



Mengeš
avtobus 7'
kolo 15'

**Preserje
pri Radomljah**
kolo 10'
avto 5'
avtobus 5'

Kamnik
avtobus 20'
vlak 20'

šola, ki mi je blizu!

Lukovica
avtobus 15'
moped 12'
kolo 20'

Domžale

Dob
avtobus 5'
kolo 10'

Trzin
avtobus 5'
moped 5'
kolo 10'

Moravče
avtobus 25'

Črnuče
vlak 10'



srednja šola domžale
gimnazija

SREDNJA ŠOLA DOMŽALE je javni vzgojno-izobraževalni zavod, ki sta ga februarja 2002 ustanovili Vlada Republike Slovenije in Občina Domžale.

Zavod sestavljata dve organizacijski enoti:

- Gimnazija
- Poklicna in strokovna šola

Organi zavoda:

- **svet zavoda** Sestava:
 - 3 predstavniki ustanovitelja
 - 5 predstavnikov delavcev zavoda
 - 3 predstavniki staršev
 - 2 predstavnika dijakov

- **kolegij zavoda** Sestava:
 - ravnatelj gimnazije/direktor zavoda
 - ravnatelj poklicne in strokovne šole
 - pomočnik ravnatelja
 - svetovalna delavka
 - vodja izobraževanja odraslih

- **direktor** mag. Primož Škofic

SREDNJA ŠOLA DOMŽALE – GIMNAZIJA
Cesta talcev 12, 1230 Domžale

Ravnatelj: mag. Primož Škofic, univ. dipl. kem.

Tajnica: Adriana Kokalj

Svetovalna delavka: Mihaela Krapež, univ. dipl. psih.

TELEFONSKE ŠTEVILKE

tajništvo: 724 06 30

ravnatelj: 724 06 40

zbornica: 724 06 43

svetovalna služba: 724 06 48

fax: 724 06 50

E-mail: gimnazija@ssdomzale.si

spletna stran: <http://www.ssdomzale.si>

URADNE URE

tajništvo: vsak delovni dan od 10. do 13. ure

ORGANI ŠOLE

RAVNATELJ

UČITELJSKI ZBOR

ODDELČNI UČITELJSKI ZBOR

RAZREDNIK

STROKOVNI AKTIVI

SVET STARŠEV

SKUPNOST DIJAKOV

STROKOVNI DELAVCI ŠOLE

Učitelj	Razrednik/opomba	Predmet
Mag. BAŠKARAD Sofija		FIL
DOVČ Katja		ŠVZ
DOVČ Petra		GEO
FUJAN Nuša	4. f	SLO
GRAMC Barbara	2. e	MAT
KABAJ VONČINA Miranda	1. e	TJ2-ITA, LUM
KALIŠNIK Tomaž		ŠVZ
KMECL Alenka	2. f	BIO
Dr. DEBELJAK RUS Barbara	dopolnjuje z Gimnazije Jesenice	PSI
KRAPEŽ Mihaela	svetovalna delavka	/
KRHLANKO Petra		TJ1-ANG
KUKIČ Saša		ŠVZ
LAMBERGAR Gerosa	tuja učiteljica	TJ2-NEM
LAMBERŠEK STARBEK Jana		GLA
LAVRAČ-DOSTAL Lydia		TJ2-NEM
LENARČIČ Alenka	1. f, tajnica ŠMK	KEM
Mag. MAJCE Marko		TJ2-NEM
MEDVED Nataša		FIZ
JELIĆ Nina		SOC
MOTL Martina	bibliotekarka	LUM
PRAŠNIKAR Nataša	3. e	MAT
STERGAR Tanja		ZGO
Mag. STOPAR Nina	3. f	SLO
SVETINA Rebecca	tuja učiteljica	ANG
ŠET Andreja		INF
ŠIŠKOVIČ Volodja Mitko		TJ1-ANG
Mag. ŠKOFIC Primož	ravnatelj	/

STIKI MED ŠOLO IN STARŠI

Na šoli želimo, da starši redno obiskujete roditeljske sestanke in govorilne ure.

Roditeljske sestanke organizirajo in vodijo razredniki najmanj dvakrat v šolskem letu, po potrebi razredniki lahko organizirajo tudi dodatne roditeljske sestanke.

Na pogovor s posameznim učiteljem lahko pridete v času tedenskih govorilnih ur. Razpored tedenskih govorilnih ur je objavljen na spletni strani šole www.ssdomezale.si.

Skupne govorilne ure so:

22. novembra 2018

28. marca 2019 in

9. maja 2019

Takrat so od 16.00 do 18.00 dosegljivi vsi učitelji.

Datumi roditeljskih sestankov so v šol. letu 2018/19 naslednji:

- 20. september 2018
- 24. januarja 2019

Razredniki bodo po potrebi sklicali tudi dodatne roditeljske sestanke.

SVET STARŠEV

Delo šole starši spremljajo tudi v svetu staršev, ki je posvetovalni organ ravnatelja in učiteljskega zbora. Sestavljajo ga starši, izvoljeni na oddelčnih roditeljskih sestankih.

ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA

je namenjena vsem dijakom in tudi njihovim staršem. S svetovalno delavko se lahko dijaki pogovorijo o učnih in

drugih težavah, pomaga pa jim tudi pri izbiri fakultete in poklica. Svetovalna delavka prav tako izvaja vpis novincev v prvi letnik, svetuje pri preusmeritvah na druge šole ipd.

KNJIŽNICA

Dejavnosti v knjižnici in sposoja knjižnega gradiva sodijo k rednemu delu vzgojno-izobraževalnega procesa. Dijaki se navajajo na samostojno uporabo knjižnega gradiva in sodelujejo s profesorji pri uvajanju novih, drugačnih metod in oblik dela. V knjižnici potekajo bibliopedagoške ure, ure knjižne in knjižnične vzgoje ter ure obveznih izbirnih vsebin. V šolski knjižnici so dijakom na voljo trije računalniki z internetno povezavo, namenjena samostojnemu iskanju knjižnega gradiva.

Knjižnica je za dijake odprta vsak delovni dan od 7.30 do 14.30

UČBENIŠKI SKLAD

Učbenike iz učbeniškega sklada zagotavljamo za vse dijake od 1. do 4. letnika. Skladno s Pravilnikom o upravljanju učbeniških skladov (Ur. l. RS, 43/02, 63/07, 37/10) in na podlagi odločbe o višini otroškega dodatka lahko uporabniki učbeniškega sklada uveljavljajo znižanje ali oprostitev plačila izposojevalnine.

ŠOLSKI ZVONEC

1. ura: 7³⁰–8¹⁵
2. ura: 8²⁰–9⁰⁵
3. ura: 9¹⁰–9⁵⁵
4. ura: 10¹⁵–11⁰⁰
5. ura: 11⁰⁵–11⁵⁰
6. ura: 11⁵⁵–12⁴⁰
7. ura: 12⁴⁵–13³⁰
8. ura: 13³⁵–14²⁰

ŠOLSKI KOLEDAR

Začetek pouka je v ponedeljek, 3. septembra 2018, zadnji dan pa v ponedeljek, 24. junija 2019. Za zaključne letnike je zadnji dan pouka torek, 21. maja 2019.

OCENJEVALNA OBDOBJA

1. ocenjevalno obdobje: 1. 9. 2018 – 15. 1. 2019

ocenjevalna konferenca: 15. 1. 2019

2. ocenjevalno obdobje: 16. 1. 2019 – 20. 5. 2019 (za zaključne letnike), ocenjevalna konferenca: 20. 5. 2019

2. ocenjevalno obdobje: 16. 1. 2019 – 21. 6. 2019 (za ostale letnike), ocenjevalna konferenca: 21. 6. 2019

POMEMBNEJŠI DATUMI

sobota (nadomeščanje za 24.12.2018)	29. 9. 2018
dan šole (pouka prosto)	26. 10. 2018
jesenske počitnice:	29. 10. – 2. 11. 2018
novoletne počitnice:	24. 12. 2018 – 2. 1. 2019
zimске počitnice:	25. 2. – 1. 3. 2019
velikonočni ponedeljek	22. 4. 2019
spomladanske počitnice:	29. 4. – 3. 5. 2019
sobota (nadomeščanje za 3. 5. 2019)	11. 5. 2019

PREDMETNI, DOPOLNILNI IN POPRAVNI IZPITI

27. 5. 2019 predmetni izpiti (izboljševanje ocen, zaključni letniki)

28. 5. – 2. 7. 2019 spomladanski rok (za zaključne letnike)

1. 7.–4. 7. 2019 spomladanski rok

16. – 25. 8. 2019 jesenski rok

OKVIRNI KOLEDAR OPRAVLJANJA SPLOŠNE MATURE

Spomladanski izpitni rok

7. 5. 2019 slovenščina – esej

29. 5.–21. 6. 2019 pisni in ustni del (vsi predmeti)

11. 7. 2019 seznanitev z uspehom na maturi

Jesenski izpitni rok

24. 8.–5. 9. 2019

pisni in ustni del (vsi predmeti)

17. 9. 2019

seznanitev z uspehom na maturi

POUK ŠPORTNE VZGOJE

Dijaki/dijakinje, ki so iz zdravstvenih razlogov oproščeni ŠVZ za celo šolsko leto 2018/2019 morajo do 15. 9. 2018 izpolniti vlogo, ki je objavljena na spletni strani šole. Vlogi morajo obvezno priložiti zdravniško opravičilo/potrdilo. Teh dijakov/dijakinj se pri ŠVZ ne ocenjuje, glede njihove prisotnosti pri urah ŠVZ pa se bo šola dogovorila s starši. Dijaki/dijakinje, ki so zaradi zdravstvenih težav opravičeni pri ŠVZ samo določeno obdobje, morajo pridobiti oceno. S tem namenom izdelajo seminarsko nalogo na temo, ki jo določijo učitelji ŠVZ. Dijaki/dijakinje morajo obvezno prihajati k pouku ŠVZ v športni opremi, kajti brez opreme ne morejo sodelovati pri pouku. Učitelji ŠVZ jim dodelijo druge zaposlitve. Zdravstveno opravičeni dijaki sodelujejo na športnih dnevih po svojih zmožnostih in v dogovoru z razrednikom.

PREDMETNIK ^{*}obseg ur je povečan (dodane so ure za izbirne predmete)

^{**} ure za izbirne maturitetne predmete

Predmet – obvezni štiriletni predmeti	letnik			
	1.	2.	3.	4.
Slovenščina	4	4	4 + 1*	4+1*
Matematika	4	4	4 + 1*	4+1*
Angleščina	3	3 + 1*	3 + 1*	3+1*
Nemščina	3	3	3	3+3**
Italijanščina	3	3	3	3+3**
Zgodovina	2	2 + 1*	2	2+3**
športna vzgoja	3	3	3	3

Izbirni predmeti				
glasbena umetnost	2			
likovna umetnost	2			
Geografija	2	2	2	4**
Biologija	2	2	2	3**
Kemija	2	2 + 0,5*	2	4**
Fizika	2	2 + 0,5*	2	4**
Psihologija			2	6**
Sociologija		2		6**
Filozofija				2+6**
Informatika	2			
Skupaj	32	32	32	29-33
obvezne izbirne vsebine/leto	90	90	90	30

OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE (OIV)

Obvezne izbirne vsebine so sestavni del predmetnika programa splošne gimnazije. V zvezi z izvedbo OIV v šolskem letu 2018/19 bodo dijaki prejeli informacije in navodila do konca meseca septembra 2018.

STATUSI

Šola spodbuja dejavnosti in udeležbo dijakov tudi izven svojega obsega. Dijak, ki mu odobrimo status, ima pravico do prilagoditve šolskih obveznosti po Pravilniku o prilagoditvi šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli (Ur. l. RS 30/18) in v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom. Za pridobitev statusa je potrebno priložiti ustrezno dokumentacijo. Obrazci za vloge so objavljeni na spletni strani šole. Vloge z ustreznimi dokazili morajo biti oddane do 30. 9. 2018. O pridobitvi statusa odloči ravnatelj s sklepom v 30 dneh po prejemu popolne vloge.

ŠOLSKI SKLAD

V šolskem skladu se zbirajo sredstva, ki jih prostovoljno prispevajo starši dijakov in sredstva pridobljena na podlagi sponzorskih pogodb, ki jih šola podpiše s posamezniki ali podjetji. V tem šolskem letu je pričakovani prispevek za posameznega dijaka/dijakinjo 25,00 EUR.

Starši bodo na 1. roditeljskem sestanku prejeli podrobne informacije

ŠOLSKA PRAVILA, ŠOLSK PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

S 1. 9.2018 se pričneta uporabljati nova

- Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, 30/18) in
- Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, 30/18)

Šola bo na podlagi novih pravilnikov najkasneje do 1. 12. 2018 oblikovala in sprejela nova Šolska pravila in nova Šolska pravila ocenjevanja znanja. Do sprejetja novih Pravil, veljajo v nadaljevanju objavljena stara Pravila, razen določb, ki bi bile v nasprotju z novima Pravilnikoma, oziroma z novelo Zakona o gimnazijah (Ur l. RS, 1/07, 68/17, 6/18).

ŠOLSKA PRAVILA

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

(veljavnost pravil)

Šolska pravila (v nadaljevanju Pravila) **dopolnjujejo** Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, 60/2010) in so določena za obe organizacijski enoti Srednje šole Domžale, in sicer za:

– organizacijsko enoto Gimnazija in

– organizacijsko enoto Poklicna in strokovna šola.

Pravila veljajo za dijake obeh organizacijskih enot.

2. člen
(vsebina pravil)

S temi pravili se določijo:

- merila in postopek podeljevanja pohval, nagrad in priznanj
- hišni red
- način sodelovanja s starši
- pravila obveščanja in opravičevanja odsotnosti
- upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka
- 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 pouku določenega dne, in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času začasne prepovedi prisotnosti pri pouku oziroma pouku določenega dne
- pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem.
- druge pravice, dolžnosti, prepovedi, kršitve, alternativne ukrepe ter pravila o varnosti in zdravju
- druga pravila v skladu z drugimi predpisi

Šola objavi Pravila v šolski publikaciji. Dijaki hkrati s šolsko publikacijo prejmejo potrdilo o seznanitvi s šolskimi pravili. Starši (skrbniki) podpišejo potrdilo in ga vrnejo v šolo.

V primeru, ko dijak NIMA skrbnika, se v dogovoru z dijakom določi, kdo ga zastopa.

II. MERILA IN POSTOPEK PODELJEVANJA POHVAL, NAGRAD IN PRIZNANJ

3. člen
(splošno o pohvalah, nagradah, priznanjih)

Dijak lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejme:

- pohvalo,
- priznanje s knjižno nagrado.

Pohvalo, priznanje s knjižno nagrado dijaku lahko predlaga:

- razrednik
- učitelj
- mentor dejavnosti
- ravnatelj

- drug strokovni delavec šole
- oddelčna skupnost dijakov

4. člen (pohvala)

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

Pisna pohvala se lahko podeli dijaku za:

- pozitiven zgled v oddelku
- pomoč sošolcem na različnih področjih
- odličen uspeh in pozitiven odnos do šolskega dela
- dobro opravljanje funkcije v oddelčni skupnosti,
- pomoč učitelju pri reševanju problematike v oddelku
- iz drugega razloga, ki ga razrednik ali oddelčni učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za izrek pohvale

Pisno pohvalo podeli dijaku razrednik ob koncu pouka v šolskem letu ob podelitvi spričeval.

5. člen (priznanje s knjižno nagrado)

Priznanje s knjižno nagrado se lahko podeli dijaku za:

- uvrstitev na prva tri mesta na državnih tekmovanjih iz znanja
- dosežek, ki uveljavlja šolo na različnih področjih na državnem nivoju
- uspešno vodenje ene ali več aktivnosti v šoli
- dva ali več razlogov, navedenih v kriterijih za izrek pohval
- prizadevnost ter doseganje pomembnih rezultatov pri različnih dejavnostih zunaj šole, ki prispevajo k ugledu šole
- iz drugega razloga, ki ga razrednik ali razredni učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za priznanje

Priznanje je praviloma plaketa in knjižna nagrada. Priznanje s knjižno nagrado podeli dijaku ravnatelj ali razrednik ob koncu pouka v šolskem letu ob podelitvi spričeval ali na drug svečan način.

6. člen (izjeme)

Pisne pohvale, priznanja in nagrade se lahko podelijo dijakom izjemoma tudi med šolskim letom. Vsak predlog mora biti pisno obrazložen.

Vsakoleten seznam dijakov, ki so prejeli priznanja ali nagrade, je sestavni del šolske kronike.

III. HIŠNI RED

7. člen (informiranje dijakov)

Da bi zagotovili dijakom čim boljše obveščenost o dogajanju na šoli, o njihovih pravicah in dolžnostih in ostalih pomembnih informacijah, imamo v šoli nameščenih več oglasnih desk, urejenih po različnih vsebinah. Za hitre, vsakodnevne informacije uporabljamo šolski radio. Izkušnje, predlogi in mnenja so posredovani preko šolskega glasila, precej informacij pa se da dobiti na šolski spretni strani, na kateri lahko sodelujejo tako učitelji kot dijaki.

Uradna obvestila, pomembna za dijake, zamenjave učilnic in nadomeščanja manjkajočih učiteljev so objavljena na oglasni deski poleg tajništva šole v pritličju, prav tako tudi na elektronskih oglasnih deskah (na plazmah).

8. člen
(dijaške izkaznice)

Dijaki so dolžni imeti pri sebi dijaško izkaznico (postopek pridobitve vodi svetovalna delavka) ali kak drug uradni identifikacijski dokument (osebno izkaznico, potni list, vozniško dovoljenje) in ga morajo na željo (zahtevo) vodstva, učiteljev, dežurnih učencev ali varnostnika pokazati.

9. člen
(varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo)

Pouk se pričinja ob 7.30, izjemoma ob 6.40, kadar imajo dijaki predure. Praktični pouk v šolskih delavnicah se pričinja ob 7.00. Del pouka v delavnicah in namenskih učilnicah poteka tudi popoldne. Odmori med učnimi urami so 5-minutni, glavni odmor je od 9.55 do 10.15. Med odmori so učilnice zaklenjene. V šolskih delavnicah se čas odmora določi v odvisnosti od delovnega procesa. Glavni vhod šole je odprt ob 7.00.

Šola ima za varovanje stavbe in nadzor nad vstopom vanjo najeto varnostno službo JUS Security.

10. člen
(hranjenje garderobe)

Dijaki hranijo svojo garderobo v garderobnih omaricah ali na obešalnikih v razredu, pri ŠVZ in pri praktičnem pouku pa v garderobnih omaricah. Za predmete večjih vrednosti (motor, kolo, zlatina, mobilni telefon ...) in osebne predmete šola ne odgovarja. Vse dragocenejše predmete naj dijaki puščajo doma, ker šola ne odgovarja za kraje. Vsako krajo ali nepravilnost je treba javiti vodstvu šole ali varnostniku, obvestite pa tudi policijo.

11. člen
(knjižnični red)

Ob vpisu na našo šolo postane vsak dijak član knjižnice. Enako tudi zaposleni na šoli. Članarine ni.

Izposojevalni čas za leposlovne knjige je 14 dni, za učbenike in strokovne knjige 30 dni, za revije in neknjižno gradivo (videokasete, zgoščenke) pa 3 dni. Vsako gradivo (razen domačega branja) je možno po dogovoru enkrat podaljšati. Gradivo priložne knjižnice (leksikone, slovarje, priločnike ...) si je možno sposoditi samo v čitalnici. Gradivo si sposoja vsak sam s svojo dijaško izkaznico.

Dijaki morajo izposojeno gradivo vrniti do podelitve spričeval ob zaključku pouka v šolskem letu.

Dijaki, ki potrebujejo gradivo za popravne izpite, si le-to lahko sposodijo tudi za delo med počitnicami, vendar morajo o tem obvestiti knjižničarko.

Nerednim uporabnikom se izposoja lahko odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.

Pred podelitvijo spričeval (še posebej zaključnih in maturitetnih) ali ob izpisu mora vsak dijak prinesiti potrdilo o vrnjenem knjižničnem gradivu. Potrdilo dobi pri knjižničarju.

Poškodovano ali izgubljeno gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, bralec nadomesti z enako enoto. Za knjigo, ki je ni mogoče nadomestiti ali je namerno poškodovana, povzročitelj škode poravna odškodnino po dogovoru s knjižničarko in ravnateljem šole.

V knjižnici sta dijakom na voljo dva računalnika s povezavo v medmrežje. Namenjena sta iskanju različnih informacij in samostojnemu iskanju knjižnega gradiva. Prednost pri uporabi imajo dijaki, ki pripravljajo seminarsko nalogo.

III. NAČINI SODELOVANJA S STARŠI

12. člen

(splošno o sodelovanju s starši)

Šola s starši, zakonitimi zastopniki, in drugimi za zastopanje dijakov pooblaščenimi osebami in organizacijami (v nadaljevanju: starši) sodeluje preko govorilnih ur, roditeljskih sestankov in sveta staršev, ki je oblikovan ločeno po organizacijskih enotah. Predstavnik obeh organizacijskih enot sodelujeta tudi v svetu zavoda.

13. člen

(govorilne ure)

Glede na tedenski urnik dela, učitelji individualno določijo termin govorilne ure. Tedenska govorilna ura je praviloma v dopoldanskem času. Razpored tedenskih govorilnih ur je objavljen na spletni strani šole najkasneje 15. dan po spremembi urnika. Učitelj je v tem času dosegljiv na službenem telefonu v zbornici (01 724 06 43) ali na drug način, dogovorjen s starši.

Šola v mesecu novembru, februarju in maju organizira skupne govorilne ure. Skupne govorilne ure so v popoldanskem času. Datumi in termini skupnih govorilnih ur so objavljeni v publikaciji šole za posamezno šolsko leto.

14. člen

(roditeljski sestanki)

V mesecu septembru, decembru/januarju in marcu razredniki skličejo roditeljske sestanke. Po lastni presoji ali na izkazan interes staršev lahko razredniki skličejo dodatne roditeljske sestanke.

15. člen

(svet staršev)

Svet staršev sestavljajo predstavniki staršev vseh oddelkov šole. Predstavnik staršev posameznega oddelka v svet staršev izvolijo starši na prvem roditeljskem sestanku v posameznem šolskem letu. Svet staršev se sestane najmanj enkrat v posameznem šolskem letu.

IV. PRAVILA OBVEŠČANJA IN OPRAVIČEVANJA ODSOTNOSTI

16. člen

(obveščanje o odsotnosti)

Starši morajo najkasneje v treh dneh od izostanka dijaka od pouka in drugih organiziranih šolskih aktivnosti (v nadaljevanju: pouk) obvestiti razrednika o izostanku. Starši lahko obvestijo razrednika pisno ali po telefonu na številko zbornice 72 40 643. Delavec šole, ki je obvestilo prejel, o prejetem obvestilu naredi zaznamek in ga posreduje razredniku.

Če razrednik v roku iz prvega odstavka tega člena ni obveščen o izostanku, je naslednji dan (4. dan) dolžan sam vzpostaviti stik s starši. Razrednik o izostanku starše obvesti po telefonu na številko, ki so jo v ta namen posredovali starši. Če po več poskusih starši niso dosegljivi (razrednik vodi evidenco o telefonskih klicih), jih razrednik o odsotnosti dijaka obvesti pisno s povratnico.

Če tudi na ta način ni mogoče vzpostaviti stika s starši dijaka, šola ukrepa v skladu z 31. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (skrajšani postopek izključitve).

Razrednik lahko podrobneje določi postopek obveščanja na prvem roditeljskem sestanku in dogovore zapiše v zapisnik roditeljskega sestanka.

17. člen

(opravičevanje odsotnosti)

Starši morajo odsotnost od pouka opravičiti najkasneje tretji delovni dan potem, ko se dijak vrne k pouku. Odsotnost opravičijo s pisnim opravičilom, v katerem je naveden točen datum ali obdobje odsotnosti in vzrok za odsotnost.

Odsotnost, ki ni opravičena v roku in na način, kot ga določa prejšnji odstavek, je neopravičena.

V. UPRAVIČENI RAZLOGI ZA ZAMUJANJE ALI PREDČASNO ODHAJANJE OD POUKA

18. člen

(upravičeni razlogi)

Kadar bi moral dijak zaradi voznega reda javnega prevoznika (avtobus, vlak) več kot 30 minut čakati na začetek 1. ure pouka (7.30), hkrati pa ob uporabi naslednjega avtobusa/vlaka po voznem redu ne bi zamudil več kot 15 minut prve ure (7.30), se to šteje za upravičen razlog zamujanja 1. ure pouka.

Določba 1. odstavka se smiselno uporablja tudi pri ugotavljanju upravičenih razlogov za predčasno odhajanje od pouka.

19. člen

(dogovor o zamujanju ali predčasnem odhajanju od pouka)

Razrednik na podlagi **obveznega dogovora** s starši in na podlagi voznega reda avtobusov (vlakov) dovoli zamujanje 1. ure pouka (7.30) oziroma predčasno odhajanje od zadnje ure pouka v urniku oddelka. V eDnevniku (aplifikacija eAsistent) razrednik takemu dijaku dodeli »status vozača«.

VI. 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

20. člen

(oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov)

O oprostitvi sodelovanja pri pouku posameznega predmeta odloči ravnatelj na podlagi vloge staršev. Obrazec za vlogo dijaki dobijo v šolski fotokopirnici. Vlogi je potrebno priložiti ustrezna dokazila.

O odločitvi ravnatelj izda sklep, s katerim se lahko določi, v katero dejavnost je dijak vključen v času, ko se po urniku izvaja predmet, pri katerem dijak ne sodeluje.

Dejavnosti, v katere se lahko vključijo dijaki, so:

- administrativna pomoč (urejanje seznamov, evidenc ...)
- pomoč pri hišniških opravilih
- pomoč v knjižnici
- pomoč v delavnicah

VII. NAČIN OBRAVNAVE DIJAKA, KI MU JE ZAČASNO PREPOVEDANA PRISOTNOST PRI URI POUKA OZIROMA POUKU DOLOČENEGA DNE, IN NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU ZAČASNE PREPOVEDI PRISOTNOSTI PRI POUKU OZIROMA POUKU DOLOČENEGA DNE

21. člen

(začasna prepoved prisotnosti pri pouku)

Dijaka se lahko v primerih, ki jih določa 20. člen Pravidnika o šolskem redu v srednjih šolah, odstrani iz razreda.

V takem primeru učitelj, ki je prisoten v učilnici, poskrbi za normalno delo z drugimi dijaki, reditelju pa naloži, da obvesti vodstvo šole. To glede na okoliščine zagotovi nadzor oziroma pomoč dijaku do izročitve staršem ali pristojnim organom.

Če učitelj oceni, da dijak potrebuje le umiritev, postopa, kot je določeno v prejšnjem odstavku, dijaku pa se zagotovi prostor in zaposlitev ali pogovor.

VIII. PRAVILA UPORABE OSEBNIH NAPRAV ZA POVEZOVANJE S PODATKOVNIM IN TELEKOMUNIKACIJSKIM OMREŽJEM

22. člen

(mobilni telefoni)

Med poukom je uporaba mobilnih telefonov prepovedana. Mobilni telefoni morajo biti izključeni.

Med poukom je dijakom prepovedana tudi uporaba vseh drugih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem, uporaba predvajalnikov glasbe in naprav, ki omogočajo snemanje tona in slike, razen če gre za potrebe pouka.

Ne glede na določbi 1. in 2. odstavka tega člena lahko učitelj uporabo mobilnega telefona in drugih naprav smiselno vključi v izvedbo pouka pri svoji uri.

Če dijak ne upošteva določil iz 1. in 2. odstavka tega člena, mu učitelj, ki je prisoten v razredu, naprave lahko odvzame do konca ure. Neupoštevanje določil iz 1. in 2. odstavka tega člena se obravnava tudi kot lažja oziroma težja kršitev šolskih pravil.

IX. DRUGA PRAVILA

23. člen

(razredne ure)

Razredne ure se izvajajo v okviru urnika. Prisotnost na razrednih urah je obvezna.

24. člen

(strokovne ekskurzije dijakov)

Strokovne ekskurzije dijakov so nadstandardna ponudba šole. Šola organizira strokovne ekskurzije za dijake z namenom doseganja ciljev izobraževalnih programov. Načrt strokovnih ekskurzij dijakov je sestavni del letnega delovnega načrta in predmetnika. Na strokovnih ekskurzijah šola zagotovi spremstvo dijakov v skladu s pravili o normativih in standardih.

Strokovne ekskurzije dijakov se lahko organizira na dneve, ki so s šolskim koledarjem določeni kot dnevi pouka.

25. člen

(lažje kršitve šolskih pravil)

S temi pravili so določene še naslednje lažje kršitve, za katere se dijaku izreče opomin:

- motenje sošolcev pri pouku*
- večkratno (trikratno) neopravičeno zamujanje pouka*
- uporaba mobilnega telefona, MP3-predvajalnika, fotoaparata ali drugih aplikacij, ki jih ponujajo mobilni telefoni med poukom*
- uporaba drugih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem*
- uživanje hrane in pijače med poukom*
- neprinašanje predvidenih učnih pripomočkov*
- neopravičena odsotnost do 3 ur*

26. člen

(težje kršitve šolskih pravil)

S temi pravili so določene še naslednje težje kršitve, za katere se dijaku izreče ukor razrednika ali ukor oddelčnega učiteljskega zbora:

- nepooblaščen fotografiranje in snemanje delavcev šole in dijakov pri organiziranem učnem procesu in pri drugih organiziranih dejavnostih in/ali javna objava fotografij ali posnetkov*
- neprimerno obnašanje in vandalizem izven šolskega območja, na sredstvih javnega prevoza, kar bi lahko povzročilo škodo ugledu šole*
- neopravičena odsotnost do 20 ur*

27. člen

(najtežje kršitve)

S temi pravili so določene še naslednje najtežje kršitve, za katere se dijaku izreče ukor učiteljskega zbora, pogojna izključitev ali izključitev:

- izrečene resne grožnje delavcem šole ali dijakom*
- izsiljevanje delavcev šole ali dijakov*

– neopravičena odsotnost 35 ur

28. člen
(alternativni vzgojni ukrepi)

S temi pravili so določeni še naslednji alternativni vzgojni ukrepi:

- predlog za alternativni vzgojni ukrep, ki ga poda dijak ali njegovi starši
- vključitev dijaka v strokovno verificiran program pomoči

Alternativni vzgojni ukrepi se izvajajo praviloma izven pouka.

29. člen
(varnost in zdravje dijakov)

Pri pouku predmetov, pri katerih bi lahko prišlo do poškodbe dijakov, šola v skladu s predpisi, ki urejajo varnost in zdravje pri delu, zahteva opremo, ki jo dijaki morajo imeti.

Pri pouku športne vzgoje so obvezni športni copati in športno oblačilo. Dijaki si opremo zagotovijo sami.

Pri praktičnem pouku v strojnih delavnicah je obvezna delovna obleka (kombinezon in kapa) in ustrezna delovna obutev. Dijaki si opremo zagotovijo sami.

Pri posameznih delovnih opravilih, kjer so zahtevana dodatna osebna zaščitna sredstva (očala, rokavice, predpasnik ...), morajo dijaki ta zaščitna sredstva uporabljati. Zagotovi jih šola.

Pri pouku v kemijskem laboratoriju in pri praktičnem pouku v programu tehnik računalništva je obvezna uporaba zaščitne halje. Dijaki si haljo zagotovijo sami. V posameznih primerih so potrebna tudi druga zaščitna sredstva, kot so npr. rokavice, zaščitna očala ... Ta zaščitna sredstva zagotovi šola.

Če dijaki opreme iz drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena nimajo, ne morejo sodelovati pri pouku. Učitelj ugotovitev vpiše v dnevnik, dijaka pa zaposli na način, ki ne ogroža zdravja dijaka.

30. člen
(prometna varnost)

Prometna varnost v okolici šole je zagotovljena s pločniki. Za prečkanje ceste sta določena dva prehoda za pešce. Dijaki so dolžni spoštovati prometne predpise.

31. člen
(ravnanje s stroji, opremo in nevarnimi snovmi)

Pred pričetkom dela s stroji ali nevarnimi snovmi mora biti uporabnik seznanjen z nevarnostmi in spremljajočimi zaščitnimi ukrepi. Učitelji (nosilci predmetov) oz. nosilci raziskovalne naloge morajo pred pričetkom dela obvezno ugotoviti nevarnosti za celotno delo ter seznaniti dijake z varnostnimi ukrepi.

Direktor je odgovoren, da so v vseh delavnicah varnostno-tehnični podatki o strojih, opremi in nevarnih snoveh.

V delavnicah hranjene nevarne snovi (tehnični plini, laki itd.) morajo biti razporejene, pregledno postavljene in omejene na minimalno potrebne količine.

Pri hranjenju in skladiščenju nevarnih snovi se mora upoštevati podatke o nezdružljivosti z drugimi snovmi. Nevarne snovi se hranijo v originalni embalaži s predpisano oznako snovi, z navodili, kako se z nevarno snovjo ravna, in s potrebno oznako nevarnosti.

Prepovedano je hranjenje nevarnih snovi v trgovskih embalažah za prehrano ali v steklenicah. Delo, pri katerem se sproščajo plin, toplota, hlapi, para, aerosoli ali prah, se mora izvajati ob primernem prezračevanju. Pri takem delu se mora tudi zagotoviti, da se nevarne snovi, ki se sproščajo, ne sproščajo v zrak v nevarnih količinah. Za ustrezno izvedbo takih del je odgovoren učitelj.

Pri delu na strojih z vrtečimi in gibajočimi se deli je prepovedano poseganje v delovno območje stroja. Prav tako je prepovedano motenje osebe, ki dela na takem delujočem stroju.

32. člen
(odpadki)

Med odpadke in odplake se lahko daje samo snovi in odpadke, ki ne vsebujejo nevarnih snovi. Za odstranjevanje nevarnih odpadkov sta za posamezen primer odgovorna učitelj in laborant.

Odpadne nevarne snovi se zbirajo v označenih posebnih posodah za odpadke.

Odpadke se mora najmanj enkrat dnevno odstranjevati iz delavnic v zbirni kontejner.

33. člen
(ravnanje ob nevarnosti, prva pomoč)

Poškodovanim se mora takoj zagotoviti prvo pomoč. V vseh delavnicah mora biti seznam nujnih števil in prve pomoči.

Telefonska številka gasilcev in prve pomoči: 112.

Če se v delavnicah sproščajo strupeni ali vnetljivi plini ali pare ali če se razlije večja količina strupenih ali lahko vnetljivih tekočin, se mora takoj pozvati vse prisotne, da zapustijo nevarno območje. V te prostore smejo vstopiti reševalci le z zaščitno opremo.

Pri izbruhu požara se mora ogrožene osebe peljati na varno, alarmirati gasilce in žarišče požara gasiti z gasilnimi aparati. Ostali, ki ne pomagajo pri gašenju, morajo nevarno območje zapustiti. Podrobnejše predpise določa požarni red.

Z delavniškim redom se dijake seznanjajo vsako leto ob začetku praktičnega pouka.

34. člen
(veljavnost šolskih pravil)

Učiteljski zbor obeh organizacijskih enot je Pravila obravnaval na skupni konferenci dne 17. 9. 2010.

Dijaška skupnost je Pravila obravnavala dne 27. 9. 2010.

Svet staršev o. e. Poklicna in strokovna šola je Pravila obravnaval dne 19. 9. 2010.

Svet staršev o. e. Gimnazija je Pravila obravnaval dne 17. 10. 2010.

Pravila bodo javno objavljena 1. oktobra 2010 in začnejo veljati 1. 11. 2010.

Z uveljavitvijo teh pravil prenehajo veljati dosedanja šolska pravila.

mag. Primož Škofic, ravnatelj

Na podlagi 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010) ravnatelj organizacijske enote Gimnazija pri Srednji šoli Domžale določam

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(uporaba pravil)

Ta pravila dopolnjujejo Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 60/2010) in se uporabljajo za dijake Srednje šole Domžale, o.e. Gimnazija.

II. PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

2. člen

(ocenjevalna obdobja)

Ocenjevanje se izvaja v dveh ocenjevalnih obdobjih, kot je določeno v 4. členu Pravilnika o šolskem koledarju v srednjih šolah (Ur. L. RS, 50/2012, 8/2014).

3. člen

(načini ocenjevanja znanja)

Načine ocenjevanja znanja in izpolnjevanja obveznosti pri posameznem predmetu (v nadaljevanju način ocenjevanja znanja) določi strokovni aktiv ali učitelj predmeta. Z načini ocenjevanja znanja dijake seznanjajo učitelj predmeta na začetku ocenjevalnega obdobja.

Načini ocenjevanja znanja se tudi javno objavijo na spletni strani šole.

4. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

Roke za ocenjevanje znanja in izpolnjevanje obveznosti pri posameznem predmetu določi učitelj predmeta v načrtu ocenjevanja znanja. V načrtu ocenjevanja znanja učitelj določi roke za pisno ocenjevanje znanja, lahko pa vključi tudi roke za ustno ocenjevanje znanja in roke za izpolnjevanje drugih obveznosti.

Najkasneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja učitelj predmeta z načrtom ocenjevanja znanja seznanjajo dijake, ki jih poučuje.

Pisno ocenjevanje znanja, ki se izvede na željo dijakov ali v primeru obveznega ponavljanja pisnega ocenjevanja, ni predmet ocenjevalnega načrta.

5. člen

(popravljanje posamezne ocene)

Dijak, ki je bil ocenjen z negativno oceno, ima pred iztekom ocenjevalnega obdobja možnost ponovnega ocenjevanja. Način in datum ponovnega ocenjevanja določi učitelj predmeta.

6. člen

(ponavljanje pisnega ocenjevanja)

Če je pri pisnem ocenjevanju znanja z negativno oceno ocenjena polovica ali več kot polovica pisnih izdelkov, se ocenjevanje ponovi, vpišeta pa se obe oceni. Datum za ponavljanje pisnega ocenjevanja določi učitelj predmeta, vendar se pisno ocenjevanje ne sme ponoviti prej kot sedem dni po seznanitvi dijakov z oceno prvega ocenjevanja.

Ponovitev pisnega ocenjevanja je obvezna za dijake, ki so na prvem ocenjevanju prejeli oceno nezadostno (1), in za dijake, ki se prvega ocenjevanja niso udeležili. Ostali dijaki pristopijo k ponovitvi pisnega ocenjevanja na lastno željo.

Če se ponovitev pisnega ocenjevanja izvede med redno uro, je prisotnost obvezna za vse dijake. V tem primeru učitelj tistim dijakom, ki ne pristopijo k ponovitvi pisnega ocenjevanja, določi drugo zaposlitev.

7. člen

(minimalno število ocen v ocenjevalnem obdobju)

Strokovni aktiv ali učitelj predmeta določi minimalno število ocen, ki jih mora dijak pridobiti pri posameznem predmetu v ocenjevalnem obdobju. Če dijak v ocenjevalnem obdobju ne pridobi tako določenega števila ocen ali ne pridobi nobene ocene, je neocenjen. Dijaku, ki je neocenjen, učitelj predmeta pred iztekom ocenjevalnega obdobja določi način in najmanj en datum za ocenjevanje.

8. člen

(doseganje minimalnega standarda v ocenjevalnem obdobju)

Strokovni aktiv ali učitelj predmeta določi pravila za ugotavljanje doseganja minimalnega standarda znanja v ocenjevalnem obdobju (pozitivno ocenjen v ocenjevalnem obdobju). Če dijak v ocenjevalnem obdobju ne doseže s pravili določenega minimalnega standarda, je ne glede na pridobljene ocene ocenjen negativno.

Dijaku, ki je ocenjen negativno, učitelj predmeta po izteku ocenjevalnega obdobja določi način in najmanj en datum za ocenjevanje.

(9. člen)

(ne udeležba na napovedanem ocenjevanju)

Če se dijak ne udeleži dodatnega napovedanega ocenjevanja iz 5., 6., 7. ali 8. člena, lahko v naslednjih 24 urah o vzrokih za neudeležbo obvesti ravnatelja. Ravnatelj po proučitvi vzrokov lahko določi nov datum ocenjevanja.

10. člen

(dijaki s pedagoškimi pogodbami)

Dijaku, ki ima sklenjeno pedagoško pogodbo se pravila ocenjevanja znanja lahko prilagodi. Prilagoditve morajo biti zapisane v pedagoški pogodbi.

11. člen

(evidentiranje ugotovitev)

V primeru, ko je dijak v posameznem ocenjevalnem obdobju neocenjen, se v redovalnico zapiše ugotovitev »NOC«.

V primeru, ko je dijak v posameznem ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, se v redovalnico zapiše ocena »1«.

V primeru, ko se dijak ne udeleži napovedanega ocenjevanja znanja, se to evidentira v opombah z oznako „NPS“.

III. ROKI ZA VRAČANJE IZDELKOV IN SEZNANITEV Z OCENO

12. člen

(seznanitev z oceno)

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem izpraševanju.

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Po ocenitvi učitelj omogoči vpogled v ocenjene izdelke in vpiše ocene v redovalnico oddelka. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.

13. člen

(roki za vračanje pisnih izdelkov)

Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpogledu in vpisu ocene v redovalnico. V primeru ugovora zoper oceno učitelj vrne ocenjeni izdelek po koncu vseh postopkov.

Pred roki, navedenimi v prejšnjem odstavku, mora na pisno zahtevo dijaka, staršev ali skrbnikov učitelj omogočiti vpogled ali izročiti fotokopijo izdelka.

Pri drugih načinih ocenjevanja znanja, veččin in spretnosti učitelj oceni dijak tako po končanem ocenjevanju in vpiše oceno v redovalnico.

VI. IZPITNI RED

14. člen

(izpitni roki)

Izpitni roki, v katerih se opravljajo izpiti, so določeni s šolskim koledarjem, ki ga za tekoče šolsko leto določi minister.

Dijaki 4. letnika lahko dopolnilne in popravne izpite opravljajo po 5 dneh od razdelitve spričeval v tekočem šolskem letu. V tem primeru se šteje, da so izkoristili spomladanski izpitni rok.

15. člen

(ne udeležba na izpitu)

Če se dijak iz upravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora šoli pisno sporočiti najkasneje 24 ur po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. Če se dijak iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, se šteje, da je izkoristil izpitni rok.

16. člen

(način opravljanja izpitov in obseg snovi)

Način opravljanja izpitov in obseg snovi, iz katere se z izpitom ocenjuje znanje, določi strokovni aktiv ali učitelj predmeta. Z načinom opravljanja izpita in obsegom snovi, iz katere se izpit opravlja, učitelj predmeta seznanji dijake ob začetku šolskega leta.

Način opravljanja izpitov in obseg snovi, iz katere se z izpitom ocenjuje znanje, je javno objavljen tudi na spletni strani šole.

17. člen

(prijava k izpitu)

K posameznemu izpitu se dijak prijavi tako, da izpolni obrazec Zapisnik o izpitu – prijava k izpitu (obr. DZS 1,49). Praviloma se dijak prijavi k izpitu na oddelčni konferenci. Obrazec

prejme pri razredniku in izpolnjenega razredniku tudi odda. V spomladanskem izpitnem roku lahko opravlja največ dva izpita.

Dijak, ki v spomladanskem izpitnem roku ni uspešen, mora ponovno izpolniti obrazec Zapisnik o izpitu – prijava k izpitu s katerim se prijavi na jesenski izpitni rok. Obrazec prejme pri pomočniku ravnatelja in mu izpolnjenega tudi odda.

18. člen

(hramba izpitnega gradiva)

Izpitno gradivo se pripravlja skladno z določbami Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010). Ravnatelj prejeto izpitno gradivo hrani skladno s pravili izpitne tajnosti in ga pred opravljanjem izpita izroči nadzornemu učitelju ali predsedniku izpitne komisije.

V. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI

19. člen

(kršitve pravil)

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi nedovoljenih pripomočkov ali pri prepisovanju, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen vzgojni ukrep. O dovoljenih oziroma nedovoljenih pripomočkih pri posameznih oblikah ocenjevanja znanja učitelj predmeta obvesti dijake na začetku šolskega leta in neposredno pred ocenjevanjem.

20. člen

(ukrepanje pri motenju ocenjevanja)

Če dijak moti izvedbo katerekoli oblike ocenjevanja znanja (tudi ko sam ni ocenjevan), učitelj za dijaka lahko predlaga ustrezen vzgojni ukrep.

VI. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA

21. člen

(odprava očitnih napak pri ocenjevanju)

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka, zaradi računske ali druge očitne napake v zvezi z ocenjevanjem, napako odpravi. Na pisnem izdelku mora biti popravek ocene ali ocenjevanja jasno viden.

V primeru, ko se učitelj ne strinja z očitano napako, dijak lahko vloži ugovor zoper oceno.

VII. KONČNE DOLOČBE

(22. člen)

Pravila ocenjevanja, ki jih bodo na podlagi Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010) ali na podlagi teh pravil sprejeli strokovni aktivni ali učitelji, so sestavni del teh pravil.

(23. člen)

Učiteljski zbor je ta pravila obravnaval na pedagoški konferenci dne 20. 8. 2016. Šolska pravila ocenjevanja znanja se pričnejo uporabljati s 1. septembrom 2016.

V Domžalah, 10. 8. 2016

SREDNJA ŠOLA DOMŽALE

Cesta talcev 12, 1230 Domžale

Tajništvo: 724 06 30

Zbornica: 724 06 43

Svetovalna služba: 724 06 48

Knjižnica: 724 06 42

Fax: 724 06 50

www.ssdomazle.sigimnazija@ssdomzale.siLjubljana
avtobus 22'
vlak 22'