bogataj, predsednik ŠMK (do 31. 10. 2024) Anica Šaljaj, tajnica in namestnica predsednika ŠMK Matic Gortnar, tajnik ŠMK
-----------------------------	--

Tehnično vzdrževanje

Hišnik	Iris Dumenčič
Vzdrževalec učne tehnologije	Melom d. o. o., Tržič
Uredniki spletne strani	Jože Bogataj, Ana Prevc Megušar, Valentina Mohorič Tehnična podpora: Boomerank, inovativni mediji, d.o.o., Škofja Loka

Knjižničarka in upravljavka učbeniškega sklada	Majda Kokalj Auguštiner
--	-------------------------

Spremljevalka gibalno ovirani dijakinji	Silva Potočnik
---	----------------

Urničarka	Manca Čadež
-----------	-------------



2.3. Organi šole

Svet šole	Izvoljeni predstavniki učiteljev: Saša Bogataj Suljanovič (predsednica), Manca Čadež, Irena Florjančič, Anica Šaljšaj, Tatjana Žagar (mandat do oktobra 2024) Predstavniki sveta staršev bodo izvoljeni na 1. sestanku sveta staršev. Predstavnika Vlade RS: Doris Kužel, Klemen Štibelj (mandat do oktobra 2024) Predstavnika občine Škofja Loka: Tatjana Murn (mandat do oktobra 2024) Predstavnika dijakov bosta izvoljena na jesenskih volitvah DŠŠ.
Strokovni kolegij	Ravnatelj, pomočnica ravnatelja, šolska svetovalna delavka in predsednica sveta zavoda
Kolegij širših strokovnih aktivov	Vodje posameznih širših strokovnih aktivov za slovenščino, tuj jezik, matematiko, družboslovje, naravoslovje, umetnost in šport
Svet staršev	Člani (predstavniki posameznih razrednih skupnosti) bodo izvoljeni na septembrskih roditeljskih sestankih.
Športni koordinator	Anže Rebič
Tim za kakovost	Predsednik: Matic Močnik
Šolski sklad	Predsednica upravnega odbora:
Koordinatorici OIV	Ana Prevc Megušar, Irena Florjančič
Dijaška šolska skupnost	Mentorica: Tanja Gartner, predsednik/-ca DŠŠ: izvoljena na jesenskih volitvah
Aktivno državljanstvo	Koordinatorica: Mateja Močnik
Skupina za prehrano	Vodja: Mateja Lavtar



2.4 Proforski zbor v šolskem letu 2024/2025

Zap. št.	Ime in priimek	Delovno mesto
1	Matej Albreht	športna vzgoja, razrednik 1. š
2	Jasna Miriam Batagelj	španščina
3	Nevenka Bertoncely	športna vzgoja, razredničarka 1. e
4	Janez Ciperle	nemščina, filozofija
5	Diana Curk	biologija, razredničarka 1. a
6	Manca Čadež	matematika, razredničarka 2. š
7	Jure Čufar	geografija, zgodovina
8	Andreja Dobrovoljc	matematika, razredničarka 2. a
9	Milena Dolenc	matematika
11	Irena Florjančič	slovenščina, razredničarka 4. c
12	Janez Galzinja	fizika
13	Sonja Gartner	zgodovina, razredničarka 2. bc
14	Tanja Gartner	sociologija
16	Matic Gortnar	angleščina, razrednik 4. e
17	Nataša Ivanušič	matematika
18	Jaka Kavčič	fizika
19	Žiga Kert	glasbena vzgoja, zborovodja
20	Andreja Kolar	zgodovina, razredničarka 3. e
21	Alenka Kolenc Krajnik	informatika
22	Aleš Križnar	laborant
23	Vesna Krvina	matematika
24	Gašper Kvartič	latinščina
25	Maja Lupše	slovenščina
26	Marko Luževič	športna vzgoja
27	Mateja Lavtar	biologija, razredničarka 4. d
28	Tanja Melihen	športna vzgoja, razredničarka 2. č
29	Matic Močnik	zgodovina, geografija, razrednik 4. a
30	Mateja Močnik	zgodovina umetnosti, geografija, razredničarka 2. e
31	Lili Mravlja	nemščina



Zap. št.	Ime in priimek	Delovno mesto
32	Gašper Murn	kemija, razrednik 3. š
33	Špela Oman	španščina
34	Barbara Osolnik Rajšek	francoščina
35	Marjeta Petek Ahačič	ruščina, razredničarka 4. b
36	Melita Perkovič	slovenščina, razredničarka 3. d
37	Matej Plestenjak	likovna umetnost
38	Anže Pipan	biologija, razrednik 1. č
39	Špela Poljanec	psihologija
40	Ana Prevc Megušar	glasba, pomočnica ravnatelja, ravnateljica od 1. 11. 2024
41	Mateja Prevodnik Mayland	angleščina, razredničarka 1. bc
42	Anže Rebič	športna vzgoja, razrednik 4. š
43	Anica Šaljaj	fizika, razredničarka 2. d
44	Nataša Šolar	laborantka
45	Marko Špolad	matematika
46	Brigita Šubic	matematika
47	Neven Šverko	kemija
48	Marija Tolar	kemija, razredničarka 3. a
49	Nataša Veber	angleščina, razredničarka 3. c
50	Nataša Zaplotnik	angleščina, razredničarka 1. d
51	Tomaž Zupančič	slovenščina
52	Tatjana Žagar	slovenščina
53	Petra Žemva	zgodovina



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 2024/2025 opraviti program obveznih in izbirnih vsebin (OIV), kot ga je v skladu z veljavno zakonodajo oblikuje in pripravi Gimnazija Škofja Loka.**

Dijaki 3. letnika imajo v tem šolskem letu 35 ur **namenjenih vsebinam aktivnega državljanstva** kot druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela. To pomeni, da morajo realizirati še 55 ur programa OIV. Prav tako dijaki 1. letnika (v programu gimnazija) opravijo **35 ur programa obveznih vsebin v okviru glasbene in likovne vzgoje**, kar pomeni, da morajo tudi dijaki 1. letnika realizirati še 55 ur programa OIV.

Tako morajo v šolskem letu dijaki 2. letnika opraviti 90 ur, dijaki 1. in 3. letnika 55 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 avtobusne prevoze 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)
- aktivno državljanstvo (35 ur za dijake 3. letnika)
- 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 informacijska znanja (6 ur za dijake 1. letnika, 2 uri za dijake 2. in 3. letnika ter 4 ure za dijake 4. 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 2024/2025) – dijakova prosta izbira****B 1: Izbirni program, ki ga pripravljajo profesorji šole in zunanji izvajalci**

- eksperimentalno delo, terensko delo
- športni tečajji, športna tekmovanja in športni tabori
- strokovne in projektne ekskurzije po Sloveniji in v tujino
- likovne in računalniške delavnice
- maturantska ekskurzija
- tečaj cestnoprometnih predpisov za dijake 3. in 4. letnika

Potrnilo 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)
- dejavnosti v nacionalnih projektih Mreže Unesco pridruženih šol (ASPnet)
- raziskovalne naloge iz projekta "Znanost mladini"
- 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
- medijski krožek
- dijaška šolska skupnost

Potrnilo o opravljenem programu napiše mentor oz. inštruktor.

B 3: mednarodni projekti in mednarodno sodelovanje in izmenjave

- Himmelev Gymnasium, Roskilde, Danska
- Joachim Hahn Gymnasium, Blaubeuren, Nemčija
- Taborske soukrome gymnasium, Tabor, Češka republika
- I.E.S Antonio Machado, Alcalá de Henares, Španija



- Zemunska gimnazija, Zemun, Srbija
- sodelovanje v mednarodnih projektih UNESCO ASPnet
- mednarodna aktivnost dijakov v okviru programa MEPI
- sodelovanje v projektih zveze evropskih mest Douzelage
- sodelovanje v projektih Erasmus+

Potrnilo 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 dijakji 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 2024/2025 ali na šolski spletni strani: www.gimnazija-skofjaloka.si

Pripravila Ana Prevc Megušar, prof.,
koordinatorica programov OIV

4. ŠOLSKI KOLEDAR 2024/2025

2. 9. 2024	začetek pouka
28. – 30. 10. 2024	jesenske počitnice
31. 10. 2024	dan reformacije, državni praznik
1. 11. 2024	dan spomina na mrtve, državni praznik
25. 12. 2024	božič, državni praznik



26. 12. 2024	dan samostojnosti in enotnosti, državni praznik
27. 12., 30. in 31. 12. 2024	božične in novoletne počitnice
1.- 2. 1. 2025	ново leto, državni praznik
3. 1. 2025	novoletne počitnice
15. 1. 2025	zaključek 1. ocenjevalnega obdobja
24. – 28. 2. 2025	zimske počitnice (za našo regijo)
8. 2. 2025	slovenski kulturni praznik, državni praznik
14. in 15. 2. 2025	informativna dneva za bodoče dijake in študente
20. 4. 2025	velika noč, državni praznik
21. 4. 2025	velikonočni ponedeljek, državni praznik
27. 4. 2025	dan upora proti okupatorju, državni praznik
28.- 30. 4. 2025	prvomajske počitnice
1. - 2. 5. 2025	praznik dela, državni praznik
6. 5. 2025	maturitetni esej (splošna matura 2025)
21. 5. 2025	zaključna ocenjevalna konferenca za dijake 4. letnika
22. 5. 2025	zaključek pouka in podelitev spričeval za dijake 4. letnika
23. - 28. 5. 2025	skupna priprava dijakov 4. letnika na splošno maturo
23. - 27. 5. 2025	izpitni rok za dijake zaključnih letnikov
29. 5. - 13. 6. 2025	pisni izpiti splošne mature 2025
11.- 23. 6. 2025	ustni izpiti splošne mature 2025
20. 6. 2025	zaključna ocenjevalna konferenca za dijake 1., 2. in 3. letnika ter zaključek 2. ocenjevalnega obdobja
23. 6. 2025	slavnostna podelitev priznanj in knjižnih nagrad najboljšim dijakom v šolskem letu
24. 6. 2025	podelitev spričeval za dijake 1., 2. in 3. letnika
25. 6. 2025	dan državnosti, državni praznik
30. 6. - 3. 7. 2025	spomladanski izpitni rok
4. 7. - 14. 8. 2025	letni dopust strokovnih delavcev
14. 7. 2025	rezultati splošne mature 2025 (spomladanski rok)
18.- 21. 8. 2025	jesenski izpitni rok
23.- 31. 8. 2025	pisni in ustni izpiti splošne mature 2025 (jesenski rok)



5. HIŠNI RED

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 pooblaščenec 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 eAsistentu 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 bolezn 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 konfliktne dogodke.
- Dijake, ki kršijo hišni red, opozori na neprimerno vedenje in s tem dogodkom seznaniti tudi razrednika.

Nekatere naloge dežurnega učitelja lahko opravlja tudi varnostnik.

7. Dežurni dijaki v knjižnici

Začasno ukinjamo dežurstvo dijakov v knjižnici.



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 **eAsistent**
- redno z obvestili **na šolski spletni strani**: 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**
- 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)
- z informacijami, ki jih dijakom posreduje odbor Dijaške šolske 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. Pravilnik in prijavnica sta objavljena na spletni strani šole. Dijak odda izpolnjeno prijavnico za garderobno omarico na začetku šolskega leta, na osnovni katere se mu preko dijaške izkaznice dodeli omarica. Dijak je dolžan plačati najemnino. Omarico dijak lahko deli s sošolcem in jo uporablja(-ta) do konca pouka.

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 na razredni uri. Razredna ura je del rednega pouka in je določena v urniku. Prisotnost pri razredni uri je za dijake obvezna, odsotnost pa se vpiše v e-dnevnik.

13. Tajništvo šole

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

14. Varovanje šole

Varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo med 7. in 19. uro opravlja služba za varnost. O pooblastilih varnostnika odločata tako ravnatelj Gimnazije Škofja Loka kot direktor ŠC Škofja Loka. 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 usmerja zunanje obiskovalce šole na iskani naslov, potem ko mu sporočijo osebne podatke in namen obiska.

15. Uporaba dvigala v šolskem poslopju

Dijak, ki je gibalno oviran, oz. dijak, ki je utrpel začasne poškodbe in ima zato težave z gibanjem, lahko uporablja dvigalo. Ključ za dvigalo dobi v tajništvu šole za določeno obdobje na reverz 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 in 46/2016) je Svet Gimnazije Škofja Loka 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 govornih 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. Poleg tega ponudnik šolske prehrane na začetku vsakega šolskega leta pisno obvesti dijake o vsem, kar je potrebno za nemoteno naročanje.

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. Prijavo na šolsko prehrano za naslednje šolsko leto dijak lahko vloži na obrazcu, oz. jo pošlje na e naslov organizatorja prehrane. Obrazec 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 dnevom po prejemu preklica. Izpolnjeno in podpisano pisno izjavo o odjavi dijak pošlje na e naslov organizatorja prehrane oz. v tajništvu šole. Obrazec za preklic je objavljen na šolski 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.



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. (14. člen Zakona).

Dijak v primeru, da zaradi bolezni oz. izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oz. ne more prevzeti obroka, lahko to sporoči v tajništvo šole (telefon, e naslov) do 8. ure zjutraj in obrok bo (še vedno) pravočasno objavljen.

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 objavljenih 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 praviloma 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 dijaške izkaznice, ki jo prejme dijak 1. letnika na začetku šolskega leta.

7. Neprevzeti obroki

Obroke šolske prehrane, ki niso bili pravočasno objavljeni ali jih dijaki v predvidenem času niso prevzeli, šola brezplačno odstopi dijakom (abonentom) v jedilnici šolskega centra med 14.00 in 14.30.

8. Subvencioniranje šolske prehrane

Subvencija za malico pripada samo tistemu dijaku, ki mu jo odobri Center za socialno delo v skladu z veljavno zakonodajo. CSD avtomatično obvešča šolo o dijakih, ki jim pripada subvencija.



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, navedenem na plačilnem nalogu preko SDB (trajnika) oz. preko e-položnic. Če prispevek kljub opominu ni pravočasno plačan, šola v zakonitem roku vloži zahtevek za izvršbo.

11. Skupina za prehrano

Ravnatelj je v skladu s 3. odstavkom 6. člena Zakona za prehrano imenoval skupino, ki jo sestavljajo: vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano (strokovni delavec šole), 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. Mateja Lavtar.

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 govore 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 23. avgusta 2024 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:

- priznanje,
- nagradni izlet
- knjižna in
- druge praktične nagrade.



2. člen (predlagatelj priznanja)

Pisno priznanje, nagradni izlet, knjižno ali praktično nagrado, 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)

Člen se črta

4. člen (pisno priznanje)

Pisno priznanje se lahko podeli dijaku za:

- dosežen odličen učni uspeh
- pozitiven zgled v oddelku,
- uspešno sodelovanje oz. 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,
- dobro opravljanje funkcije predsednika 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 in ravnatelj 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.

Dijaku zaključnega letnika se lahko podeli posebno priznanje za posebne dosežke, za prispevek k ugledu šole, za predano kulturno, športno in družbeno udejstvovanje v šolskih dejavnostih. Priznanje podeli 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.

Knjižna nagrada se podeli

- enemu dijaku oddelka, ki je dosegel najboljši končni učni uspeh pri pouku;
- če je dijakov s povprečno oceno 5,0 v oddelku več, se knjižno nagrado podeli vsem; (op.: isti dijak je lahko večkrat prejemnik knjižne nagrade)

Praktična nagrada se podeli

- dijaku, ki je dosegel zlato priznanje na tekmovanjih v znanju, prvo mesto na športnih tekmovanjih na državni ravni in za doseženo prvo nagrado na natečajih na državni ravni
- zlatemu maturantu,
- dijaku, udeležencu mednarodne olimpijade.

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. 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 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 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 učitelja oz. v izrednem primeru tudi šolsko svetovalno delavko ali vodstvo šole (v tem vrstnem redu). Razrednik, 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, učitelja ali vodstva šole. Predčasen odhod od pouka brez dovoljenja razrednika, učitelja ali vodstva šole je neopravičen.

III. Oprostitev prisotnosti in prepoved prisotnosti

9. člen

(evidentiranje odsotnosti)

Odsotnost dijaka se vpiše v e-dnevnik. Odsotnost vpiše učitelj, ki uro vodi, ali učitelj spremljevalec.



10. člen (obveščanje o odsotnosti)

Starši dijaka (ob njihovem soglasju pa tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole) so dolžni razrednika obvestiti o vzroku dijakove odsotnosti v dogovoru z razrednikom, in sicer osebno, pisno ali po e Asistentu.

Dijake in starše o terminu govorilnih ur seznanijo razrednik na razredni uri oz. roditeljskem sestanku, razpored govorilnih ur pa je objavljen na spletnih straneh šole. Razrednik starše dijaka z njegovim soglasjem o odsotnosti dijaka obvešča preko e Asistenta.

V roku treh delovnih dni po prihodu dijaka v šolo morajo starši dijakovo 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 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 prireditev, potovanja ipd.) so starši mladoletnih dijakov in dijaki dolžni razredniku predložiti prošnjo najmanj tri dni pred napovedanim izostankom. Naknadno opravičenega 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 napove-



danega 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 eAsistenta 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 (izdaja 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. 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 odsotnost¹)

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.

¹ praviloma ena šolska ura ali blok ura



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 oprostitev 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 oprostitev 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 odsotnostih 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. Termin določi učitelj skupaj z dijakom. Napovedana pisna ocenjevanja morajo opraviti skupaj z drugimi dijaki.

Dijaki 1. letnika lahko zaprosijo za interni status ob začetku 2. polletja tekočega šolskega leta.

19. člen (postopek pridobitve internega statusa)

Za pridobitev internega statusa lahko dijak zaprosi s pisno vlogo na šoli. Obrazec je objavljen na šolski spletni strani.

Vlogo je potrebno vložiti najkasneje do 30. septembra za tekoče šolsko leto, iz utemeljenih razlogov pa lahko tudi med šolskim letom.

20. člen (sklep o pridobitvi statusa)

O vlogi za pridobitev internega statusa odloči ravnatelj najkasneje v štirinajstih 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 in drugih pametnih naprav prepovedana. Dijaki ob vstopu v učilnico oddajo svoje telefone v za to določeno mesto.

Uporaba telefona je dovoljena z dovoljenjem učitelja za potrebe in namen učnega procesa.

Uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja pri pouku ali drugih oblikah izobraževalnega dela je strogo prepovedana.

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

23. člen (prepoved snemanja)

Pri pouku 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)

Dijakom med poukom in drugimi šolskimi dejavnostmi ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov in ostalih tehničnih pripomočkov, ki niso nujno potrebni za izvedbo pouka. Prav tako v šoli ni dovoljeno predvajanje glasbe, ko poteka pouk.



VI. Sodelovanje s starši

25. člen
(sodelovanje s starši)

Starši dijaka 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 učitelja in razrednika,
- po predhodnem vabilu ali dogovoru,
- preko sveta šole,
- preko sveta staršev,
- z informativnim gradivom,
- z udeležbo na predavanjih iz cikla Šola za starše,
- preko spletne strani šole in sodelovanja z učitelji preko e Asistenta in elektronske pošte.

25. a člen

Razpored govorilnih ur in roditeljskih sestankov v šolskem letu 2024/2025

sreda, 4. september 2024	ob 17.30: RS za starše dijakov 4. letnika, skupni in oddelčni
četrtek, 5. september 2024	ob 17.30: RS za starše dijakov 3. letnika, skupni in oddelčni
torek, 10. septembra 2024	ob 17.30: RS za starše dijakov 2. letnika, skupni in oddelčni
četrtek, 12. september 2024	ob 17.30: RS za starše dijakov 1. letnika, skupni in oddelčni
7. november 2024	ob 17. uri: GU za starše dijakov 1., 2., 3. in 4. letnika
12. december 2024	ob 17. uri: GU za starše dijakov 1., 2., 3. in 4. letnika
23. januar 2025	ob 17. uri: GU za starše dijakov 1., 2., 3. in 4. letnika
30. januar 2025	ob 17.30 : RS za starše dijakov 1. letnika (analiza 1. polletja)



6. marec 2025	ob 17.30: RS za starše dijakov 4. letnika, skupni (splošna matura 2025 in vpis na fakultete), oddelčni (evalvacija) ob 17. uri: GU za starše dijakov 1., 2., 3. in 4. letnika
10. april 2025	ob 17. uri: RS za starše dijakov 2. letnika, oddelčni (evalvacija) ob 18. uri: RS za starše dijakov 3. letnika, skupni in oddelčni (priprava na SM 2025, izbirni predmeti SM)
8. maj 2025	ob 17. uri: GU za starše dijakov 1., 2. in 3. letnika

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 2024 (1. polletje) in 1. februarja 2025 (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 2024/2025

Program šole za starše bo šola pripravila in izpeljala za prijavljene starše. O načrtovanih predavanjih bomo starše 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. 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
- 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. Opomin 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. Ukor se lahko izreče večkrat.

33. člen (začasna izključitev) Člen se črta.

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 dijaka 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 ugodi in se razveljavi odločitev o ukrepu,
2. pritožbi ugodi 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, o katerih odloča svet šole.



38. člen

(odškodninska odgovornost)

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

39. člen

(kazenska in prekrškovna odgovornost)

Z dopolnjenimi 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)

Člen se črta.

42. člen

(prisotnost v programih obveznih vsebin)

Dijak ima dolžnost, da se udeleži 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.

Dijak, ki se obveznega programa ni udeležil, je dolžan vsebine nadomestiti v dogovoru s koordinatrico OIV na šoli.



VIII.II. Pravila lepega vedenja, primerne komunikacije in oblačenja

43. člen

(način primernega komuniciranja in oblačenja)

Šola se bo zavzemala, da bodo dijaki in strokovni delavci spoštovali bonton o primerne medsebojni komunikaciji in primerni rabi jezika. Prav tako se bo šola zavzemala, da bodo dijaki in zaposleni primerno oblečeni za pouk in druge šolske in obšolske aktivnosti ter tudi opozarjala na morebitne tovrstne neprimernosti. Vsi udeleženci se bomo a primerno in spoštljivo obnašali, se medsebojno pozdravljali in skrbeli za to, da bo na šoli prevladovalo pozitivno vzdušje.

VIII. III. Način seznanitve dijakov in staršev s šolskimi pravili

44. člen

(način seznanitve dijakov in staršev v šolskih pravilih)

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

IX. Končne določbe

44. člen

(uveljavitev šolskih pravil)

Ta pravila začnejo veljati in se uporabljati z dnem 1. 9. 2024.

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 23. avgusta 2024 sprejel



ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

1. člen

(obseg šolski pravil ocenjevanja znanja)

S temi šolskimi pravili Gimnazija Škofja Loka (v nadaljevanju: 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 seznanja 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.

V skladu s 3. odstavkom 14. člena Pravilnika o ocenjevanju v srednjih šolah (Ur. list RS, št. 30/2018) redno pisno ocenjevanje znanja štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno. Po sklepu učiteljskega zbora se popravni testi lahko pišejo tudi v tednih izven "sivih con", ko poteka največ eno redno pisno ocenjevanje.



Nezadostno oceno dijak lahko med šolskim letom popravlja enkrat. Učitelj lahko dijaku, ob opravljenih vseh obveznostih, v junijskem štirinajstdnevem roku pred koncem pouka omogoči še dodatno popravljanje. Izjeme od pravila so dijaki s statusom perspektivnega športnika, hospitalizirani dijaki in dijaki, napoteni na določeno dejavnost s strani šole.

Datum pisanja popravni testov za posamezni predmet se predhodno vpiše v e Asistent oz. v času "sivih con" v skupni dokument.

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 lahko tudi 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 1/2 pisnih izdelkov ocenjena negativno, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

5. a člen

Če mora učitelj pisanje testa zaradi razloga iz 5. člena Šolskih pravil ocenjevanja v razredu ponoviti, je o tem dolžan pisno obvestiti ravnatelja, pri čemer ga seznaniti z analizo vzrokov ter ukrepi oz. načini za izboljšanje ter datumom ponovnega ocenjevanja. Datum ponovnega pisanja mora biti pred naslednjim rednim napovedanim pisnim ocenjevanjem.

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 praviloma opravlja največ dva izpita.

Na isti dan lahko dijak opravlja največ en 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 dijakom po petih delovnih dneh po vpisu ocene v re-dovalnico, 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 s 1. 9. 2024.

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 razpored pregledov, cep-



ljenj in nudi ustrezen prostor, če se tako dogovori z izvajalci zdravstvene dejavnosti. Za koordinacijo dela je imenovana dipl. med sestra z otroškega dispanzerja ZD Škofja Loka, tel. 04 502 00 41.

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

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

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

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. Posodobljeno in dopolnjeno avgusta 2022.

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,);
 - 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 izposajo 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 izposajo 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 in mediatečno gradivo izposojamo 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 (čež 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 izposoje, 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

Vzdrževalec računalniške opreme ali knjižničarka lahko dijakom zaradi neprimerne uporabe računalniške opreme začasno ali trajno prepove 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 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.

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 upravljanju učbeniških skladov.

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 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 izposojlo s seznamom učbenikov za izposojlo. 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 izposojevalnina znaša največ 1/4 nabavne cene;
- plačilo UPN naloga 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 izposojevalnina ni pravočasno plačana, šola lahko vloži zahtevek za izvršbo.

5.) Upravljavka učbeniškega sklada je Majda Kokalj Auguštniner.

12. ŠOLSKI SKLAD

Šolski sklad na Gimnaziji Škofja Loka posluje v skladu veljavnimi predpisi. Osnovni namen šolskega sklada je z zbranimi sredstvi vsem udeležencem v šoli omogočiti boljše pogoje za delo. Sklad pridobiva sredstva iz prispevkov staršev in donacij, nadzor nad njihovo porabo pa spremlja Svet staršev.

Starši in dijaki v šolski sklad letno prispevajo skladno s sklepom Sveta staršev in Sveta šole po 50 evrov (2 x 25 EUR). Svet šole je za šolsko leto 2024/2025 potrdil predlog sveta staršev, da se plačilni nalog za prvi obrok (25 EUR) izda do 15. novembra 2024, po pregledu poslovanja pa se do 1. marca 2025 izda plačilni nalog za drugi obrok.

Sredstva Šolskega sklada se uporabijo za:

- za sofinanciranje stroškov vzdrževanja fotokopirnih strojev v višini ¼,
- za pripravo in izdajo letopisa šole, šolskega glasila in drugih šolskih publikacij za dijake,
- za vzdrževanje vodnega bara,
- za delno plačilo zunanjih mentorjev za izvajanje nadstandardnih programov,
- za nakup maturitetnih gradiv za dijake zaključnega letnika (predmaturitetni preizkusi)
- za nakup materiala za likovno vzgojo (nadstandard)
- za sofinanciranje nakupa sodobnih učil in opreme za posamezna predmetna področja, ki jih potrdi UO sveta staršev



- za druge namene, ki jih potrdi UO sveta staršev.

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 prosimo, da poravnajo dogovorjeni prispevek za šolski sklad, ki krije navedene materialne in druge stroške, in s tem omogočijo bolj kakovostno izvajanje pouka. Poslovanje šolskega sklada nadzira Upravni odbor sklada, ki ga sestavljajo 3 predstavniki sveta staršev, 3 predstavniki učiteljskega zbora in dijak, član UO DŠS. Predsednik upravnega odbora je predstavnik učiteljskega zbora.

Predsednik UO Šolskega sklada je Žiga Kert, prof.

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 preživljanje),
- 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 prosilcem odobri denarno pomoč glede na razpoložljiva sredstva v skladu s temeljitim premislekom o upravičenosti dodelitve pomoči. Prosilcem za pomoč, ki so v šoli neuspešni zaradi neprimerne 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.

Predsednik upravnega odbora sklada solidarne pomoči je Matic Močnik, 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 trikrat 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 VARSTVU 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 dosego 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 privolitvev. 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



	ponedeljek	torek	sreda	četrtek	petek
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

	ponedeljek	torek	sreda	četrtek	petek
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					



September 2024	Oktober 2024
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 2024	December 2024
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.



Januar 2025	Februar 2025
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.	
30.	
31.	



Marec 2025	April 2025
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.	



Maj 2025	Junij 2025
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.

Obvestila dijakom 2024/2025 je pripravil ravnatelj Jože Bogataj, oblikovanje Decop, d.o.o, jezikovni pregled Irena Florjančič, oblikovanje naslovnice Standart, Škofja Loka, založnik Prijatelj&Prijatelj, Ljubljana. Naklada: 680 izvodov.

Škofja Loka, 1. september 2024