

GIMNAZIJA
JOŽETA
PLEČNIKA
LJUBLJANA



**PUBLIKACIJA
GIMNAZIJE JOŽETA PLEČNIKA
LJUBLJANA**

2017/2018

V vzpodbudnem okolju do znanja za jutri!

PODATKI O ŠOLI IN NASLOV ŠOLE	2
URADNE URE	3
TAJNIK ŠOLSKE MATURITETNE KOMISIJE: 01 620 42 05 IN	4
TOMI.ZEBIC@GJP.SI	4
RAVNATELJ ANTON GROSEK, PROF. PEDAGOGIKE	5
ŠOLSKI LETOPIS	5
RAVNATELJSTVO IN SODELAVCI ŠOLE	13
ORGANI ŠOLE,	14
SVET ŠOLE	14
IMA ŠTIRILETNI MANDAT, KI SE JE PRIČEL 4. 12. 2013.	14
ŠOLSKI KOLEDAR	15
ROKOVNIK S ŠOLSKIM KOLEDARJEM JE V PRILOGI PUBLIKACIJE IN NA	15
ŠOLSKI SPLETNI STRANI.	15
ŠTARŠI IN ŠOLA	18
ŠOLSKA KNJIŽNICA	20
PLAČILO FOTOKOPIJ NEOBVEZNIH GRADIV	20
UČBENIŠKI SKLAD	21
DIJAŠKE IZKAZNICE	22
ZDRAVSTVENA SLUŽBA	22
ZDRAVNIŠKA OPRAVIČILA	22
ŠPORTNA VZGOJA	23
ŠOLSKA PREHRANA – ŠOLSKI TOPLI OBROK- 2017/18	23
PREDMETNIK SPLOŠNE GIMNAZIJE	29
NAČRT NEOBVEZNIH* EKSURZIJ, OGLED OV IN TABOROV –	40
PONUDBA ŠOLE V ŠOLSKEM LETU 2017/2018	40
O DRUGIH PRAVLNIKIH	79
MATURA IN ZAKLJUČEK IZOBRAŽEVANJA	80
VPIS NA UNIVERZO	81
SPLETNA STRAN GIMNAZIJE: HTTP://WWW.GJP.SI	81
SPLETNO STRAN UREJA UREDNIŠKI ODBOR, KI MU LAHKO PIŠETE	
NA NASLOV: INFO@GJP.SI , FB@GJP.SI	81

Podatki o šoli in naslov šole

Ustanovitelj šole: VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE

Naslov: Gimnazija Jožeta Plečnika Ljubljana,
Šubičeva ulica 1, 1101 Ljubljana

e-pošta: info@gjp.si

e-naslov: <http://www.gjp.si>

Transakcijski račun: 01100-6030693927, Banka Slovenije
SWIFT CODE: BSLJSI2X
IBAN koda: SI56 0110 0603 0693 927
Davčna številka: 71266909
Matična številka: 1214144000

Uradne ure

Tajništvo: vsak delovni dan od 7.30 do 8.00 in od 10.00 do 11.00 ter od 13.00 do 14.00. V času počitnic so dežurne uradne ure samo v dnevih, ki so označeni v šolskem koledarju (v rokovniku na koncu publikacije), in sicer od 10.00 do 12.00.

Računovodstvo: v sredo od 10.00 do 12.00 in vsak delovni dan po telefonu, ki preveže na zunanjo računovodsko pisarno 01 620 4208. Priporočamo e-pošto na racun@gjp.si.

Pogovorne ure v svetovalni službi: vsak delovni dan od 10.00 do 12.00.

Knjižnica: od 7.30 do 16.00; ko ni pouka, od 10.00 do 12.00 (od 26. 6. do 8. 7. in od 22. 8. do 31. 8.).

TELEFONSKE ŠTEVILKE IN E- NASLOVI ZAPOSLENIH

Vsi zaposleni in dijaki v GJP Ljubljana imamo uradni e-naslov, ki je za zaposlene »ime.priimek@gjp.si«. Na šolski spletni strani pri seznamu Šola/ Učiteljski zbor so objavljeni e- naslovi zaposlenih <http://www.gjp.si/uciteljski-zbor/>

Tajništvo: 01 620 42 00, **faks:** 01 620 42 01 info@gjp.si

Ravnatelj: 01 620 42 03 anton.grosek@gjp.si

Pomočnik ravnatelja: 01 620 42 04
bostjan.bojadziev@gjp.si

Zbornica: 01 620 42 02

Računovodstvo: 01 620 42 08, **faks:** 01 620 42 13,
racun@gjp.si

Svetovalna služba: 01 620 42 06 svetovanje@gjp.si ali
vpis@gjp.si <mailto:marja.jager@quest.arnes.si>

Tajnik šolske maturitetne komisije: 01 620 42 05 in
tomi.zebic@gjp.si

Dragi dijakinje in dijaki,

gimnazijsko šolanje v Gimnaziji Jožeta Plečnika Ljubljana, ponuja vsem bogate možnosti za pridobivanje novega znanja, za spoznavanje narave, kulture in umetnosti, kratka sveta in življenja v vsej njegovi lepoti, a tudi zapletenosti in zahtevnosti.

Učenje v tem obdobju je vaše delo, ki ga dobro opravite, da boste zadovoljni s svojim napredkom. Z lastnim in sistematičnim delom (učenjem) boste pridobili največ, kar je mogoče za nadaljnji univerzitetni študij in za življenje. Vaši učitelji in starši vas bomo pri načrtovanju vašega koledarja učenja in pri šolskem delu podpirali po svojih najboljših strokovnih in človeških močeh, a naloge oz. delo boste morali opraviti sami.

Izkoristimo lepo možnost sodelovanja in napredovanja na osebnem in strokovnem področju v naši šoli tudi v novem šolskem letu.

*Dragi in spoštovani
dijakinje, dijaki, učiteljski zbor s sodelavci, starši!*

Iskreno vsem želim dobro in uspešno novo šolsko leto ter veliko veselja pri delu in učenju!

ŠOLSKI LETOPIS

Delo dijakov in profesorjev, njihove dosežke v izobraževanju ter druge dejavnosti predstavlja šolski letopis. Šolski letopis GJP Ljubljana je dosegljiv na šolski spletni strani (<http://www.gjp.si/art-kronika/>), v knjižni obliki pa je na voljo v šolski knjižnici. Prejmejo ga tudi vsi odlični dijaki, predsedniki razrednih skupnosti, Svet staršev in Svet šole ter učiteljski zbor.

Iskreno se zahvaljujem profesoricama Mojci Kolenik in Simoni Granfol, ki sta zbrali in uredili vse dosedanje Letopise z željo, da bi to delo nadaljevali tudi v prihodnjih letih in tako novim rodovom

Šolski letopis GJP Ljubljana 2016/2017 nam omogoča vpogled v zanimivo in bogato delo šole in z leti postaja zgodovina šole.

Vabimo vas torej k zanimivemu branju. Lepi dogodki in dobri rezultati, ki smo jih skupaj ustvarili v preteklem šolskem letu, nam bodo v spodbudo in hkrati kot dokaz, da

je z vztrajnim in strokovnim delom in učenjem mogoče doseči visoke cilje.

Iskreno se vsem zahvaljujem za prizadevno in uspešno delo v šolskem letu 2016 /2017

Ravnatelj Anton Grosek, prof. pedagogike

O novem šolskem letu – VIZIJA šole in projekti v šolskem letu 2017/2018

V novem šolskem letu bomo nadgrajevali vizijo naše šole, ki je vizija šole, v kateri dijaki pridobivate znanje z lastno aktivnostjo ob strokovni razlagi in pomoči ter mentorstvu izkušenih profesorice in profesorjev in si tako vsestransko razvijate sposobnosti in svojo osebnost ter prevzimate lastno odgovornost za dober učni uspeh. Vizija naše šole je tudi vizija šolske skupnosti, v kateri se udeležujejo spoštljivi odnosi in kjer se prepletata ustvarjalnost in mladostna iskrivost v prijetnem timskem sodelovanju. V duhu vizije naše šole smo spomladi 2013 sprejeli tudi nova šolska pravila, ki so objavljena tudi v tej publikaciji v poglavju pravilnikov.

Tudi v novem šolskem letu 2017/2018 bo naša šola nadaljevala s strokovno uspešnimi projekti:

TIMSKI POUK

Vodja projektnega tima: Živa Željeznov

Od jeseni 2009 poteka timski pouk v 4. letnikih pri slovenščini, matematiki in angleščini. Poleg tega timski pouk poteka še pri nemščini, študiju okolja, francoščini (tuji učitelj), likovni umetnosti. Timski pouk pri španščini poteka

kot samostojni projekt (tuji učitelj). Novembra 2009 je bil projekt vključen v pilotni projekt timskega poučevanja na Zavodu RS za šolstvo.

Odzivi dijakov in učiteljev mesečnih poročil in ugotovljeni z anketnim vprašalnikom so praviloma zelo pozitivni, zato bomo s timskim poukom pri obveznih maturitetnih predmetih v 4. letniku nadaljevali tudi v šolskem letu 2017/2018 (kot tudi s timskim poukom pri nekaterih drugih predmetih). V 4. letniku bo pri timskem pouku poseben poudarek na pripravi na maturo na višjem nivoju.

OBOGATENO UČENJE TUJIH JEZIKOV

Vodja projektnega tima: Uršula Kastelic Vukadinović

Naša gimnazija je že vrsto let prepoznavna po bogati ponudbi in kakovostnem poučevanju tujih jezikov, saj sledimo sodobnim didaktičnim pristopom. Zato na šoli že približno 20 let poučujemo tuje jezike v sodelovanju s tujimi učitelji. Leta 2008 smo se vključili v projekt, ki se je iztekel 31. 8. 2012, Sporazumevanje v tujih jezikih: Uvajanje inovativnih pristopov k poučevanju tujih jezikov z vključevanjem tujih učiteljev v izvedbeni kurikulum v sodelovanju s tujimi učitelji.

Projekt OUTJ, ki se je na Zavodu za šolstvo iztekel 31. 7. 2016, bomo nadaljevali v novem šolskem letu 2017/2018 kot projekt JEŠT »Jeziki štejejo« v okviru ESS, še vedno pa bomo sodelovali pri obogatenem učenju tujih jezikov z učitelji tujih jezikov iz tujine in sicer preko zasebnega zavoda za obogateno učenje tujih jezikov.

DIGITALNO OPISMENJEVANJE IN MEDPREDMETNO POVEZOVANJE

Vodja projektnega tima: Simona Granfol

Pilotni projekt Digitalno opismenjevanje smo na gimnaziji Jožeta Plečnika začeli izvajati v šolskem letu 2009/2010. Izhodišče pri pripravi projekta je bila posodobitev gimnazije

s poudarkom na medpredmetnih povezavah s pomočjo informacijsko komunikacijske tehnologije (IKT). S strokovno in tehnično podporo nam pomagajo tudi sodelavci projekta E-šolstva in projekta Informatizacija šole ter Zavoda za šolstvo.

Načrt dela vključuje cilje na različnih ravneh: na ravni šole, učiteljev, pouka in dijakov. Rezultati pilotnega projekta so gradiva za pouk z didaktičnimi navodili za izpeljavo pouka in njihova umestitev znotraj kurikula. Evalvacija je pokazala pozitivne rezultate tako pri dijakih kot tudi pri učiteljih. V projekt bodo vključeni drugi in tretji letniki.

INOVATIVNA PEDAGOGIKA GJP 1:1

Vodja projektnega tima: Simona Granfol

Šola se je vključila v novi petletni program Inovativna pedagogika IP 1:1, v okviru projekta ESS, ki ga vodi ZAMS iz Maribora.

Spomladi 2013 smo se prvič aktivno vključili v projekt IP 1:1, v katerem skupaj s konzorcijskimi šolami nadaljujemo začeto delo v zvezi s smiselno in učinkovito uporabo IKT-tehnologije pri pouku.

DSD – NEMŠKA MEDNARODNA JEZIKOVNA DIPLOMA

V šoli omogočamo dijakom priprave na izpit iz nemščine in opravljanje mednarodnega izpita, ki omogoča dijakom prijavo na nemške univerze. Priprave vodijo mag. Jožica Flis Sušjan, vodja Simona Granfol, Cvetka Mlinar, Alenka Smole Legat in Jasmina Miklič. Nemške jezikovne delavnice izvajamo v sodelovanju z nemškim strokovnim sodelavcem dr. Reinhardt Zühlkejem.

DEL F – medn. certifikat o znanju francoskega jezika

Dijakom omogočamo pripravo na mednarodne izpite v znanju francoščine DELF za stopnje A1, A2 in B1; priprave vodi tuji učitelj francoščine.

EKOšola

Na vseh področjih življenja in dela šole nadaljujemo s številnimi aktivnostmi kot EKOšola. Dijaki vseh razredov so v oktobru 2013 podpisali ekolistino in sprejeli osnovna pravila vedenja v ekošoli.

Poleg naštetih na šoli potekajo tudi drugi projekti in izmenjave.

MATERIALNI POGOJI ZA POUK IN DELO

Materialni pogoji za pouk in delo so primerni, saj smo v preteklem letu nadaljevali s postopno prenovo šole. Tako smo s pomočjo Ministrstva za šolstvo in s šolskimi sredstvi izboljšali materialne pogoje za učenje in delo: poleg nakupa novih učil in učnih pripomočkov smo še izboljšali IKT-opremo šole. V letih 2012 do 2014 smo izvedli v kletnih prostorih protipotresno sanacijo Plečnikove šolske zgradbe in zgradili jedilnico z razdelilno kuhinjo. Z investicijo smo zaključili januarja 2014 in tako smo pridobili za šolsko prehrano in za šolske interesne dejavnosti izredno pomembne večnamenske prostore. V letu 2015 smo uredili na terasi pri učilnici za biologijo mali terasni biovrt. V letu 2016 izgradili na veliki terasi šolsko sprehajalšče, ki smo ga v letu 2017 tudi ozelenili.

VARUH DIJAKOVIH PRAVIC

Tudi v šolskem letu 2017/2018 bo na šoli deloval varuh dijakovih pravic. Dijaški parlament naše gimnazije je kot prvi v Sloveniji, v soglasju z varuhom človekovih pravic, leta 1999 ustanovil organ »varuh dijakovih pravic«, ki naj prispeva k demokratizaciji odnosov med dijaki in profesorji in katerega namen je preventivno delovanje.

MENTORSTVO ŠTUDENTOM IN PRIPRAVNIKOM

V novem šolskem letu 2017/2018 bodo mnogi naši učitelji mentorji študentom na pedagoški praksi in mentorji

profesorjem pripravnikom, zunanji ocenjevalci na maturi ali strokovni izvedenci na maturi, člani državnih predmetnih maturitetnih komisij in tudi avtorji novih srednješolskih učbenikov ali delovnih zvezkov ter predavatelji na seminarjih za učitelje.

Naštete dejavnosti predstavljajo samo del našega bogatega in pestrega načrta za novo šolsko leto. Verjamemo, da bo tudi v tem šolskem letu življenje in delo gimnazije zelo bogato in uspešno na osnovi iskrenega sodelovanja učiteljev in dijakov ter staršev.

ORGANIZIRANOST ŠOLE v šol. l. 2017/2018

Učiteljski zbor

Priimek in ime profesorice - profesorja	Predmet
Ambrož Darinka	SLO
mag. Bobnar Miranda	FRJ
Bojadžiev Boštjan	MAT
Cvetkovič Alenka	MAT
Detela Perko Marija	GLA
Fajfar Jasna	MAT
Ferjančič Nuša	ŠSS, PSI
mag. Flis Sušjan Jožica	ANJ, NEJ
dr. Gnamuš Nadja	LUM, UZG
Gorišek Marjan	PSI
Granfol Simona	NEJ
Gruden Marija	LAB KEM
Gržinič Anja	ŠVZ
Hudnik Dominika	PSI
Ivanec Dezider	MAT
Ivanec Karolina	MAT
Jablanov Goran	ŠVZ
Jančar Ida	GEO

mag. Kastelic Vukadinović Uršula	SLO, ŠPJ
Kitak Sonja	FIZ
Klemenčič Barbara	ANJ
mag. Koderman Branko	PSI
Kolbezen Marko	ŠVZ
Kolenik Mojca	SLO
Koželj Andreja	INF
Kregar Helena	KEM
Kučan Aleksandra Saška	KEM
dr. Kúrbus Terezija	GEO
Lepen Narić Sabina	BIO
dr. Leskovic Andrej	FIL
Lešnik Bučar Pia	ITJ
mag. Marinčič Branka	ANJ
Medija Nevenka	LAJ
Medvešček Ana	ŠVZ
Meglič Melita	ŠVZ
Mlakar Darja	SOC, ZGO
Mlinar Cvetka	NEJ
Miklič Jasmina	NEJ
Mohar Judita	SLO
Movrin Marta	PSI
Mustar Petra	ŠSS, PSI
Nagode Katarina	SLO
Paradžik Kovačič Irena	ZGO
Pečenko Štuhec Martina	UME
Pešec Majda	FIZ
mag. Podlipnik Mojca	KEM
mag. Premik Banič Andrea	BIO
Robič Jurij	LAB FIZ
Rozmus Daša	FIZ
Senica Jože	ŠVZ
mag. Silan Darja	BIO
Smole Legat Alenka	NEJ
Šipek Nataša	SLO

Stele Šalamon Lara	SLO
Špegel Razbornik Antonija	MAT
Štimec Anamarija	ZGO
mag. Štular Mastnak Selma	MAT, INF
Šturm Svit	GEO, ZGO
mag. Virk Rode Jožica	SOC
Vizjak Veronika	ŠPJ
mag. Zebič Tomi	INF
Zorko Novak Irena	ANJ
Zupe Maja	ANJ
Željeznov Živa	SLO

Pri pouku bodo sodelovali tudi tuji učitelji iz zasebnega Zavoda za obogateno učenje tujih jezikov.

Zunanji strokovni sodelavec za nemško jezikovno diplomo DSD je dr. Zühlke Reinhardt.

RAZREDNIKI IN NADOMESTNI RAZREDNIKI:

šolsko leto 17/18		
odd.	razrednik	nadomestni razrednik
1.a	mag. Mojca Podlipnik	mag. Tomi Zebič
1.b	Nataša Šipek	Marija Detela Perko
1.c	Karolina Ivanec	Pia Lešnik Bučar
1.d	mag. Darja Silan	Ida Jančar
1.e	mag. Selma Štular Mastnak	Andreja Koželj
1.f	Lara Stele Šalamon	Martina Pečenko Štuhec
1.g	Jasmina Miklič	Aleksandra Kučan
2.a	Helena Kregar	Simona Granfol
2.b	Sabina Lepen Narič	Marija Gruden

2.c	Daša Rozmus	dr. Nadja Gnamuš
2.d	mag. Jožica Flis Sušjan	Dominika Hudnik
2.e	Veronika Vizjak	učitelj ŠVZ
2.f	Cvetka Mlinar	učitelj ŠVZ
2.g	Katarina Nagode	dr. Terezija Kürbus
3.a	Majda Pešec	Boštjan Bojadžiev
3.b	mag. Miranda Bobnar	mag. Branka Marinčič
3.c	Alenka Cvetkovič	Anja Gržinič
3.d	Barbara Klemenčič	Živa Željeznov
3.e	mag. Uršula Kastelic Vukadinović	učitelj ŠVZ
3.f	Judita Mohar	mag. Jožica Virk Rode
3.g	Anamarija Štimec	Melita Meglič
4.a	Goran Jablanov	Mojca Kolenik
4.b	mag. Andrea Premik Banič	Jasna Fajfar
4.c	Darja Mlakar	Irena Zorko Novak
4.d	Irena Paradžik Kovačič	Antonija Špegel Razbornik
4.e	Sonja Kitak	Darinka Ambrož
4.f	Maja Zupe	dr. Andrej Leskovic
4.g	mag. Dezider Ivanec	Svit Šturm

Ravnateljstvo in sodelavci šole

Ravnatelj: Anton Grosek

Pomočnik ravnatelja: Boštjan Bojadžiev

Svetovalni delavki: Nuša Ferjančič, Petra Mustar

Tajnik šolske maturitetne komisije: mag. Tomi Zebič

Organizator OIV: Živa Željeznov

Knjižničarka: Maja Pavčič

Poslovna sekretarka šole: Milena Jazbinšek, 01 620 42 00

Računovodski referent: Tina Urih, 01 620 42 08

Pisarniški referent: Damjan Hertiš, 01 620 42 15

Vzdrževalec učne tehnolog.: Boštjan Breščak, 01 620 42 09
Vzdrževanje šole: hišnik Drago Đorđević, 01 620 42 11
Čiščenje: dežurna čistilka 01 620 42 14,
Muniba Bajramaj, Špela Cegnar, Mevlida Čejvanović
Džebić, Vukica Džukić, Mira Đorđević, in čistilni servis
TOSA INU d.o.o.
Koordinator čiščenja Judita Grenko procist@gmail.com
Šolska kuhinja: 01 620 42 12, SLOREST
Varovanje šole: SINTAL, varnostnik 01 620 42 10

ORGANI ŠOLE,

Svet šole

ima štiriletni mandat, ki se je pričel 4. 12. 2013.

Člani Sveta šole:

5 predstavnikov delavcev šole:

predsednica Sveta šole Barbara Klemenčič,
podpredsednica Nataša Šipek, Jasna Fajfar, Sabina Lepen
Narić, dr. Andrej Leskovic.

2 predstavnici dijakov:

Alja Gorjup, Anja Habič.

3 predstavniki sveta staršev:

Vojko Kunaver, Nives Počkar ter Karmen Uglešić,
predsednica Sveta staršev.

2 predstavnici ustanovitelja – Vlade RS:

Predstavnici sta iz osebnih razlogov odstopili 27. 1. 2016 in
5.4.2017.

1 predstavnik MO Ljubljana:

Iztok Kordiš.

Ravnatelj Anton Grosek, prof. pedagogike

Pomočnik ravnatelja Boštjan Bojadžiev, prof. matematike

Učiteljski zbor

Oddelčni učiteljski zbori, razredniki, strokovni aktiv

Svet staršev

Dijaški parlament: skupnost dijakov je organizirana v oddelčnih skupnostih in izvoli predsednika dijaške skupnosti. Mentorica je Ida Jančar, prof.

Varuh dijakovih pravic:

izvoli ga dijaški parlament GJP na jesenskem zasedanju.

Šolski koledar

Rokovnik s šolskim koledarjem je v prilogi publikacije in na šolski spletni strani.

Opozorilo: Šolski koledar se lahko iz opravičljivih razlogov spremeni, zato vedno preverite točnost podatkov!

Predlagamo, da si v koledar – rokovnik vpišete še druge pomembne datume, ki jih boste izvedeli med šolskim letom (matura, roki za popravne izpite, datumi za tabore, ekskurzije ipd.)

V šolskem letu 2017/2018 bomo imeli dve ocenjevalni obdobji.

Ocenjevalni obdobji za 1.- 4. letnik:

zaključek 1. ocenjevalnega obdobja: 15. 01. 2018

zaključek 2. ocenjev. obdobja za 1. – 3. letnik: 21. 06. 2018

zaključek pouka in 2. oc. obdobja za 4. letnik: 18. 05. 2018

podelitev spričeval za 4. letnik: 22. 05. 2018

zaključek pouka in spričevala za 1.–3. letnik: 22. 06. 2018

Skupne govorilne ure

Skupne popoldanske govorilne ure bodo od 18.00 do 19.00:
torek, 11. 10. 2017,

torek, 28. 11. 2017,
torek, 20. 03. 2018,
torek, 09. 05. 2018.

Roditeljski sestanki:

1. letnik
05. 09. 2017 ob 18.00
29. 01. 2018 ob 18.00

2. letnik
06. 09. 2017 ob 18.00
30. 01. 2018 ob 17.00

3. letnik
06. 09. 2017 ob 18.00
30. 01. 2018 ob 17.00

4. letnik
12. 09. 2017 ob 18.00
30. 01. 2018 ob 17.00

Šolski prazniki (ob pouku):

PLEČNIKOV DNEVI: 22. 01. – 25. 01. 2018
SREČANJA 2018 - kulturni praznik šole
ob rojstnem dnevu Jožeta Plečnika, ob 19.00,
23. 01. 2018
Maturantski ples: v aprilu 2018
Dan maturantov: predvidoma 25. 1. 2018

Pouka prosti dnevi:

Dan reformacije: 31. 10. 2017
Dan spomina na mrtve: 01. 11. 2017
Jesenske počitnice: 30. 10.– 03. 11. 2017
Dan šole – pouka prosto: 29. 09. 2017

Božič: 25. 12. 2017
Dan samostojnosti in enotnosti: 26. 12. 2017
Novoletne počitnice: 25. 12. 2017–02. 01. 2018
Prešernov dan – kulturni praznik: 08. 02. 2018
Zimske počitnice: 19. 02. – 23. 02. 2018
Velikonočni ponedeljek: 02. 04. 2018
Dan upora proti okupatorju: 27. 04. 2018
Prvomajske počitnice: 27. 04. – 02. 05. 2018
Praznik dela: 01. 05. 2018, 02. 05. 2018
Dan državnosti: 25. 06. 2018

Ocenjevalne konference:

1. ocenjev. konferenca 1.– 4. letnik: 16. 01. 2018 ob 18.00
Razdelitev obvestil o ocenah: 19. 01. 2018

2. ocenjev. konferenca za 4. letnik: 18. 05. 2018 ob 14.30
Podelitev spričeval za 4. let.: 22. 05. 2018 ob 14.30

2. ocenjev. konferenca 1. – 3. letnik: 21. 06. 2018 ob 13.00
Podelitev spričeval za 1. – 3. letnik: 22. 06. 2018

Izpitni roki:

Zimski izpitni rok: 01. 02. – 28. 02. 2018
Rok za prijavo do vključno: 19. 01. 2018
Izpitni rok za izboljševanje pozitiv. ocene za 4. let.: 28. 05. 2018

Spomladanski izpitni rok: 29. 06. – 05. 07. 2018
Rok za prijavo do vključno: 20. 06. 2018 do 12.00

Jesenski izpitni rok: 16. 08. – 24. 08. 2018
Rok za prijavo je do vključno: 13. 07. 2018 do 12.00

Maturitetni koledar 2018

Uradni maturitetni koledar državnega izpitnega centra je objavljen izključno na spletni strani Državnega izpitnega centra: http://www.ric.si/splosna_matura/splosne_informacije/
POZOR: Sproti preverite morebitne spremembe koledarja! Oglasna deska šolske maturitetne komisije je v avli 2. nadstropja, pri tajništvu desno.

Starši in šola

Starši spremljajo delo šole tudi v Svetu staršev, ki je posvetovalni organ ravnatelja in učiteljskega zbora. Sestavljajo ga starši, izvoljeni na oddelčnih roditeljskih sestankih. Predsednica je Karmen Uglešič, podpredsednik Prof. dr. Odon Planinšek.

Roditeljski sestanki in govorilne ure:

Starše vabimo na roditeljske sestanke in skupaj z dijaki na govorilne ure. V času skupnih popoldanskih govorilnih ur so na šoli vsi učitelji. Na pogovor s posameznim učiteljem lahko pridete starši tudi v času dopoldanskih govorilnih ur, ki so praviloma vsak teden (Prosim, preverite spremembe zaradi sprememb urnika v zvezi športnimi dnevi, maturo ipd.). Priporočamo, da se starši najavite učitelju po e-pošti.

Posebej priporočamo, da bi se govorilnih ur udeleževali tudi dijaki v smislu konzultacij. Dijak, ki bi se želel udeležiti govorilnih ur v času, ko poteka pouk, naj se predhodno o tem dogovori z razrednikom.

V tednu, ko so skupne popoldanske govorilne ure ali roditeljski sestanki, ni individualnih govorilnih ur po običajnem urniku za govorilne ure, ravno tako ni individualnih govorilnih ur v dneh, ko se urnik spremeni zaradi športnega dne, ekskurzije, mature ipd.

Razpored tedenskih govorilnih ur je objavljen na šolski spletni strani.

Po 13. maju ni več individualnih govorilnih ur, razen po predhodnem dogovoru z ravnateljem in učiteljem. Zadnje skupne popoldanske govorilne ure so 9. maja od 18.00 do 19.00.

Šolska svetovalna služba:

Nuša Ferjančič, univ. dipl. psihologinja in Petra Mustar, univ. dipl. psihologinja).

Pri svetovalnem delu sodeluje tudi ravnatelj Anton Grosek, prof. pedagogike.

Pogovorne ure šolskih svetovalcev:

Pogovorne ure – Nuša Ferjančič, univ. dipl. psihologinja: ponedeljek, torek, sredo in petek od 10. do 12. ure v šolski svetovalni službi.

Pogovorne ure – Petra Mustar, univ. dipl. psihologinja: torek in četrtek od 10. do 12. ure v šolski svetovalni službi.

Pogovorne ure – Anton Grosek, prof. pedagogike: torek od 10. do 12. ure v pisarni ravnateljstva.

Spoštovani dijaki in starši,
v navedenih urah lahko prihajate tudi nenapovedano,
medtem ko je delo v ostalih urah delavnika načrtovano
in potekajo pogovori le po vnaprej dogovorjenih
terminih (tel. št. 01 620 42 06).

Šolska svetovalna služba je namenjena dijakom, staršem in profesorjem. Dijakom pomaga pri reševanju šolskih problemov (učne težave, medsebojni odnosi), pomaga pri reševanju osebnih problemov, nudi informacije o študiju in pomoč pri vpisu, daje informacije o prešolanju, seznanja z možnostmi štipendiranja in regresiranja šolske prehrane, posreduje informacije o mladinskih delavnicah ter

programih vladnih in nevladnih institucij. Staršem pomaga pri reševanju otrokovih stisk in problemov, organizira predavanja o vzgojnih problemih odraščanja. Profesorjem svetuje pri reševanju učnih in vzgojnih problemov dijakov, pomaga pri prepoznavanju razredne klime in oblikovanju zdravega jedra, sodeluje pri oblikovanju dobrih odnosov med udeleženci vzgojnega procesa, sodeluje pri pripravi razrednih ur in roditeljskih sestankov.

Šolska knjižnica

Šolska knjižnica je v drugem nadstropju, telefonska št. je 016204207, knjiznica@gjp.si Obsega približno 21.000 enot gradiva, ki je namenjeno učencem in profesorjem in vsebinsko ustreza predmetnim področjem. Gradivo je razvrščeno po področjih in je v prostem dostopu. Obdelava knjižničnega gradiva in izposoja sta računalniško podprta s programskim paketom WinKnj. Čitalnica ima prostor za 14 obiskovalcev in dva računalnika za učence, ki sta namenjena podpori izdelave seminarских in raziskovalnih nalog, poleg tega pa omogočata iskanje literature po internetu in preko njega tudi po sistemu COBISS.

Šolski sklad

Svet staršev je na seji 9. novembra 1999 sprejel sklep o ustanovitvi šolskega sklada. Upravni odbor sklada vodi predsednica. S pomočjo sredstev, ki jih prostovoljno prispevajo starši, in z donacijami bogatimo šolski nadstandard.

Plačilo fotokopij neobveznih gradiv

Starši plačujejo fotokopije neobveznih učnih listov in delovnih gradiv preko položnic neposredno fotokopirnemu servisu. Ob vpisu v šolo oziroma pred izdajo predračuna starši podajo soglasje šoli za posredovanje osebnega podatka o plačniku za neobvezne fotokopije fotokopirnemu servisu oz. bodo podpisali s servisom pogodbo. Za uradna

šolska gradiva, obrazce, raziskovalne naloge dijakov in za pisna ocenjevanja znanja ter za poskusne (diagnostične) teste bo stroške plačala šola.

Naš cilj je zmanjšanje kopiranja za 20 % ob večji smiselni uporabi spletnih učilnic. Dosledno bomo tudi spoštovali avtorske pravice.

Socialno ogroženi dijaki lahko zaprosijo šolo oz. šolski sklad za zmanjšanje oz. oprostitev plačila.

Učbeniški sklad

V letu 2000 smo s pomočjo Ministrstva za šolstvo in šport ustanovili učbeniški sklad. V začetku septembra bodo pravočasno prijavljeni dijaki 1. letnika prejeli osnovni komplet učbenikov. Izposojevalnina je določena v višini do 1/3 cene novih učbenikov. Seznam priporočenih učnih gradiv in obvestilo o učbeniškem skladu – naročilnica sta objavljena na šolski spletni strani.

Prošnja maturantom: Če imate doma učbenike, ki jih ne boste več uporabljali, in ne veste, kam z njimi, bomo zelo hvaležni, če jih boste podarili šolski knjižnici in učbenišnemu skladu.

Vodja učbeniškega sklada je MAJA PAVČIČ, prof. (knjiznica@gjp.si).

Računovodstvo šole in plačevanje računov

V šoli imamo brezgotovinsko poslovanje. Starši oz. dijaki plačujejo račune preko položnic. V GJP Ljubljana ni t. i. »razrednih blagajnikov« in dijaki ne smejo zbirati denarja za plačilo tečajev ipd. Izjema so lahko le prostovoljni prispevki v dobrodelne namene in plačilo vstopnic za posamezne predstave.

Računovodski referent: Tina Urih, 01 620 42 08, racun@gjp.si

Pisarniški referent: Damjan Hertiš, 01 620 42 15, damjan.hertis@gjp.si

Dijaške izkaznice

Dijaška izkaznica sicer ni obvezna po zakonu, jo pa dijakom priporočamo zaradi mnogih ugodnosti in zaradi evidentiranja prevzema šolske malice.

Izdajo dijaških izkaznic organizira DAMJAN HERTIŠ, tel. št. je 01 620 42 15, damjan.hertis@gjp.si

Zdravstvena služba

Zakon o preventivnem zdravstvenem varstvu, ki je bil sprejet marca 1998, vsaki šoli določa zdravnika s pripadajočo ekipo.

Za našo gimnazijo skrbi:

Tatjana Grmek Martinjaš, dr. med., Zdravstveni dom na Metelkovi 9, Ljubljana,
ŠOLSKI DISPANZER, tel. 01 472 38 12, 01 472 37 00 (centr.).

Za zobozdravstvene preglede skrbi Zdravstveni dom Ljubljana,

Dispanzer za zobozdravstveno varstvo otrok in šolske mladine,

Aškerčeva 4, ordinacija: Špela Jereb Pišljar, dr.dent. med.

Naročanje:

- osebno v ordinaciji ali po telefonu na telefonski št.: 01 200 76 31 v dopoldanskem času od 8.00–12.00 in v popoldanskem času od 14.00–18.00

- na e-mail naslov: narocanje.spela.jereb-pislar@zd-lj.si

Zdravniška opravičila

Zdravniška opravičila praviloma niso več potrebna, razen če bi starši želeli v skladu z 22. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah uveljaviti oprostitev sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov. V tem primeru zaprosijo starši ali dijak osebnega ali šolskega

zdravnika, da izda zdravniško potrdilo. Potrdilo ne vsebuje diagnoze, pač pa mora biti iz potrdila natančno jasno, za kateri predmet v celoti ali za katere dejavnosti znotraj enega ali več predmetov je dijak oproščen in za koliko časa.

Športna vzgoja

Redni pouk športne vzgoje poteka z različnimi vsebinami v športnih objektih Tivoli (fitnes, aerobika, plavanje, športne igre, namizni tenis, plezanje, aktivnosti v naravi, samoobramba, badminton, tenis). Organiziramo zimske (smučanje, deskanje) in poletne (potapljanje, jadranje) športne taborne in športne dneve.

Šolska prehrana – šolski topli obrok- 2017/18

Organizator šolske prehrane

Za organizacijo šolske prehrane skrbi organizator šolske prehrane g. Jurij Robič, ki mu lahko pošljete predloge v zvezi s prehrano (jurij.robic@gjp.si), telefon 01 620 42 25.

Dobavitelj šolske prehrane

Na osnovi sprejetega zakona o subvencioniranju dijaške tople prehrane smo na Gimnaziji Jožeta Plečnika Ljubljana izbrali za dobavitelja tople dijaške prehrane podjetje SLOREST. Priporočamo, da se vsi dijaki naročijo na vsaj en topli obrok. Jedilniki so objavljeni na šolski spletni strani.

Organizacijski čas šolske prehrane

Malica je organizirana v glavnem odmoru (10.25 – 10.55) po razporedu v jedilnici ali v razredu. Kosila so na voljo po pouku v jedilnici. Popoldanska malica je organizirana v glavnem odmoru (15.50 – 16.10) v jedilnici. Dnevni raspored malicanja po razredih in v jedilnici je objavljen na šolski spletni strani in na oglasni deski. Pripravi ga organizator prehrane. Na šoli so tudi trije pitniki vode s filtrirano (ohlajeno) vodo iz javnega vodovoda, ki si jo dijaki lahko natočijo tudi v stekleničke.

Dietni obroki

V primeru potrebe po dietnem obroku se obrnite na organizatorja šolske prehrane.

Nadstandardno nesubvencionirano kosilo v Maxi-ju

Šola organizira za dijake in za zaposlene tudi nadstandardno nesubvencionirano kosilo v MAXI-ju v restavraciji Romansa 1971 (v pritličju nasproti banke) in v Restavraciji 2000 v kletni pasaži Maximarketa. Restavracija 2000: dijaško kosilo 4,20 € za dnevno ponudbo kosil in restavracija Romansa 1971: dijaško kosilo 8,00 za dnevno ponudbo kosil. Dijak se pred naročilom obroka izkaže z dijaško izkaznico ali s potrdilom o šolanju, plačilo je sproti z gotovino ali z osebno plačilno kartico, delovni čas je od 10.00 do 18.00.

Cena obrokov in subvencioniranje malice

Šolska malica je lahko subvencionirana (100%, 70%, 40%). Cena brez subvencije je 2,42 €. V razdelilni kuhinji, ponujamo dijakom tudi zajtrk (1,40 €) in šolsko kosilo (3,40 € ali 4,20 €).

Staršem ni potrebno oddajati vlog za uveljavljanje subvencije malice in kosila. Šole bodo upoštevale uvrstitev v dohodkovni razred v odločbi o otroškem dodatku ali državni štipendiji na podlagi izmenjave podatkov med Ministrstvom za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti in Ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport ter ustrezno znižale višino položnice za malico in kosilo. Oddajanje vlog za subvencijo malice in kosila zato ni potrebno, razen če družina nima veljavne odločbe o otroškem dodatku ali državni štipendiji na dan 1. 9. 2016. Še vedno pa je potrebna prijava na malico oziroma kosilo v šoli.

Prijava na šolsko prehrano

Starši ali skrbniki prijavijo dijaka na šolsko prehrano za 1. letnik ob vpisu, za ostale letnike z elektronsko prijavo na Portalu za starše v eA za naslednje š.l., med šolskim letom pa kadarkoli z izpolnjenim obrazcem, ki ga prejmejo v tajništvu šole, na spletni strani šole ali pri organizatorju šolske prehrane in ga oddajo v tajništvu šole ali preko e-pošte pošljejo organizatorju šolske prehrane.

Preklic prijave (naročniškega razmerja) na šolsko prehrano

Prijavo na prehrano se prekliče z izpolnjenim in s strani staršev podpisanim obrazcem, ki je na voljo v tajništvu šole in je oddan v tajništvo šole ali organizatorju šolske prehrane, osebno ali po e-pošti. Ob tem starši ali dijak obvezno istočasno odjavijo posamezne obroke tudi v eAsistentu, da bodo obroki res pravočasno odjavljeni. Preklic naročniškega razmerja velja naslednji dan po prejemu obrazca. Kadarkoli med šolskim letom se lahko dijak ponovno prijavi po postopku za prijavo malice.

Odjava od posameznih obrokov

V primeru bolezni oz. odsotnosti je odjava obroka možna za naslednji dan, če dijak odjavi malico do 9.00 ure. Odjava poteka izključno preko eA s klikom na Odjavo. Če dijaki zamudijo čas za odjavo, so okna za odjavo blokirana. Telefonskih, pisnih ali osebnih odjav od malice za določene dneve šola ne sprejema.

Izbira menijev

Dnevno zagotavljamo do osem menijev, od katerih so štirje mesni (topli ali hladni) in štirje brezmesni (topli ali hladni). Izbira menijev poteka preko eAsistenta. Dijak se vpiše v sistem na spletnem naslovu e-Asistenta s svojim uporabniškim imenom in geslom ki ju prejme na šoli na začetku izobraževanja, nato pa klikne na levi modul Dijaki. Potem izbere Prehrana in odprejo se meniji, kjer mora, če želi spremeniti meni, najprej odjaviti starega, ki ga je izbral ob prijavi, nato pa prijaviti novega. Izbira je možna do 21. ure za 7 dni vnaprej, torej ne 7 dni pred želenim menijem, razen do 12. 9., ko je možna izbira za naslednji dan.

Evidentiranje in obračun prevzetih obrokov

V jedilnici je obvezna uporaba dijaške izkaznice za identifikacijo dijaka, ugotavljanje naročenega obroka in evidentiranje prevzetega obroka. V razredu je evidentiranje izvedeno avtomatično s tretjo uro prisotnosti; eA avtomatično manjkajoče dijake (3.ura) evidentira kot dijake, ki niso prevzeli obroka, kar se upošteva tudi pri dodeljevanju subvencij.

Malica na športnem dnevu

Na športnem dnevu prejmejo malico vsi dijaki na zbornem mestu. Dijaki, ki imajo sklenjeno naročniško razmerje, malice za športni dan NE odjavljajo v eA zaradi uveljavljanja morebitne subvencije. Organizator ŠD preko e-pošte pošlje naročilo s številom malic za športni dan organizatorju prehrane najkasneje tri delovne dni pred športnim dnevom. Morebitne odjave od športnega dne dijak pravočasno javi prof. ŠVZ, le ta pa odda ažurirano naročilo organizatorju prehrane najkasneje dva delovna dneva pred ŠD. Na športni dan odjav od malice organizator prehrane ne sprejema več. Prof. ŠVZ, ki organizira športni dan, posreduje organizatorju prehrane seznam dijakov, za katere je malica naročena. Organizator malice seznani prof. ŠVZ z dijaki, ki imajo dieto. Ob naročilu mora prof. ŠVZ posebej označiti, na kateri avtobus je razporejen dijak, ki ima dieto. Dijakom, ki niso naročeni na prehrano in dijakom, ki so se preko eA sami odjavili od malice, se naročena malica obračuna na položnici za ŠD. Upoštevajo se samo odjave, ki so pravočasno sporočene prof. ŠVZ, ki organizira ŠD in naroči malico za ŠD. Kosil v šoli za dijake, ki so ta dan na športnem dnevu ni – kosila odjavi organizator prehrane.

V dnevih, ko je na šoli organiziran športni dan za posamezne letnike, je v primeru spremenjenega urnika (dopoldanski pouk) za ostale letnike malica organizirana le v dopoldanskem času. Popoldanske malice ta dan ni.

Malica na ekskurziji in taboru

Naročilo malice za enodnevno ekskurzijo ali za prvi dan večdnevne ekskurzije odda organizator ekskurzije najkasneje tri delovne dni pred ekskurzijo organizatorju šolske prehrane. Naročilu je potrebno priložiti seznam dijakov, ki se bodo udeležili ekskurzije in označiti, za katere dijake je malica naročena in morebitne diete. Dijaki, ki so naročeni na malico, za prvi dan ekskurzije le-te NE odjavljajo v eA zaradi uveljavljanja morebitne subvencije. Dijakom, ki niso naročeni na prehrano in dijakom, ki so se preko eA sami odjavili od malice, se naročena malica obračuna na položnici za ekskurzijo. Upoštevajo se samo odjave, ki so pravočasno sporočene organizatorju prehrane preko

organizatorja ekskurzije, najkasneje dva dni pred ekskurzijo. Organizator prehrane v eA objavi prehrano dijakom za vse naslednje dni ekskurzije.

Malica v primeru zobozdravniškega pregleda in splošnega sistematskega pregleda

Malica in kosilo sta na dan, ko ima razred organiziran zobozdravniški pregled organizirana po običajnem razporedu. Šolska svetovalna služba organizatorju prehrane posreduje seznime zdravniških sistematskih pregledov. Organizator prehrane malico in kosilo na dan, ko ima razred organiziran sistematski pregled, objavi.

Malica v primeru kulturnega dne

V primeru kulturnega dne šola malico objavi, če le –ta ni organizirana. V kolikor je malica organizirana in je dijak ne želi prejeti se dijak sam objavi preko eA.

Malica v času OIV

Malica je v času OIV organizirana smo v jedilnici, kadarkoli med 9h in 12h uro, če ni drugače dogovorjeno. V kolikor dijak ne želi prejeti malice, se dijak sam objavi preko eA. Mentorji dejavnosti organizatorju prehrane pravočasno javijo morebitne spremembe, da lahko organizator malico pravočasno objavi ali naroči dostavo malice na določeno lokacijo. Kosil v času OIV ni, objavi jih organizator prehrane, če ni drugače dogovorjeno.

Malica na informativni dan

Malica je na informativni dan organizirana za dijake 2. letnika in sodelujoče dijake ostalih letnikov za katere mentorji pošljejo seznam organizatorju prehrane. Ostalim dijakom šola malico in kosilo objavi. Za sodelujoče dijake je malica organizirana tudi v soboto.

Malica na prvi in zadnji šolski dan

Malica na prvi in zadnji šolski dan je organizirana v jedilnici po zaključku mladinske ure, če ni drugače dogovorjeno.

Odgovornosti dijakov in rediteljev

Na šoli spodbujamo pravočasno odjavljanje obrokov in si prizadevamo za čim manj odpadne hrane, pravilno ločevanje bioloških odpadkov in embalaže. Spodbujamo pitje nesladkanih pijač, navadne vode in sledimo ostalim smernicam zdravega prehranjevanja. Dijakom nudimo dodatne aktivnosti s področja zdravega prehranjevanja in zdravega načina življenja preko različnih projektov in tekmovanj. Dijaki lahko razpravljajo o šolski prehrani v okviru mladinskih ur, na dijaškem parlamentu,... Učitelj, razredniki in dijaki si skupaj prizadevamo za upoštevanje šolskih pravil. Če razred malice v razredu, odideta reditelja 5 min pred koncem 3. šolske ure po malico. Reditelja nadzorujeta ločevanje odpadkov v razredu in odnašata ločene ostanke malice pred koncem glavnega odmora iz razreda. Opozarjata sošolce in odgovarjata, da ostanki malice in embalaža ne ostanejo v razredu, na hodniku, avli ali v koših.

V šolski jedilnici je kotiček z neprevzeto malico, ki jo lahko v jedilnici poje kdorkoli.

Prevozi v šolo

Dijaki lahko od 21. 8. 2017 pridobivajo subvencionirane mesečne vozovnice preko spletne aplikacije na portalu: <http://www.ijpp.si/portal/>. Le-ta bo pridobival podatke o statusu dijaka iz CEUVIZ.

Upravičenec do subvencioniranega prevoza je vlagatelj, ki ima bivališče najmanj 2 km oddaljeno od kraja izobraževanja in se izobražuje po javno veljavnih izobraževalnih ali študijskih programih, s statusom dijaka...

Vse informacije glede subvencioniranih prevozov za dijake in študente so dostopne na spletnem portalu subvencioniranega javnega potniškega prometa, na povezavi: <http://www.ijpp.si/>

VSEBINA UČNOVZGOJNEGA DELA

Predmetnik splošne gimnazije

Predmetnik splošne gimnazije predvideva od drugega letnika naprej določeno število izbirnih ur, ki jih naša gimnazija razporeja glede na interese dijakov med obvezne maturitetne predmete, tuje jezike, naravoslovne in družboslovne predmete.

		ŠTEVILO UR NA TEDEN					
PREDMET		1. I	2. I	3. I	4. I	STANDAR D	MATUR. . ST.
Obvezni predmeti	štiriletni						
Slovenščina		4	4	4	4	560	560
Matematika		4	4	4	4	560	560
Prvi tuji jezik		3	3	3	3	420	420
Drugi tuji jezik		3	3	3	3	420	420
Zgodovina		2	2	2	2	280	280
Športna vzgoja		3	3	3	3	420	
Obvezni predmeti							
Glasba		1,5				52+18*	
Likovna umetnost		1,5				52+18*	
Geografija		2	2	2		210	280
Biologija		2	2	2		210	315 + 35
Kemija		2	2	2		210	315 + 35
Fizika		2	2	2		210	315 + 35
Psihologija			←	→ 2		70	280
Sociologija			2←	→		70	280
Filozofija				←	→2	70	280
Informatika		2				70	
SKUPAJ		32	29	29	21	3884	
Ure za izbirne		0	3	3	8 12	490-630	

predmete						
Obvezne vsebine	izbirne	90	90	90	30	300
SKUPAJ URE		32	32	32	29-33	4374-4514

* izvaja se v okviru obveznih izbirnih vsebin
 ↔ psihologija in sociologija se lahko izvajata v 2. ali 3. letniku, filozofija pa v 3. ali 4. letniku

1. A Splošni program s poglobljanjem naravoslovnih predmetov

Tuja jezika: angleščina in nemščina

Ure za izbirne predmete bomo v višjih letnikih namenili obveznim in izbirnim maturitetnim predmetom in naravoslovju.

1. B Splošni program s poglobljanjem družboslovnih predmetov

Tuja jezika: angleščina in francoščina

Ure za izbirne predmete bomo v višjih letnikih namenili obveznim in izbirnim maturitetnim predmetom in družboslovju.

1. C Splošni program s poglobljanjem družboslovnih predmetov

Tuja jezika: angleščina in italijanščina ali španščina

Ure za izbirne predmete bomo v višjih letnikih namenili obveznim in izbirnim maturitetnim predmetom in družboslovju.

1. D Splošni program s poglobljanjem družboslovnih predmetov

Tuja jezika: angleščina in nemščina

Ure za izbirne predmete bomo v višjih letnikih namenili obveznim in izbirnim maturitetnim predmetom in družboslovju.

1. E Splošni program s poglobljanjem družboslovnih predmetov

Tuja jezika: angleščina in španščina

Ure za izbirne predmete bomo v višjih letnikih namenili obveznim in izbirnim maturitetnim predmetom in družboslovju.

1. F Splošni program s poglobljanjem tujih jezikov

Tuji jeziki: angleščina, nemščina in italijanščina ali latinščina

Tretji tuji jezik bodo dijaki imeli v 2. in 3. letniku. V 4. letniku bodo poglobljali obvezne in izbirne maturitetne predmete.

1. G Splošni program s poglobljanjem tujih jezikov

Tuji jeziki: angleščina, nemščina in francoščina ali španščina

Tretji tuji jezik bodo dijaki imeli v 2. in 3. letniku. V 4. letniku bodo poglobljali obvezne in izbirne maturitetne predmete.

Vzgojno-izobraževalni program, vrsta in obseg

Šola bo v šolskem letu 2017/2018 izvajala program splošne gimnazije v obsegu 28 oddelkov gimnazijskega programa:

7 oddelkov 1. letnika

7 oddelkov 2. letnika

7 oddelkov 3. letnika

7 oddelkov 4. letnika.

Tedenski potek pouka:

Pouk in ostale aktivnosti bodo potekale v 1,2 izmene.

Pouk se bo začel dopoldne praviloma ob 8. uri. Vsak oddelek od prvega do tretjega letnika bo imel praviloma enkrat tedensko pouk popoldne.

Glavni dopoldanski odmor bo dolg 30 minut in se bo pričel ob 10.25, popoldne bo od 15.50 do 16.10, ob torkih od 14.10 do 15.05.

Število dijakov v šolskem letu 2017/2018

Na šoli je okoli 770 dijakinj in dijakov v 28 oddelkih. Povprečno število dijakov na oddelek je 27,5.

Subvencioniranje mesečnih vozovnic za dijake

Navodila so objavljena na spletni strani ministrstva za izobraževanje <http://www.mizs.gov.si/> in na spletni strani Ministrstva za infrastrukturo in prostor.

ŠOLSKA URBANA 2017/2018 – šolska mesečna vozovnica

Navodila so objavljena na

<http://www.lpp.si/uporabne-informacije-za-potnike/solska-mesecna-vozovnica>

OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE V ŠOLSKEM LETU 2017/2018

Vodja OIV: Živa Željeznov, prof.

Splošno o obveznih izbirnih vsebinah – OIV

To so dejavnosti, ki jih šola ponuja dijakom z veliko mero avtonomije. Načrtovane so odprto in omogočajo vključevanje novjših, aktualnejših poudarkov in povezovanja z okoljem. Metode, oblike in tehnike aktivnega učenja se bistveno razlikujejo od metod tradicionalnega pouka. Poudarjajo dijakovo ustvarjalnost in soustvarjalnost, temeljijo na sodelovanju in dobrem medosebnem odnosu med mentorjem in dijaki.

OIV v gimnaziji obsegajo skupaj 300 ur, in sicer morajo dijaki

opraviti v prvih treh letnikih po 90 ur, v 4. letniku pa 30 ur.

Dijaki morajo **v času šolanja obvezno** opraviti vsebine, ki so našteje pod naslovom OBVEZNI DEL OIV v skupnem obsegu 110 ur, organizira pa jih gimnazija Jožeta Plečnika. Šola organizira tudi vsebine, ki jih dijaki prosto izbirajo, navedene pa so pod naslovom VSEBINE PO DIJAKOVI PROSTI IZBIRI.

Druge ure OIV lahko dijaki opravijo npr. v okviru krožkov in dejavnosti, medpredmetnih ekskurzij in taborov, filmskih in gledaliških abonmajev, ki jih organizira šola, ali pa izven šole. Dijaku, ki v šolskem letu opravi več kot 90 ur, šola prizna presežek ur v naslednjem šolskem letu.

Za nadstandardne dejavnosti bodo dijaki plačevali denarni prispevek, katerega višina bo odvisna od obsega in vrste dejavnosti. K posameznim dejavnostim se dijaki prijavijo organizatorju.

Šola prizna dijakom opravljene vsebine iz njihove proste izbire za šolsko leto glede na stopnjo in zahtevnost programa, tudi če jih niso opravili v organizaciji šole.

To so lahko naslednje vsebine:

- glasbena in baletna šola – nižja stopnja (40 ur)
- glasbena in baletna šola – srednja stopnja (60 ur)
- organizirani športni in plesni treningi (od 30 do 60 ur)
- aktivnosti v pevskem zboru ali drugem kulturno-umetniškem društvu (do 40 ur)
- tečaji tujih jezikov, računalništva ter drugih spretnosti in znanj (do 40 ur)
- gledališki, filmski in glasbeni abonmaji (od 15 do 30 ur)
- tečaj CPP (40 ur)
- pedagoško delo in sodelovanje v planinski, taborniški ali skavtski organizaciji (do 40 ur)
- organizirano prostovoljno socialno delo (do 40 ur)
- sodelovanje v društvih, npr. gasilsko, naravovarstveno (do 40 ur)
- druge vsebine po presoji šole (do 60 ur).

Dijak prinese razredniku **potrdilo** in **poročilo** o opravljeni dejavnosti, na osnovi česar mu določi število opravljenih ur.

Prav tako prizna šola dijakom opravljene ure OIV za:

- aktivno udeležbo v šolskem krožku ali pevskem zboru (od 30 do 60 ur)
- izdelavo raziskovalne naloge (od 30 do 60 ur)
- sodelovanje na različnih tekmovanjih (od 5 do 60 ur)
- opravljanje predmaturitetnih preizkusov znanja v 4. letniku (do 30 ur).

Obvezni del OIV

Praviloma poteka v organizaciji šole, dijaki morajo te vsebine v času šolanja obvezno opraviti. Obvezni del OIV (razen kulturno-umetniških vsebin in športnih dni) opravijo enakomerno v prvih treh letnikih. Naštete vsebine, obvezne za vse, so določene v minimalnem obsegu, lahko pa se izvajajo v povečanem obsegu.

Opravljen obvezni del OIV v minimalnem obsegu je pogoj za uspešen zaključek tretjega letnika.

Vsebine bodo organizirane med šolskim letom ali pa v času, predvidenem za OIV (marca in junija). V obvezni del OIV sodijo:

- državljanska kultura v obsegu 15 ur (1./2. letnik)
- knjižnična informacijska znanja v obsegu 15 ur (1./2. letnik)
- kulturno-umetniške vsebine v obsegu 15 ur (1.–4. letnik)
- športni dnevi v obsegu 35 ur (1.–4. letnik)
- zdravstvena vzgoja v obsegu 15 ur (1./2. letnik, 1. in 3. letnik zdravniški pregled)
- vzgoja za družino, mir in nenasilje v obsegu 15 ur (1./2. letnik)
- kulturno-umetniške vsebine z likov. področja v obsegu 18 ur in
- z glasbenega področja v obsegu 18 ur v prvem letniku.

Praviloma se izvajajo v okviru urnika LUM in GLA.

Obvestilo o dejavnosti bo objavljeno v posameznem razredu in na šolski oglasni deski.

Vsebine po dijakovi prosti izbiri

Dijaki lahko izbirajo iz Kataloga OIV, ki ga pripravi Zavod RS za šolstvo, in iz ponudbe šole. Vsebine, ki jih ponuja šola, bodo organizirane med šolskim letom ali pa v času, predvidenem za OIV, obsegajo pa:

- logiko v minimalnem obsegu 15 ur (priprava na tekmovanje, tekmovanje, vodi Karolina Ivanec, prof. matematike)
- medpredmetne vsebine z ekskurzijo, taborom v min. obs. 15 ur (ponudba šole v rubriki interesne dejavnosti – tabori, ekskurzije)
- obvladovanje tipkovnice v minimalnem obsegu 15 ur (vodi Robert Jamnik, lab. fiz.)
- prostovoljno socialno delo v minimalnem obsegu 15 ur (mag. Jožica Virk Rode, prof. sociologije.)
- prvo pomoč v minimalnem obsegu 15 ur (zunanji izvajalci)
- športne tabore in šole v naravi v minimalnem obsegu 15 ur (ponudba šole v rubriki interesne dejavnosti – tabori)
- učenje za učenje v minimalnem obsegu 15 ur (vodijo šolska svetovalna služba in učitelji posam. predmetov)
- verstva in etiko v minimalnem obsegu 15 ur (zunanji izvajalci).

Šola bo izvajala ponujene vsebine, če se bo prijavilo dovolj dijakov (po normativih za oblikovanje skupin). Naštete vsebine se lahko opravljajo v obsegu, večjem od minimalnega.

Obvestilo o dejavnosti bo na šolski oglasni deski.

Interesne dejavnosti na šoli – ponudba šole

Dijaki lahko med šolskim letom obiskujejo različne krožke in dejavnosti, ki bodo začeli z delom praviloma po 15. oktobru 2017, kraj in čas prvega srečanja bosta objavljena na vabilu (oglasna deska v 2. nadstropju) in na šolskem spletu. V letošnjem šolskem letu načrtujemo, odvisno od števila prijavljenih udeležencev, naslednje krožke, delavnice in dejavnosti:

Krožki in delavnice: Arhitekturno risanje

Učenje osnov arhitekturnega risanja in kratek pregled zgodovine arhitekture.

Vodi: zunanji mentor

Astronomski krožek

Razvija veselje do opazovanja zvezdnega neba in raziskovanja nebesnih pojavov.

Vodita Boris Kham, prof. fizike in Daša Rozmus, prof. fizike.

Bralna značka pri slovenščini in tujih jezikih

Krepi bralne navade naših dijakov.

Vodijo: profesorice slovenščine in tujih jezikov (angleščine, francoščine, nemščine, španščine).

Biološki krožek s terenskim delom

Pogloblja znanje iz biologije, zlasti praktično na terenu, zato pogosto organizira izlete v različne slovenske kraje.

Vodita: mag. Andrea Premik Banič, prof. biologije in Gregor Križ, laborant za biologijo.

BIO terasni vrt

Skrbi za urejanje terasnega vrta.

Vodi: mag. Darja Silan in Gregor Križ, laborant za biologijo.

Comenius krožek – Erasmus +

Dijaki spoznavajo naravne zaklade Evrope in se pri tem povezujejo z vrstniki v Evropi in po svetu

Vodi: mag. Darja Silan

Debatni krožek

Razvija kritično mišljenje, spodbuja posameznikovo zanimanje za družbene odnose, dviguje prag tolerance in spodbuja spoštovanje do drugače mislečih.

Vodijo: mag. Jožica Virk Rode, prof. soc., Dominika Hudnik, prof. psihologije.

Filmski, gledališki in glasbeni (operni) abonmaji

Krepijo in razvijajo kulturno razgledanost dijakov.

Vodijo: filmska abonmaja Ljubljanskih kinematografov in Cankarjevega doma Lara Stele Šalamon in Nataša Šipek, prof. slovenščine, gledališki abonma SNG Drame in MGL Irena Zorko Novak, prof. angleščine.

Fizikalno- tehnični krožek

Teoretično in praktično pogloblja znanja na fizikalno-tehničnem področju.

Vodi: Robert Jamnik, dipl. ing.,

Finančna matematika

Dijake uvaja v vodenje osebnih financ in pripravlja dijake na tekmovanje.

Vodi: zunanji mentor in Alenka Cvetkovič, prof. mat.

Fizikalni krožek

Dijake pripravlja na tekmovanje iz fizike.

Vodi: Majda Pešec, prof. fizike.

Jezikovni krožki:

Francoski gledališki krožek pogloblja znanje francoščine.

Vodi: mag. Miranda Bobnar, prof. francoščine s sodelovanju z V.

Čeh Štok in I. Zorko Novak.

Italijanski krožek: pogloblja znanje italijanščine, dijake pripravlja na bralno značko in izmenjavo z italijansko gimnazijo.

Vodi: Pia Lešnik Bučar, prof. ita.

Nemški krožek pogloblja znanje nemščine, pripravlja dijake na šolsko in državno tekmovanje iz nemščine ter nemško bralno značko Epi Lesepreis.

Vodita: Cvetka Mlinar, prof. nemščine in Alenka Smole Legat, prof. nemščine.

Gledališki krožek

Dijaki razvijajo dramsko-gledališke veščine in se urijo v javnem nastopanju.

Vodi: Lara Stele Šalamon, prof. slo.

Tečaj poljskega jezika je namenjen dijakom, ki se želijo naučiti poljščine.

Vodi: dr. Andrej Leskovic, prof. filozofije.

Španski internetni blog

Vodi: Veronika Vizjak, prof. španščine.

Španska gledališka skupina

Dijaki pripravljajo predstavo za Plečnikove dneve in za Mednarodni festival srednješolskega gledališča v španščini.

Vodi: Veronika Vizjak, prof. španščine.

Tečaj kitajščine - SKKJ

Namenjen je dijakom, ki jih zanimata kitajski jezik in kultura.

Vodi: Dr. Katja Simončič in učiteljica iz Kitajske.

Tečaj japonščine

Namenjen je dijakom, ki jih zanimata japonski jezik in kultura.

Vodi: Ana Zupančič, prof.

Kemijski krožek

Pogloblja znanje iz kemije. Poudarek bo na eksperimentalnem delu.

Vodijo: Marija Gruden, lab. kemije, Helena Kregar in mag. Mojca Podlipnik, prof. kemije.

Likovna delavnica

Dijakom približa likovno govorico, da razvijejo občutek za kompozicijo, razmerje, obliko, barvo in slikarske ter kiparske tehnike. Pripravijo likovno razstavo.

Vodi: slikar - zunanji mentor .

Literarni krožek

Dijakom omogoča literarno snovanje in izražanje.

Pripravijo in izdajo literarni zbornik.

Vodita: Lara Stele Šalamon in Nataša Šipek, profesorici slov.

Matematični krožek

Dijake pripravlja na maturo iz matematike na višji ravni.

Vodi: Dezider Ivanec, prof. matematike.

Multimedija

Dijaki bodo nadgrajevali svoje znanje informacijske tehnologije in se urili v različnih predstavitev informacij (pisna, slikovna, zvočna, gibljiva slika/video) in se jih naučili vključiti v svetovni splet.

Vodi: mag. Selma Štular Mastnak, prof matematike in informatike.

Logika

Dijake pripravlja na tekmovanje iz logike.

Vodi: Karolina Ivanec, prof. matematike.

Pevski zbor

Dijaki nastopajo na prireditvah v šoli in izven nje.

Vodi: zborovodja po dogovoru

Plesni krožek

Namenjen je dijakinjam in dijakom, ki jih veseli plesna dejavnost in ki bi nastopali na prireditvah v šoli in izven nje.

Vodijo naše profesorice športne vzgoje

Računalniški krožek

Dijakom posreduje zahtevnejše programe in postopke programiranja ali uporabe računalnikov.

Vodi: Andreja Koželj, prof. računalništva.

Prostovoljno socialno delo

Učenje socialnih veščin in pomoč dijakom pri učenju ter pomoč starostnikom v domovih upokojencev.

Vodi: mag. Jožica Virk Rode in Darja Mlakar, prof. sociologije.

Šolski časopis

Dijaki vsebinsko in grafično oblikujejo in izdajo šolski časopis.

Vodi: dr. Nadja Gnamuš, prof. umetnostne zgodovine, lektorira Nataša Šipek, prof. slovenščine

Unesco klub

Vzpodbuja povezovanje med mladino in sodelovanje v UNESCO ASP-net šolski mreži.

Vodi: Mag. Jožica Flis Sušjan, prof. ANJ in NEJ, Alenka Smole Legat, prof. nemščine

Filozofija za 3. letnike

Pripravlja dijake na filozofsko razmišljanje in jih navdušuje za maturo iz filozofije.

Vodi: dr. Andrej Leskovic, prof. filozofije.

Filozofski krožek za 4. letnike

Pripravlja dijake na pisanje esaja pri filozofiji.

Vodi: dr. Andrej Leskovic, prof. filozofije.

Dijaška skupnost (Dijaški parlament)

Predstavniki razredov izmenjujejo mnenja o razredni in šolski problematiki, volijo svoje predstavnike v organe šole in v DOS.

Vodi: Ida Jančar, prof. geografije.

Plečnikovi dnevi – dnevi odprtih vrat šole

Dijaki pripravljajo predstavitev dejavnosti, ki potekajo na šoli.

Vodita: Lara Stele Šalamon in Maja Zupe ter učitelji šole

Športna dejavnost

V okviru OIV bodo organizirane športne aktivnosti (odbojka na mivki, kolesarjenje, rafting, kajak, kanu, pohodništvo) v Ljubljani oz. njeni okolici.

Vodi: Goran Jablanov, prof. ŠVZ ter profesorji športne vzgoje.

Vabilo k sodelovanju bo objavljeno na šolski oglasni deski in na spletni strani šole.

Skupine bodo oblikovane, če bo dovolj prijav.

Načrt neobveznih* ekskurzij, ogledov in taborov –
ponudba šole v šolskem letu 2017/2018

Seznam taborov in izmenjav se lahko spremeni ali dopolni med šolskim letom. Predlog se predloži ravnateljstvu šole in organizatorju OIV. Ravnateljstvo odloči o morebitni uvrstitvi v seznam ali spremembi programa, po pridobitvi mnenja vodje aktiva in vodje OIV.

NAČRT EKSURZIJ, OGLEDOV IN TABOROV
za šol. leto: 2017 / 2018

Naziv ekskurzije, tabora ali ogleda	Termin	Pr ed v. št. dn i	Prof. – vodja	Spremljevalci
TERENSKO DELO – BIO MATURA, Planica	8. 9. 2017 – 10. 9. 2017	3	Mag. Andrea Premik Banič	Sabina Iepen Narič, Gregor Križ
*MEDPREDMETNA EKSURZIJA PO SLOVENIJI, OBVEZNA za 2. letnik	21. 9. 2017	1	Vodje aktivov	Profesorji šole
STROK. EKSURZIJA ZA MATURANTE S TERENSKIMI VAJAMI - GEOGRAFIJA	30. 9. 2017 ali 7. 10. 2017	1	Ida Jančar	Profesorji šole
TERENSKÉ VAJE ZA MATURANTE - GEOGRAFIJA	7. 10. 2017	1	Dr. Terezija Kurbus	Profesorji šole
STROK. EKSURZIJA V MADRID IN VALENCIO	jesenske počitnice	5	Mag. Urša Kastelic Vukadinović	Barbara Klemenčič, Darja Mlakar
ETNA, SICILIJA	jesenske počitnice	6	Dr. Terezija Kurbus	Mag. Mojca Podlipnik, Cvetka Mlinar
ŠOK – TABOR	nov. 2017	2	Helena Kregar	Profesorji šole
ANTIČNI RIM	OIV	5	Dr. Terezija Kurbus	Mag. Mojca Podlipnik,

INTERDISCIPLINARNA EKSKURZIJA V BARCELONO	OIV	5	Svit Šturm	Cvetka Mlinar Profesorji šole
MEDPREDMETNA EKSKURZIJA V MUNCHEN	OIV	1 - 2	Kitak	Profesorji šole
SICILIJA: ZGODOV.– UMETNOSTNOZGOD EKSKURZIJA	OIV	5	Darja Mlakar	Dr. Nadja Gnamuš
ŽIVALI IN MI - SALZBURG	OIV	1	Mag. Andrea Premik Banič	Mag. Selma Štular Mastnak, Gregor Križ
MEDPREDMETNA IZMENJAVA S SŠ IZ CORDOBE (ŠPANIJA)	v Španijo: febr.2018; v Slov: marec / april 2018	5 - 7	Veronika Vizjak	Profesorji šole
TABOR: PRIPRAVE NA MATURO IZ KEMIJE	maj 2018	2	Helena Kregar	Mag. Mojca Podlipnik
MATEMATIČNI TABOR ČŠOD SOČA, TOLMIN	4.5. – 6.5. 2018	3	Mag. Selma Štular Mastnak	Profesorji matematike
PO JADRANSKI OBALI DO ČRNE GORE	jun. 2018	5	Dr. Terezija Kurbus	Mag. Mojca Podlipnik, Cvetka Mlinar
14. PLEČNIKOV TABOR	marec ali junij	4	Helena Kregar	Profesorji šole
MATURANTSKI IZLET	avg. 2018	7	Dr. Terezija Kurbus	Mag. Mojca Podlipnik, Cvetka Mlinar

*** Tabori in ekskurzije so del šolskega nadstandarda in niso obvezni, razen medpredmetne (slavistične in geografsko-zgodovinske) ekskurzije v 2. oz. 3. letniku in geografske ekskurzije za 4. letnik v okviru priprav na maturo, ki sta obvezni. Neobvezni tabori in ekskurzije bodo organizirani, če bo dovolj prijavljenih dijakov. Ponudba šole se lahko spremeni.**

ŠOLSKA PRAVILA

V zvezi z novima pravilnikoma o šolskem redu in o ocenjevanju znanja, ki ju je sprejelo Ministrstvo za šolstvo in šport poleti 2010, je šola sprejela še interna šolska pravila, ki so objavljena tudi na šolski spletni strani. Enako velja tudi za pravila v zvezi s šolsko prehrano.

Na podlagi 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010), določam ravnatelj

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA V GIMNAZIJI JOŽETA PLEČNIKA LJUBLJANA

I. VSEBINA ŠOLSKIH PRAVIL in NAČELA OCENJEVANJA

1. člen (vsebina pravil)

S temi pravili so urejena pravila ocenjevanja znanja na GJP, kot to določa 11. člen Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2011) – v nadaljevanju Pravilnik:

(1) Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo najmanj:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- roke za vračanje izdelkov,
- izpitni red,
- kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom.

(2) Šolska pravila ocenjevanja znanja določi ravnatelj po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru.

2. člen
(načela ocenjevanja)

Znanje se preverja in ocenjuje tako, da učitelj:

- upošteva poznavanje in razumevanje učne snovi, sposobnost analize, sinteze in interpretacije ter ustvarjalno uporabo znanja,
- uporablja, glede na učne vsebine, različne načine preverjanja in ocenjevanja,
- omogoča dijaku kritični premislek,
- spoštuje osebnostno integriteto dijakov in njihovo različnost ter
- prispeva k demokratizaciji odnosov med dijaki in učitelji.

**II. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI,
DOLOČENIH Z UČNIM NAČRTOM OZIROMA
KATALOGOM ZNANJA**

3. člen
(objava NOZ)

Načrte ocenjevanja sprejmejo strokovni aktiv v štirinajstih dneh po začetku prvega in drugega ocenjevalnega obdobja.

V skladu z 12. členom Pravilnika vsak učitelj dijake seznani z načrtom ocenjevanja znanja (NOZ) najpozneje sedem delovnih dni po njihovem sprejetju na strokovnem aktivu šole.

NOZ se hranijo v arhivu šole, učitelji jih objavijo v spletni učilnici predmeta oz. učitelja ali na oglasni deski posameznega aktiva ali na šolski spletni strani.

4. člen
(določanje datumov pisnih nalog)

Razrednik uskladi razpored (datume) pisanja pisnih nalog za oceno na predlog učiteljev v oddelku, in sicer najkasneje do konca tretjega tedna v septembru za prvo ocenjevalno obdobje in do 1. februarja za drugo ocenjevalno obdobje.

5. člen
(načini preverjanja in ocenjevanja)

Učitelji preverjajo in ocenjujejo dijake na načine, ki so predvideni v NOZ. Z načrtom se določi, da mora imeti dijak v vsakem četrtnem letu možnost pridobiti vsaj eno oceno najkasneje dva tedna pred zaključkom četrtnega: do jesenskih počitnic, do 20. decembra, do 15. marca in 14 dni pred zaključkom ocenjevanja v posameznem letniku ob koncu šolskega leta.

6. člen
(omejitev ustnega ocenjevanja)

Dijak je lahko v istem dnevu nenapovedano največ enkrat ustno ocenjen, razen v primeru, da sam želi biti ocenjen pri več predmetih.

7. člen
(omejitve števila pisnih nalog)

Število rednih pisnih preizkusov za oceno določi aktiv v NOZ-u.

8. člen
(popravljanje ocen ocenjevalnega obdobja)

Ocene se v dogovoru z učiteljem popravljajo oziroma izboljšujejo sproti, sicer pa obvezno po zaključku prvega ocenjevalnega obdobja v prvih dveh tednih novega ocenjevalnega obdobja in v zadnjih dveh tednih drugega ocenjevalnega obdobja, lahko pa tudi vmes v dogovoru z učiteljem. Pogoje za izboljševanje ocen določajo NOZ posameznih predmetov.

9. člen
(ocenjevanje zaključnih letnikov)

V četrtem letniku je 1. april priporočen datum za zaključek ocenjevanja pri predmetih, ki jih dijak nima na maturi, in 26. april pri predmetih, ki jih ima dijak na maturi.

III. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

10. člen
(ponavljanje pisnih nalog)

V skladu s 14. členom Pravilnika šola določi, da se pisna naloga enkrat ponovi, če je 35 % ali več pisnih izdelkov ocenjeno negativno. Učitelj opravi z dijaki analizo pisne naloge pri uri, ko dijake seznani z rezultati. O ocenah in rezultatih analize učitelj takoj pisno oz. z e-pošto obvesti razrednika in ravnatelja.

Ponovnega pisanja se morajo udeležiti dijaki, ki prvič niso pisali, in dijaki, ki so bili prvič negativno ocenjeni.

Ponovitev pisne naloge ni obvezna za dijake, ki so že prvič pridobili pozitivno oceno.

Obvezno ponavljanje pisnega izdelka se lahko opravlja tudi izven pouka, popoldne ali v soboto.

V skladu s Pravilnikom se vpišeta obe oceni.

IV. ROKI ZA VRAČANJE IZDELKOV

11. člen *(vračanje izdelkov)*

V skladu s 17. členom Pravilnika učitelj vrne pisne izdelke v desetih dneh po vpisu ocen v redovalnico.

IV. IZPITNI RED

12. člen *(obveščanje komisije o stanju kandidata)*

V skladu z 22. členom mora dijak seznanimi nadzornega učitelja oziroma predsednika izpitne komisije pred opravljanjem izpita o morebitnih zdravstvenih težavah ali okoliščinah, za katere meni, da bi lahko vplivale na izid ocenjevanja in bo morda zaradi njih zaprosil za izredni rok izpita. Samo v tem primeru je zdravniško opravičilo tehten razlog za odobritev dodatnega izpitnega roka.

13. člen *(prijava in odjava izpita)*

Dijak se mora prijaviti k izpitu najmanj 5 dni pred začetkom pomladanskega ali jesenskega izpitnega roka. Odjavi se lahko najkasneje dva dni pred datumom izpita. Če dijak ne pride na izpit in se ne odjavi, se šteje za izrabljen rok.

V. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI

14. člen *(nedovoljeni pripomočki in prepisovanje)*

Če dijak pri pisni nalogi ali pisnem izpitu uporablja pripomočke, ki niso dovoljeni oziroma niso bili dogovorjeni, se kršitev v skladu z 32. členom Pravilnika takoj sankcionira. Pisni izdelek se odvzame in oceni z negativno oceno. Kršitev se evidentira v dnevnik oziroma zapisnik izpita.

Če učitelj dvomi v verodostojnost izdelka, ki ga dijak odda (seminarske naloge ipd.), dijakovo znanje ustno ali pisno preveri in šele potem določi oceno.

15. člen

(izogibanje ustnemu ocenjevanju in nedovoljena uporaba IKT med izpraševanjem)

Učitelji, ki se odločijo za napovedano ustno ocenjevanje znanja, upoštevajo naslednje določilo: dijak, ki se neopravičeno ne udeleži napovedanemu ocenjevanju, bo nenapovedano ustno ocenjen do konca ocenjevalnega obdobja.

Ocenjevanje znanja dijaka, ki si med ustnim ali pisnim ocenjevanjem pomaga z nedovoljeno osebno napravo za povezovanje v podatkovna in telekomunikacijska omrežja, se takoj prekine in oceni z negativno oceno, prekršek pa se evidentira v dnevniku dela oddelka ter obvesti o vzrokih za negativno oceno starše in razrednika.

16. člen

(obveznost oddaje pisnega izdelka za oceno)

Dijak, ki začne pisati izdelek, ga mora tudi oddati, sicer se oceni z negativno oceno.

VI. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA

17. člen

(odpravljanje napak)

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, dijaka ali ravnatelja zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezen dokument (redovalnica, zapisnik o izpitu) in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša. V primeru ugovorov na oceno upoštevamo 33. oz 34. člen Pravilnika.

VII. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

18. člen

(oddaja in hramba gradiva)

Izpitno gradivo se pripravi in odda v zaprti in žigosani kuverti v skladu z 29. členom Pravilnika in se hrani v ognjevarni omari v tajništvu šole. Oddano gradivo mora biti razmnoženo za vse udeležence izpita in opremljeno z imeni kandidatov ter s prostorom za podpis dijaka. Gradivo pred izpitom prevzame nadzorni učitelj oziroma predsednik izpitne komisije.

VIII. DOLOČANJE UČNEGA USPEHA IN OBVEŠČANJE O OCENAH

19. člen (določanje učnega uspeha)

Splošni učni uspeh se določi kot odličen, prav dober, dober in zadosten. Dijak doseže odličen uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri vseh ostalih predmetih pa z oceno prav dobro (4). Dijak doseže prav dober uspeh, če je pri najmanj polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4) ali odlično (5), pri ostalih predmetih pa z oceno dobro (3).

Dijak doseže dober uspeh, če je pri najmanj polovici predmetov ocenjen z ocenami dobro (3), prav dobro (4) ali odlično (5), pri ostalih predmetih pa z oceno zadostno (2).

Dijak doseže zadosten uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno (2).

Dijak, ki je pri enem ali več predmetih negativno ocenjen, ima nezadosten uspeh.

V skladu z 19. členom Pravilnika lahko razrednik, učitelj, ki dijaka poučuje, ali ravnatelj predlaga dijaka za boljši splošni učni uspeh.

Oddelčni učiteljski zbor lahko oceni:

- z odličnim uspehom dijaka, ki ima pri enem predmetu oceno dobro (3) in ima več kot polovico predmetov ocenjenih z oceno odlično (5), ali če je povprečje njegovih zaključenih ocen vsaj 4,5.

- s prav dobrim uspehom dijaka, ki ima pri enem predmetu oceno zadostno (2), če ima več kot polovico predmetov ocenjenih vsaj z oceno prav dobro (4), ali če je povprečje njegovih zaključenih ocen vsaj 3,5.

Splošni učni uspeh določi oddelčni učiteljski zbor na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje, ali ravnatelja z večino glasov.

20. člen (izpis ocen in obveščanje dijakov in staršev ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja)

Ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja dobi dijak prepis ocen, in če je njegovo znanje pri posameznem predmetu nezadostno, se ta ugotovitev pri izpisu ocen predmeta označi z 1.

Če ima dijak premalo ocen oziroma če nima ocen iz pomembnih deležev učne snovi, se ugotovitev označi z NOC (ni ocenjen). Slednje velja tudi ob koncu pouka.

IX. KONČNE DOLOČBE

21. člen *(uveljavitev pravil)*

Učiteljski zbor je ta pravila obravnaval na seji 30. 8. 2010. V veljavo stopijo 1. 9. 2010.

Učiteljski zbor je spremembo 20. člena obravnaval na seji 6. 7. 2011 in 19. člen je spremenil 3. 7. 2016

Ljubljana, 30. 8. 2010 in 31. 8. 2016

Ravnatelj: Anton Grosek

PRAVILNIK o ocenjevanju znanja v srednjih šolah: Uradni list RS, št. 60/2010

Velja od 24.7.2010

Na podlagi 41. člena Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 12/96, 59/01 in 115/06), 40. člena in prvega odstavka 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06), 19. in 47. člena Zakona o izobraževanju odraslih (Uradni list RS, št. 110/06 – uradno prečiščeno besedilo), minister za šolstvo in šport izdaja

PRAVILNIK o ocenjevanju znanja v srednjih šolah

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravilnika)

S tem pravilnikom se ureja ocenjevanje znanja, spretnosti in veščin (v nadaljnjem besedilu: znanje) ter napredovanje in ponavljanje letnika za dijake in udeležence izobraževanja odraslih (v nadaljnjem besedilu: dijak) po javno veljavnih izobraževalnih programih srednjega splošnega izobraževanja, srednjega strokovnega in tehniškega izobraževanja ter nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja.

2. člen (predmet oziroma programska enota)

(1) V gimnazijskem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetu in obveznih izbirnih vsebinah (v nadaljnjem besedilu: predmet).

(2) V poklicnem in strokovnem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetu, strokovnem modulu, modulu odprtega kurikula, praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu in interesnih dejavnostih (v nadaljnjem besedilu: programska enota).

3. člen

(javnost ocenjevanja znanja)

(1) Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta oziroma programske enote v šolskem letu seznani z:

- učnimi cilji,
- obsegom učne vsebine,
- oblikami in načini ocenjevanja znanja,
- merili za ocenjevanje znanja,
- dovoljenimi pripomočki.

(2) Z roki za pisno ocenjevanje znanja seznani učitelj dijake najpozneje pet delovnih dni po sprejetju načrta ocenjevanja znanja.

(3) Na pisnem izdelku je navedeno število točk (v nadaljnjem besedilu: točkovnik) za posamezno nalogo in meje za ocene.

(4) Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu oziroma programski enoti javno pri pouku v oddelku oziroma skupini in mu omogoči vpogled v ocenjen pisni izdelek. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro.

(5) Udeleženca izobraževanja odraslih se ob začetku izobraževanja v šolskem letu seznani najmanj z obsegom učne vsebine, načinom in roki ocenjevanja znanja ter obveščanja o rezultatih.

4. člen

(načela preverjanja in ocenjevanja znanja)

(1) Učitelj pri ocenjevanju znanja:

- upošteva izobraževalni program,
- uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja,
- spoštuje pravice dijakov, njihovo osebno integriteto in različnost.

(2) Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje se izvaja praviloma po obravnavi učne snovi, vendar najpozneje pred pisnim ocenjevanjem znanja.

(3) V izobraževanju odraslih se organizira poskusno opravljanje izpitov, s čimer se udeležencu izobraževanja odraslih omogoči, da preveri in spozna najmanj obseg in zahtevnost izpita ter primere izpitnih vprašanj.

5. člen

(dijaki s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijaka s posebnimi potrebami prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi.

II. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA

6. člen

(ocenjevanje znanja)

(1) Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki predmet oziroma programsko enoto poučuje. Ravnatelj šole, direktor organizacije za izobraževanje odraslih ali vodja za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj) lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oziroma programske enote.

(2) Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik, v izobraževanju odraslih pa odgovorna oseba za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu: razrednik).

(3) Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu ugotavlja delodajalec v skladu z učno pogodbo in o tem obvešča šolo.

7. člen

(minimalni standard znanja)

(1) Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti, veščine ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu oziroma programski enoti.

(2) Če minimalni standard znanja pri predmetu oziroma programski enoti ni določen v katalogu znanj oziroma učnem načrtu, ga določi strokovni aktiv oziroma učitelj. V poklicnem in strokovnem izobraževanju pri tem strokovni aktiv oziroma učitelj sodeluje s programskim učiteljskim zborom.

8. člen

(merila ocenjevanja znanja)

(1) Strokovni aktiv šole (v nadaljnjem besedilu: strokovni aktiv) na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja.

(2) Merila ocenjevanja znanja za predmet oziroma programsko enoto se določijo na podlagi kataloga znanja oziroma učnega načrta.

9. člen

(oblike in načini ocenjevanja znanja)

Če oblike in načini ocenjevanja znanja niso določeni v katalogu znanj oziroma učnem načrtu, jih določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

10. člen

(osebni izobraževalni načrt za udeleženca izobraževanja odraslih)

(1) V izobraževanju odraslih se oblikuje osebni izobraževalni načrt za vsakega udeleženca izobraževanja odraslih. Pripravi ga razrednik v sodelovanju z udeležencem izobraževanja odraslih.

(2) Osebni izobraževalni načrt vsebuje najmanj podatke o predhodno pridobljenem in priznanem formalnem in neformalnem znanju ter predviden način in časovni potek izobraževanja, opredelitev vsebin, načinov in rokov preverjanja in ocenjevanja znanja, ki so določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja.

III. PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

11. člen

(šolska pravila ocenjevanja znanja)

(1) Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo najmanj:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- roke za vračanje izdelkov,
- izpitni red,
- kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom.

(2) Šolska pravila ocenjevanja znanja določi ravnatelj po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru.

12. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

(1) Roki za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma programski enoti (v nadaljnjem besedilu: načrt ocenjevanja znanja) se določijo najpozneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja. Načrt ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor v poklicnem in strokovnem izobraževanju.

(2) Oddelek oziroma skupino z načrtom ocenjevanja znanja seznani učitelj predmeta oziroma programske enote. Roke za pisno ocenjevanje znanja iz načrta ocenjevanja znanja napiše učitelj v dnevnik dela.

13. člen

(druga pravila ocenjevanja znanja)

(1) Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma programski enoti se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom oziroma katalogom znanj določeno drugače oziroma določi drugače ravnatelj iz utemeljenih razlogov.

(2) Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.

(3) Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco ni dovoljeno.

(4) Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s prvim odstavkom 14. člena tega pravilnika oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz drugega in tretjega odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

(5) Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki, v oddelku, skupini ali individualno.

(6) Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja.

(7) Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeleženca izobraževanja odraslih.

14. člen

(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

(1) Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot je določeno s šolskimi pravili ocenjevanja znanja, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

(2) Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeleženca izobraževanja odraslih.

IV. OCENE IN UGOTOVITVE

15. člen

(ocene)

(1) Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

(2) Znanje dijaka se oceni s številčno oceno od 1 do 5, in sicer nezadostno (1), zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5).

(3) Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in drugih obveznosti (npr. delovna praksa, obvezne izbirne vsebine) določenih z učnim načrtom oziroma katalogom znanj, se ocenjuje z opisnima ocenama »opravi« in: »ni opravi«.

(4) Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravi« so pozitivne.

(5) Za udeleženca izobraževanja odraslih se uporabljajo le pozitivne ocene. Če udeleženec izobraževanja odraslih pri ocenjevanju znanja ne doseže pozitivne ocene, se to evidentira.

16. člen

(ugotovitve)

(1) Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu oziroma programski enoti, se njegovo znanje iz tega predmeta oziroma programske enote ne ocenjuje. To se v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.

(2) Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki ni ocenjen, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo: »ni ocenjen (noc)«.

(3) Za udeleženca izobraževanja odraslih se ne uporabljajo določbe prvega in drugega odstavka tega člena. Za udeleženca izobraževanja odraslih se športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V ustrezni dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen«.

17. člen

(seznanitev z oceno)

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

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

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

(4) Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

(5) Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik oziroma pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljnjem besedilu: zakoniti zastopnik) lahko v času do izročitve pisnih izdelkov, pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

(6) Določbe prejšnjega odstavka se ne uporabljajo za udeleženca izobraževanja odraslih.

18. člen

(določanje končne ocene)

(1) Končno oceno pri predmetu oziroma programski enoti določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu oziroma programski enoti poučuje.

(2) Če predmet oziroma programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo razmerja za oceno med posameznimi deli predmeta oziroma programske enote. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi učiteljski zbor.

19. člen

(splošni uspeh)

(1) Oddelčni učiteljski zbor, v izobraževanju odraslih pa strokovni aktiv, potrdi na predlog razrednika splošni uspeh dijaku po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanj.

(2) Splošni uspeh se določi kot: odličen, prav dober, dober in zadosten.

(3) Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4),

- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3),

- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno (2),

- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

(4) Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanje od meril iz prejšnjega odstavka, se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka

poučuje ali ravnatelj, določi oddelčni učiteljski zbor, v izobraževanju odraslih pa strokovni aktiv.

20. člen
(listine o uspehu)

(1) Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, izda šola dijakom v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.

(2) Ko dijak uspešno izpolni vse obveznosti za posamezen letnik, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanj, se mu izda letno spričevalo.

(3) Dijaku, ki ni izpolnil vseh obveznosti iz prejšnjega odstavka, se na koncu pouka oziroma po opravljanju izpitov izda obvestilo o uspehu.

(4) Dijak dobi spričevalo, obvestilo o uspehu oziroma prepis ocen oziroma ugotovitev in opravljenih obveznosti v šoli.

(5) Dijaku, ki je prekinil izobraževanje, šola na njegovo zahtevo izda obvestilo o opravljenih obveznostih.

(6) Udeleženec izobraževanja odraslih ob zaključku šolskega leta lahko prejme: obvestilo o uspehu za opravljene obveznosti v šolskem letu v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom ali letno spričevalo za opravljene obveznosti za posamezen letnik, v skladu s katalogi znanj oziroma učnim načrtom.

V. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE

21. člen
(ponavljanje)

(1) Dijak, ki ne opravi vseh obveznosti, ne napreduje v naslednji letnik oziroma lahko letnik ponavlja.

(2) Če dijak letnik ponavlja, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma programskih enotah. Pri ugotavljanju splošnega uspeha v letniku se upoštevajo ocene oziroma ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu.

(3) Pravico do ponavljanja letnika zagotovi šola, kjer je dijak vpisan.

(4) Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeleženca izobraževanja odraslih.

VI. IZPITI

22. člen
(splošno o izpiti)

(1) Dijak lahko opravlja sprejemne, predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

(2) Dijak opravlja dopolnilni in popravni izpit v šoli, v katero je vpisan, sprejemni in predmetni izpit pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oziroma je že vpisan.

(3) Ustni del izpita se opravlja v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj med učitelji šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma programske enote iz katere dijak opravlja izpit. Vsaj dva

člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma programske enote iz katere dijak opravlja izpit.

(4) Udeleženec izobraževanja odraslih lahko, poleg izpitov iz prvega odstavka tega člena, opravlja tudi delne in končne izpite, ki jih opravlja pri učitelju izbranega predmeta oziroma programske enote v šoli, v katero je vpisan.

23. člen

(sprejemni izpit)

Pri sprejemnem izpitu se preizkusijo nadarjenost oziroma sposobnosti dijaka, lahko pa tudi znanje jezikov, če so v skladu z izobraževalnim programom pogoj za vpis.

24. člen

(predmetni izpit)

(1) Predmetni izpit pri predmetu oziroma izpit pri programski enoti opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno predmeta oziroma programske enote,
- se želi vpisati v drug izobraževalni program.

(2) Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma programskih enot posameznega letnika, in sicer:

- v predzadnjem letniku od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,
- v zaključnem letniku od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

(3) Pri določitvi končne ocene predmeta oziroma programske enote se upošteva boljša ocena.

(4) Za udeleženca izobraževanja odraslih se prvi in tretji odstavek tega člena ne uporabljata.

25. člen

(dopolnilni izpit)

(1) Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do zaključka pouka pri predmetu oziroma programski enoti ni bil ocenjen.

(2) Dopolnilni izpit lahko opravlja dijak do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

(3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeleženca izobraževanja odraslih.

26. člen

(popravni izpit)

(1) Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma programskih enot, kjer ima ob zaključku pouka nezadostno oceno.

(2) Kadar pouk predmeta oziroma programske enote ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok. Ta določba se ne uporablja za praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu.

(3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeleženca izobraževanja odraslih.

27. člen

(delni in končni izpit za udeležence izobraževanja odraslih)

(1) Pri delnem in končnem izpitu znanje udeležencev izobraževanja odraslih ocenjuje učitelj izbranega predmeta oziroma programske enote.

(2) Z delnim izpitom se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih predmeta oziroma programske enote. S končnim izpitom se ocenjuje znanje po zaključenih vsebinskih sklopih iz predmeta oziroma programske enote v posameznem programu.

(3) Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posameznega predmeta oziroma programske enote, je s tem opravil obveznosti določenega predmeta oziroma programske enote.

(4) V izobraževanju odraslih se tretje in nadaljnje opravljane končnega izpita opravlja pred šolsko izpitno komisijo.

28. člen

(omejitve)

(1) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

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

(3) Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom.

(4) Dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita.

(5) Za udeleženca izobraževanja odraslih se uporablja določba prejšnjega odstavka, pri čemer velja, da lahko udeleženec izobraževanja odraslih opravlja izpite večkrat, tudi izven rokov, ki so določeni v šolskem koledarju, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole. O tem odloči ravnatelj šole.

29. člen

(priprava izpitnega gradiva)

(1) Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv. Če šola nima strokovnega aktiva, izpitno gradivo pripravi izpraševalec oziroma ocenjevalec (v nadaljevanju: ocenjevalec).

(2) Vodja strokovnega aktiva ali ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varuje na način, določen s šolskimi pravili ocenjevanja znanja.

30. člen
(potek izpitov)

- (1) Ustni izpiti in zagovori se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.
- (2) Izpitni nastop, izdelavo praktičnega izdelka oziroma opravljanje storitve in vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje.
- (3) Pri ustnem delu izpita in zagovoru izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca. Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.
- (4) Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.
- (5) Na pisno zahtevo udeleženca izobraževanja odraslih oziroma na predlog razrednika ali ocenjevalca, se pred šolsko izpitno komisijo opravlja tudi delni oziroma končni izpit.

31. člen
(trajanje)

- (1) Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut.
- (2) Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena pedagoška ura).
- (3) Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest pedagoških ur.
- (4) Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

VII. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA

32. člen
(kršitve)

- (1) Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.
- (2) Udeležencu izobraževanja odraslih se pri kršitvah iz prejšnjega odstavka prekine ocenjevanje znanja oziroma izpit in se ga ne oceni.

VIII. UGOVOR ZOPER OCENO OZIROMA UGOTOVITEV

33. člen
(odločanje ravnatelja)

- (1) Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno oziroma ugotovitvijo v spričevalu ali v obvestilu o uspehu vloži zoper njo pisni ugovor.
- (2) Ravnatelj mora v treh dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost.
- (3) Če ugovor ni utemeljen, ravnatelj ugovor s sklepom zavrne.

(4) Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko komisijo.

(5) Sklep ravnatelja iz drugega odstavka tega člena je dokončen.

34. člen

(odločanje komisije)

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

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

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

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

(5) Odločitev komisije je dokončna.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

35. člen

(izjeme)

(1) Dijaki, ki so do 1. septembra 2011 napredovali v naslednji letnik z nms oziroma ponavljajo letnik z izpiti, lahko opravijo manjkajoče obveznosti najpozneje do 31. avgusta 2012. (2) Dijake iz prejšnjega odstavka se ocenjuje v skladu s tem pravilnikom.

36. člen

(vajenci)

Dijaki, ki so v dualnem sistemu izobraževanja zaključili izobraževanje najpozneje 31. avgusta 2009, lahko opravljajo manjkajoče obveznosti v skladu s tem pravilnikom.

37. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehata veljati Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 76/05) in Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 78/07 in 8/08), ki pa se uporabljata do začetka uporabe tega pravilnika.

38. člen

(uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. septembra 2010.

Dodatne določbe k Pravilniku o preverjanju in ocenjevanju znanja,

ki so bile sprejete na seji učiteljskega zbora gimnazije dne 4. 7. 2017.

Pravilnik o ocenjevanju in preverjanju znanja dobi vsak dijak gimnazije Jožeta Plečnika v 1. letniku. Z njegovo vsebino dijake poznani razrednik na mladinski uri. Datumi pisnega preverjanja znanja se v začetku ocenjevalnega obdobja vpišejo v dnevnik. Ustno izpraševanje je po pravilniku nenapovedano, vendar je lahko tudi napovedano, če se s tem strinjajo profesorji in dijaki.

Posebnosti in dodatne možnosti:

- če se dijak ne udeleži dogovorjenega ustnega izpraševanja, izgubi možnost napovedanega izpraševanja;
- vsak dijak lahko popravlja ocene iz 1. ocenjevalnega obdobja praviloma drugi teden po ocenjevalni konferenci;
- dijak, ki ni popravil nezadostne ocene iz 1. ocenjevalnega obdobja, lahko oceno popravlja še enkrat, praviloma v predzadnjem tednu pouka, če je v 2. ocenjevalnem obdobju pozitivno ocenjen. V tem obdobju popravljajo nezadostne ocene tudi tisti dijaki, ki so neuspešni le v 2. ocenjevalnem obdobju;
- če dijak opravlja šolske obveznosti in je prisoten pri pouku, se z učiteljem lahko dogovori tudi za dodatne datume za popravljanje ocen;
- za neocenjene dijake veljajo enake določbe;
- v navedenih rokih lahko dijaki po dogovoru z učitelji tudi popravljajo pozitivne ocene;
- če bo potrebno, bo šola organizirala dopolnilno pomoč dijakom pri učenju: vaje za domače delo, do 4 šolske ure konzultacij ...

Sprejeto na seji učiteljskega zbora gimnazije dne 4. 7. 2017.

V Ljubljani, 31. julij 2017

Ravnatelj: Anton Grosek

PRAVILNIK o šolskem redu v srednjih šolah:

Uradni list RS, št. 60/2010

Velja od 24.7.2010 in je objavljen na šolski spletni strani:

<http://www.gjp.si/>

Na osnovi določil 8. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur.l. RS, št. 60/2010) določa ravnatelj Gimnazije Jožeta Plečnika Ljubljana, Šubičeva ulica 1, 1000 Ljubljana,

ŠOLSKA PRAVILA Gimnazije Jožeta Plečnika Ljubljana

VSEBINA ŠOLSKIH PRAVIL Gimnazije Jožeta Plečnika Ljubljana

- I. Hišni red Gimnazije Jožeta Plečnika Ljubljana
- II. Merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom
- III. Način sodelovanja s starši
- IV. Pravila obveščanja in opravičevanja odsotnosti
- V. Upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka
- VI. Oprostitev sodelovanja pri pouku iz zdravstvenih razlogov in način vključitve v vzgojno-izobraževalno delo
- VII. Začasno prepovedana prisotnost pri pouku in način vključitve v vzgojno-izobraževalno delo
- VIII. Pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem
- IX. Druge pravice, dolžnosti, prepovedi, kršitve, alternativni ukrepi ter pravila o varnosti in zdravju
- X. Število ur neopravičene odsotnosti, ki se šteje za lažjo oz. težjo kršitev
- XI. Druga pravila v skladu z drugimi predpisi: pravila šolske prehrane, pravilnik o ekskurzijah in taborih

I. HIŠNI RED GIMNAZIJE JOŽETA PLEČNIKA LJUBLJANA

1. člen (organizacija pouka)

1. Pouk se praviloma prične ob 8. uri. V skladu z veljavnim urnikom lahko posamezni oddelki pričnejo pouk na posamezne dneve tudi kasneje.
2. Krajši odmori trajajo po 5 minut, dopoldanski glavni odmor traja 30 minut in je med 3. in 4. šolsko uro. Popoldanski glavni odmor je med 9. in 10. uro ter traja 20 minut.
3. Z letnim delovnim načrtom šole se lahko zaradi organizacijskih razlogov (npr. delitev šolske malice) določi urnik, v katerem imajo oddelki med poukom prosto eno šolsko uro za odmor za malico, in v tem primeru dopoldne ni skupnega odmora za celotno šolo.

2. člen (izpolnjevanje učnih in delovnih obveznosti)

1. Dijaki morajo biti po zvonjenju v razredu in se pripraviti na pouk. K pouku morajo prihajati pravočasno.
 2. Redno morajo izpolnjevati obveznosti, povezane s posameznim učnim predmetom, kot so: prinašati predpisane učbenike, ki jih določi učitelj, delovne zvezke, učni material, samostojno delati domače in seminarske naloge in aktivno sodelovati pri pouku.
- Dijaki morajo redno in v roku vračati izposojeno gradivo v šolsko knjižnico. Ob koncu pouka (v mesecu juniju) morajo vrniti izposojene učbenike učbeniškega sklada skrbnici učbeniškega sklada. Če izposojeno gradivo iz opravičljivih razlogov potrebujejo dlje, se morajo o tem dogovoriti s knjižničarkama oz. s skrbnico učbeniškega sklada.
4. Če dijak ne opravlja domačega dela skladno z učnim načrtom in navodili učitelja oz. če ne opravlja obveznosti pri laboratorijskih in terenskih vajah, učitelj

predmeta o tem obvesti starše preko eAsistenta ali po telefonu in jih povabi na govorilno uro ter seznani razrednika.

Če se stanje kljub temu ne izboljša, o tem obvesti razrednika, ki ukrepa skladno s 16. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah.

4. Pouk morajo dijaki obiskovati redno, razen v primeru opravičene odsotnosti in se ne smejo izogibati ocenjevanju znanja.

5. Med poukom mora biti na hodnikih tišina, pouka ni dovoljeno motiti.

3. člen (skrb za red in disciplino)

1. Za red in disciplino skrbijo vsi zaposleni in dijaki.

2. Dijaki se morajo v času šolanja vesti tako, da upoštevajo splošno veljavne moralne norme in Pravilnik o šolskem redu, ki ga je sprejelo Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ) in Šolska pravila GJP Ljubljana.

3. Strogo je prepovedano psihično in fizično nasilje, prerivanje ipd. ter sedenje na oknih in ograjah ter metanje predmetov skozi okna in čez ograje.

4. Nadzorno dežurno službo, ki je neposredno odgovorna za vzdrževanje reda, sestavljajo:

a) učenci profesorji v oddelkih, ko izvajajo pedagoško delo

b) reditelji v vsakem oddelku

c) dežurni delavci šole, ki jih določi ravnateljstvo šole na osnovi letnega delovnega načrta šole in sprotih organizacijskih potreb šole.

Mesto dežurnega učitelja šole je v zbornici, lahko pa tudi v drugem prostoru, ki ga določi vodstvo šole. Razpored dežurstev se objavi na oglasni deski zbornice.

5. Učitelji in strokovni delavci šole dežurajo v šoli in izven šole povsod, kjer vodijo pouk ali šolske aktivnosti (tabori, ekskurzije, športni dnevi ...).
6. Za dodatno vzdrževanje reda in zagotavljanje varnosti dijakov, zaposlenih in obiskovalcev je odgovoren varnostnik šole, v njegovi odsotnosti pa hišnik šole.
7. Dijaki so se dolžni predstaviti na zahtevo šolskega varnostnika in učiteljev.

4. člen (vstop v šolo in nadzor)

1. Vstop v šolo nadzorujeta varnostnik – receptor ali hišnik ter kamere pri vhodu.
2. Dijaki so dolžni opozoriti prijatelje in znance, ki niso dijaki naše šole, da je vstop v šolo dovoljen samo dijakom naše šole, njihovim staršem in zaposlenim ter uradnim osebam. Morebitne druge obiske ali srečanja mora predhodno pisno odobriti ravnateljstvo šole.
3. Vsak obiskovalec šole se mora oglasiti pri dežurnem varnostniku – receptorju ali delavcu šole, ki ga vpiše v knjigo obiskovalcev šole (ime in priimek, čas prihoda, h komu je namenjen ter odhod iz šole) in ga napoti ali pospremi do delavca šole. Ko zapušča obiskovalec stavbo, se zopet oglasi pri varnostniku, ki ga izpiše iz knjige obiskovalcev.
4. Za knjigo obiskovalcev skrbi tajništvo šole, za vpisovanje pa varnostnik in v njegovi odsotnosti hišnik šole.
5. Če obiskovalci ne spoštujejo hišnega reda, mora dežurni obvestiti varnostnika in vodstvo šole (interni telefoni 01 620 42 10 in 01 620 42 11, 01 620 42 03 ali 04), v posebno nujnih primerih pa policijo na 113.
6. Dijaki med poukom praviloma ne opravljajo rednega dežurstva pri vhodnih vratih, pač pa dežurajo na šolskih prireditvah po posebnem seznamu in kot reditelji skrbijo za dežurno urejanje šolskih prostorov.

5. člen (reditelji in urejanje učilnic)

1. Reditelje v oddelkih določi razrednik, in sicer dva vsak teden.

2. Do prihoda učitelja so reditelji odgovorni za red in disciplino v oddelku. Vsi dijaki so dolžni skrbeti za red in čistočo v razredu, na hodnikih in v straniščih. Tudi v okolici šole je potrebno skrbeti za red in čistočo.

3. Dolžnosti rediteljev:

- Ob prihodu v učilnico pregledajo inventar in morebitne poškodbe sporočijo učitelju, ki jih takrat poučuje. Če najdejo pozabljene predmete, jih odnesejo varnostniku ali v tajništvo šole, ki jih nato izroči hišniku šole.

- Po potrebi prezračijo učilnice, prižgejo oziroma ugasnejo luči, očistijo tablo in prinesejo pisalo za tablo (dobijo ga v tajništvu šole).

- Reditelji so dolžni ob začetku vsake ure obvestiti učitelja o vseh odsotnih.

- Odsotnost učiteljev, daljšo od 5 minut po zvonjenju, so dolžni javiti v tajništvo šole, izven delovnega časa tajništva pa dežurnemu učitelju v zbornici. Dijaki ne smejo zapustiti učilnice in se morajo pripraviti na pouk ter se samostojno učiti do prihoda (nadomestnega) učitelja.

- Reditelji v primerih uničevanja šolske lastnine in neprimerne obnašanja svoje sošolce opozorijo, v primeru neuspeha pa poiščejo pomoč učečih učiteljih oz. pri dežurnemu učitelju ali varnostniku.

- V skladu z navodili šole poskrbijo za razdelitev dijaške malice, če dijaki ne malicajo v šolski jedilnici.

6. člen (prepovedi in obvezno upoštevanje navodil)

1. Prepovedano je motiti pouk:

- Če dijak ne spoštuje šolskega reda in šolskih pravil ter moti pouk, ga učitelj opomni. Ob ponovnem opominu obvesti starše o motenju pouka preko eAsistenta ali po telefonu (v odmoru).

- Dijaku, ki moti pouk kljub opozorilu, učitelj določi individualno zaposlitev, ki jo dijak opravi samostojno in jo ob koncu šolske ure (ali prihodnjo šolsko uro) predstavi učitelju oziroma oddelku. Učitelj o motenju in o individualni zaposlitvi obvesti starše preko eAsistenta ali po telefonu in hkrati s tem seznani razrednika, ki ukrepa v skladu z 19. členom pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah.

- Če učitelj presodi, da gre za zelo hudo kršitev in hudo motenje pouka zaradi ogrožanja življenja in zdravja, obvesti vodstvo šole, ki začne postopek (v skladu z 20. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah) za začasno prepoved prisotnosti pri učni uri ali pri pouku določenega dne in za izrek vzgojnega ukrepa.

2. Prepovedano je kaditi pred vhodom v šolo na funkcionalnem zemljišču šole v razdalji 15 m (20 korakov) in v vseh šolskih prostorih. Prav tako so v šoli in na vseh šolskih dogodkih prepovedane droge in alkohol.

3. Dijaki lahko zapustijo šolo, ko gredo k pouku športne vzgoje, po zaključku pouka in med glavnim odmorom.

4. V času, ko poteka pouk v šolski stavbi, dijaki ne smejo s hrupnim vedenjem v neposredni bližini šole motiti drugih dijakov, ki imajo pouk.

5. Mobilni telefoni morajo biti med poukom »utišani« in shranjeni v torbi in jih dijaki ne smejo uporabljati, dokler traja šolska ura.

6. Prepoved proste uporabe mobilnih telefonov in IKT ter video snemalne opreme:

V šoli in povsod, kjer potekajo šolske dejavnosti, je prepovedano fotografiranje in zvočno ter video snemanje brez predhodnega pisnega dovoljenja ravnatelja ali namestnika.

Pred snemanjem ali anketiranjem mora pridobiti učitelj soglasje dijakov in njihovih staršev, ki ga skupaj z obrazložitvijo predloži ravnateljstvu pred snemanjem.

7. Prepovedano je tudi nepooblaščenno ravnanje dijakov s šolskimi osebnimi računalniki, in sicer v smislu nepooblaščenega dodajanja ali odstranjevanja računalniških programov, pregledovanja moralno spornih spletnih strani itd. Škodo, nastalo zaradi neupoštevanja prejšnjih določil, so dolžni poravnati dijaki.

7. člen (varstvo pred poškodbami in ravnanja v primeru slabega počutja, bolezni)

1. Dijaki morajo v šoli, če obstaja nevarnost poškodbe, upoštevati vse varnostne ukrepe, ki jih določa Pravilnik o varstvu pri delu. Za nesreče, ki bi se dogodile zaradi neupoštevanja varnostnih ukrepov, odgovarja dijak sam. Na ekskurzijah, športnih dnevih, prireditvah morajo dijaki upoštevati in izpolnjevati navodila vodij oz. učiteljev spremljevalcev ter upoštevati šolski Pravilnik o ekskurzijah in taborih.

2. Neupoštevanje določb iz Pravilnika o varstvu pri delu oz. navodil vodij ali učiteljev – spremljevalcev se pri izreku vzgojnega ukrepa šteje kot težja, lahko pa tudi kot najtežja disciplinska kršitev. Težo posameznega prestopka ocenijo učitelji in spremljevalci dijakov in to zapišejo v poročilo o dogodku.

3. Če se dijak slabo počuti, gre lahko k zdravniku oz. domov samo s predhodnim dovoljenjem učečega učitelja ali razrednika in s soglasjem staršev, ki ga sporočijo učitelju po telefonu.

4. Če dijak pride v šolo samo k uri pisnega preverjanja znanja, naloge ne sme pisati, razen če ni tako dogovorjeno s pedagoško pogodbo ali s posebnim statusom oz. dogovorom in sta to soglasno odobrila razrednik in učeči učitelj. Enako velja tudi za ustno ocenjevanje.

8. člen (varovanje šolskega inventarja in škoda)

1. Dijaki so dolžni varovati šolsko premoženje, skrbeti za urejenost in čistočo šole ter njen estetski videz in preprečevati namerno uničevanje opreme in vsega, kar se nahaja v prostorih stavbe in njeni okolici.

2. Dijaki so v skladu s Pravilnikom o šolskem redu odškodninsko odgovorni za povzročeno škodo.

3. Namerno uničevanje šolskega inventarja, pisanje po klopih, stolih, stenah in straniščih je prepovedano. Povzročeno škodo plača storilec, skupina storilcev ali vsi dijaki oddelka, če storilca (storilcev) ni mogoče ugotoviti. Popisane klopi in stole so dijaki dolžni očistiti. Reditelji morajo javiti vse poškodbe učečemu učitelju oziroma v tajništvo ali dežurnemu učitelju v zbornico.

4. Škodo, ki bi nastala ob nasilnih vlomih, bo šola prijavila policiji in zavarovalnici.

5. O vsaki morebitni kraji mora oškodovani napisati poročilo in ga izročiti razredniku, ki obvesti ravnateljstvo šole.

6. O škodi, katere povzročitelja ni mogoče ugotoviti, odloča komisija, sestavljena iz predsednikov oddelkov, razrednikov in pomočnika ravnatelja. Komisija ugotavlja višino škode in način zbiranja sredstev za njeno odpravo.

9. člen (šolska malica)

1. V glavnem odmoru je na šoli organizirana malica. Dijaki morajo upoštevati šolska pravila v zvezi z malico in objavljene razporede malic za posamezne oddelke.

2. Če dijaki malicajo v učilnici, gre reditelj 5 minut pred koncem 3. šolske ure po malico oziroma takoj po koncu morebitnega pisnega ocenjevanja znanja in jo razdeli v učilnici po zaključku učne ure.

3. Reditelj je dolžan poskrbeti, da je po malici razred čist in urejen.

4. Uživanje hrane in pijače je med šolskimi urami prepovedano razen vode.

10. člen (garderoba ter najdeni predmeti)

1. Garderoba dijakov se hrani v razrednih garderobah v avli 1. nadstropja (pet ključev razdeli razrednik dijakom, ki bodo skrbeli za odklepanje in zaklepanje, kopiranje ključev ni dovoljeno) in v učilnicah, v katerih imajo pouk.
2. Vsi razredi imajo tudi garderobne omare v drugem nadstropju za dijake športnike in glasbenike ter za dijake s posebnimi potrebami, ki dobijo ključ na podpis pri razredniku. Ključe vrnejo razredniku ob koncu šolanja v GJP Ljubljana.
3. Za izgubljeno ali ukradeno šola ne odgovarja.
4. Za najdene predmete skrbi hišnik šole in v njegovi odsotnosti varnostnik – receptor. V njuni odsotnosti se oddajo najdeni predmeti v tajništvo šole.

11. člen (objava obvestil in nadomeščanj učiteljev)

1. Uradna obvestila, pomembna za dijake, nadomeščanja manjkajočih učiteljev in zamenjave učilnic se objavijo na oglasni deski poleg zbornice v II. nadstropju ali na šolski spletni strani. Sestavni del oglasne deske je lahko tudi video monitor.

Dijake in starše se obvešča tudi z okrožnicami in z obvestili po šolskem ozvočenju ter na šolski spletni strani, lahko pa tudi s sporočili preko e-Asistenta.

II. MERILA IN POSTOPEK ZA PODELJEVANJE POHVAL, NAGRAD IN PRIZNANJ DIJAKOM GJP LJUBLJANA

1. Način podeljevanja priznanj, pohval in nagrad dijakinjam in dijakom (v nadaljevanju dijaki) GJP Ljubljana ureja Pravilnik o pohvalah, ki ga je sprejel Svet šole 31. 1. 2001 in je objavljen na spletni strani šole.
2. Ta pravilnik ureja način podeljevanja pohval, priznanj in nagrad dijakom in dijakinjam Gimnazije Jožeta Plečnika Ljubljana. Dijak lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejme pohvalo, priznanje ali nagrado.

3. Seznam dijakov, ki prejmejo pohvale in priznanja, je del šolske kronike. Zlati maturanti in drugi izredni dosežki, s katerimi dijaki bistveno prispevajo k ugledu gimnazije, so zapisani v šolski kroniki oziroma v Letopisu GJP Ljubljana.

III. SODELOVANJE S STARŠI

1. Starši sodelujejo z razredniki in drugimi učitelji osebno na govorilnih urah in roditeljskih sestankih, tekoče zadeve pa urejajo po telefonu in elektronski pošti (dogovor z razrednikom).

2. Vsi učitelji imajo enkrat tedensko govorilne ure. Skupne popoldanske govorilne ure in roditeljski sestanki potekajo po razporedu, ki je objavljen na šolski spletni strani in v šolski publikaciji za tekoče šolsko leto.

3. V tednu, ko so skupne popoldanske govorilne ure ali roditeljski sestanki, ni individualnih govorilnih ur po običajnem urniku za govorilne ure, ravno tako ni individualnih govorilnih ur v dneh, ko se urnik spremeni zaradi športnega dne, ekskurzije, mature ipd.

4. S predlogi in mnenji starši sodelujejo v Svetu staršev in Svetu šole, lahko pa jih profesorjem ali vodstvu šole sporočijo tudi po elektronski pošti oziroma se dogovorijo za sestanek.

IV. PRAVILA OBVEŠČANJA IN OPRAVIČEVANJA ODSOTNOSTI

1. Dijakovo odsotnost naj starši še isti dan javijo po e-pošti razredniku oz. nadomestnemu razredniku ali v tajništvo na tel. 01 620 42 00 oz. faks 01 620 42 01 ali po e-pošti na naslov info@gjp.si, najkasneje pa v treh dneh.

2. Zdravniška opravičila praviloma niso več potrebna, razen če bi starši želeli v skladu z 22. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah uveljaviti oprostitev sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov. V tem primeru zaprosijo starši ali dijak osebnega ali šolskega zdravnika, da izda zdravniško potrdilo. Potrdilo ne vsebuje diagnoze, pač pa mora biti iz potrdila natančno jasno, za kateri predmet v celoti ali za katere dejavnosti znotraj enega ali več predmetov je dijak oproščen in za koliko časa.

3. Razrednik opraviči izostanke zaradi bolezni dijaka, nesreče v družini ali ožjem sorodstvu ter v drugih primerih, ko se dijak in starši o odsotnosti vnaprej dogovorijo z razrednikom.
4. Predvidene odsotnosti (npr. napovedani specialistični pregledi in podobno) starši oz. dijaki najavijo razredniku vnaprej.
5. Opravičilo napišejo starši. Ko je dijak odsoten zaradi bolezni več kot pet šolskih dni skupaj, lahko razrednik zahteva potrdilo osebnega zdravnika.
6. V primeru bolezni in odsotnosti pri posameznih aktivnostih izven rednega urnika so dijaki dolžni prinesiti opravičilo enako kot za odsotnost od pouka.
7. Dijak, ki je izostal, mora opravičilo prinesiti v treh dneh. Če opravičilo ni pravočasno, je izostanek neopravičen.
8. Če razrednik v treh dneh od začetka odsotnosti dijaka ni obveščen o vzrokih odsotnosti, vzpostavi stik s starši ali s pooblaščen osebo.
9. O treh ali več neopravičenih izostankih razrednik obvesti starše po e-pošti ali po telefonu.
10. Za neopravičeno se šteje ura, če dijak zamudi del ure in ta zamuda ni opravičljiva. O opravičljivosti odloči razrednik, ki se lahko posvetuje s profesorjem predmeta, pri katerem je dijak zamudil. Pri opravičevanju odsotnosti veljajo tudi vsa ostala določila Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur.l. RS 60/2010).
11. Dijaki, ki pridobijo status perspektivnega športnika, imajo opravičene izostanke za udeleževanje na področju športa le, če so izostanki napovedani oziroma dogovorjeni skladno z dogovorom o prilagajanju šolskih obveznosti. Dijaki s statusom športnika morajo biti prisotni tudi na urah izbirnega dela športne vzgoje, razen v primerih, ko imajo trening, tekme ali druge vnaprej napovedane obveznosti.

V. ZAMUJANJE ALI PREDČASNO ODHAJANJE OD POUKA

1. Starši lahko pisno zaprosijo, da se dijaku zaradi utemeljenih razlogov in ob predložitvi ustreznih dokazil dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka v določenih dneh glede na šolski urnik in vozni red javnega prevoza.
2. Dijak lahko pouk ali drugo organizirano dejavnost šole zapusti le po predhodni odobritvi razrednika ali namestnika razrednika na podlagi prošnje staršev.

VI. OPROSTITEV SODELOVANJA PRI POUKU IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV IN NAČIN VKLJUČITVE V VI (vzgojno-izobraževalno) DELO

1. Če je dijak iz zdravstvenih razlogov opravičen sodelovanja pri pouku predmeta, zaposlitev v času oprostitve sodelovanja določi učitelj predmeta.
2. K vlogi morajo starši predložiti ustrezna dokazila.
3. Sklep podpišejo poleg učitelja starši in ravnatelj.

VII. ZAČASNO PREPOVEDANA PRISOTNOST PRI POUKU IN NAČIN VKLJUČITVE V DELO

1. Če učitelj presodi, da dijak zelo hudo krši šolska pravila, takoj obvesti vodstvo šole, ki začne postopek za začasno prepoved obiskovanja pouka in za izrek vzgojnega ukrepa v skladu z 20. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah.
2. Dijaku, ki začasno ne sme obiskovati pouka, se določi individualni učno vzgojni načrt. Napredek dijaka spremljajo učitelji posameznega predmeta preko spletne učilnice. Po izteku prepovedi o tem obvestijo razrednika in starše.

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

1. Uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem je v učilnicah in športnih objektih v času pouka

prepovedana, razen če to neposredno dovoli profesor v skladu s pedagoškim procesom.

2. Zbiranje in obdelava osebnih podatkov z IKT napravami (telefoni, tablice, netbook ipd.) nista dovoljena. Tudi za snemanje v zvezi z analizo učnega procesa je potrebno pisno dovoljenje staršev oziroma polnoletnih dijakov. Snemane podatke se obvezno izbriše neposredno po analizi v prisotnosti dijakov.

IX. DRUGE PRAVICE, PREPOVEDI, KRŠITVE, ALTERNATIVNI UKREPI TER PRAVILA O VARNOSTI IN ZDRAVJU

1. Ko dijak neopravičeno izostane večje število šolskih ur, napoti razrednik dijaka in starše na pogovor v šolsko svetovalno službo. Pogovoru lahko prisostvuje tudi ravnatelj šole.

2. Dijak se ne sme eno leto udeležiti nadstandardnih neobveznih šolskih ekskurzij in taborov ter športnih dni v tujini, če je prekršil šolska pravila in s tem storil težji prekršek, za katerega je prejel vzgojni ukrep ukor oddelčnega učiteljskega zbora ali enakovreden alternativni vzgojni ukrep oz. višji vzgojni ukrep. Enako velja v primeru, če mu administrativni vzgojni ukrep ni bil izrečen, ker je bil dijak po obravnavi napoten na psihološko svetovanje.

3. Namesto administrativnih ukrepov se lahko za neopravičene ure v skladu z 19. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah izrečejo alternativni vzgojni ukrepi.

4. Naši dijaki lahko po predhodnem dogovoru v šolski svetovalni službi opravljajo alternativni vzgojni ukrep v obliki prostovoljnega dela v okviru organizacij, kot so: Rdeči križ Slovenije, Mladinsko informativno in svetovalno središče Slovenije MISSS.

X. ŠTEVILO UR NEOPRAVIČENE ODSOTNOSTI, KI SE ŠTEJE ZA LAŽJO OZ. TEŽJO KRŠITEV

Če dijak neopravičeno izostane:

- 1 do 5 ur, se mu izreče opomin razrednika oz. alternativni ukrep 5 ur

prostovoljnega dela,

- od 6 do 10 ur, se mu izreče ukor razrednika oz. alternativni ukrep 6 – 10 ur prostovoljnega dela,

- od 11 do 25 ur, se mu izreče ukor oddelčnega učiteljskega zbora oz. alternativni ukrep 11 – 25 ur prostovoljnega dela,

- od 26 do 34 ur, se mu izreče ukor učiteljskega zbora oz. alternativni ukrep 26 – 34 ur prostovoljnega dela,

- 35 neopravičenih ur ali več pa je najtežja kršitev, za katero se lahko dijaka izključi iz šole.

XI. DRUGA PRAVILA V SKLADU Z DRUGIMI PREDPISI: PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE, PRAVILNIK O EKSKURZIJAH IN TABORIH

Pravila šolske prehrane in Pravilnik o ekskurzijah in taborih so sestavni del šolskih pravil. Objavljeni so v letni publikaciji šole in na šolski spletni strani.

XII. ŠOLSKA PRAVILA GJP LJUBLJANA IN SEZNANJANJE S PRAVILI

1. Dijaki in njihovi starši se seznani s šolskimi pravili ob vpisu.
2. Na mladinskih urah v začetku šolskega leta dijaki skupaj z razredniki pregledajo Šolska pravila Gimnazije Jožeta Plečnika Ljubljana in šolske pravilnike, ki so objavljeni v šolski publikaciji oz. na šolski spletni strani.

Predhodna mnenja so bila pridobljena:

Šolska skupnost dijakov GJP Ljubljana, dne 9. maj 2013

Učiteljski zbor GJP Ljubljana, 10. maj 2013

Svet staršev GJP Ljubljana, 13. maj 2013

Ravnatelj: Anton Grosek, prof. pedagogike

Sprejeto v Ljubljani, 14. maja 2013, velja od 26. 7. 2013 dalje.

Pravilnik o ekskurzijah in taborih

A) Prijava in priprava na ekskurzijo, tabor

- a) Ekskurzije se lahko udeleži dijak, ki nima ukora oddelčnega učiteljskega zbora oz. višjega vzgojnega ukrepa in pridobi soglasje organizatorja ekskurzije in razrednika. Organizator mora s prijavi seznaniti razrednika in se z njim posvetovati.
- b) Dijak, ki se udeleži ekskurzije ali tabora, se mora pred odhodom nanjo pripraviti tako, kot to določi vodja ekskurzije, tabora (npr. kratka seminarska naloga).
- c) Dijak, ki se je udeležil ekskurzije, tabora, mora v tednu dni po ekskurziji ali taboru oddati vodji ekskurzije, tabora kratko poročilo. Če tega ne stori, mu za OIV pripada le 60 % predvidenih ur.
- d) Dijak, ki se udeleži ekskurzije, tabora, mora poravnati vse finančne obveznosti tako, kot je to določeno za posamezno ekskurzijo, tabor, in sicer morajo potekati vsa plačila preko položnic in brez gotovine, vključno s prijavnino!

B) Red na ekskurziji, taboru

- a) Dijak se mora na ekskurziji, taboru udeleževati predvidenega programa in opravljati predvidene naloge (npr. opazovalne vaje, raziskovalne naloge, ogledi itd.).
- b) Dijak mora med potekom ekskurzije, tabora upoštevati navodila vodje.
- c) Če se dijak ne udeležuje programa, ga lahko vodja pošlje domov in o tem obvesti starše oz. skrbnike.
- d) Dijak se brez dovoljenja vodje ne sme oddaljiti od skupine.
- e) Udeleženec ekskurzije ali tabora med ekskurzijo, taborom ne sme posedovati, uživati in posredovati drog ali alkoholnih pijač. Za te kršitve se kršitelju izreče vzgojni ukrep. Dijaku, ki se ne drži teh pravil, se prepove udeležba na naslednjih ekskurzijah in taborih.
- f) Če vodja ekskurzije, tabora oceni, da se udeleženec vede neprimerno in ne upošteva navodil ter s tem moti potek ekskurzije, tabora, lahko pokliče starše, ki udeleženca odpeljejo domov.
- g) Ta pravilnik morata pred odhodom podpisati udeleženec (dijak) in eden od staršev ali skrbnikov. S svojim podpisom dijak oziroma starši potrjujejo, da so seznanjeni s pravilnikom in se z njim strinjajo. Podpisano izjavo vrne dijak vodji ekskurzije, tabora najkasneje tri dni pred odhodom na tabor ali ekskurzijo.

Maturantske ekskurzije

Sestavni del tega pravilnika o ekskurzijah je tudi okrožnica ravnatelja z dne 1. 10. 2001, ki natančno določa kriterije za organizacijo in izvedbo strokovne ekskurzije – maturantskega izleta.

Kriteriji za strokovno ekskurzijo – maturantski izlet,

ki jih moramo upoštevati pri organizaciji in izvedbi strokovnih ekskurzij – maturantskih izletov v organizaciji šole

Te pogoje, ki so bili v preteklih letih dopolnjeni, je vodstvo šole sprejelo skupaj z razredniki tretjega letnika že v šolskem letu 1999/2000, in sicer v upanju, da bodo maturantski izleti ne samo zanimivi, pač pa tudi čim varnejši.

Pogoji:

- Pogodbo za izvedbo ekskurzije podpiše v soglasju z razrednikom ravnatelj, ki zastopa šolo, in turistična agencija.
- Udeležba iz posameznega razreda naj bo vsaj 85 %.
- V istem kraju naj bosta praviloma največ dve nočitvi ali pa mora biti za strokovne ogled in vodene (organizirane) aktivnosti namenjeno vsaj 50 % časa.
- Ekskurzija lahko traja 5 dni, izjemoma 6 dni.
- Ekskurzije se lahko udeležijo le redni dijaki iz razreda.
- Prevoz naj bo praviloma z avtobusom ali kombinacija avtobus – letalo.
- Če izbrani program ustreza šolskim pogojem, lahko šola odobri dva dodatna prosta šolska dneva.
- Vse storitve naj bodo vključene v ceno (polni penzion, ogledi, razstave in podobno).
- V ceno morajo biti vključeni stroški strokovnega vodenja in spremljevalcev skupaj s pripadajoči dnevnici (devizne za tujino po Uradnem listu). Število spremljevalcev mora biti v skladu z normativi ministrstva. V ceno mora biti obvezno vključeno nezgodno in zdravstveno zavarovanje dijakov in profesorjev – spremljevalcev ter zavarovanje za primer odpovedi potovanja.
- Razred mora v dogovoru s profesorji predlagati šoli uradne spremljevalce.
- Plačilo maturantskega izleta se izvede po položnicah na turistično agencijo. Še posebej opozarjamo, da zaradi varnostnih razlogov dijaki ne smejo zbirati in prenašati denarja, pač pa lahko varčujejo tako, da osebno vplačajo (v banki) pologe na hranilno knjižico, če se bodo odločili za varčevanje.

Možni termini:

- v času jesenskih počitnic
- v času majskih počitnic,
- konec avgusta.

Predlogi za maturantske ekskurzije

Šola lahko ponudi v sodelovanju s svetom staršev in turističnimi agencijami strokovne ekskurzije po programu, ki ga v skladu s kriteriji predlagajo dijaki in ga odobrita razrednik in ravnateljstvo šole.

Opozorilo, če bi želeli dijaki organizirati maturantski izlet v nasprotju s kriteriji šole

Če dijaki ne sprejmejo naštetih kriterijev za organizacijo maturantskega izleta kot šolske ekskurzije, šola obvesti starše, učiteljski zbor in turistično agencijo, da ne daje soglasja za tak izlet.

V tem primeru šola oz. razrednik skliče roditeljski sestanek, na katerem se starše uradno seznani, da ne gre za šolsko maturantsko ekskurzijo.

Razrednik obvesti starše, da profesorji naše gimnazije ne bodo spremljevalci na izletu, ki bi ga dijaki organizirali v nasprotju s prej naštetimi kriteriji.

V šoli niso dovoljene nobene aktivnosti v zvezi z morebitnim izletom, ki bi ga dijaki želeli organizirati v nasprotju s temi kriteriji.

Pisno soglasje ravnateljstva šole

Predstavniki turističnih organizacij smejo v prostorih šole predstavljati samo tiste ponudbe, ki so usklajene s temi kriteriji in za katere so predhodno pridobili pisno dovoljenje ravnateljstva šole.

Upamo, da boste dijaki našli v naštetih kriterijih dovolj možnosti za organizacijo lepe in zanimive strokovne maturantske ekskurzije in da Vam bo maturantski izlet kot strokovna ekskurzija ostal v lepem in trajnem spominu.

Ravnatelj: Anton Grosek

Pravila šole o dijaški prehrani – pravila šolske prehrane
Svet zavoda Gimnazije Jožeta Plečnika Ljubljana na osnovi 6. člena Zakona o šolski prehrani (Ul. I. RS št. 43/2011) na predlog ravnatelja sprejema pravila, s katerimi se ureja izvajanje Zakona o šolski prehrani na Gimnaziji Jožeta Plečnika Ljubljana.

Pravila šolske prehrane

1. člen
(vsebina pravil)

S pravili šolske prehrane se natančneje določijo postopki, ki zagotavljajo evidentiranje, nadzor nad koriščenjem obrokov, čas delitve obrokov, čas in način odjave posameznega obroka, ravnanje z neprevzetimi obroki.

2. člen
(šolska prehrana)

Gimnazija Jožeta Plečnika Ljubljana zagotavlja vsem dijakom šole dnevno malico s pomočjo zunanjega ponudnika šolske prehrane. Ponudnik zagotavlja malico, ki je praviloma topla, tudi dijakom s predpisano dietno prehrano. Dnevno se zagotavlja osem različnih jedilnikov malice, od katerih so štiri mesni in štiri brezmesni (topli/hladni). Dijak ima možnost izbire menija teden dni vnaprej na elektronskem naslovu E-Asistent-a z uporabniškim imenom in geslom, ki mu ga posreduje šola.

Do malice so upravičeni vsi s statusom dijaka, in sicer za vsak dan prisotnosti pri pouku oz. OIV. Šola zagotavlja malico tudi tujim gostujočim dijakom in učiteljem, ki so na izmenjavi.

Šola nudi tudi zajtrke in kosila tako za dijake kot za učitelje.

3. člen

(prijava)

Prijava na malico podpišejo in oddajo starši oz. skrbniki (v nadaljevanju starši).

Obrazec je dosegljiv na spletni strani šole, v tajništvu, v mesecu juniju ga dijakom razdelijo razredniki. Dijaki, ki se vpisujejo v prvi letnik, ga dobijo ob vpisu. Prijava za naslednje šolsko leto dijaki oddajo najkasneje zadnji šolski dan tekočega šolskega leta. Prijava se lahko odda tudi kadarkoli med šolskim letom. Upoštevajo se le prijave, ki so pravilno izpolnjene in jih podpišejo starši. Prijava se lahko kadarkoli prekliče. Postopek preklica je enak postopku prijave, torej z izpolnjenim in s strani staršev podpisanim obrazcem. Preklic velja v dveh dneh po oddaji obrazca.

4. člen

(postopek delitve malice)

V času glavnega odmora, po 3. šolski uri, nekateri razredi, po razporedu, malicajo v jedilnici, ostali dijaki malicajo v učilnicah. Reditelji razredov, ki malicajo v učilnici, odidejo po malico na razdelilno mesto v jedilnico ali v pritličje, s podpisom potrdijo prevzem malic ter odnesejo malico v učilnico, kjer so imeli 3. uro pouk. Reditelje za malico določi razrednik.

Dijaki morajo na malico počakati na svojih mestih. Reditelja raznosita malico. Vsak dijak vzame iz zaboja svoj paket z malico po priloženem seznamu, iz katerega je razvidno, na kateri meni je prijavljen, ga položi na priložen prtiček ter mirno poje. Zaradi higienskih razlogov vedno uporabi priložen pribor za enkratno uporabo. Kruha in drugega peciva se nikoli ne dotika z golo roko (kruh je v zaviti PVC-foliji).

Potem ko reditelja razneseta malico po razredu, odložita termo zaboj na prosto mizo pri katedru. Ko dijak poje obrok, odnese v embalaži morebitne ostanke hrane (brez stresanja po tleh ali polivanja) v posebno posodo za biološke odpadke. Prazno embalažo in serviete položi v priloženo vrečko za odpadke. Reditelja počakata, da vsi dijaki v miru pojedjo, potem pa odneseta zaboje s prazno embalažo in morebitne ostanke hrane nazaj na razdelilno mesto, kjer jih prevzame dobavitelj prehrane, ki tudi poskrbi za odvoz odpadkov, zato je obvezno ločevanje odpadkov že v razredu!

Zaradi higienskih in organizacijskih razlogov morajo dijaki obvezno dosledno spoštovati šolski red v zvezi z dijaško prehrano. Potrebna je STRPNOST IN OBVEZNO UPOŠTEVANJE PRAVIL. Topli obrok morajo dijaki obvezno pojesti v

učilnici. STROGO PREPOVEDANO je metati neporabljeno hrano v koš v razredu ali na hodnikih, vse morebitne ostanke hrane in embalažo morajo reditelji obvezno, še pred koncem glavnega odmora, odnesti nazaj na razdelilno mesto. Zaboji z malico ne smejo ostajati na hodnikih in avlah. Vsak dijak mora pospraviti za seboj, obrisati delovno površino, in če pride do večje nezgode (politje, raztresanje hrane), mora obvezno poiskati pomoč dežurne čistilke (01 6204214). Dijak, ki bo kršil ta pravila, bo opozorjen. Pri večjih kršitvah bo razrednik izdal vzgojni ukrep in šola račun za poravnavo škode. Dijaki, ki imajo na posamezen dan v tednu, v času razdeljevanja malice športno vzgojo, pouk v računalniški učilnici (uč. 8), laboratoriju fizike (uč. 18), kemije (uč. 19) ali biologije (uč. 22, 23), malicajo v jedilnici. Prepovedano je malicanje v avlah in na hodnikih! Za vse dijake na športnih dnevih in strokovnih ekskurzijah je organizirana malica v t. i. »lunch« paketih.

5. člen

(evidentiranje in odjava obroka)

Ponudnik malice je dolžan natančno voditi izdajo obrokov. Račun za izdane obroke, ki ga ponudnik izstavlja mesečno, mora biti skladen s številom izdanih obrokov upravičencem. Nadzor nad izdajo malic in pripravo zahtevka za refundacijo opravlja pooblaščen strokovni delavec šole, ki ga imenuje ravnatelj. Njegovo imenovanje velja do preklica oziroma odpovedi strokovnega delavca. Strokovni delavec in računovodstvo vodita in hranita vso dokumentacijo, ki dokazuje upravičenost porabe sredstev za tople obroke (račun ponudnika, vložen zahtevek za refundacijo ipd.).

Evidenco upravičencev do malice šola vodi na osnovi prisotnosti v šoli. Izdaja obrokov se vodi poimensko na upravičenca.

Odjava obroka je možna za naslednji dan, če dijak odjavi malico do 9. ure na elektronskem naslovu eA z uporabniškim imenom in geslom, ki ju prejme na šoli. Telefonskih ali osebnih odjav šola ne sprejema.

6. člen

(obveznosti)

S prijavo na malico nastopi dolžnost dijaka oz. staršev, da bo:

- spoštoval pravila šolske prehrane
- plačeval prispevek za šolsko prehrano
- pravočasno odjavil posamezni obrok v skladu s šolskimi pravili
- plačal polno ceno, če obroka ni (pravočasno) odjavil, tudi v primeru subvencionirane malice
- šoli v 30 dneh sporočil vsako spremembo podatkov iz prvega odstavka 25. člena zakona o šolski prehrani

7. člen

(plačilo malice)

Starši dijaka, ki nima polne subvencije, morajo plačati razliko med subvencionirano ceno in polno ceno malice do 15. v mesecu za prejšnji mesec. Starši morajo plačati razliko do polne cene do konca meseca za mesec april za dijake 4. letnika in za maj za vse ostale letnike.

Če starši ali dijaki posameznega obroka ne odjavijo pravočasno, plačajo polno ceno obroka, vključno s subvencijo.

S podpisom prijavnice na šolsko malico starši sprejmejo pogodbeno obveznost rednega plačevanja razlike do polne cene dijaške prehrane in plačila polne cene obroka, ki ga ne odjavijo pravočasno. Dijaki, ki sicer niso naročeni na malico, malico na ekskurziji oz. športnem dnevu plačajo v sklopu plačila dejavnosti.

8. člen

Če starši ne plačajo stroškov za šolsko prehrano do določenega datuma, šola staršem pošlje opomin. Dvakrat letno šola za dolžnike, ki niso plačali niti po treh opominih, sproži postopek izterjave.

9. člen

(ravnanje z neprevzetimi obroki)

V skladu s pogodbo o dobavi hrane neprevzetih obrokov ne bo.

Če dijaki, ki so na malico naročeni, malice ne prevzamejo, se hrana ponudi ostalim, kar dovoljuje 11. člen Zakona o šolski prehrani.

10. člen

(seznanitev dijakov in starše)

Šola seznani dijake in starše o organizaciji šolske prehrane, pravilih šolske prehrane, njihovih obveznostih, subvencioniranju malice ter o načinu in postopku uveljavljanja subvencije najkasneje do začetka šolskega leta, in sicer z objavo na spletni strani šole, na roditeljskih sestankih ali v šolski publikaciji.

Vse podrobnosti, ki niso navedene v šolskih pravilih in bi imele lahko finančne posledice za starše, šola izdaja v pisni obliki.

11. člen

(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na spletni strani in oglasni deski šole.

Pravila šolske prehrane na Gimnaziji Jožeta Plečnika Ljubljana obravnava na prvi seji v novem šolskem letu Svet šole in jih sprejme s sklepom.

V Ljubljani, 10.8. 2013

Ravnatelj: Anton Grosek

Pravilnik je skupaj z LDN 2013/2016 sprejel Svet šole na seji dne 25. 9. 2013.

O drugih pravilnikih

Dijaki naj na mladinskih urah skupaj z razrednikom načrtno obravnavajo Pravilnik o šolskem redu za srednje šole, Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti (v zvezi s »statusi« dijakov) in pravilnike, ki so objavljeni v tej publikaciji ali na šolski spletni strani. Dijaki tretjih in

četrth letnikov naj pregledajo še posebej pozorno zakonodajo o maturi.

Življenje in delo šole urejajo tudi številni drugi pravilniki in zakoni. Dijaki in starši ter sodelavci šole si lahko celotno šolsko zakonodajo ogledajo na spletnih straneh Ministrstva za izobraževanje, znanost, kulturo in šport na naslovu <http://www.mizs.gov.si/> ali pa si zakonodajo izposodijo v šolski knjižnici. Vsi veljavni pravilniki za področje srednjega šolstva so objavljeni na uradni spletni strani ministrstva: http://www.mizs.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/veljavni_predpisi_s_podrocja_izobrazevanja/srednje_solstvo/#c17052

MATURA in zaključek izobraževanja

Izobraževanje po programu gimnazija se zaključi z maturo. Matura omogoča nadaljevanje šolanja na fakultetah in visokih strokovnih šolah. Za maturo dijaki poleg obveznih predmetov (slovenski jezik, matematika, tuji jeziki) izberejo dva izbirna predmeta. Izbirajo lahko med naslednjimi predmeti: vsi tuji jeziki, zgodovina, zgodovina umetnosti, geografija, biologija, kemija, fizika, psihologija, sociologija, filozofija in informatika.

Odlično opravljena matura je najbolj zanesljiva pot za vpis na želeno fakulteto in prvi korak na tej poti predstavlja že lep učni uspeh v prvem in drugem letniku gimnazije.

Tajnik šolske maturitetne komisije je mag. Tomi Zebič. Izven govorilnih ur se lahko obrnete nanj predvsem po elektronski pošti na naslov tomi.zebic@gjp.si, vsa obvestila pa bodo tudi na oglasni deski v 2. nadstropju desno od tajništva šole. Naslov spletne strani Državnega izpitnega centra je: <http://www.ric.si/>, elektronsko pošto pa jim lahko pošljete na naslov info@ric.si.

Vpis na univerzo

V zvezi z vpisom na Univerzo bodo dijaki dobili napotke pri razrednikih in šolski svetovalni službi, mnogo koristnih informacij pa tudi na spletni strani Visokošolske prijavno-informacijske službe: <http://www.vpis.uni-lj.si/>.

Spletna stran gimnazije: <http://www.gjp.si>

Spletno stran ureja uredniški odbor, ki mu lahko pišete na naslov: info@gjp.si, fb@gjp.si

Urnik oddelkov je objavljen na šolski spletni strani oz.:

<https://www.easistent.com/ednevnik>

URNIK – šolski zvonec:

ura	od	do
1.	8.00	8.45
2.	8.50	9.35
3.	9.40	10.25
M	10.25	10.55
4.	10.55	11.40
5.	11.45	12.30
6.	12.35	13.20
7.	13.25	14.10
8.	14.15	15.00
9.	15.05	15.50
M	15.50	16.10
10.	16.10	16.55
11.	17.00	17.45
12.	17.50	18.35

spremenjen čas zvonjenja - torek popoldan		
ura	od	do
9	15.05	15.50
10	15.55	16.40
11	16.45	17.30
12	17.35	18.20
13	18.25	19.10

PRILOGA: Šolski koledar

Da ne pozabim:



Konzorcij šol za SKKJ je partner preko EF Univerze v Ljubljani:



**PUBLIKACIJA
GIMNAZIJE JOŽETA PLEČNIKA
LJUBLJANA
2017/2018**

Naklada:

1050 izvodov

Uredil:

Anton Grosek in Mojca Kolenik

Priprava podatkov in OIV:

Boštjan Bojadžiev,

Mojca Kolenik,

Simona Granfol,

Živa Željeznov

in sodelavci šole

V Ljubljani, julij – avgust 2017