



pravila

Gimnazija Želimlje
Želimlje 46, Škofljica

2026/2027



Kaj se dogaja?

Zavod sv. Frančiška Saleškega

Janez Krnc | direktor

041/357 640 ~ direktor@zelimlje.si

Peter Polc | namestnik direktorja

01/470 21 11 ~ peter.polc@zelimlje.si

Gimnazija Želimlje

Peter Polc | ravnatelj

01/470 21 11 ~ peter.polc@zelimlje.si

Dom Janeza Boska

Gašper Otrin | ravnatelj

041/558 310 ~ djb@zelimlje.si

Majcnov dom

Gašper Otrin | ravnatelj

041/558 310 ~ majcnov.dom@zelimlje.si



Poleti!



Norveške lepote



Visoko v zraku

Janez Potočnik | predsednik sveta zavoda

041/215 711 ~ janez.potocnik@sdb.si

Petra Berčan | računovodkinja

01/470 21 17 ~ racunovodstvo@zelimlje.si

Špela Potočnik | svetovalna delavka

01/470 21 21 ~ svetovalna@zelimlje.si

Petra Držanič | svetovalna delavka (odsotna)

01/470 21 21 ~ petra.drzanic@zelimlje.si

Urša Gregorn | tajnica

01/470 21 11 ~ tajnistvo@zelimlje.si

Stanislav Zupančič | knjižničar

01/470 22 59 ~ knjiznica@zelimlje.si



Solska pravila 2025/2026

Šolska pravila

Uvod

Šolska pravila so dopolnitev tistih, ki jih določa zakonodaja (Zakon o šolski prehrani, Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah, Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah ...).

Gimnazija Želimlje nudi dijakom ustrezno vzgojo in izobrazbo. Vzgoja temelji na načelih preventivnega vzgojnega sistema Janeza Boska.

Cilji, ki jih želimo doseči, so visoki, zato vsi težimo k ustvarjanju razpoloženja in okolja, ki bo vsem omogočalo čim uspešnejše doseganje izobraževalnih in vzgojnih ciljev. Drug drugemu pomagamo, da bo čim več dijakov doseglo največ, kar zmorejo.

Zaradi osebnega zadovoljstva in samopotrditve se trudimo za letni uspeh in uspeh na maturi.

Pri vzgoji sodelujemo profesorji, dijaki, svetovalna služba, starši in vzgojitelji. Srečujemo se na govorilnih urah, timskih in roditeljskih sestankih, predavanjih za starše ... Starši se lahko s profesorji dogovorijo za individualen pogovor.

Temelj za uspešno delo je vzajemna obveščenost o vsem, kar bi utegnilo pospeševati doseganje načrtanih ciljev ali preprečevati negativne pojave.

Šolski prostor

Šolski prostor vključuje šolske prostore in dvorišča, ki jih omejuje cesta okoli poslopja Gimnazije Želimlje. Poleg tega so v šolski prostor vključena tudi igrišča ob šoli.

Med poukom in izpiti dijaki teh prostorov in površin ne smejo zapustiti, razen če je tako dogovorjeno z razrednikom oziroma odgovornim profesorjem. Dijaki, ki niso v domu, se morajo o svojem odhodu v dijaški dom dogovoriti z razrednikom in dežurnim vzgojiteljem.

Med šolsko uro so dijaki v matični ali specializirani učilnici, med prosto uro pa ostanejo v razredu ali so v čitalnici.

V specializiranih učilnicah se zadržujemo le v navzočnosti profesorja. Upoštevamo navodila, ki veljajo za te prostore. Posebej pazimo, da opreme in aparatur ne poškodujemo.

Šolski prostor je kot naš dom, zato skrbimo, da se v njem počutimo prijetno in domače. Skrbimo za njegovo urejenost in snažnost ter ne povzročamo škode. Jemo le v jedilnici. Šolski prostori (učilnice, hodniki, laboratoriji ...) niso namenjeni prehranjevanju in družabnim igram, ki sodijo na dvorišče ali v klub.

Ob prihodu v šolo se dijaki preobujejo v copate, ki ne puščajo sledi; čevlje, vetrovke, dežnike in drugo, kar ne sodi v razred, pustijo v garderobi.

Dijaki lahko osebne stvari hranijo v garderobnih omaricah. Ključ garderobne omarice dobijo pri razredniku in ga njemu tudi vrnejo. Zanj plačajo kavcijo 5 EUR.

Po pouku dijaki vse osebne predmete odnesejo iz šolskih učilnic. Tam ne puščajo ničesar.

Za dogovorjeni red v učilnicah skrbita reditelja.

V vsaki učilnici je več oglasnih desk. Ena je namenjena uradnim obvestilom. Na uradna sporočila ne pišemo ničesar. Druge oglasne deske so namenjene razredni skupnosti – prijetnemu razpoloženju, ustvarjalnosti in obveščanju.

V času pouka poskrbimo, da v šolskih prostorih, pod okni učilnic in v bližnji okolici šole ni hrupa.

Kapela naj bo kraj, kjer lahko vsak posameznik najde priložnost za trenutke zbranosti in umirjenosti.

Šolski red

Pozdrav je izraz spoštljivega odnosa in prijateljstva. Na začetku ure dijaki pozdravijo profesorja, on pa njih; pozdrav pomeni dobrodošlico in željo, da bi šolsko uro lepo preživeli. Ob koncu ure se primerno poslovimo.

Govorjenje je izraz kulture duha. Kulturo govornice in pisane besede skrbno gojimo, saj je lep jezik odraz osebnosti. Nepotrebnim tujim izrazom se izogibamo. Prostaških besed ne uporabljamo.

K pouku prihajamo pravočasno, načrtovane izostanke najavimo. Pri pouku skrbimo za primerno urejenost in sodelovanje. K šolskim aktivnostim prihajamo urejeni tako, da s tem izražamo spoštljiv odnos do drugih in do dela, ki ga opravljamo.

Če profesorja 10 minut po zvonjenju ni v razred, reditelja njegovo odsotnost javita v zbornico ali ravnatelju.

Dijaki, ki nimajo nujno potrebnih pripomočkov za pouk (predpisanih učbenikov in delovnih zvezkov, pisalnega pribora, za športno vzgojo športnih copat, telovadnih hlač ali dresa) in s tem onemogočajo delo, lahko prejmejo vzgojni ukrep.

Vedenje v športni dvorani in v prostorih, ki sodijo zraven, ureja poseben pravilnik, ki velja za vse. Vstop je možen samo v čistih športnih copatih, s katerimi ne prinašamo prahu, peska ali druge umazanije. Športni pedagogi ustreznost športnih copatov preverjajo.

Pri igri se izogibamo grobosti in nasilju. Igra naj ustvarja prijateljstvo in sodelovanje ter krepi požrtvovalnost in vzdržljivost duha in telesa.

Osebnе naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem morajo biti v času pouka, izpitov in mature izključene. Dijaki jih ne uporabljajo in nimajo shranjenih na vidnih mestih, temveč v torbah ali garderobnih omaricah. V nasprotnem primeru se praviloma dijaku naprava odvzame in jo dobi vrnjeno naslednji ponedeljek po odvzemu.

Prizadevamo si za zdravo življenje, zato je v naši ustanovi prepovedano uživanje, ponujanje, posedovanje prodajanje in prinašanje nikotinskih izdelkov katerikoli oblik, alkoholnih pijač in ostalih omamnih sredstev.

Dijak, ki je iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri pouku, se v času šolske ure nahaja v istem prostoru kot sošolci. Če to ni mogoče, lahko ravnatelj določi drugače.

Dijak, ki mu je začasno prepovedano prisostvovati pri pouku, v tem času ne prihaja v šolo. Roke za izpolnitev vseh v tem času zapadlih obveznosti določi ta učitelj in razrednik po njegovi vrnitvi v šolo.

Pri nekaterih nadstandardnih dejavnostih (mednarodna potovanja, ekskurzije, dnevi komunikacije ...) veljajo posebna pravila, s katerimi šola pred začetkom dejavnosti seznani dijake in starše oz. skrbnike.

Izostajanje

Glede izostankov od pouka se z razredniki dogovarjajo starši oz. skrbniki. V primeru, da gre za odsotnosti, ki so povezane z dejavnostmi oz. projekti dijaškega doma, se o tem z razrednikom dogovarja odgovorna oseba (praviloma vzgojitelj ali ravnatelj dijaškega doma). Glede odsotnosti, ki niso posledica bolezni, se je treba dogovoriti vsaj tri delovne dneve pred začetkom odsotnosti. Odsotnosti opravičuje razrednik, če gre za odsotnosti daljše od treh dni, pa mora razrednik pred odobritvijo takšne odsotnosti predhodno pridobiti soglasje ravnatelja.

Kot odsotnost ne štejemo ur, pri katerih je dijak manjkal zaradi udeležbe na tekmovanjih in prireditvah, na katerih je zastopal šolo.

Če dijak ne ravna v skladu z navodili in zahtevami učiteljev, če jih ovira ali moti pri delu, če ogroža druge dijake ali učitelja, lahko ta zahteva, da dijak zapusti razred in odide v knjižnico ali drug prostor, ki ga določi učitelj. Takšno dijaško vedenje se obravnava kot kršitev šolskih pravil. To učitelj takoj vpiše v dnevnik razreda in o tem obvesti razrednika.

V primeru, da dijak sodeluje pri zunajšolski dejavnosti, razrednika o tem obvesti mentor.

Skrbimo za zdravje. Zato dijak, ki manjka pri pouku iz zdravstvenih (ali drugih) razlogov, ne more biti preverjan za oceno. Izjeme lahko odobri le ravnatelj.

Razrednik lahko odobri redno zamujanje dijaka k pouku oz. redno odsotnost od pouka (npr. priprave na maturo na drugi šoli), vendar mora pred tem pridobiti soglasje ravnatelja. Kljub odsotnosti od ure mora dijak izpolnjevati vse

obveznosti, kakor da bi bil pri uri prisoten.

Dolžnosti rediteljev

1. Ob začetku vsake ure navedeta manjkajoče dijake.
2. Če 10 minut po zvonjenju profesorja ni v razred, to sporočita v zbornico ali ravnatelju.
3. V času do profesorjevega prihoda sta odgovorna za red v razredu.
4. Reditelja po vsaki učni uri:
 - | pravočasno zbršeta tablo,
 - | prezračita učilnico.
5. Po pouku reditelja poskrbita, da so:
 - | vsi stoli na mizah,
 - | mize poravnane,
 - | luči ugasnjene,
 - | smeti v košu,
 - | tabla zbrisana,
 - | okna zaprta.

Poskrbita tudi, da dijaki iz učilnice odnesejo vse osebne stvari.

6. Ko gredo dijaki v specializirano učilnico, reditelja ugasneta luči in zapreta okna (zlasti pozimi) ter matično učilnico zapustita zadnja.
7. Dijaki malicajo v jedilnici; reditelja pazita, da nihče ne malica v učilnici, po malici pa na določen dan v jedilnici pospravita mize.
8. V primeru, da reditelja v razredu opazita kakšno škodo, to takoj sporočita profesorju, ki je v razredu, razredniku ali ravnatelju.
9. Če reditelja slabo izpolnjujeta svoje dolžnosti, jima razrednik rediteljsko dolžnost podaljša za en teden.
10. Če reditelja tudi drugi teden svojih dolžnosti ne opravljata v skladu s šolskimi pravili, se jima lahko izreče vzgojni ukrep.
11. Za vestno izpolnjevanje dolžnosti sta reditelja lahko pohvaljena.

Priznanja, nagrade in pohvale

Dijaki lahko dobijo priznanja, pohvale in nagrade.

- | Priznanja dobijo za enkratne izredne dosežke, kot je npr. uspešno sodelovanje na državnih tekmovanjih.
- | Nagrade za posebne dosežke in dejavnosti lahko dobijo člani krožkov, dijaki, ki so dosegli kaj izjemnega na področju raziskovalne, športne ali druge dejavnosti, ter dijaki, ki so prejeli maturitetno spričevalo s pohvalo. O nagradah odloča ravnatelj.

| Pohvale dobijo za prizadevno delo v razredni skupnosti (vzorno izpolnjevanje dolžnosti, prizadevnost, pomoč sošolcem) ali za udejstvovanje v šolskih in zunajšolskih dejavnostih. Na predlog razredne skupnosti, razrednika ali profesorja lahko dijaka pohvali učiteljski zbor.

Vzgojni ukrepi

Vzgojnih ukrepov ne želimo uporabljati. Zato načrtujemo pozitivne vzgojne cilje in jih skušamo doseči. V primeru, da se kršitve pojavijo, je treba zaščititi večino, ki ima v šoli pravico do nemotenega življenja in dela.

Pri neopravičeni odsotnosti, daljši od 7 ur, se redno izreče opomin. Za odsotnost nad 17 neopravičenih ur se praviloma izreče ukor. V skladu z Zakonom o gimnazijah je za neopravičeno odsotnost 35 šolskih ur mogoče dijaka izključiti iz šole.

Škodo, povzročeno iz malomarnosti ali zaradi zavestnega neupoštevanja pravil (pisanje po predmetih, packanje po oglasnih deskah ali napisih...), oceni ekonom, ko ga razrednik obvesti o nastali škodi. Račun s poročilom se pošlje staršem dijaka, ki je škodo povzročil.

Vsak dijak ima pravico do pritožbe, če misli, da se mu je zgodila krivica. Pri tem se najprej obrne na razrednika, če ga ni v šoli, na sorazrednika, če je potrebno, lahko tudi na ravnatelja.

Prehrana

Šola dijakom omogoča prehrano: malico in kosilo. Pri malici in kosilu se dijaki identificirajo z obeskom, ki ga dobijo v tajništvu (kavcija: 5 EUR). Identifikacijo s tujim obeskom se šteje za kršitev in se jo lahko sankcionira z vzgojnim ukrepom.

Na malico se dijaki prijavljajo za celo leto, odpovejo jo lahko ob koncu meseca. Pri obračunu stroškov za malico se dijakom ne upošteva obrokov za čas, ko so bili odsotni več kot tri dni in so to ustrezno javili v tajništvo. Na subvencionirano kosilo se lahko naročijo do preklica. Petkovo popotno kosilo je treba v tajništvu naročiti do srede do 9.00.

Subvencionirano kosilo je treba odjaviti v tajništvu en dan prej. V primeru bolezni je dijak do subvencije upravičen za prvi dan odsotnosti. Če starši oziroma dijak kosila ne odjavijo (pravočasno) in ga dijak ne prevzame, ga je kljub subvenciji, ki mu pripada, dolžan plačati v celoti (3,60 EUR).

V primeru odsotnosti zaradi dejavnosti, ki jih organizirata Gimnazija Želimlje in/ali Dom Janeza Boska, odsotnost dijakov v tajništvo sporoči oseba, zadolžena za izvedbo programa.

Prehrano se obračunava konec meseca in plačuje skupaj z drugimi stroški.

Glede subvencioniranega obroka veljajo tudi določila, zapisana v Zakonu o šolski prehrani (Ur. l. RS 3/2013).

Šolska pravila ocenjevanja znanja (2026)

1. člen

(splošne določbe)

S temi pravili se podrobneje urejajo načini in postopki ocenjevanja znanja dijakov ter druga vprašanja ocenjevanja znanja, ki jih v skladu z veljavnimi predpisi določi šola.

Pri ocenjevanju znanja se poleg teh pravil uporabljajo veljavni predpisi s področja srednješolskega izobraževanja, učni načrti ter predmetni načrti ocenjevanja znanja.

2. člen

(predmetni načrti ocenjevanja znanja in potrebno število ocen)

Za posamezni predmet se pripravi predmetni načrt ocenjevanja znanja (v nadaljevanju: NOZ), ki vsebuje zlasti:

- minimalni standard znanja,
- merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih,
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- število ustnih ocenjevanj znanja v šolskem letu,
- roke za pisno ocenjevanje znanja,
- načine in roke za pridobivanje manjkajočih ocen,
- način določanja končne ocene ter
- druge posebnosti ocenjevanja znanja pri posameznem predmetu, kadar je to potrebno.

Ustno ocenjevanje znanja se pri posameznem predmetu izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom določeno drugače oziroma če ravnatelj iz utemeljenih razlogov določi drugače.

Če pri posameznem predmetu ustno ocenjevanje znanja ni predvideno, se v NOZ navede pravna oziroma strokovna podlaga za takšno odstopanje. Kadar odstopanje iz utemeljenih razlogov določi ravnatelj, se v NOZ navede tudi datum njegove odločitve.

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu v posameznem ocenjevalnem obdobju je določeno v NOZ.

NOZ so v delu, ki določa potrebno število ocen pri posameznem predmetu v posameznem ocenjevalnem obdobju, sestavni del teh šolskih pravil.

Za medsebojno usklajenost NOZ znotraj strokovnega aktiva ter njihovo skladnost z veljavnimi predpisi, učnim načrtom in temi šolskimi pravili skrbi vodja strokovnega aktiva.

Vodja strokovnega aktiva pred objavo pregleda NOZ svojega aktiva oziroma NOZ posameznih učiteljev, ki so člani aktiva. S podpisom na NOZ potrdi, da je pregled opravil.

Če predmet poučuje le en učitelj in za ta predmet ni oblikovan strokovni aktiv, pregled NOZ opravi ravnatelj oziroma strokovni delavec, ki ga za to določi ravnatelj.

Učitelj NOZ na začetku šolskega leta predstavi in pojasni dijakom v vseh oddelkih oziroma skupinah, v katerih poučuje. Po predstavitvi ga objavi v spletni učilnici, kjer je dijakom dostopen v času šolskega leta.

3. člen

(pogoji za izvajanje ocenjevanja znanja)

Pri pisnem in drugih oblikah ocenjevanja znanja se zagotavljajo pogoji, ki dijakom omogočajo zbranost in samostojno opravljanje nalog.

Dijaki so dolžni spoštovati navodila učitelja ter pravila poštenega in samostojnega dela.

4. člen

(kršitve pravil ocenjevanja znanja)

Pri ocenjevanju znanja niso dovoljeni uporaba ali posedovanje nedovoljenih pripomočkov, vključno z nedovoljeno uporabo orodij umetne inteligence, prepisovanje, nedovoljeno sporazumevanje z drugimi dijaki, sprejemanje ali posredovanje odgovorov oziroma druge oblike nedovoljene pomoči.

Med ocenjevanjem znanja ni dovoljeno posedovanje oziroma uporaba mobilnih telefonov, pametnih ur in drugih elektronskih naprav, razen kadar njihovo uporabo za namen ocenjevanja izrecno dovoli učitelj. Nedovoljene naprave morajo biti med ocenjevanjem pospravljene na način oziroma na mesto, ki ga določi učitelj.

Pri seminarskih, raziskovalnih, projektnih in drugih izdelkih mora dijak ustrezno navajati uporabljene vire. Plagiatorstvo, neupravičeno prisvajanje tujega dela oziroma predstavljanje tujega dela kot lastnega se šteje za kršitev pravil ocenjevanja znanja.

Če učitelj dijaka zaloti pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, prepisovanju, plagiatstvu ali drugi kršitvi pravil ocenjevanja znanja, ga lahko oceni z nezadostno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.

Enako se lahko ravna z dijakom, ki drugemu dijaku med ocenjevanjem znanja omogoča ali nudi nedovoljeno pomoč.

Če dijak po začetku pisnega ocenjevanja znanja odda nerešen pisni izdelek oziroma pri začetnem ustnem ocenjevanju ne odgovarja, se njegovo znanje oceni v skladu z merili ocenjevanja znanja. Če ne izkaže minimalnega standarda znanja, je ocenjen z nezadostno oceno.

5. člen

(obvezno ponavljanje pisnega ocenjevanja znanja)

Če je pri pisnem ocenjevanju znanja več kot 35 % pisnih izdelkov ocenjenih z nezadostno oceno, se pisno ocenjevanje enkrat ponovi.

Pri ponovljenem pisnem ocenjevanju se v redovalnico vpišeta obe oceni.

6. člen

(vpisovanje ocen v redovalnico)

Ocene se v redovalnico vpisujejo z leve proti desni v kronološkem vrstnem redu, razen v primeru popravljanja ocen, ko se na novo pridobljeno oceno vpiše nad popravljanjo.

Zaradi večje preglednosti se ocene glede na način oziroma obliko ocenjevanja vpisujejo z naslednjimi barvami:

- rdeča – pregledne pisne naloge in spisi,
- črna – druga pisna ocenjevanja znanja,
- modra – ustno ocenjevanje znanja,
- zelena – druge oblike ocenjevanja znanja, kot so referati, domače branje, govorni nastopi, mape dosežkov, laboratorijske vaje in podobno.

7. člen

(ocenjevanje znanja ob odsotnosti in po njej)

Dijak, ki je na dan napovedanega pisnega ocenjevanja znanja pred začetkom tega ocenjevanja odsoten pri eni ali več urah pouka, ne sme pristopiti k pisnemu ocenjevanju znanja.

Izjemoma lahko ravnatelj zaradi vnaprej znanih ali drugih utemeljenih razlogov dijaku dovoli pristop k pisnemu ocenjevanju znanja kljub predhodni odsotnosti od pouka. Ravnatelj lahko za odločanje o takih izjemah pooblasti razrednika.

Po odsotnosti, ki je trajala največ dva dni, je dijak lahko oproščen ocenjevanja znanja največ en koledarski dan po vrnitvi k pouku. Pri odsotnostih, ki trajajo od treh do sedmih dni, je dijak lahko oproščen ocenjevanja znanja največ dva koledarska dneva po vrnitvi k pouku. O oprostitvi v posameznem primeru odloči ravnatelj.

Po odsotnosti posameznega dijaka, daljši od sedmih dni, lahko razrednik po predhodnem dogovoru z ravnateljem in v dogovoru z dijakom oziroma njegovimi starši ter učitelji posameznih predmetov uskladi roke ocenjevanja znanja tako, da se dijaku omogoči postopno izpolnjevanje obveznosti.

8. člen

(splošni učni uspeh)

Splošni učni uspeh dijaka se določi kot odličen, prav dober, dober ali zadosten v skladu z merili, določenimi v Pravilniku o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

Če dijak ne izpolnjuje meril za določitev splošnega uspeha po tretjem odstavku 20. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, se lahko predlaga določitev splošnega uspeha z odstopanjem od teh meril.

Pri presoji možnosti odstopanja se kot orientacijska merila upoštevajo tudi naslednji kriteriji:

- za odličen uspeh povprečje zaključenih ocen najmanj 4,50, največ dve zaključeni oceni dobro (3) in nobena zaključena ocena zadostno (2);
- za prav dober uspeh povprečje zaključenih ocen najmanj 3,50 in največ dve zaključeni oceni zadostno (2);
- za dober uspeh povprečje zaključenih ocen najmanj 2,50;
- za zadosten uspeh povprečje zaključenih ocen manj kot 2,50.

Izpolnjevanje navedenih orientacijskih meril samo po sebi ne pomeni avtomatične določitve splošnega uspeha z odstopanjem.

Pri odločanju o odstopanju od meril se upoštevajo dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojno-izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

Določitev splošnega uspeha z odstopanjem lahko predlagajo razrednik, učitelj, ki dijaka poučuje, ali ravnatelj. O splošnem uspehu v takem primeru odloči učiteljski zbor.

Pri presoji se lahko upošteva tudi v tekočem šolskem letu izrečen ukor, kadar je povezan z dijakovim odnosom do izpolnjevanja obveznosti.

9. člen

(priprava, hramba in varovanje izpitnega gradiva)

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja na izpitu, pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj-ocenjevalec, če šola za posamezni predmet nima strokovnega aktiva.

Vodja strokovnega aktiva oziroma učitelj-ocenjevalec pošlje v elektronski obliki na službeni elektronski naslov ravnatelja najpozneje dan pred izpitom.

Pošiljatelj in ravnatelj sta dolžna zagotoviti, da do izpitnega gradiva pred izvedbo izpita nima-
jo dostopa nepooblaščen osebe.

10. člen

(prijava in odjava od izpita)

Dijak se k izpitu prijavi s predpisano prijavnico najmanj pet delovnih dni pred začetkom izpitnega roka, če ni določeno drugače.

Dijak se lahko od izpita odjavi najpozneje dva delovna dneva pred izpitnim rokom.

Izpitni roki in razpored izpitov se določijo v skladu s šolskim koledarjem in veljavnimi predpisi.

Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta.

11. člen

(prihod na nematuritetni izpit in zamuda)

Dijak mora biti najmanj pet minut pred začetkom nematuritetnega izpita na hodniku pred pisarno svetovalne delavke, ki je zbirno mesto za dijake, prijavljene k izpitu. O prostoru opravljanja izpita je dijak obveščen oziroma je vanj napoten na zbirnem mestu.

Pisni nematuritetni izpiti se praviloma začnejo ob 8.00, če z razporedom izpitov ni določeno drugače. Čas ustnega izpita se določi z razporedom oziroma po dogovoru z učiteljem, pri katerem dijak opravlja izpit.

Dijak, ki na izpit zamudi največ 15 minut, lahko pristopi k izpitu. Čas, določen za opravljanje pisnega izpita, se mu zaradi zamude ne podaljša.

Izjemoma lahko nadzorni učitelj zaradi upravičenih razlogov odloči drugače in dijaku omogoči ustrezno podaljšanje časa za pisanje v okviru najdaljšega trajanja izpita, določenega s Pravilnikom.

12. člen

(potek izpitov)

Način opravljanja posameznega izpita je določen z učnim načrtom oziroma predmetnim načrtom ocenjevanja znanja ter veljavnimi predpisi.

Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo. Pisni in drugi deli izpita se izvajajo na način, določen s predpisi, ki urejajo ocenjevanje znanja v srednjih šolah.

Sestava šolske izpitne komisije, trajanje posameznih delov izpita, način ocenjevanja ter druge zahteve glede izvedbe izpita se določijo v skladu z veljavnim Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

13. člen

(uporaba drugih predpisov)

Za vprašanja ocenjevanja znanja, ki s temi šolskimi pravili niso posebej urejena, se neposredno uporabljajo določbe Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah ter drugi veljavni predpisi s področja srednješolskega izobraževanja.

14. člen

(uveljavitev in uporaba)

Ta šolska pravila ocenjevanja znanja določi ravnatelj po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru.

Pravila se uporabljajo od 1. septembra 2026 dalje.

Z dnem začetka uporabe teh pravil prenehajo veljati dosedanja šolska pravila ocenjevanja znanja.



Nismo tisto, kar vemo,
ampak tisto, kar smo se
pripravljani naučiti.

Mary Catherine Bateson