



OBVESTILA DIJAKINJAM IN DIJAKOM GIMNAZIJE ŠKOFJA LOKA ZA ŠOLSKO LETO 2016/2017

Vsebina

1. Podatki o šoli, upravljanje in organi šole.....
2. Profesorski zbor v šolskem letu 2016/2017
3. Obvezne in izbirne vsebine v šolskem letu 2016/2017
4. Šolski koledar 2016/2017
5. Šolska pravila Gimnazije Škofja Loka
6. Preverjanje in ocenjevanje znanja v srednji šoli.
7. Učbeniški sklad
8. Šolski sklad
9. Društvo Gaudeamus - sklad solidarne pomoči
10. Načrt integritete.....
11. Dijaška šolska skupnost Gimnazije Škofja Loka (DŠS).....

Barvna priloga: šolski koledar 2016/2017



Spoštovane gimnazijke in spoštovani gimnazijci, dobrodošli v novem šolskem letu!

Pravijo, da je vsak začetek težak, vendar sem prepričan, da ste se med počitnicami dobro napolnili z energijo, dožitvi in izkušnjami, predvsem pa spočili, da lahko pričnemo z delom, za katerega upam, da vam bo prineslo izzive za odkrivanje novih znanj.

Poleg kvalitetnega in uporabnega znanja je ena izmed naših stalnic tudi vzgoja in zato bo letošnja rdeča nit predanost. V knjigi Osem krogov odličnosti piše, da je to trenutek, ko se zaženemo proti ciljem in je vsako odlašanje pozabljeno.

Predanost nam daje moč za delo na svojih vrednotah, za to, v kar verjamemo in kar nas definira v življenju. Če sem predan, sem pripravljen vložiti veliko energije za doseganje svojih ciljev, speljem to, za kar sem se odločil, in sem pripravljen odložiti kratkoročno zadovoljstvo, da bi dosegel dolgoročni cilj. Brez lastnega vloška, dela in akcije ne moremo doseči svojih ciljev.

V novo šolsko leto vstopamo z dvajsetimi oddelki, od katerih v enem oddelku 1. letnika in enem oddelku 2. letnika poteka program klasične gimnazije. Kot doslej bomo tudi letos prilagajali šolsko delo dijakom s statusom vrhunskega oz. perspektivnega športnika, dijakom s posebnimi potrebami in vsem ostalim, ki so po zakonu do tega upravičeni. Individualiziran pristop do dijaka z natančno izdelanim osebnim načrtom izobraževanja vam daje možnost, da organizirate in prilagodite delo vašim sposobnostim s ciljem, da uspešno in pravočasno opravite vaše obveznosti.

Poudariti moram, da vam bo tudi letos učiteljski zbor na vseh področjih po svojih najboljših močeh in strokovnem znanju zagotavljal takšen nivo znanja, ki vam bo omogočal uspešen zaključek šolanja in nadaljevanje študija ter 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.

Tudi za novo šolsko leto smo uspeli urediti šolske prostore tako, da so pogoji za delo zelo dobri. V zadnjih nekaj letih smo se naučili, kako s predpisanimi varčevalnimi ukrepi zagotavljati prepotrebni (nad)standard pri pouku. Zato vas, spoštovane dijakinje in dijaki, pozivam, da s primernim odnosom do šolske lastnine in vzdrževanjem čistoče pripomorete, da bo ostalo več sredstev za druge investicije, potrebne za sodoben pouk.



Enako pomembni kakor znanje pa so tudi odnosi med dijaki in učitelji. Prizadevajte si, da bi tudi v prihodnje na naši šoli prevladovali dobri odnosi. Od vsakega od nas je odvisno, kako bo potekal naš šolski vsakdan, koliko bo med nami nesebične medsebojne pomoči, tolerance in prijateljstva. Vsak od nas je ogledalo naše šole, zato moramo sami poskrbeti, da bo bivanje v njej čim bolj kvalitetno, vzpodbudno, ustvarjalno in varno.

Usmerite svojo mladostniško energijo in vitalnost v svojo osebno naložbo za prihodnost. Naj vam gimnazijska leta pomenijo priložnost za bogatitev lastnega znanja, izgradnjo medsebojnih odnosov ter pridobivanje novih življenjskih izkušenj.

Želim vam prijeten začetek pouka.

Jože Bogataj, ravnatelj

Škofja Loka, 1. september 2016



1. Podatki o šoli, upravljanje in organi šole

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

fax: (04) 518 33 40

ravnatelj: (04) 518 33 32

računovodstvo: (04) 518 33 34

svetovalna delavka: (04) 518 33 35

knjižnica: (04) 518 33 36

zbornici: (04) 518 33 37 in (04) 518 33 38

kabinet športne vzgoje: (04) 518 33 39

vzdrževalec učne tehnologije: (04) 518 33 41

kabinet biologija: (04) 518 33 42

Internet:

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

e-mail: info@gimnazija-skofjaloka.si

Wi-fi je dostopen vsem dijakom.



Vodstvo

Ravnatelj

Pomočnica ravnateljja

Jože Bogataj

Ana Prevc Megušar

Šolska svetovalna služba**Knjižničarka**

Saša Bogataj Suljanović

Majda Kokalj Auguštiner

Administracija

poslovna sekretarka

računovodkinja

Martina Pfajfar

Andreja Gartner

Šolska maturitetna komisija

Jože Bogataj, predsednik

Anica Šaljaj, tajnica

Andreja Dobrovoljc, Marko Špolad, člana

Tehnično vzdrževanje

hišnik

vzdrževalec učne tehnologije

Iris Dumenčič

Peter Ziherl

Uredniki spletne strani

Jože Bogataj, Ana Prevc Megušar, Martina Pfajfar

Anže Nunar (zunanji sodelavec)

Skrbnica učbeniškega sklada

Majda Kokalj Auguštiner

Glavni urničar

Rok Pogačnik (zunanji sodelavec)

**Spremljevalka gibalno ovirani
dijakinji**

Ivanka Pogačnik



Organi šole

Svet šole

izvoljeni predstavniki učiteljev: Nevenka Bertoncelj, Saša Bogataj Suljanović, Aljoša Erman, Mojca Tolar, Nataša Veber
predstavniki sveta staršev: Katarina Bergant Pipp, Slavko Kurdiša, Barbara Kalan
predstavnika Vlade RS: (znana v oktobru 2016)
predstavnika občine: Marjan Luževič
predstavnika dijakov: Jakob Zarnik, 4. e, en dijak bo izvoljen na septembrskem sestanku dijaškega parlamenta

Strokovni kolegij

ravnatelj, pomočnica ravnatelja, vodja šolskega razvojnega tima, organizatorica programov OIV, predstavniki strokovnih aktivov

Svet staršev

predsednica: Katarina Bergant Pipp, namestnik: Barbara Kalan

Šolski razvojni tim (ŠRT)

vodja: Saša Bogataj Suljanović

Šolski sklad

predsednica upravnega odbora: Vesna Krvina

Dijaška šolska skupnost

mentorica: Tanja Gartner, predsednik DŠS: Jakob Zarnik, 4. e

Skupina za prehrano

vodja: Marija Gogala

2. Profesorski zbor v šolskem letu 2016/2017

Zap.št.	Ime in priimek	Delovno mesto
1	Matej Albreht	športna vzgoja, razrednik 2. š
2	Nada Beguš	slovenščina
3	Nevenka Bertoncelj	športna vzgoja, razredničarka 3. c
4	Manca Čadež	matematika
5	Andreja Dobrovoljc	matematika, razredničarka 2. b
6	Milena Dolenc	matematika
7	Aljoša Erman	fizika, razrednik 2. a
8	Irena Florjančič	slovenščina, razredničarka 2. e
9	Janez Galzinja	fizika
10	Sonja Gartner	zgodovina, razredničarka 4. d
11	Tanja Gartner	sociologija, razredničarka 4. e
12	Marija Gogala	biologija



13	Ivan Golob	filozofija, zgod. umetnosti
14	Barbara Gorjanc	nemščina
15	Jožica Grohar	geografija, razredničarka 1. a
16	Janez Kokalj	psihologija
17	Andreja Kolar	zgodovina, razredničarka 3. e
18	Alenka Kolenc Krajnik	informatika
19	Petra Košir	biologija
20	Ivanka Krek	geografija
21	Aleš Križnar	laborant
22	Vesna Krvina	matematika, razredničarka 3. d
23	Nastja Janžekovič	latinščina
24	Tanja Melihen	športna vzgoja, razredničarka 2. d
25	Lili Mravlja	nemščina
26	Mojca Mravlja	biologija
27	Barbara Osolnik Rajšek	francoščina, razredničarka 4. c
28	Špela Oman	španščina, slovenščina
29	Bernarda Pavlovec Žumer	slovenščina, razredničarka 1. b
30	Marjeta Petek Ahačič	ruščina, francoščina, razredničarka 2. c
31	Matej Plestenjak	likovna umetnost
32	Ana Prevc Megušar	glasba, pomočnica ravnatelja
33	Mateja Prevodnik Mayland	angleščina, razredničarka 1. c
34	Anica Šaljaj	fizika
35	Nataša Šolar	laborantka
36	Marko Špolad	matematika, razrednik 1. š
37	Andrej Štremfelj	športna vzgoja
38	Janez Šušteršič	kemija
39	Marija Tolar	kemija, razredničarka 3. a
40	Nataša Veber	angleščina, razredničarka 4. a
41	Nataša Zaplotnik	angleščina, razredničarka 1. e
42	Tatjana Žagar	slovenščina, razredničarka 1. d



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 2016/2017 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)
- dvodnevna narodna izmenjava (za dijake 1. evropskega oddelka)
- enotedenska mednarodna izmenjava in naravoslovni tabor (za dijake 2. evropskega oddelka)

Evidenco prisotnosti vodi razrednik/razredničarka oz. organizator programa.



B: Izbirne vsebine po programu šole (interni katalog 2016/2017) – dijakova prosta izbira

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
- 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)
- raziskovalne naloge iz projekta »Znanost mladini«
- dejavnosti v nacionalnih projektih ASP Unescove mreže šol v Sloveniji
- program MEPI – mednarodnega priznanja za mlade
- sodelovanje v ekipah šolskega športnega društva
- Ta prstjen – gimnazijska gledališka skupina
- gimnazijski mešani pevski zbor
- prostovoljno socialno delo
- gimnazijska navijaška skupina
- Eko klub – gimnazijski ekološki klub
- filmski krožek Glejmo dobre filme
- literarni projekt Obiski
- šolsko glasilo Tret' štuk
- dijaška skupnost
- in druge

Potrnilo 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 (tudi v okviru programa MEPI)
- Bundesoberstufenrealgymnasium (BORG) Spittal, Avstrija
- Taborske soukrome gymnasium, Tabor, Češka republika
- I.E.S. Antonio Machado, Alcala de Henares, Španija
- Liceo Scientifico Statale G. Oberdan, Trst, Italija
- Gimnazija Smederevska Palanka, Srbija
- Zemunska gimnazija, Zemun, Srbija
- sodelovanje v mednarodnih projektih ASP Unescove mreže šol

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 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 2016/2017 ali na šolski spletni stran: www.gimnazija-skofjaloka.si.

Pripravila Ana Prevc Megušar, prof.,
koordinatorica programov OIV



4. Šolski koledar 2016/2017

1. 9. 2016	začetek pouka
31. 10. 2016	dan reformacije, državni praznik
20. 10. 2016	dan odprtih vrat na Gimnaziji Škofja Loka
1. 11. 2016	dan spomina na mrtve, državni praznik
2. - 4. 11. 2016	jesenske počitnice
25. 12. 2016	božič, državni praznik
26. 12. 2016	dan samostojnosti in enotnosti, državni praznik
27. - 30. 12. 2016	božične in novoletne počitnice
1. 1. 2017	ново leto, državni praznik
13. 1. 2017	zaključek 1. ocenjevalnega obdobja
8. 2. 2017	slovenski kulturni praznik, državni praznik
10. in 11. 2. 2017	informativna dneva za bodoče dijake in študente
27. 2. - 3. 3. 2017	zimske počitnice za dijake regije
17. 4. 2017	velikonočni ponedeljek, državni praznik
27. 4. 2017	dan upora proti okupatorju, državni praznik
29. - 30. 4. 2017	prvomajske počitnice
1.- 2. 5. 2017	praznik dela, državni praznik
4. 5. 2017	maturitetni esej (splošna matura 2017)
19. 5. 2017	zaključna ocenjevalna konferenca za dijake 4. letnika
22. 5. 2017	zaključek pouka in podelitev spričeval za dijake 4. letnika
22. – 26. 5. 2017	skupna priprava dijakov 4. letnika na splošno maturo
24. 5. 2017	predmetni izpit za dijake 4. letnika
27. 5. – 12. 6. 2017	pisni izpiti splošne mature 2017
14.- 21. 6. 2017	ustni izpiti splošne mature 2017
21. 6. 2017	zaključna ocenjevalna konferenca za dijake 1., 2. in 3. letnika ter zaključek 2. ocenjevalnega obdobja
23. 6. 2017	podelitev spričeval za dijake 1., 2. in 3. letnika
25. 6. 2017	dan državnosti, državni praznik
29. 6. - 4. 7. 2017	popravni in drugi izpiti - spomladanski izpitni rok
10. 7. 2017	rezultati splošne mature 2017- spomladanski rok
16. - 18. 8. 2017	popravni in drugi izpiti - jesenski izpitni rok
24. - 30. 8. 2017	pisni in ustni izpiti splošne mature 2017 - jesenski rok
dan šole	ravnatelj šole določi dan šole v skladu s šolskim koledarjem



5. Šolska pravila Gimnazije Škofja Loka

Nekatere 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)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. POGLAVJE – SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

- hišni red,
- pravice in dolžnosti dijakov,
- pravila v zvezi z odsotnostjo dijakov,



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

II. POGlavJE – HIŠNI RED

2. člen

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

3. člen

Določila hišnega reda

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

2.) Izvajanje dejavnosti

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

3.) Potek pouka



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

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

Spremembe urnika zaradi odsotnosti profesorjev se objavijo na oglasni deski v 3. nadstropju, praviloma en dan pred spremembo urnika do 14. ure, in v e-asistentu.

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

4.) Zbiranje in ločevanje odpadkov

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

5.) Reditelji v oddelčni skupnosti

Za red in čistočo v učilnici skrbita reditelja.

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

Takoj ob začetku ure morata reditelja preveriti prisotnost in učitelju prijaviti vsako odsotnost dijakov. Odsotnost učitelja pa javita po preteku 10 minut v tajništvo oz. zbornico. Če sta oba reditelja odsotna, njuno nalogo prevzameta 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 lahko določi dežurni učitelj, ki je neposredno odgovoren ravnatelju oziroma njegovemu pomočniku. Spisek dežurnih učiteljev določi ravnatelj.





Naloge dežurnih učiteljev

- Dežurstvo učiteljev se prične ob 7.00 in konča ob 14.40.
- Dežurstvo opravljajo učitelji po vnaprej določenem razporedu.
- V primeru napovedane odsotnosti si dežurni učitelj poišče zamenjavo, v primeru 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 konfliktne dogodke.
- Dijake, ki kršijo hišni red, opozori na neprimerno vedenje in s tem dogodkom seznani 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;
- 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 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 19. uro opravlja služba za varnost. O pooblastilih varnostnika odloča aktiv ravnateljev vseh šol. Naloge in pristojnosti varnostnika so:

- Najpomembnejša naloga varnostnika je varovati šolo in vse dijake v šolski stavbi pred vdori nepovabljenih.
- Varnostnik je v službenem času predvsem pri vhodu v šolo in nadzira vstop in izstop iz šole, občasno pa napravi krajši obhod po šolskih hodnikih in v neposredni okolici šole.



- Varnostnik tudi skrbi za red na šolskih hodnikih in na šolskem prostoru pred šolo; v ta namen lahko od dijaka, ki je kršil pravila šolskega reda, zahteva njegove osebne podatke (ime, priimek, oddelek), podatke vpiše v svoj dnevnik, o dogodku pa obvesti vodstvo šole.
- Varnostnik lahko opravlja tudi naloge dežurnega učitelja.
- Varnostnik usmeri zunanje obiskovalce šole na iskani naslov, potem ko mu sporočijo osebne podatke in namen obiska.

Op. V šolskem letu 2016/2017 šola namerava dijakom ponuditi v uporabo garderobe omarice. Uporabo omaric bo določal predhodno sprejet Pravilnik o uporabi garderobnih omaric.

III. POGLAVJE – PRAVICE IN DOLŽNOSTI DIJAKOV

Pravice dijakov

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

Dolžnosti dijakov

5. člen

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

Program obveznih vsebin

6. člen

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

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



Uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem

7. člen

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

V primeru, da učitelj med poukom ugotovi zlorabo takšne naprave, se dijaku naprava lahko začasno odvzame. Ob nadaljnji zlorabi se dijaku izreče prepoved uporabe naprave in s tem odvzame možnost vstopa v komunikacijski sistem šole (odvzem kode). Ob prvem izreku prepoved traja mesec dni, ob drugem dva meseca in ob tretjem do konca šolskega leta.

IV. POGlavJE – ODSOTNOST DIJAKOV

Napovedana odsotnost dijaka

8. člen

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

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

Napovedana odsotnost od pouka praviloma ni dovoljena:

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

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



Način obveščanja o odsotnosti

9. člen

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

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

Opravičevanje odsotnosti

10. člen

Razrednik starše na 1. roditeljskem sestanku obvesti o načinih opravičevanja odsotnosti dijakov od pouka.

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

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

Opravičevanje odsotnosti pri pouku športne vzgoje

10. a člen

Če dijak zaradi kakršnega koli vzroka ni sposoben 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.

Če starši nimajo dostopa do eAsistenta, prejmejo obrazce za uradno opravičilo pri razredniku.

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



Upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka

11. člen

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

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

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

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

12. člen

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

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

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

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

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



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

Uporaba dvigala v šolskem posloplju

12. a člen

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 s predhodno pisno prošnjo in dokazili ter plačilom kavicije. V primeru kršitve pravil uporabe dvigala se dijaku ključ odvzame, kavicija se ne vrne.

VI. POGLAVJE – NAČIN SODELOVANJA S STARŠI

13. člen

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

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

13. a člen

Razpored govorilnih ur in roditeljski sestankov za šolsko leto 2016/2017

torek, 13. september 2016	ob 16.30: RS za starše dijakov 1. letnika, skupni in oddelčni ob 18. uri: RS za starše dijakov 2. letnika, skupni in oddelčni
četrtek, 15. september 2016	ob 16. 30: RS za starše dijakov 3. letnika, skupni in oddelčni ob 18. uri: RS za starše dijakov 4. letnika, skupni in oddelčni
10. november 2016	ob 17. uri: GU za starše dijakov 1., 2., 3. in 4. letnika
8. december 2016	ob 17. uri: GU za starše dijakov 1., 2., 3. in 4. letnika
19. januar 2017	ob 17. uri : RS za starše dijakov 1. letnika (analiza 1. polletja) ob 17. uri: GU za starše dijakov 2., 3. in 4. letnika
9. februar 2017	ob 17. uri: RS za starše dijakov 4. letnika, skupni (splošna matura in vpis)



9. marec 2017	ob 17. uri: GU za starše dijakov 1., 2, 3. in 4. letnika
6. april 2017	ob 17.uri: RS za starše dijakov 1., 2.,3. in 4. letnika, oddelčni in zadnji v šolskem letu
11. maj 2017	ob 17.uri: zadnje GU za starše dijakov 1., 2., 3. in 4. letnika v tekočem šolskem letu

Starši dijakov Gimnazije Škofja Loka so vabljeni tudi na dopoldanske govorilne ure pri razrednikih oz. posameznih profesorjih. Razpored dopoldanskih govorilnih ur bo objavljen najkasneje 15. septembra 2016 (1. polletje) in 1. februarja 2017 (2. polletje) na šolski spletni strani.

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

14. člen

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

Odsotnosti pri predmetu športna vzgoja

Oproščeni dijaki morajo biti pri urah športne vzgoje prisotni v prostorih telovadnice in ne v garderobi, vendar jim učitelj glede na vzrok oprostitve organizira ustrezno aktivnost (korektivna vadba, prilagojena vadba, pomoč – asistenca pri procesu pouka 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 razrednikom o možnih zaposlitvah v šoli.



Odsotnosti pri drugih predmetih

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

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

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

15. člen

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

Priznanja in pohvale

16. člen

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

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

Knjižna ali druga praktična nagrada

17. člen

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

- najboljšemu dijaku v razredu,
- dijaku, ki je dosegel najboljši uspeh pri pouku ali na tekmovanju v znanju,



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

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

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

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

Upravičeni predlagatelji

18. člen

Priznanja in nagrade lahko predlagajo:

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



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

Lažje kršitve

19. člen

Lažje kršitve so:

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

Težje kršitve

20. člen

Težje kršitve so:

- ponavljajoča neopravičena odsotnost od pouka,
- ponavljajoče se lažje kršitve, za katere je bil dijaku že izrečen opomin ali ukor razrednika,
- uživanje alkohola,
- tatvine v šoli oz. v času šolske dejavnosti,
- ponarejanje (ponarejanje rezultatov pisnih izdelkov, ponarejanje opravičil, obvestil, podpisov staršev, lažno prikazovanje identitete, goljufanje ipd.),
- žaljiv odnos do dijakov ali delavcev šole,
- namerno poškodovanje premoženja šole, premoženja sošolcev, tuje lastnine,
- neupoštevanje določil o varstvu pri delu,



- uporaba mobilnih telefonov za zvočna in slikovna snemanja dokumentov, dogodkov in oseb brez njihovega soglasja oz. brez dovoljenja pristojnega strokovnega delavca šole,
- uživanje opojnih substanc,
- ponavljajoče se ali posebno grobe kršitve hišnega reda.

Najtežje kršitve

21. člen

Najtežje kršitve so:

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

Ukrepi za kršitve

22. člen

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

Alternativni ukrepi so:

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

Vzgojni ukrepi so:

- opomin,
- ukor razrednika,



- ukor oddelčnega učiteljskega zbora,
- ukor učiteljskega zbora,
- začasna prepoved obiskovanja pouka,
- pogojna izključitev in
- izključitev.

Začasna prepoved prisotnosti pri pouku

23. člen

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

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

- dijak onemogoča redni potek pouka, ko s svojim vedenjem tako moti učitelja in skupino, da učitelj ne more več kakovostno voditi ure. Ob tem mora biti dijak jasno opozorjen, da mu bo izrečena prepoved prisotnosti;
- dijaku, ki onemogoča redni potek pouka, lahko učitelj prepove prisotnost pri učni uri tako, da od njega zahteva, da zapusti učni prostor. Ta dijak mora ostati pred učilnico in opravljati le tiste aktivnosti, ki mu jih je določil učitelj ali razrednik;
- za onemogočanje poteka pouka se šteje tudi nepripravljenost dijakov na pouk (npr. če je dijak brez predpisane opreme, ki je nujna za izvajanje pouka) in neopravljanje zadolžitev, ki so pogoj za minimalno sodelovanje pri pouku; učitelj lahko izreče prepoved iz teh razlogov le, če je bil dijak na to jasno opozorjen;
- dijak poseduje predmete in sredstva, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja;
- ne upošteva predpisov o varnosti in zdravju pri delu.

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

Izrečena prepoved se zapiše v razredno dokumentacijo.

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

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



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

Stopnjevanje vzgojnih ukrepov

25. člen

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

Alternativni ukrepi

26. člen

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

26. a člen

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

Poprava škodljivih posledic ravnanja: popravilo, poplačilo, opravičilo.

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

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

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

26. b člen

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

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



26. c člen

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

Ugotavljanje kršitve, uvedba in vodenje postopka o kršitvi

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

27. člen

Pravila vedenja in sankcije ob neupoštevanju le-teh pri pouku ali delu pouka, ki poteka izven šole (enodnevne ali večdnevne strokovne ekskurzije, narodne ali mednarodne izmenjave, vodeni ogledi razstav, udeležba na kulturnih prireditvah, taborih, revijah in tekmovanjih) določa Dogovor o spoštovanju pravil in sankcijah, ki ga je sprejel učiteljski zbor Gimnazije Škofja Loka na 6. pedagoški konferenci 4. februarja 2016 ob predhodni potrditvi na svetu staršev ter dijaškem parlamentu.

Tristranski dogovor (dijak, njegovi starši in šola) prične veljati z dnem podpisa in velja za celotno šolsko leto.

X. POGLAVJE – STATUSI DIJAKOV

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

Interni statusi

52. člen

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

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



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

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

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



Postopek pridobitve internega statusa

53. člen

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

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

Sklep o pridobitvi statusa

54. člen

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

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

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

Sklep o pridobitvi statusa velja za tekoče šolsko leto.

Prenehanje internega statusa

55. člen

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

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

XI. POGLAVJE – PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

56. člen

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



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

1) Način seznaitve dijakov in staršev o Pravilih šolske prehrane

Šola seznaitja 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 seznaitijo 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 objavljen, 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 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 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 objavljeni ali jih dijaki v predvidenem času niso prevzeli, šola brezplačno odstopi dijakom (abonentom) v jedilnici šolskega centra med 14.00 in 14.20.

8) Subvencioniranje šolske prehrane

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

9) Upravičenci do subvencionirane šolske prehrane

Pravico do subvencije za šolsko prehrano imajo dijaki za:

– vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa, na strokovnih ekskurzijah, športnih in kulturnih dnevih ter pri obveznem delu izbirnih vsebin, ki jih izvaja šola v skladu s šolskim koledarjem in Letnim delovnim načrtom;



– prvi dan odsotnosti, če se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne morejo pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka.

10) Plačilo

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

11) Skupina za prehrano

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

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

XII. POGLAVJE – UČBENIŠKI SKLAD

58. člen

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

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



XIII. POGLAVJE – KNJIŽNIČNI RED

Splošne določbe

59. člen

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

1. Knjižnična dejavnost

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

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

2. Knjižnična zbirka

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

3. Katalog

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

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

4. Članstvo

Člani knjižnice so strokovni in drugi delavci šole in vpisani dijaki. Izjemoma so lahko člani knjižnice tudi zunanji uporabniki (nekdanji dijaki, ki izboljšujejo



rezultate mature, občani, ki pri nas opravljajo maturo, zunanji strokovni sodelavci idr.). Članstvo je brezplačno.

5. Odprtost knjižnice

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

6. Članska izkaznica

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

7. Izposoja

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

Uporabniki si gradivo izposojajo in ga vračajo pri knjižničarki.

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

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

Za drugo knjižno gradivo (leposlovje, ki ni domače branje, strokovne knjige) je rok za izposojajo en mesec.

Serijske publikacije izposojamo za največ 3 dni, mediatečno gradivo pa za 7 dni.

Izposoja referenčnega gradiva (slovarji, leksikoni, enciklopedije ...) je možna samo v čitalnici ali v učilnicah pri pouku. Izjemoma je možna izposoja na dom (čez vikend) z jamstvom, da je gradivo ponovno na voljo v času, ko se na šoli izvaja pouk oz. druga izobraževalna dejavnost.

Zamudnin ne zaračunavamo.

Izposojni roki za delavce šole so prilagojeni potrebam njihovega strokovnega dela.

8. Vračanje gradiva

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

Dijaki, ki iz upravičenih razlogov (popravni izpiti, jesenski rok mature) gradivo potrebujejo dlje, se o podaljšanju izposoje dogovorijo s knjižničarko.

Dijaki četrtega letnika gradivo vrnejo do izteka mature (najkasneje ob objavi rezultatov mature).

Dijakom, ki imajo v knjižnici neupravičene dolgove, je nadaljnja izposoja onemogočena (dokler ne poravnajo svojih obveznosti).

9. Ravnanje z gradivom

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

10. Nadomestila za poškodovano ali izgubljeno gradivo

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

11. Plačilo medbibliotečne izposoje

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

12. Oprema za uporabnike

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

13. Uporaba računalnikov

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

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

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

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

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

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

14. Neupoštevanje pravil pri uporabi računalnikov v šolski knjižnici

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

Za neprimerno uporabo se šteje zlasti: odpiranje neprimernih vsebin (nasilje, spolnost, družbena nestrpnost, gledanje nedostojnih video vsebin), poseganje v sistem (spreminjanje sistemskih nastavitev, programov, poseganje v programske



in sistemsko opremo ipd.), povzročanje škode na aparatih, uporaba računalniške opreme na način, ki moti ostale obiskovalce knjižnice (pretirana glasnost).

Prepoved se izreče z vročitvijo pisnega *Obvestila o začasni prepovedi uporabe računalnikov v ŠK* z navedbo dneva, vrste kršitve in trajanja prepovedi. *Obvestilo* se izroči kršitelju, razredniku, svetovalni službi in ravnatelju. Ob prvem izreku traja prepoved tri tedne, ob drugem dva meseca, ob tretjem pa do konca šolskega leta. Dijak je lahko tudi napoten na pogovor k šolski svetovalni delavki ali k ravnatelju.

15. Uporaba vsebin

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

– *zakonom o avtorskih pravicah*

(ZASP: http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r03/predpis_ZAKO403.html)

– in po načelih *poštene uporabe*

(Wikipedija: http://sl.wikipedia.org/wiki/Po%C5%A1tena_uporaba).

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

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

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

16. Vedenje v knjižnici

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

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

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

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

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

Knjižnica je prostor za tiho delo oz. je študijski prostor, v katerem si prizadevamo za tišino in mir. Obiskovalcem, ki s svojim hrupnim in nekulturnim obnašanjem



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

XIV. POGlavJE – NAČIN SEZNANITVE DIJAKOV IN STARŠEV S ŠOLSKIMI PRAVILI

60. člen

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

XV. KONČNE DOLOČBE

61. člen

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

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

Škofja Loka, dne 1. 9. 2011

Ravnatelj: Jože Bogataj, prof.

Šolska pravila je učiteljski zbor po ponovnem pregledu dopolnil in potrdil na redni 14. pedagoški konferenci dne 18. avgusta 2016.



6. Preverjanje in ocenjevanje znanja v srednji šoli

Šolska pravila ocenjevanja znanja

Ravnatelj Gimnazije Škofja Loka Jože Bogataj v skladu z 41. členom ZGim in na podlagi 2. odstavka 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010 z dne 23. 07. 2010) po predhodno pridobljenem obravnavanju na učiteljskem zboru določa šolska pravila ocenjevanja znanja na Gimnaziji Škofja Loka.

I. POGLAVJE – SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S temi šolskimi pravili Gimnazija Škofja Loka (v nadaljevanju tudi: šola) v skladu 1. odstavkom 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah določa:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- roke za vračanje izdelkov,
- izpitni red,
- kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja.

II. POGLAVJE – NAČINI IN ROKI ZA IZPOLNJEVANJE OBVEZNOSTI, DOLOČENIH Z UČNIM NAČRTOM OZIROMA KATALOGOM ZNANJA

2. člen

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 seznani 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.

Dijak sme pisati največ tri pisna ocenjevanja znanja v enem tednu in največ eno na dan.

Pisno ocenjevanje znanja štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco ni dovoljeno.

Če dijak pisno ocenjevanje znanja piše na lastno željo, ni potrebno 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.

Ustno ocenjevanje znanja

3. člen

Način izvedbe ustnega ocenjevanja znanja v posameznem oddelku določi učitelj posameznega predmeta.

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.

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

III. POGLAVJE – OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

4. člen

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

Pri ponavljanju pisnih izdelkov v skladu s prejšnjim odstavkom učitelj ni dolžan upoštevati omejitev iz 4. in 5. odstavka 2. člena teh šolskih pravil.



IV. POGLAVJE – ROKI ZA VRAČANJE IZDELKOV

5. člen

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 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.

V. POGLAVJE – IZPITNI RED

6. člen

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.

4.) 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.

5.) Hramba izpitnega gradiva

Po izročitvi izpitnega gradiva ravnatelju se v skladu s 4. odstavkom 6. člena teh šolskih pravil izpitno gradivo do začetka izpita hrani v zaklenjeni omari v prostoru, ki ga določi ravnatelj.

VI. POGLAVJE – KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNAJA IN UKREPI

7. člen

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. POGLAVJE – POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA

Očitne napake

8. člen

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



Če učitelj napake ne odpravi sam, o tem dokončno odloči ravnatelj.

Kadar je pri zaključevanju ocene prišlo do očitne napake, lahko ravnatelj napako samostojno odpravi.

Ugovor zoper oceno

9. člen

Dijak lahko v treh dneh od seznaitve z oceno oziroma ugotovitvijo v spričevalu ali v obvestilu o uspehu vloži zoper njo pisni ugovor.

Ravnatelj mora v treh dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost.

Če ugovor ni utemeljen, ravnatelj ugovor s sklepom zavrne.

Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko komisijo. Vsaj en član komisije ne sme biti strokovni delavec naše šole.

Sklep ravnatelja iz drugega odstavka tega člena je dokončen.

Odločanje komisije

10. člen

Komisija iz prejšnjega člena s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja.

Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev. Sklep komisije se dijaku izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.

Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oziroma spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem znanja dijaka.

Če je dijaka treba ponovno oceniti, mora sklep vsebovati tudi datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja, s čimer mora biti dijak seznanjen najpozneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja.

Odločitev komisije je dokončna.



Prilagoditve

11. člen

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.

Uveljavitev šolskih pravi ocenjevanja

12. člen

Pravila ocenjevanja znanja Gimnazije Škofja Loka začnejo veljati z dnem objave na šolski spletni strani oz. z dnem izida šolske publikacije »Obvestila dijakom« 1. 9. 2010.

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

1. 9. 2010

Jože Bogataj, ravnatelj

Šolska pravila ocenjevanja znanja je učiteljski zbor po ponovnem pregledu dopolnil in potrdil na redni 14. pedagoški konferenci dne 18. avgusta 2016.

7. Učbeniški sklad

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.

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 zadnji teden v avgustu, in sicer po objavljenem razporedu in v času tečaja angleškega jezika.

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 predvidoma zadnji teden v avgustu; natančen razpored je objavljen po 20. avgustu na oglasnih mestih šole in na šolski spletni strani.

Ostali pogoji izposoje:

- višina izposojnine znaša največ 1/3 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.

Skrbnica učbeniškega sklada je Majda Kokalj Auguštin.



8. 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 2015/2016 potrdil predlog Sveta staršev, da se plačilni nalog za prvi obrok (23 EUR) izda do 15. novembra 2016, po pregledu poslovanja pa se do 1. marca 2017 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.

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, vabimo, da to pisno sporočijo razredniku ali tajništvu šole.

9. 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 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.

10. 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 seznaniili, 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 seznaniili 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 inštruiira 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 izvedbo 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, Milena Dolenc, Saša Bogataj Suljanovič.

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.

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 2012 objavljena na spletni strani šole, in v publikaciji Obvestila dijakom. Publikacija je namenjena vsem dijakom Gimnazije Škofja Loka in njihovim staršem.

Z ukrepom se seznani 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 seznani, 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.



11. Dijaška šolska skupnost Gimnazije Škofja Loka (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 v šolskem letu je Tanja Gartner, prof.

Beleške:



	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 2015	Oktober 2015
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 2015	December 2015
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 2016	Februar 2016
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.	
31.	



Marec 2016	April 2016
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 2016	Junij 2016
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.	



Beležke:



»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 2016/2017« je pripravil ravnatelj Jože Bogataj, oblikovala Alenka Kolenc Krajnik, jezikovno pregledala Irena Florjančič, naslovnica: Studio Grad, Škofja Loka, natisnil »Prijatelj&Prijatelj, Ljubljana. Naklada: 600 izvodov.

Škofja Loka, 1. september 2016