



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	3. f	SLO
GRAMC Barbara	1. e	MAT
KABAJ VONČINA Miranda		TJ2-ITA, LUM
KALIŠNIK Tomaž		ŠVZ
Mag. KASESNIK Špelca	dopolnjuje z OŠ Domžale	GLA
KMECL Alenka	1. f	BIO
DE ALMEIDA Felipe	tujji učitelj	ANG
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
LAVRAČ-DOSTAL Lydia		TJ2-NEM
LENARČIČ Alenka	tajnica ŠMK	KEM
Mag. MAJCE Marko		TJ2-NEM
MEDVED Nataša	3. e	FIZ
JELIČ Nina/KARLOVŠEK Metka		SOC
MOTL Martina	bibliotekarka	LUM
PRAŠNIKAR Nataša	2. e	MAT
STERGAR Tanja	4. f	ZGO
Mag. STOPAR Nina	2. f	SLO
SVETINA Rebecca	tuja učiteljica	ANG
ŠET Andreja		INF
ŠIŠKOVIČ Volodja Mitko	4. e	TJ1-ANG
Mag. ŠKOFIC Primož	ravnatelj	KEM

STIKI MED ŠOLO IN STARŠI

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

Roditeljske sestanke organizirajo in vodijo razredniki najmanj trikrat 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:

16. novembra 2017,
15. februarja 2018 in
10. maja 2018.

Takrat so od 16.00 do 18.00 dosegljivi vsi učitelji.

Datumi roditeljskih sestankov so v šol. letu 2017/18 naslednji:

1. letniki

- 14. september 2017
- 25. januarja 2018
- 29. marec 2018

2. in 3. in 4. letniki

- 21. september 2017
- 25. januar 2018
- 29. marec 2018

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 petek, 1. septembra 2017, zadnji dan pa v petek, 22. junija 2018. Za zaključne letnike je zadnji dan pouka petek, 18. maja 2018.

OCENJEVALNA OBDOBJA

1. ocenjevalno obdobje: 1. 9. 2017 – 15. 1. 2018

ocenjevalna konferenca: 15. 1. 2018

2. ocenjevalno obdobje: 16. 1. 2018 – 18. 5. 2018 (za zaključne letnike), ocenjevalna konferenca: 18. 5. 2018

2. ocenjevalno obdobje: 16. 1. 2018 – 21. 6. 2018 (za ostale letnike), ocenjevalna konferenca: 21. 6. 2018

POMEMBNEJŠI DATUMI (pouka prosti dnevi)

jesenske počitnice:	30. 10. – 3. 11. 2017
božič	25. 12. 2017
dan samost. in enotnosti	26. 12. 2017
božične in novoletne počitnice:	27. – 29. 12. 2017
kulturni praznik	8. 2. 2018
zimske počitnice:	19. 2. – 23. 2. 2018
velikonočni ponedeljek	2. 4. 2018
dan upora proti okupatorju	27. 4. 2018
prvomajske počitnice:	30. 4. 2018
praznik dela	1. in 2. 5. 2018
dan šole	3. 5. 2018

pouka prosto 4. 5. 2018
(nadomeščanje v soboto, 7. 4. 2018)

PREDMETNI, DOPOLNILNI IN POPRAVNI IZPITI

28. 5. 2018 predmetni izpiti (izboljševanje ocen, zaključni letniki)

28. 5. – 2. 7. 2017 spomladanski rok (za zaključne letnike)

29. 6.–2. 7. 2017 spomladanski rok

16. – 25. 8. 2017 jesenski rok

OKVIRNI KOLEDAR OPRAVLJANJA SPLOŠNE MATURE

Spomladanski izpitni rok

4. 5. 2018 slovenščina – esej

29. 5.–22. 6. 2018 pisni in ustni del (vsi predmeti)

11. 7. 2018 seznanitev z uspehom na maturi

Jesenski izpitni rok

24. 8.–5. 9. 2018 pisni in ustni del (vsi predmeti)

17. 9. 2018 seznanitev z uspehom na maturi

POUK ŠPORTNE VZGOJE

Dijaki/dijakinje, ki so iz zdravstvenih razlogov oproščeni ŠVZ za celo šolsko leto 2017/2018, morajo prinesiti zdravniško opravičilo do 15. 9. 2017. 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. Izvajali jih bomo po posameznih vsebinskih sklopih in ne kot razporejene ure v okviru urnika. Izjema so kulturno-umetniške vsebine z likovnega področja (18 ur) in kulturno-umetniške vsebine z

glasbenega področja (18 ur), ki se izvajajo v okviru predmeta likovna umetnost oz. glasba v 1. letniku.

Vsebine, obvezne za vse

Te vsebine so v dogovorjenem minimalnem obsegu obvezne za vse tipe gimnazij. Izvede in/ali organizira jih šola. Šole lahko same določijo obliko in načine izvedbe. Vsebine so obvezne v navedenem obsegu, šola pa lahko po svoji presoji ponudi tudi obširnejše vsebine. Dijak mora do zaključka izobraževanja opraviti vse obvezne vsebine.

<u>Obvezne vsebine</u>	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik
Športni dnevi	18	18	18	12
Kulturni dnevi	6	6	6	6
Državljska kultura		16		
Strokovna predavanja/delavnice za dijake	vsebina bo določena naknadno	vsebina bo določena naknadno	vsebina bo določena naknadno	
Knjižnična inf. znanja	16			
SKUPAJ	44	43	30	18

Vsebine po dijakovi prosti izbiri

Dijaki lahko prosto izbirajo med zanimivo in privlačno ponudbo učiteljev, ki poučujejo na šoli, in med ponudbo zunanjih sodelavcev, s katerimi se šola dogovori za sodelovanje pri izvedbi OIV.

Prosta izbira

	Izvajalec	Št. ur	Letnik
Tuji jeziki			
Ruščina – začetni	Nuša Fujan	30	1.
Ruščina – nadaljevalni	Nuša Fujan	30	2., 3.
Nemški jezik tekmovanje	Mag. Marko Majce, Lydia Lavrač Dostal	18	2., 3.

Bralni maraton (Pfiifikus)	Mag. Marko Majce, Lydia Lavrač Dostal	18	vsi
Italijanščina – preživetveni tečaj	Miranda Kabaj Vončina	35	vsi
Slovenščina, družboslovje			
Cankarjevo priz.	Nuša Fujan, Nina Stopar	18	vsi
Gledališki abonma	razredniki	12	vsi
Gledališki krožek	Martina Petra Marič	40	vsi
Zgodovinski krožek	Tanja Stergar	30	vsi
Zgodovinski krožek, priprava na tekmovanje	Katarina Zupan	18	vsi
Naravoslovje			
Matematični kenguru-priprava na tekmovanje	Nataša Prašnikar Barbara Gramc	18	vsi
Logika, priprava na tekmovanje	Nataša Prašnikar Barbara Gramc	18	vsi
Astronomski krožek	Nataša Medved	30	vsi
Priprava na tekmovanje iz geografije	Petra Dovč	12	vsi
Biološki krožek-priprava na tekmovanje	Alenka Kmecl	18	vsi
Preglove plakete, priprava na tekmovanje	Alenka Lenarčič	35	vsi
Računalniški krožek	aktiv računalničarjev	30	vsi
Ostalo			
Strokovne ekskurzije	aktivni	8-32	vsi
Finančna pismenost	Mojca Okršlar	20	vsi
Filmski maraton	aktiv anglistov	16	vsi
Filozofska čajanka	Mag. Sofija Baškarad	20	vsi
Košarka, prvenstvo SLO	Tomaž Kališnik, zunanji mentor	20	vsi
Tenis	Saša Kukič	10	vsi
Šah	Viktor Jemec	18	vsi
Prva pomoč	zunanji izvajalec	18	2., 3.
MEPI	Metka Karlovšek, Saša Kukič, Nuša Fujan, Katja Dovč, Tomaž Kališnik, Katarina Marin Hribar, Nina Stopar	40	vsi
Prostovoljstvo (lahko del MEPI)	Nina Stopar, Martina Motl	35	vsi
CPP	zunanji izvajalec	15	2., 3.
Foto krožek	Gregor Cedilnik	25	vsi

Načrt in način izvedbe OIV

Za šolsko leto 2017/18 veljajo naslednja določila:

Celotna ponudba je v tej publikaciji predstavljena vsem dijakom in staršem. Ponudba navaja program, število ur in izvajalca.

Program OIV se prizna, če dijak/dijakinja ne izostane več kot 10 % ur, ki so bile razpisane za posamezni program.

Za uspešno opravljen letnik in za izdajo letnega spričevala mora dijak/dijakinja opraviti predpisano število ur v letniku.

Priznavanje vsebin izven ponudbe programov OIV

Dijaku/dijakinji so kot OIV v okviru proste izbire priznane tudi naslednje dejavnosti:

- glasbena šola
- organizirani športni in plesni treningi
- pevski zbor ali drugo kulturno umetniško društvo
- tečaji tujih jezikov, drugih spretnosti in znanj
- raziskovalna naloga
- organizirano prostovoljno socialno delo
- sodelovanje v gasilskem društvu ali drugih interesnih društvih
- verouk
- programi mladinskih centrov

Dijak/dijakinja, ki želi uveljavljati eno od teh dejavnosti kot prosto izbiro OIV, mora razredniku predložiti potrdilo, iz katerega so razvidni naslednji elementi:

- izvajalec programa
- število ur trajanja programa
- ime, priimek in razred dijaka/dijakinje
- podpis izvajalca

Plačila OIV

Dijaki/dijakinje naše šole morajo poravnati stroške prevozov, vstopnin oz. stroške po programu ekskurzije. Krožki, ki jih izvajamo v šoli, so za dijake/dijakinje brezplačni. Izjemoma bodo prispevali določena sredstva v primeru večjih materialnih stroškov, nastalih pri nakupu materiala za izdelke, ki bodo njihova last. Stroške za dejavnosti izven šole (razni abonmaji, jezikovni tečaji ...) krijejo dijaki/dijakinje sami.

Skupno število ur obveznih vsebin in vsebin po prosti izbiri je najmanj 90, v 4. letniku pa najmanj 30.

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 38/09) in v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom. Za status športnika je potrebno priložiti ustrezno dokumentacijo (vlogo, podatke nacionalne panožne zveze ali podatke o pridobljenem statusu vrhunškega športnika ali podatke o organizaciji, ki vodi priprave na mednarodna tekmovanja v znanju ali kulturne prireditve) do 30. 9. 2017. O pridobitvi statusa odloči ravnatelj s sklepom v 30 dneh po prejemu polne vloge.

STROKOVNE ESKURZIJE

Strokovne ekskurzije so del nadstandardne ponudbe šole. Organiziramo jih v podporo doseganju nekaterih ciljev, ki so opredeljeni v Zakonu o gimnazijah in sicer:

- Razvijati zavest o državni pripadnosti in narodni identiteti in vedenja o zgodovini Slovenije in njeni kulturi.
- Vzgajati za odgovorno varovanje svobode, za strpnost, miroljubno sožitje in spoštovanje soljudi.

- Razvijati in ohranjati lastno kulturno tradicijo in seznanjati z drugimi kulturami in civilizacijami.

Enodnevne strokovne ekskurzije organiziramo sami (šola), namenjene so dijakom posameznega letnika.

Večdnevne ekskurzije organiziramo s pomočjo izbrane turistične agencije, preko katere potekajo tudi vsa plačila. **V primeru odpovedi je potrebno upoštevati pravila poslovanja agencije.**

Za večdnevne strokovne ekskurzije je možno zaprositi za sofinanciranje iz šolskega sklada. Pravila in kriterije za sofinanciranje sprejme upravni odbor šolskega sklada.

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

MALICA

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15-ZOFVI-J, 46/16-ZOFVI-L) in 6. člena Zakona o šolski prehrani – ZŠolPre-1 (Ur. l. RS, št. 3/2013, 46/2014, 46/16-ZOFVI-L) je svet zavoda Srednje šole Domžale na ____ seji, dne _____ **sprejel**

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE SREDNJE ŠOLE DOMŽALE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravil)

S temi pravili šolske prehrane se natančneje uredijo postopki, ki zagotavljajo evidentiranje, nadzor nad koriščenjem obrokov, čas delitve obrokov, čas in način

preklica prijave na šolsko prehrano ter odjave posameznega obroka, ureditev razmerij med starši kot naročniki šolske prehrane ter zavodom, ravnanje z ne prevzetimi obroki, pravila kulturnega prehranjevanja oziroma lepega vedenja pri prehranjevanju v zavodu, seznanitev staršev in dijakov o organizaciji šolske prehrane ter s pravili šolske prehrane in druga vprašanja v zvezi z zagotavljanjem šolske prehrane v zavodu Srednja šola Domžale, Cesta talcev 12, 1230 Domžale - nadaljnjem besedilu: zavod.

Ta pravila se uporabljajo poleg vseh pravil v zvezi z organizacijo šolske prehrane ter pravic in obveznosti zavoda, dijakov in staršev oziroma skrbnikov, ki so določena v Zakonu o šolski prehrani – ZšolPre-1 (Ur. l. RS, št. 3/2013, 46/2014, 46/16-ZOFVI-L), Pravilniku o načinu in pogojih dostopa do podatkov iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja ((Ur. l. RS, št. 43/2011) ter drugih predpisih za področje vzgoje in izobraževanja oziroma splošnih aktov zavoda, ki urejajo obveznosti in odgovornosti zavoda ter dijakov oziroma njihovih staršev.

Za potrebe izvrševanja Zakona o šolski prehrani pomeni območje zavoda ter površin ki sodijo v šolski prostor naslednji objekti: objekt na naslovu Cesta talcev 12, 1230 Domžale ter pripadajoče zunanje površine, objekta U in KD na naslovu Ljubljanska 105 ter pripadajoče zunanje površine.

V pravilih uporabljeni izrazi zapisani v moška spolni slovnični obliki se uporablja kot nevtralni za ženske in moške.

2. člen

(zagotovljena šolska prehrana v zavodu)

Zavod zagotavlja šolsko prehrano v okviru zunanjega izvajalca, izbranega skladno z Zakonom o javnem naročanju-ZJN3 (Ur. l. RS, 91/2015) – najboljšega ponudnika, ki prehrano dostavlja zavodu.

Zavod zagotavlja vsem dijakom dnevno malico, ki je praviloma topla (dijaki sami izbirajo jedilnike). Če organizacija šolske prehrane dopušča, zavod zagotavlja tudi dietno malico dijakom s predpisano dietno prehrano. Dnevno se zagotavljata vsaj dva jedilnika, od katerih je eden brezmesni.

Za dneve, ko so organizirane dejavnosti izven šole, se dijakom (če je tehnično izvedljivo) zagotavlja hladna malica.

Do malice so upravičeni vsi s statusom dijaka, in sicer za vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem ter letnim delovnim načrtom zavoda.

3. člen

(vrste obrokov v zavodu)

Zavod zagotavlja v okviru organizirane šolske prehrane dijakom naslednje obroke:

- malica mesna, hladna/topla - subvencionira,
- malica brezmesna, hladna/topla - subvencionira.

4. člen

(prostor in čas uživanja obrokov)

Obroke šolske prehrane dijaki uživajo med 9.55 in 10.15 (čas glavnega odmora) v učilnici v kateri imajo pouk do 9.55.

5. člen

(pogoj za prevzem obroka – predhodno evidentiranje)

Dijak lahko dobi malico SAMO ob predhodni prijavi na spletni strani ponudnika. Dijak na spletni strani ponudnika naroči tudi obroke za en teden vnaprej. Pogoji naročanja, ki jih je izdal ponudnik so priloga teh pravil.

6. člen

(pravila reda pri prehranjevanju)

Dijaki se v zavodu prehranjujejo tako, da pri tem upoštevajo vsa pravila o kulturnem prehranjevanju oziroma o spoštljivem odnosu do hrane ter pravila lepega vedenja.

Pri prehranjevanju v zavodu morajo dijaki upoštevati tudi naslednja pravila reda:

- Ob 9.50 reditelja, ki sta določena za prevzem malice prevzameta malico za vse dijake v oddelku, ki so malico naročili. Prevzem malice je v prostoru 024 v pritličju objekta na Cest talcev 12;
- V učnih delavnicah na Ljubljanski cesti 105 dijaki, ki imajo praktični pouk prevzamejo malico ob 9.25, dijaki, ki imajo teoretični pouk v učilnicah pa ob 9.50. Prevzem je v pritličju stavbe U.
- Pred uživanjem malice si umijejo roke v umivalniku učilnice v kateri so bili zadnjo uro.
- Upoštevajo navodila razdeljevalca obrokov oziroma dežurnega učitelja ali druge pooblaščen osebe za nadzor prehranjevanja;
- po prevzemu malice pazijo, da prevzamejo tisto malico, ki so jo predhodno naročili (na embalaži je označeno ime in priimek dijaka);
- V miru poje svojo malico brez poseganja v prostor uživanja malice soseda ali drugih dijakov;
- Se ves čas poteka prehranjevanja do vseh prisotnih in do osebja, ki razdeljuje hrano obnaša spoštljivo in obzirno;
- V primeru, da prevzete malice iz upravičenih razlogov ne more v celoti zaužiti, ostanek odloži v za to namenjeno vedro (biorazgradljivi odpadki), embalažo pa pospravi v zaboj v katerem je bila dostavljena;
- Po končanem uživanju obroka mirno gre v prostor oziroma na kraj kjer ima nadaljnje obveznosti po urniku oziroma iz zavda, če teh nima.

7. člen

(ukrepi za kršitve pravil reda pri prehranjevanju)

Dijaku, ki se pri prehranjevanju v zavodu ne ravna tako, da pri tem upošteva vsa pravila o kulturnem prehranjevanju oziroma o spoštljivem odnosu do hrane ter pravila lepega vedenja in ravna v nasprotju s pravili reda iz prejšnjega člena, se lahko ob upoštevanju teže ravnanja oziroma kršitve izreči ukrep zaradi kršitev šolskega reda v skladu s Šolskimi pravili.

V primeru, da dijak kljub opozorilu razdeljevalca obrokov, dežurnega učitelja ali druge pooblaščen osebe za nadzor prehranjevanja ali druge osebe, ki je tam prisotna, moti druge osebe pri prehranjevanju, nespoštljivo ravna s hrano, odlaga ostanke malice na nedovoljeno mesto ali razmetava ostanke hrane naokrog, se mu lahko izreče začasna prepoved prehranjevanja v zavodu.

Za čas prepovedi prehranjevanja se ne obračuna strošek naročenega obroka.

Dijak, ki ob prehranjevanju povzroči škodo zavodu ali drugi osebi, je dolžan škodo povrniti v skladu splošnimi pravili za povračilo škode oziroma za popravilo zavodu ali osebi, ki je škodo povzročil.

8. člen

(prijava na šolsko prehrano)

Prijavo na šolsko prehrano oziroma posamezen obrok oddajo za v korist dijaka starši oziroma skrbniki (v nadaljevanju straši).

Prijava se odda na predpisanem OBRAZCU, ki je sestavni del Zakona o šolski prehrani in je dosegljiv na spletni strani Ministrstva za šolstvo in šport na naslovu: http://www.mss.gov.si/si/delovna_podrocja/prehrana/ v mesecu juniju pa ga dijakom razdelijo tudi razredniki. Dijaki oziroma njihovi straši, ki se vpisujejo v prvi letnik, ga dobijo ob vpisu.

Prijavo za naslednje šolsko leto straši/dijaki oddajo najkasneje zadnji šolski dan tekočega šolskega leta, in sicer razredniku ali v tajništvo zavoda. Prijavo se lahko odda tudi kadarkoli med šolskim letom. Upoštevajo se le prijave, ki so pravilno izpolnjene in jih podpišejo starši.

9. člen

(preklic prijave, odjava posameznega obroka)

Prijavo šolske prehrane lahko starši kadarkoli prekličejo s pisno podano in podpisano izjavo starša, in sicer najkasneje do 8. ure tekočega dne pouka, da preklic velja od naslednjega dne dalje. Kasnejši datum preklica lahko starši označijo na pisni izjavi.

Izjava o preklicu se odda/pošlje po pošti neposredno v tajništvo zavoda.

Odjavo posameznega obroka lahko starši ali na podlagi pisnega pooblastila v prijavi tudi dijak podajo kadarkoli med šolskim letom, in sicer tako, da na spletni strani ponudnika označijo odsotnost od pouka za določen dan.

Posamezni obrok je možno odjaviti tudi na tel. št. 01 724 06 30. Če je odjava podana po telefonu, pooblaščen delavec za prevzem odjave o tem naredi uradno zabeležko v kateri zapiše čas in datum telefonskega klica, osebno ime osebe, ki je klicala, osebno ime dijaka za katerega se obrok odjavlja ter obdobje odjave.

Odjava velja za naslednji dan, če je podana najkasneje do 8. ure tekočega dne pouka.

Prepozno odpovedani obroki ali sploh ne odpovedani obroki **se ne odštevajo oziroma ne subvencionirajo in jih moram naročnik plačati v polni ceni.**

10. člen

(vodenje evidenc podatkov v zvezi s šolsko prehrano)

Zavod vodi evidenco posameznih podatkov o dijaku-inji in starših/skrbniku-ih, ki jih določa 1. odstavek 17. člena ZŠolPre-1 ter evidenco osebnih podatkov v skladu s pogodbo o zagotavljanju šolske prehrane s starši.

Do osebnih podatkov, ki jih določa 1. odstavka 17. člena ZŠolPre-1 ima dostop delavec, ki ga s pisnim pooblastilom pooblasti direktor. Do podatkov, navedenih v pogodbi s starši, ima dostop tudi računovodstvo zavoda zaradi izvrševanja pogodbenih obveznosti.

Zavod je dolžan sproti evidentirati upravičence, ki so prevzeli obrok, število neprevzetih obrokov, upravičence, ki so odjavili obrok in upravičence, ki niso odjavili obroka v skladu s predpisi in temi pravili.

Izdaja obrokov se vodi poimensko za posameznega upravičenca. Evidenco upravičencev do obroka zavod vodi na podlagi prisotnosti v šoli pri pouku oziroma drugih dejavnosti v skladu s temi pravili ter evidenco evidentiranih dijakov ob prevzemu obroka.

Zunanji izvajalec je dolžan sproti evidentirati posameznega upravičenca (z upoštevanjem poimenskega seznama, ki mu ga predloži zavod), ki je prevzel obrok, število neprevzetih obrokov, število odjavljenih obrokov na podlagi sporočila zavoda ter obliko razdelitve oziroma porabe neprevzetih obrokov.

Račun za izdane obroke zavodu, ki ga zunanji izvajalec izstavlja mesečno, mora biti ustrezno specifičan (skupno število upravičencev po posameznem dnevu/ dnevno naročenih obrokov z upoštevanjem odjav zavoda/ prevzeti / neprevzeti obroki), in v skladu s številom upravičencev po seznamu zavoda.

11. člen

(nadzor nad izvajanjem šolske prehrane v zavodu)

Nadzor nad izdajanjem oziroma prevzemom obrokov in pripravo zahtevka za refundacijo opravlja strokovni delavec šole, ki ga s pisnim pooblastilom pooblasti direktor ter mu odredi naloge s področja organizacije šolske prehrane.

Dnevi prevzem obrokov in evidentiranje upravičencev pred prevzemom obroka izvaja dežurni učitelj tako, da je fizično prisoten v učilnici pri razdeljevanju obrokov.

Strokovni delavec in računovodstvo zavoda vodita in hranita vso dokumentacijo v zvezi s šolsko prehrano, ki dokazuje upravičenost uveljavljanja sredstev subvencij šolske prehrane iz državnega proračuna (poimenske evidence prevzetih obrokov oziroma nepravočasno odjavljenih obrokov za prvi dan bolezni .. itd. / račun zunanjega izvajalca/, vložen zahtevek za refundacijo ipd).

12. člen

(urejanje pogodbenih odnosov s starši)

Naročniki šolske prehrane so starši s katerimi se po prejeti PRIJAVI sklene pogodba o zagotavljanju šolske prehrane.

V pogodbi se uredijo obveznosti zavoda ter staršev in učencev/ dijakov v zvezi z organizacijo ter plačilom šolske prehrane.

V zvezi z obveznostjo plačila staršev se upoštevajo vse pravice in pravila v zvezi s subvencijo šolske prehrane v predpisih.

V pogodbi s starši se obvezno določi tudi obveznost plačila zamudnih obresti za zamudo roka za plačilo ter obveznost plačila stroška opomina staršem zaradi neplačila položnice - računa za naročene obroke.

Pogodba, PRIJAVA ter drugi podatki, potrebni za uresničevanje pogodbenih razmerij se hranijo pet let po končanem šolskem letu za katero je pogodba sklenjena, oziroma do zaključenega morebitnega začetega sodnega postopka vključno z izvršilnim postopkom.

13. člen
(cena obrokov)

Zavod bo zagotavljal obroke šolske prehrane po ceni, ki jo določi za subvencionirano šolsko prehrano pristojni minister, v skladu s 24. členom ZŠolPre-1.

Starši dijaka, ki nima subvencije oziroma polne subvencije, morajo plačati razliko med subvencionirano ceno in polno ceno obroka.

Cena subvencioniranega obroka je praviloma fiksna za celo šolsko leto (do spremembe odločitve pristojnega ministra), vendar v primeru, da minister med šolskim letom določi višjo ceno, naročnika – starše neposredno zavezuje tako določena višja cena.

Zavod obvesti naročnika – starše o spremembi cene s podajo predloga aneksa k pogodbi. V primeru, da naročnik aneksa k pogodbi ne podpiše, se šteje, da naročnik odstopa od pogodbe oziroma PRIJAVE.

14. člen

(pošiljanje računov, roki in pogoji plačila šolske prehrane)

Zavod naročniku – staršem denarne položnice- račune pošilja po pošti na naslov naročnika – očeta/matere/skrbnika najkasneje do vsakega 15. dne v mesecu za pretekli mesec. Zavod na računu specificira števila posameznih subvencioniranih in ločeno morebitno nepravočasno odjavljenih obrokov. **Rok plačila je 8 dni** od izdaje položnice. Naročnik mora v primeru zamude plačila plačati zakonite zamudne obresti. **Poslane položnice- računi se evidentirajo v knjigi oddane pošte zavoda.**

Naročnik – starš mora v primeru, da do navedenega dne ne prejme položnice sam poklicati zavod in se pozanimati glede izdaje položnice – računa. Če naročnik ne poravnata stroška prehrane v določenem roku iz prejšnjega odstavka, mu zavod pošlje opomin, naročnik pa mora plačati stroške vsakega opomina v višini, ki jo določi za vsako leto direktor zavoda pred pričetkom šolskega leta. Naročnik je dolžan plačati tudi odvetniške stroške za izterjavo dolga, in sicer v višini, ki jo določa odvetniška tarifa. Če naročnik tudi po opominu ne plača stroška prehrane in stroškov opomina, zavod ukine naročene obroke dijaku, nastali dolg pa sodno izterja.

15. člen

(druge obveznosti učencev/ dijakov in staršev)

Starši oziroma dijak imajo obveznost:

- ravnati v skladu s predpisi o šolski prehrani in v skladu s pravili šolske prehrane zavoda;
- starši so poleg zavoda dolžni svojega otroka – prejemnika šolske prehrane, poučiti o kulturi prehranjevanja oziroma o spoštljivem odnosu do hrane ter o pravilih lepega vedenja v zvezi s prehranjevanjem;
- sproti in pravočasno plačevati položnice- račune za šolsko prehrano;
- pravočasno odjaviti posamezni obrok šolske prehrane v skladu s pravili šolske prehrane zavoda;
- plačati polno ceno obroka, če obroka pravočasno ne odjavijo;
- zavodu sproti sporočiti vsako spremembo podatkov iz pogodbe, podatkov, ki so jih dali v PRIJAVI na šolsko prehrano, oziroma podatkov,

določenih v 1. odst. 25. člena ZŠolPre, najkasneje pa v 30 dneh od nastanka spremembe.

16. člen

(seznanitev dijakov in staršev)

Zavod seznanji dijake in starše o organizaciji šolske prehrane ter s pravili šolske prehrane in drugimi vprašanji v zvezi z zagotavljanjem šolske prehrane v zavodu preko:

- razrednika, in sicer dijake prvi dan šolskega leta neposredno na razredni uri ter po potrebi sproti med šolskim letom;
- objave Pravil šolske prehrane in Šolskega reda zavoda ter predpisov na spletni strani zavoda <http://www.ssdomzale.si> pred pričetkom šolskega leta in vseh morebitnih sprememb med šolskim letom;
- z objavo v šolski publikaciji, ki jo ob začetku šolskega leta prejmejo vsi starši preko dijakov;
- razrednika na prvem roditeljskem sestanku letnika v šolskem letu;
- ter sproti po potrebi ob razdeljevanju obrokov ter prehranjevanju dijakov v primeru potrebnih navodil oziroma opozoril.

17. člen

(ravnanje z neprevzetimi obroki)

Obroke, ki niso prevzeti do ure, ki je določena za zaključek razdeljevanje obroka, zavod brezplačno odstopi drugim učencem dijakom.

Neprevzetih obrokov ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati. Potrebno jih je dnevno razdeliti v skladu s prejšnjim odstavkom ali fizično odstraniti.

18. člen

(pričetek veljavnost pravil in objava)

Ta pravila pričnejo veljati naslednji dan po sprejemu na svetu zavoda in se takoj objavijo na spletni strani zavoda.

V skladu s 6. členom ZŠolPre-1 so bila ta Pravila šolske prehrane Srednje šole Domžale obravnavana na skupnosti dijakov, učiteljskih zborih obeh OE in svetu staršev obeh OE.

Svet zavoda je Pravila šolske prehrane Srednje šole Domžale sprejel _____.

PRESEDNIK SVETA ZAVODA

Andrej Pezdirc

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 skupnost,
- 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, zlatnina, 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, zgoščenske) pa 3 dni. Vsako gradivo (razen domačega branja) je možno po dogovoru enkrat podaljšati. Gradivo priročno

knjižnice (leksikone, slovarje, priročnike ...) 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. Predstavnika 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. Predstavnika 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 (aplikacija 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 Pravilnika 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 (ravljanje 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 seznanj 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) določijo strokovni aktiv ali učitelj predmeta. Z načini ocenjevanja znanja dijake seznanijo 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 določijo 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 seznanijo 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 določijo 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, veščin in spretnosti učitelj oceni dijaka takoj 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 seznanja 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

mag. Primož Škofic, ravnatelj

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'