

Ime in priimek:

Oddelek:

Naslov:

Domači telefon:

GSM telefon:

Elektronski naslov:

Spoštovani dijaki.

Pozdravljam Vas na pragu novega šolskega leta na Gimnaziji Koper.

Četudi se zdi, da je vsako šolsko leto enako, vendarle ni tako. Vselej se najdemo na drugi izhodiščni točki, vselej na novo začnemo. Vsako leto drugače doživljamo šolska prijateljstva in znanstva, vsakič drugače zaznavamo sebe in svet okrog nas, vsako leto kaj na novo razumemo in se naučimo česa novega. V šolskem letu 2018/2019 vam tako želim čim več prijateljstev, znanstev, doživetij, zaznavanj, razumevanja in predvsem novih znanj.

Pred vami je vodič Gimnazije Koper za šolsko leto 2018/2019. Večino potrebnih informacij o šoli boste dobili na naslednjih straneh, še več pa na spletni strani šole.

Ravnatelj
Bruno Petrič, prof.

KAZALO

URNIKI	4
POUK - ZVONJENJE	4
MOJ URNIK.....	5
SPLOŠNO O GIMNAZIJI KOPER	6
VZGOJNO IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI.....	6
MATURA	8
PREDMETNIKI	8
ORGANI ŠOLE.....	13
UČITELJI GIMNAZIJE KOPER.....	14
STROKOVNI IN NEPEDAGOŠKI DELAVCI.....	17
SKUPNOST DIJAKOV	17
ŠOLSKE SKLAD	18
STIKI MED ŠOLO IN STARŠI.....	18
GOVORILNE URE	18
RODITELJSKI SESTANKI.....	18
E-DNEVNIK IN E-REDOVALNICA.....	19
ŠOLSKA KNJIŽNICA	19
UČBENIŠKI SKLAD.....	19
PREHRANA DIJAKOV.....	20
ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA	21
ŠOLSKA PRAVILA GIMNAZIJE KOPER	24
MOJ ODDELČNI UČITELJSKI ZBOR	46
PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA	47
MOJA REDOVALNICA.....	47
ŠOLSKE MATURITETNE KOLEDAR	48
KAM PO POMOČ V TEŽAVAH?	61

GIMNAZIJA KOPER
Cankarjeva 2
6000 Koper

GINNASIO CAPODISTRIA
Via Cankar 2
6000 Capodistria

Ravnatelj
Pomočnica ravnatelja

Bruno Petrič, prof.
Nataša Cindrič Donaval, prof.

Tajništvo	(05) 6117 270, 051-260-758
Fax	(05) 6117 280
Zbornica	(05) 6117 275
Pomočnica ravnatelja	(05) 6117 273
Računovodstvo	(05) 6117 271
Svetovalna služba	(05) 6117 274, 051-260-759
Knjižnica	(05) 6117 276
Tajnik mature	(05) 6117283, 051-260-756
Pedagoški koordinator	(05) 6117 278, 031-387-206

Elektronski naslov: info@gimnazija-koper.si
Spletna stran: <http://www.gimnazija-koper.si>

Transakcijski račun: 01100-6030693442 pri UJP
Davčna številka: 61745685

URNIKI

ODKLEPANJE ŠOLE	ob 6.30
PRIČETEK POUKA	ob 8.00 (predura ob 7.10)
GLAVNI ODMOR	od 10.25 do 11.00
ZAKLEPANJE VRAT (na Cankarjevo ul.)	ob 16.30

POUK - ZVONJENJE

šolska ura	začetek	konec
0.	7.10	7.55
1.	8.00	8.45
2.	8.50	9.35
3.	9.40	10.25
<i>odmor</i>	10.25	11.00
4.	11.00	11.45
5.	11.50	12.35
6.	12.40	13.25
7.	13.30	14.15
8.	14.20	15.05
9.	15.10	15.55

MOJ URNIK

<i>dan</i>	<i>ponedeljek</i>		<i>torek</i>		<i>sreda</i>		<i>četrtek</i>		<i>petek</i>	
	<i>Pred.</i>	<i>Uč.</i>	<i>Pred.</i>	<i>Uč.</i>	<i>Pred.</i>	<i>Uč.</i>	<i>Pred.</i>	<i>Uč.</i>	<i>Pred.</i>	<i>Uč.</i>
P										
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										

<i>dan</i>	<i>ponedeljek</i>		<i>torek</i>		<i>sreda</i>		<i>četrtek</i>		<i>petek</i>	
	<i>Pred.</i>	<i>Uč.</i>	<i>Pred.</i>	<i>Uč.</i>	<i>Pred.</i>	<i>Uč.</i>	<i>Pred.</i>	<i>Uč.</i>	<i>Pred.</i>	<i>Uč.</i>
P										
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										

SPLOŠNO O GIMNAZIJI KOPER

Gimnazija Koper je bila ustanovljena 20. 10. 1945 in je po nekajkratnih šolskih povojnih reformah spet v celoti gimnazija. Pri Temeljnem sodišču v Kopru je bila 25. 3. 1974 vpisana v sodni register pod št. 1-18-00. Z odločbo števil 601-13/91 z dne 6. 1. 1993 je bila ponovno verificirana z dodatno alinejo, da izpolnjuje pogoje tudi za izvajanje vzgojno-izobraževalnega programa gimnazija. Po sprejetju nove zakonodaje v marcu 1996 je Vlada RS 22. 5. 1997 sprejela Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Gimnazija Koper (št. 022-04/97-14). 22. 8. 1997 je datum začetka poslovanja v novi pravnoorganizacijski obliki (sprememba ustanovitelja, oseb, pooblaščenih za zastopanje, preoblikovanje v javni zavod, sprememba firme). Gimnazija Koper opravlja javno službo na področju srednješolskega splošnega izobraževanja.

VZGOJNO IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI

Šola izvaja program splošne gimnazije na narodno mešanem območju slovenske Istre z nekaterimi različicami v predmetniku programa strokovne umetniške gimnazije v kombiniranem oddelku glasbene in likovne smeri.

V vsakem letniku je pet oddelkov, po trije oddelki splošne gimnazije, en športni oddelek splošne gimnazije in en oddelek umetniške gimnazije.

V šolskem letu 1997/1998 so se dijaki prvič vpisali v športni oddelek, v šolskem letu 2000/2001 pa v kombinirani oddelek umetniške gimnazije likovne in glasbene smeri..

Nadarjeni, aktivni in uspešni dijaki lahko pridobijo na šoli poseben status, ki jim omogoča lažje usklajevanje šolskih obveznosti z izvenšolskimi aktivnostmi.

Izobraževanje traja 4 leta in se zaključi s splošno matura. Z uspešno opravljeno splošno matura pridobijo dijaki srednjo izobrazbo.

CILJI GIMNAZIJE

Splošni cilji gimnazije so opredeljeni v 2. členu Zakona o gimnazijah. Poleg tega so cilji gimnazije še:

Gimnazija je izobraževalni program, ki dijake pripravlja za nadaljevanje izobraževanja, spodbuja ustvarjalnost ter razvija znanja, sposobnosti, spretnosti in druge osebnostne lastnosti, potrebne za kasnejši uspeh v poklicu in življenju. Gimnazija mora zagotoviti dovolj široko splošno izobrazbo in vzpostaviti znanje, ki je skupni temelj za vse usmeritve univerzitetnega študija, hkrati pa omogočati refleksijo o mejah vednosti.

Pri tem se gimnazija navezuje na znanje, spretnosti in stališča, pridobljena v osnovni šoli in dalje sistematično razvija doseženo izobrazbo.

Za gimnazijo je značilen globalen, celosten pristop k izobraževanju, ki temelji na kompleksnosti sveta, soodvisnosti in sintezi vednosti z različnih področij ter razvijanju disciplinarnosti kot pogoja za interdisciplinarno in transdisciplinarno razumevanje sveta. V gimnaziji si dijaki prisvojijo osnove znanstvenih vzorcev na različnih področjih.

Gimnazijski program zagotavlja izbirnost tako na ravni šole (profiliranost gimnazij) kot na ravni dijaka. Izbirnost mora omogočati višjo raven pouka na določenem področju ob hkratnem zagotavljanju uravnotežene splošne izobrazbe. Dijaki gimnazij potrebujejo za splošni kulturni razvoj tudi znanja in izkušnje iz glasbene, likovne in drugih vrst umetnosti.

Gimnazija zagotavlja doseganje ustrezno visoke ravni pri vseh treh sestavinah ciljev (znanje, sposobnosti in spretnosti, nekognitivni vidik) oziroma ravni, ki je potrebna za uspešen študij na univerzi in za kasnejši uspeh v poklicu in življenju.

Eden od specifičnih ciljev gimnazijskega programa je tudi spodbujanje interesa za teoretična znanja, seznanjanje s sodobnimi dognanji, tehnologijami, razvijanje inovativnosti, usmerja pa tudi oblikovanje lastnega pogleda na svet.

Gimnazija spodbuja razvoj na vseh področjih osebnosti (uravnoteženost telesnega, spoznavnega, čustvenega, socialnega, moralnega in estetskega razvoja) ter razvoj osebnosti kot celote.

Gimnazija s slovenskim učnim jezikom na narodnostno mešanem območju v slovenski Istri ima še te cilje:

- razvija sporazumevalno zmožnost v italijanskem jeziku kot drugem jeziku (jeziku okolja),
- razvija védenja o naravni, kulturni in zgodovinski dediščini italijanske narodne skupnosti ter njenega matičnega naroda,
- razvija zavest o državni pripadnosti,
- vzgaja za spoštovanje in razumevanje narodne in kulturne drugačnosti ter za sodelovanje med pripadniki slovenskega naroda in pripadniki italijanske narodne skupnosti,
- seznanja s položajem narodnih skupnosti v sosednjih državah ter vzpostavlja vezi s pripadniki in ustanovami teh skupnosti.

Cilj gimnazije je spoznavajo tako kulturne dediščine v Republiki Sloveniji, dediščine ožjega narodno mešanega okolja in zamejstva kot tudi narodov Evropske unije in širše. Pri tem si dijaki oblikujejo svojo osebno, nacionalno in državljansko identiteto ter toleranten in spoštljiv odnos do pripadnikov italijanske manjšine, pa tudi do drugih narodov in kultur.

MATURA

Zaključek gimnazijskega izobraževanja je splošna matura, ki obsega 5 predmetov, od tega 3 obvezne in 2 izbirna.

PREDMETNIKI

Obvezni štiriletni predmeti v splošnem programu so slovenščina, italijanščina, matematika, prvi tuji jezik, športna vzgoja in zgodovina.

Dijaki se učijo en tuji jezik in italijanščino kot drugi jezik. Tuji jezik, ki se nadaljuje iz osnovne šole, je angleščina. Dijaki, ki so obiskovali osnovno šolo na narodno mešanem območju, se učijo italijanski jezik po nadaljevalnem programu, ostali pa po začetnem programu.

Prvi in drugi tuji jezik ter italijanščina kot drugi jezik so maturitetni predmeti.

Kot izbirne predmete lahko šola dijakom ponudi predmete, namenjene njihovim posebnim interesom oziroma sposobnostim, ali pa dodatne ure obveznih predmetov kot pripravo na maturo. Izbirni predmeti so tako lahko drugi tuji jezik, zgodovina umetnosti, študij okolja ali katerikoli drug predmet, ki se izvaja po veljavnem učnem načrtu.

PROGRAM GIMNAZIJA (tedensko število ur + ure za izbirne predmete)

<i>Predmeti</i>	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	št. ur v programu	maturitetni standard
Slovenščina	4	4	4+1	4+1	630	560
Italijanščina	2	2	3	3 (+1,5)	350/402,5	350/420
Matematika	4	4	4+1	4 (+2)	595/665	560
Angleščina	3+1	3	3	3 (+1,5)	455/507,5	420
Zgodovina	2	2	2	2 (+3)	280/385	280
Športna vzgoja	3	3	3	3	420	
Likovna umetnost	1,5*				52+18*	
Glasba		1,5**			52+18**	
Geografija	2	2	2	(+4)	210/350	280
Biologija	2+1	2	2	(+4)	245/385	315
Kemija	2+0,5	2+0,5	2	(+4)	245/385	315
Fizika	2	2	2+1	(+4)	245/385	315
Psihologija		2		(+6)	70/280	280
Sociologija			2	(+6)	70/280	280
Filozofija				2 (+6)	70/280	280
Informatika	2	2			140	
Ure za izbirne predmete				7,5–11,5		
SKUPAJ (ur/teden) OIV	32 90*	32 90*	32 90*	29–33 30		

* dodatnih 18 ur obveznih izbirnih vsebin izvedenih v okviru likovne umetnosti

** dodatnih 18 ur obveznih izbirnih vsebin izvedenih v okviru glasbe
(+) tedensko število ur za izbirne predmete v 4. letniku

PROGRAM ŠPORTNEGA ODDELKA GIMNAZIJE (tedensko število ur + ure za izbirne predmete)

<i>Predmeti</i>	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	št. ur v programu	maturitetni standard
Slovenščina	4+1	4	4	4+1	630	560
Italijanščina	2	2	3	3 (+1,5)	350/402,5	350
Matematika	4	4+1	4	4+1 (+2)	630/700	560
Angleščina	3	3	3	3 (+1,5)	420/472,5	420
Zgodovina	2	2	2	2 (+3)	280/385	280
Športna vzgoja	6	6	6	4	770	
Likovna umetnost			1,5*		52+18*	
Glasba		1,5**			52+18**	
Geografija	2	2	2	(+4)	210/350	280
Biologija	2	2+0,5	2	(+4)	227,5/367,5	315
Kemija	2	2	2	(+4)	210/350	315
Fizika	2	2	2+0,5	(+4)	227,5/367,5	315
Psihologija		2		(+6)	70/280	280
Sociologija			2	(+6)	70/280	280
Filozofija				2 (+6)	70/280	280
Informatika	2				70	
Ure za izbirne predmete				7–12		
SKUPAJ (ur/teden)	32	34	34	32–36		
OIV	90*	90*	90*	30		

* dodatnih 18 ur obveznih izbirnih vsebin izvedenih v okviru likovne umetnosti

** dodatnih 18 ur obveznih izbirnih vsebin izvedenih v okviru glasbe
(+) tedensko število ur za izbirne predmete v 4. letniku

**PROGRAM KOMBINIRANEGA ODDELKA UMETNIŠKE
GIMNAZIJE – GLASBENA SMER – MODUL B – PETJE,
INŠTRUMENT**
(tedensko število ur + ure za izbirne predmete)

<i>Predmeti</i>	1.letnk	2.letnk	3.letnk	4.letnk	Št. ur v programu	Maturitetni standard
Slovenščina	4	4	4	4	560	560
Italijanščina	2	3	3	2 (+2)	350/420	420
Matematika	4	4+1	4	4	595	560
Angleščina	3	3	3	3 (+2)	420/490	420
Zgodovina	2	2	2	(+2)	210/280	280
Športna vzgoja	3	3	3	3	420	
Likovna umetnost		1			35	
Geografija	3				105	
Biologija	2	2			140+35*	
Fizika	2	2			140	
Psihologija			2		70	
Filozofija				2	70	
Informatika		2			70	
Solfeggio	3	2	2	2	315	
Zgodovina glasbe	1		3	3	210	
Glasbeni stavek		2	2	2	245	
Klavir	1	1	1	1	140	
Petje-instrument	3	3	3	3	420	
Zbor-orkester		2	2	2	210	
Komorna igra			2	2	140	
Dopolnilni inštrument			1		35	
Ure za izb. predmete				2		
SKUPAJ						
(ur/teden)	35	35	36	36		
OIV	90*	90*	90*	30		

* 35 ur obveznih izbirnih vsebin ekologije

** letno število ur

(+) tedensko število ur za izbirne predmete v 4. letniku

**PROGRAM KOMBINIRANEGA ODDELKA UMETNIŠKE
GIMNAZIJE – LIKOVNA SMER
(tedensko število ur + ure za izbirne predmete)**

<i>Predmeti</i>	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Št. ur v programu	Maturitetni standard
Slovenščina	4	4	4	4	560	560
Italijanščina	2	3	3	2 (+2)	350/420	420
Matematika	4	4+1	4	4	595	560
Angleščina	3	3	3	3 (+2)	420/490	420
Zgodovina	2	2	2	(+3)	210/325	280
Športna vzgoja	3	3	3	3	420	
Geografija	3				105	
Biologija	2	3			175	
Kemija	2	2			140	
Psihologija			2		70	
Filozofija				2	70	
Glasba	2				70	
Informatika	2				70	
Umetnostna zgodovina		2	3	2 (+1)	245/280	280
Predstavitvene tehnike	2	2			140	
Likovna teorija	2	2	2	(+2)	210/280	280
Bivalna kultura			4	4	280	
Plastično oblikovanje			2		70	
Risanje ali slikanje	3	3	3	3	320	
Osnove varovanja dediščine		2			70	
Ure za izb. predmete				7		
SKUPAJ (ur/teden)	36	36	35	34		
OIV	90*	90*	90*	30		

* letno število ur

(+) tedensko število ur za izbirne predmete v 4. letniku

ORGANI ŠOLE

SVET ŠOLE

Svet zavoda ima štiriletni mandat, sestavljajo pa ga:

- dva predstavnika ustanovitelja,
- predstavnik Mestne občine Koper,
- pet predstavnikov delavcev šole,
- trije predstavniki sveta staršev,
- dva predstavnika dijakov.

SVET STARŠEV

Delo šole starši spremljajo tudi v svetu staršev, ki je posvetovalni organ ravnatelja in učiteljskega zbora. Sestavljen je iz enega predstavnika staršev iz vsakega oddelka. Člani so izvoljeni na oddelčnih roditeljskih sestankih. Praviloma sta letno organizirana dva sestanka, septembra, ko se svet staršev seznani z letnim delovnim načrtom šole, in maja ali junija, ko se pregleda delo v šolskem letu. Na pobudo staršev, dijakov ali strokovnih delavcev šole se svet staršev lahko sestane tudi večkrat.

Strokovni organi na Gimnaziji Koper so: učiteljski zbor, oddelčni učiteljski zbori, razredniki, strokovni aktivni.

UČITELJSKI ZBOR vodi ravnatelj, sestavljajo ga strokovni delavci šole.

ODDELČNI UČITELJSKI ZBOR vodi razrednik, sestavljajo ga strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku.

STROKOVNI AKTIVI IN NJIHOVI VODJE strokovne aktivne sestavljajo učitelji istega predmeta oziroma predmetnega področja.

UČITELJI GIMNAZIJE KOPER

Kratice

R – razrednik/razredničarka

NR – nadomestni razrednik/nadomestna razredničarka

Aktiv / ime in priimek	Predmet	Druge obveznosti
SLOVENŠČINA		
Ines Cergol	SLO	R 2. d
Tjaša Poljšak Miklavec	SLO	R 1. b
Adrijana Kocjančič	SLO	R 2. a
Elen Slavec	SLO	R 1. d, vodja aktiva
Alen Mesarić	SLO	R 4. d
MATEMATIKA		
Nevenka Jerebica	MAT	NR 4. b
Irena Fabič-Petrač	MAT	R 3. d
Danica Jereb	MAT	NR 3. b
Irena Olenik	MAT	R 4. a, vodja aktiva
Neva Ećimović	MAT	NR 1. d, 4. d
ITALIJANŠČINA		
Melita Mislej	ITA	NR 2. d
Nevia Gak	ITA	
Karmen Janowsky	ITA	NR 2. c
Neda Pavlin Masle	ITA	NR 1. c, 4. c, vodja aktiva
Ana Piciga	ITA	
ANGLEŠČINA		
Elizabeta Šušmelj-Vidovič	ANG	NR 2. a
Barbara Mavrič	ANG	R 4. b, vodja aktiva
Andreja Škerjanc	ANG	R 1. a, vodja ŠRT
Helena Miklavčič	ANG	R 2. b
FIZIKA		
Nina Jereb	FIZ	R 3. b, vodja aktiva
Nevio Miklavčič	FIZ	R 2. c
KEMIJA		
Suzana Čuš	KEM	R 4. e, vodja aktiva
Rija Zorč	KEM	R 1. c
BIOLOGIJA		
Barbara Dobrila	BIO	R 2. e, ped. koordinatorica
Tanja Brstilo	BIO	R 3. c, vodja aktiva

Monika Jurman	BIO	
ŠPORTNA VZGOJA		
Maja Rehar	ŠVZ	NR 4. e, športna koordinatorica
Aldo Parovel	ŠVZ	R 1. e, vodja aktiva
Igor Poklar	ŠVZ	R 3. e
Hana Škrbec	ŠVZ	
INFORMATIKA		
Nataša Cindrič Donaval	INF	NR 1. a, 3. c, pomočnica ravnateljja
Igor Kralj	INF	vodja aktiva
ZGODOVINA		
Nedeljka Bratina	ZGO	R 3. a
Damjana Flego	ZGO	NR 1. e, 2. e, vodja aktiva
GEOGRAFIJA		
Tanja Turk	GEO	R 4. c, vodja aktiva
Tanja Benčič Rihtaršič	GEO	NR 1. b, 2. b
DRUŽBOSLOVJE		
Boris Palčič	FIL	NR 4. a
Karolina Kröttlinger	SOC	NR 3. a, 3. e, vodja aktiva
Helena Ruter	PSI	
LIKOVNA SMER		
Liljana Bojanič	UZG	
Jeronima Kastelic	OVD, LIT, BIV	
Matej Kocjan	PLO, RSL, LIT, LUM	NR 3. d, vodja aktiva
Dragica Samsa	LUM, PRT, RSL	

AKTIV GLASBENIKOV – UMETNIŠKA GIMNAZIJA

Učitelj	Instrument
Aleksandra Alavanja Drucker	klavir
Boris Benčič	trobenta
Mitja Bobič	trobenta
Matej Bonin	solfeggio, glasbeni stavek
Tanja Brecelj Vatovec	kitara
Andraž Cenčič	pozavna
Žiga Cerar	orkester, violina
Selma Chicco Hajdin	klavir, komorna igra
Aleksandra Češnjevar Glavina	klavir, komorna igra
Valentina Češnjevar	klavir
Ambrož Čopi	solfeggio, glasbeni stavek, klavir
Luca Ferrini	čembalo, klavir, komorna igra
Aleš Grosek	klarinet
Antonije Hajdin	violončelo
Sonja Horvat	violina
Jerič Aljoša	tolkala
Kocjančič Martina	kitara
Urška Lenarčič Čeranič	zgodovin glasbe, glasba
Lorbek Ina	viola
Makor Andrej	zbor
Svetlin Markov	kitara, komorna igra
Denys Masliuk	klavir, komorna igra
Danijela Masliuk	klavir
Tinkara Marinac	violina
Sonja Mezgec	harmonika
Tomaž Nedoh	saksofon
Nelfi Paliska	klavir
Nives Pavlič	klavir
Miha Petkovšek	fagot
Nena Rion	klavir, klavir str., korepeticije, komorna igra
Mitja Tavčar	tolkala

Erika Udovič Kovačič	harmonika, komorna igra
Borut Vatovec	klarinet
Rok Vilhar	tuba, komorna igra
Alenka Zupan	flavta
Zubčević Emil	violončelo
Žerjal Mitja	saksofon
Žunić Ana	klavir

STROKOVNI IN NEPEDAGOŠKI DELAVCI

STROKOVNI PEDAGOŠKI DELAVCI	
Andreja Rolih	svetovalna delavka
Nataša Vagaja	knjižničarka, koordinatorka OIV
Marsel Marinšek	laborant FIZ
Nevenka Bračun	laborantka KEM
Adrijana Šuligoj	laborantka BIO
NEPEDAGOŠKI DELAVCI	
Rosana Bedene	poslovna sekretarka
Darja Bandelj	računovodja
Barbara Plaznik	računovodska referentka
Franko Barut	vzdrževalec učne tehnologije
Robert Bandelj	hišnik
Aleksandra Mačkić	čistilka
Fikreta Vehabović	čistilka
Aza Vugdalič	čistilka
Ilda Sukanović	čistilka

SKUPNOST DIJAKOV

Skupnost dijakov vodi predsednik, ki je vsako leto izvoljen na splošnih in tajnih volitvah. Skupnost sestavljajo predstavniki vseh oddelkov. Tričlansko vodstvo je sestavljeno iz predsednika, podpredsednika in tajnika. Predstavniki oddelkov se sestajajo na rednih sejah, ki jih sklicuje predsednik. Pristojnosti dijaške skupnosti so določene s statutom. Naloge skupnosti so predvsem varovanje pravic dijakov in pomoč pri organizaciji raznih prireditev. Učiteljski zbor, svet staršev in svet šole obravnavajo predloge, mnenja in pobude dijakov, ki jih skupnost dijakov oblikuje in posreduje mentorju Skupnosti in vodstvu.

ŠOLSKI SKLAD

Šolski sklad je bil ustanovljen v začetku šolskega leta 1996/1997 skladno z določilom 135. člena ZOFVI. Način delovanja sklada ureja Pravilnik o delovanju sklada. S skladom upravlja upravni odbor, ki ima sedem članov :

- tri predstavnike zavoda, ki jih predlaga učiteljski zbor,
- dva predstavnika staršev, ki ju predlaga svet staršev in
- dva predstavnika dijakov, ki ju predlaga dijaška skupnost.

STIKI MED ŠOLO IN STARŠI

GOVORILNE URE

Učitelji imajo govorilne ure za starše in dijake enkrat tedensko v dopoldanskem času od oktobra do maja. Urnik dopoldanskih govorilnih ur je objavljen na spletni strani šole. Starši se na dopoldansko govorilno uro naročijo vsaj dan prej (tudi telefonsko).

V popoldanskem času so govorilne ure načeloma **vsak prvi četrtek v mesecu od oktobra do maja**. Govorilne ure potekajo od 17.00 do 18.00. Učitelji strokovnih glasbenih predmetov imajo govorilne ure od 18.00 do 19.00 v prostorih Glasbene šole Koper.

Datumi govorilnih ur v šolskem letu 2018/2019 v popoldanskem času:

4. 10. 2018	7. 2. 2019
15. 11. 2018	7. 3. 2019
6. 12. 2018	4. 4. 2019
3. 1. 2019	9. 5. 2019

RODITELJSKI SESTANKI

Vsi letniki imajo v šolskem letu dva roditeljska sestanka.

Prvi sestanek bo potekal v mesecu septembru.

Za drugi roditeljski sestanek za 1. in 2. letnik datum določi razrednik; za 3. in 4. letnik pa bo drugi roditeljski sestanek predvidoma januarja oz. februarja 2019.

E-DNEVNIK IN E-REDOVALNICA

Starši mladoletnega dijaka oz. polnoletnega dijaka, ki staršem da soglasje, se lahko prijavijo na storitev **eSporočila** – pošiljanje elektronskih in sms sporočil. Z njimi so **dnevno** ali **tedensko** obveščeni o dogajanju pri pouku – o izostankih, pridobljenih ocenah in o drugih obvestilih, ki zadevajo njihovega otroka. Vse informacije o storitvi dobijo na roditeljskih sestankih in govorilnih urah.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Šolska knjižnica je integralni del izobraževalnega procesa. V Unescovem manifestu o šolskih knjižnicah je zapisano, da nudi storitve za učenje, literaturo in druge vire, ki omogočajo vsem članom šolske skupnosti, da postanejo kritični misleci in učinkoviti uporabniki različnih informacij. Namenjena je predvsem poglobljanju in širjenju strokovnega in splošnega znanja, hkrati pa je prostor, v katerem dijakinje in dijaki razvijajo bralno kulturo in na podlagi doživetij oblikujejo svoj odnos do besedne umetnosti. Knjižnica Gimnazije Koper ima nekaj več kot 23.000 računalniško obdelanih enot in več kot 40 naslovov domače in tuje periodike. Čitalnica s priročno zbirko slovarjev, enciklopedij in leksikonov odpira poti k aktiviranju dijakovih sposobnosti in vpliva na rast osebne samozavesti po uspešno opravljenem raziskovalnem ali ustvarjalnem delu. Knjižnico, njene storitve in bibliotekarsko delo natančneje spoznavajo dijaki med šolanjem, saj je 15 ur OIV namenjenih knjižnično informacijskemu znanju, katerega glavni namen je informacijsko opismenjevanje vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa in priprava na vseživljenjsko učenje.

UČBENIŠKI SKLAD

Učbeniški sklad je v skladu z ZOFVI in Pravilnikom o upravljanju učbeniških skladov ustanovljen zato, da se dijakom zagotovi učbenike, ki jih potrebujejo pri pouku, po nižji ceni. V učbeniški sklad se lahko vključijo učbeniki, objavljeni v Katalogu potrjenih učbenikov. Učbeniški sklad se vzpostavlja za vse letnike programa gimnazija in umetniška gimnazija. Starši oziroma dijaki sami odločijo, ali bodo učbenike kupili ali si jih bodo izposodili na šoli. Dijaki plačajo za izposojene učbenike izposojevalnino, ki znaša 1/3 nabavne cene učbenika.

PREHRANA DIJAKOV

SUBVENCIJA ZA MALICO

Zakon o šolski prehrani v 25. členu določa, da so do polne subvencije za malico oz. do v celoti brezplačne malice upravičeni:

- dijaki iz družin, v katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, ne presega 42% neto povprečne plače v RS.

Do delne subvencije za malico so upravičeni dijaki iz družin, v katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, znaša

- nad 42% do 53% neto povprečne plače v RS (peti razred otroškega dodatka), in sicer v višini 70% cene malice oz.
- nad 53% do 64% neto povprečne plače v RS (šesti razred otroškega dodatka), in sicer v višini 40% cene malice.

UVELJAVLJANJE PRAVIC

S 1. 9. 2014 se je začela uporabljati novela Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev. Novela med drugim prinaša nov način izmenjave podatkov med Ministrstvom za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti in Ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport z namenom poenostavitve uveljavljanja subvencionirane prehrane. Staršem ni več potrebno oddajati vlog za uveljavljanje subvencije malice, saj vzgojno-izobraževalni zavodi upoštevajo uvrstitev v dohodkovni razred na osnovni podatkov o povprečnem mesečnem dohodku na osebo, ugotovljenem v veljavni odločbi o otroškem dodatku ali državni štipendiji.

Opozorilo: starši lahko dijaka (oz. se polnoletni dijak sam) prijavite **samo** na **(subvencionirano) malico** (ne pa na zajtrk, kosilo ali popoldansko malico).

Prijava na šolsko prehrano šoli oddate starši na ustreznem obrazcu v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto (prijavljate se vsako leto posebej). Lahko jo oddate tudi kadarkoli med šolskim letom. V tem primeru lahko prevzamete prvi obrok s prvim delovnim dnevom naslednjega tedna.

Obrazec za prijavo na šolsko malico dobite na spletni strani šole ali pred tajništvom šole.

Odjava od šolske malice je mogoča do 8.00 zjutraj za naslednji dan na več načinov:

- preko spletne strani: <http://www.lopolis.si/> (dijak prejme uporabniško ime in geslo),
- preko elektronskega naslova: info@gimnazija-koper.si,
- preko telefonskih števil: (05) 611 72 70 ter 051 260 758

V primeru bolezni dijaka izjemoma upoštevamo tudi odjavo za isti dan.

ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA

Namenjena je vsem dijakom pa tudi njihovim staršem. S svetovalno delavko se lahko pogovorite o učnih in drugih težavah, pomaga vam pri izbiri fakultete in poklica. Svetovalna delavka spremlja dijake od vpisa v prvi letnik do vpisa na visokošolske zavode, svetuje pri preusmeritvah na druge šole in drugo.

Naloga šolske svetovalne službe je, da nudi pomoč posameznikom in skupinam v šoli ter sodeluje pri načrtovanju, izvajanju in vrednotenju vsakdanjega vzgojno-izobraževalnega dela šole in tako prispeva k čim večji uspešnosti posameznikov, skupin in šole kot celote.

(Iz Programskih smernic svetovalne službe v slovenskih šolah)

Dijakom poskuša pomagati, da bi čim učinkoviteje obvladovali izzive, ki so pred njimi – učne, razvojne in osebnostne. Svetuje in pomaga v stiskah, ki so največkrat povezane z učnimi težavami, preobremenjenostjo, šolskim neuspehom, nerazvitimi delovnimi navadami ali pomanjkanjem samozavesti.

Za pomoč pri uspešnem učenju preberite in razmislite, ali za vas veljajo značilnosti, ki so našteje v spodnjem besedilu. Če veljajo, čestitamo – če ne, razmislite o tem, kaj boste spremenili in izboljšali, da boste pri učenju uspešnejši in zadovoljnejši.

USPEŠNO UČENJE – KAJ POMAGA?

1. **VEDOŽELJNOST:** Veseli me učenje, spoznavanje novega, razumevanje, kako »deluje« ta svet... In gimnazija je prostor, kjer to lahko pridobim – pri pouku, pa tudi v obšolskih dejavnostih.
2. **POZNAM SVOJ CILJ:** Ko se mi kdaj ne da učiti, pa vem, da bi bilo potrebno, se spomnim, kaj želim doseči. Ni nujno, da že vem, kaj bom študiral-a in s katerim delom se bom kasneje ukvarjal-a. Zadostuje že, če se zavedam, da želim uspešno zaključiti gimnazijo, in da je to moja odločitev. Potem lažje premagam trenutno lenobo ali se, če je potrebno, brez slabe volje odpovem kakemu kratkotrajnemu užitku.

3. **PREVZEMAM ODGOVORNOST IN NAČRTUJEM:** Ker prevzemam svoje življenje v svoje roke, ne čakam, da me bodo k učenju prisilili jutrišnji test ali starši.

V raziskavah so ugotovili, da se uspešni in neuspešni učenci razlikujejo po eni sami značilnosti: uspešni načrtujejo. V tedenskem načrtu predvidijo čas za šolo in domače učenje, za izvenšolske dejavnosti in druga potrebna opravila, pa tudi za sprostitve in druženje s prijatelji. Ko ugotovijo, da česa niso najbolje načrtovali, si to zapišejo, da bo njihov naslednji načrt realnejši.

Morda v tem še nisem mojster, a vem, da bom z vajo to postal

4. **SPOZNAVAM SEBE:** Včasih so navodila za uspešno učenje vsebovala splošne »recepte«, kako se učiti. Zdaj vemo, da se ljudje razlikujemo tudi po svojem učnem stilu. Zato opazujem, kdaj in na kakšen način se najlažje in najuspešneje učim. Ugotavljam na primer:
 1. Ali snov lažje razumem in si jo bolje zapomnim, če jo preberem, če si jo slikovno predstavljam, če slišim razlago, če rešujem naloge, ali če uporabljam vse te pristope skupaj?
 2. Sem učinkovitejši-a zjutraj, popoldne, zvečer?
 3. Se lažje zberem, če sedim za delovno mizo, ali se moram med ponavljanjem snovi sprehajati?
 4. Me glasba ob učenju spodbuja ali me moti?
 5. Mi bolj ustreza zapisovanje bistva snovi v obliki miselnega vzorca ali v alinejah?
 6. Me družba sošolca pri učenju ovira ali mi pomaga?
 7. Sem hiter/hitra in površen/površna ali počasen/počasna in temeljit/temeljita?

- 5. SPOZNAVAM ZAKONITOSTI UČENJA:** *Dobro je, če vem, kako delujejo moji možgani. Pri učenju poskušam čim bolje izkoristiti obe njihovi polovici (levo – razumsko, analitično in desno – intuitivno, domišljjsko, dovtetno za čustva in humor). Med učenjem redno delam kratke odmore (po 2 do 5 minut na vsakih 30 do 45 minut), v katerih popijem nekaj vode ali soka, stopim k oknu, da se nadiham, se pretegnem ali malo potelovadim. Tako sem učinkovitejši/učinkovitejša in se veliko manj utrujam.*
- Koristno je, če vem, kako deluje spomin. Ključno je ponavljanje. Ker je pozabljanje najhitrejše v prvi uri po učenju, snov čim prej ponovim. Najpomembnejšo ponovim večkrat (po 10 minutah, nato v naslednjih 24 urah, po 1 tednu, po 1 mesecu in po 6 mesecih).*
- Potrudim se, da bi snov razumel-a, da bi dojel-a bistvo in da bi jo z reševanjem vaj povsem utrdil-a.*
- Poskrbim za to, da sem v dobri »formi« (ne lačen/lačna, ne presit-a, ne žejen/žejna, naspan-a, zdrav-a in poln-a energije) in da me obdaja primerno učno okolje (urejena miza, dovolj miru, dovolj svetlobe ...).*
- 6. POUK ZNAM DOBRO IZKORISTITI:** *Zavedam se, da z aktivnostjo pri pouku veliko pridobim in mi potem ostane več časa zase. Redno obiskujem pouk, pozorno poslušam učiteljevo razlago, prepisem, kar učitelj napiše na tablo, si na kratko zapišem druge pomembne informacije, vprašam za pojasnilo, če česa ne razumem ...*
- 7. POIŠČEM POMOČ:** *Če želim postati uspešnejši/uspešnejša, če mi zmanjkuje časa, če se težko zberem za učenje, če me daje trema ..., poiščem pomoč – pri sošolcih, pri učitelju predmeta, v svetovalni službi, pri razredniku, v knjižnici ...*
- 8. BEREM** *pa tudi zanimive knjige o uspešnem učenju in načrtovanju, na primer: Kvantno učenje, Osvobodite genija v sebi (avtorja: DePorter, Hernacki), Umetnost učenja, komplet knjige, avdio in video kaset (avtorja: Rose in Cool), Sedem navad zelo uspešnih najstnikov (avtor: Covey).*

OPOMBE K ŠOLSKIM PRAVILOM GIMNAZIJE KOPER

Zaradi sprememb Zakona o gimnazijah in drugih pravilnikov za srednje šole, bo šola najkasneje do 30. 11. 2018 po vseh predpisanih postopkih sprejela nova Šolska pravila Gimnazije Koper.

Do takrat velja:

- **v členih od 1 do 27, kjer so omenjeni starši - gre za starše MLADOLETNEGA dijaka**
 - **členi od 28 do 31 ne veljajo več –**

do sprejetja novih Šolskih pravil se namesto teh členov smiselno uporabljata Zakon o gimnazijah in Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah

**Ravnatelj Gimnazije Koper
Bruno Petrič, prof.**

ŠOLSKA PRAVILA GIMNAZIJE KOPER

Na osnovi 8. člena Pravilnika o šolskem redu za srednje šole (Uradni list RS, 60/2010) ravnatelj Gimnazije Koper določa naslednja šolska pravila:

1. Hišni red

1. člen

(avtonomija šolskega prostora)

V šolske prostore imajo dostop dijakinje in dijaki (v nadaljevanju dijaki), delavci šole, starši dijakov oz. njihovi zakoniti zastopniki ter z dovoljenjem ravnatelja gostje šole.

V popoldanskem času imajo dostop v šolske prostore tudi osebe, ki se udeležujejo aktivnosti v prostorih, ki jih šola daje v najem.

2. člen

Dejavnosti, ki niso povezane s pedagoškim delom, se lahko izvajajo v šoli le z dovoljenjem ravnatelja.

Za opravljanje nalog pooblaščenih državnih organov v šoli, razen inšpekcijskih organov in računskega sodišča, je potrebno dovoljenje ravnatelja.

Uradna oseba lahko brez dovoljenja ravnatelja vstopi v šolo, če je za to pooblaščen z zakonom ali odločbo pristojnega sodišča oz. če je

neogibno potrebno, da lahko neposredno prime storilca kaznivega dejanja ali da zavaruje ljudi in premoženje.

3. člen

Učno uro oziroma kakšen drug učni proces ali aktivnost (izpiti idr.) lahko zmoti, oziroma je pri njih nenapovedano navzoč le ravnatelj oziroma za to od njega pooblaščen pomočnik ali v soglasju z ravnateljem tudi kateri drug delavec šole.

4. člen

(šolski red v času pouka in dejavnosti)

Urnik zvonjenja:

šolska ura	začetek	konec
0.	7.10	7.55
1.	8.00	8.45
2.	8.50	9.35
3.	9.40	10.25
<i>odmor</i>	10.25	11.00
4.	11.00	11.45
5.	11.50	12.35
6.	12.40	13.25
7.	13.30	14.15
8.	14.20	15.05
9.	15.10	15.55

Dijaki morajo k pouku prihajati redno in pravočasno, po zvonjenju ob začetku šolske ure morajo biti na svojih prostorih oz. pred zaklenjenimi prostori, kjer v miru počakajo na učitelja in se pripravljajo na šolsko delo. Zaradi kabinetnega pouka morajo posamezni oddelki večkrat na dan menjati učilnice. Zamenjava mora potekati mirno in brez zastojev, brez nepotrebnega zadrževanja na stopnišču.

Med poukom je prepovedano zadrževanje in preglasno govorjenje na šolskih hodnikih in v šolskem atriju, prepovedan je tudi kakršen koli drug način motenja pouka.

Med poukom morajo dijaki ravnati v skladu z navodili učiteljev oziroma šole in ne smejo motiti šolskega dela.

Dijaki k pouku ne smejo prinašati hrane in pijače. Skrbeti morajo za čistočo učilnic in šolskega okoliša.

5. člen

Zbornica, kabineti za učitelje in fotokopirnica za učitelje so namenjeni učiteljem. Dijak lahko pride v te prostore le po naročilu in v spremstvu učitelja oziroma ravnatelja.

6. člen (šolska knjižnica)

Člani šolske knjižnice so lahko vsi dijaki in zaposleni na Gimnaziji Koper. Uporabnikom je gradivo dostopno brezplačno, članarine ni.

Rok izposoje je 14 dni za domače branje ter 21 dni za drugo gradivo. Časopisi, revije ter referenčno gradivo (enciklopedije, leksikoni, slovarji) so namenjeni uporabi v čitalnici ali pri pouku. Gradivo (razen domačega branja) je možno podaljšati za eno časovno enoto v primeru, da ni rezervirano.

Dijakom, ki neredno vračajo izposojeno gradivo, se izposoja odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.

Ob koncu šolskega leta dijaki poravnajo vse svoje obveznosti v šolski knjižnici. Dijaki četrtnih letnikov vrnejo izposojeno gradivo najkasneje do 30. junija.

Poškodovano ali izgubljeno gradivo uporabnik plača ali nadomesti z novim.

Knjižnica je namenjena branju, učenju, iskanju gradiva ter izobraževanju.

V knjižnici ni dovoljeno glasno govorjenje, prinašanje hrane in pijače, uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem ter neprimerno vedenje nasploh. Računalniki so namenjeni iskanju knjižničnih in drugih strokovnih informacij ter drugim šolskim dejavnostim. Uporabo računalnika, ki ni v skladu s knjižničnim redom, se kaznuje s prepovedjo uporabe le-tega.

Za fotokopiranje v knjižnici razredniki na začetku šolskega leta določijo po dva dijaka iz vsakega oddelka. Prav tako se ob začetku šolskega leta dijake seznanijo s pravili uporabe fotokopirnega stroja.

Vsi uporabniki skrbijo za red in čistočo šolske knjižnice tako, da pred odhodom iz knjižnice za seboj pospravijo.

Podrobnejša pravila šolske knjižnice so opredeljena v Knjižničnem redu, ki je objavljen na spletni strani šole.

7. člen

Za red v učilnicah in za njihovo estetsko urejenost odgovarjajo vsi dijaki oddelka, neposredno odgovorna pa sta rediteljja. Naloga vseh dijakov šole je, da skrbijo za red in čistočo v učilnicah, knjižnici, telovadnici, laboratorijih, na hodnikih, v sanitarijah in šolski okolici.

Dijaki so materialno odgovorni za prostore, inventar in pohištvo. Reditelji morajo nastalo škodo takoj javiti vodstvu šole. Škodo poravnava

storilec, ki se mu v skladu s Pravilnikom o šolskem redu za srednje šole izreče tudi vzgojni ukrep.

8. člen

(povezava s 4. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah)

Kajenje, uživanje in posedovanje alkohola, drog in drugih psihogenih sredstev je v šolskih prostorih, na zunanjih šolskih površinah in šolskih ekskurzijah ter organiziranih dejavnostih prepovedano. Igranje kart je v šolskem prostoru prepovedano.

Dijaku, ki ne upošteva tega določila, se izreče vzgojni ukrep v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah.

9. člen

(garderobe)

Garderobne omarice imajo vsi dijaki. Za izgubljene in ukradene stvari šola ne prevzema odgovornosti.

10. člen

(informiranje dijakov)

Informacije posredujejo profesorji, razredniki in drugi strokovni delavci šole v dogovoru z vodstvom šole. Obvestila se posredujejo z okrožnico, ki jo potrdi vodstvo šole. Okrožnice se po objavi v oddelkih objavi tudi na spletni strani šole in na oglasnih panojih.

Dnevna nadomeščanja so objavljena na spletni strani šole in na oglasnih panojih.

Uradna oglasna deska je pri vhodu z Martinčevega trga. Na njej so objavljeni izpitni roki in druga pomembna obvestila.

Objave, ki visijo na oglasnih deskah in niso žigosane, se odstranijo.

11. člen

(urejanje administrativnih in denarnih zadev)

Vse administrativne zadeve lahko dijaki in starši urejajo v tajništvu šole vsak delavnik od 9. do 11. ure in od 13. 30 do 14.30, v računovodstvu pa vsak torek in četrtek od 8. do 12. ure.

2. Uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem

12. člen

V času pouka in drugih dejavnosti dijakom ni dovoljena uporaba naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem. Naprave morajo biti med poukom izklopljene.

Uporaba naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem je dovoljena v času odmora.

Dijaku, ki ne upošteva tega določila, se izreče vzgojni ukrep v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah.

3. Način sodelovanja s starši

13. člen

(stiki s starši)

Obveščanje staršev ali njihovih zakonitih zastopnikov poteka na roditeljskih sestankih, govorilnih urah, prek dijakov, prek e-redovalnice in e-dnevnika, po potrebi pa tudi z individualnimi pisnimi obvestili ali po telefonu.

Vsi učitelji imajo dopoldanske govorilne ure enkrat na teden. Z letnim koledarjem se določijo popoldanske govorilne ure od 17. do 18 ure. Urnik govorilnih ur je objavljen na spletni strani šole.

V vsakem letniku sta najmanj dva roditeljska sestanka.

14. člen

(šolski sklad)

Starši dijakov prostovoljno plačujejo prispevek za šolski sklad, če tako odloči svet staršev na prvi seji v šolskem letu.

4. Šolska prehrana

15. člen

(malica)

Šolska prehrana po zakonu pomeni organizirano prehrano dijakov v dneh, ko se v skladu s šolskim koledarjem izvaja pouk.

Šolska prehrana obsega toplo ali energijsko in hranilno bogatejšo hladno malico. Pri organizaciji šolske prehrane se upoštevajo smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih Strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje.

Šolsko prehrano opredeljujejo Pravila o šolski prehrani Gimnazije Koper.

Dijaki so dolžni upoštevati navodila vodje šolske prehrane, razrednikov in ponudnika dijaške prehrane.

5. Šolske ekskurzije, izleti in prireditve

16. člen

Priprava na ekskurzijo, tabor ali drugo prireditev:

- Pravila šolskega reda veljajo tako pri pouku kot pri vseh drugih dejavnostih, ki jih organizira šola, da bi omogočila dijakom pridobivanje novih znanj. Ta pravila urejajo vedenje in ukrepe na ekskurziji, taboru ali drugih prireditvah, ki jih organizira šola.

- Dijak se je pred odhodom na ekskurzijo, tabor ali drugo prireditev, ki jo organizira šola (v nadaljevanju: aktivnost), dolžan nanjo pripraviti po navodilih vodje aktivnosti (npr. izdelati seminarsko nalogo, prebrati učno gradivo itd.). Ustrezno opravljene priprave so pogoj za udeležbo na aktivnosti.
- Dijaki in njihovi starši morajo biti predhodno obveščeni o pravilih, ki veljajo na aktivnosti, ter seznanjeni z njenim programom, kar potrdijo s podpisom. Zadostuje podpis enega od staršev oziroma skrbnika. Podpisano izjavo, ki je pogoj za udeležbo na aktivnosti, mora dijak ali starš izročiti razredniku ali vodji aktivnosti najkasneje tri dni pred izvajanjem aktivnosti.
- Starši oziroma skrbnik morajo pravočasno obvestiti razrednika ali vodjo aktivnosti o morebitnih posebnih potrebah svojih otrok in drugih zahtevah (npr. zdravilih, ki jih mora dijak jemati, alergijah, poškodbah itd.).
- Dijak mora pred udeležbo na aktivnosti poravnati vse finančne obveznosti v zvezi z njo.
- Dijak, ki mu je bil izrečen višji vzgojni ukrep od pisnega opomina, se aktivnosti ne sme udeležiti. Ravnatelj lahko na predlog razrednika odloči drugače in dijaku dovoli udeležbo.
- Dijak, ki se ne udeleži aktivnosti, mora obiskovati pouk ali drugo organizirano dejavnost. Razporeditev določi vodstvo šole.

Pravila na ekskurziji, taboru ali drugi prireditvi:

- Dijak se je na ekskurziji, taboru ali drugi prireditvi dolžan obnašati v skladu s civilizacijskimi normami in splošno sprejetimi pravili.
- V skladu s 4. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 60/2010) je na ekskurziji, taboru ali drugi prireditvi, ki jo organizira šola (v nadaljevanju: ekskurzija), prepovedano psihično in fizično nasilje, prepovedana je navzočnost pod vplivom alkohola in drugih drog ter prepovedano je kajenje, uživanje alkoholnih in drugih drog ter posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja.
- Dijak se mora na ekskurziji udeleževati njenega programa, spoštovati navodila vodje, spremljevalca ali razrednika, spoštovati pravila ustanove, ki gosti, ter opravljati predvidene naloge. Dijak se brez dovoljenja ne sme oddaljiti od skupine.
- Če obstaja sum, da dijak poseduje alkoholne in druge droge ali predmete in sredstva, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali

varnost premoženja, lahko kateri koli od učiteljev, navzočih na ekskurziji, pregleda dijakovo prtljago, zaseže droge oziroma predmete za čas trajanja ekskurzije ter o tem obvesti vodjo ekskurzije in dijakove starše.

- Dijaku, ki ne spoštuje prvega in drugega odstavka tega člena, se izreče vzgojni ukrep glede na težo kršitve. Razrednik lahko po pogovoru z vodjo ekskurzije odloči, da se dijaka, ki je težje kršil pravila (droge, alkohol, nevarni predmeti, nasilno obnašanje), ki veljajo na ekskurziji, po predhodnem obvestilu staršev pošlje domov. Če razrednik na ekskurziji ni navzoč, sprejme odločitev vodja ekskurzije sam.
- Starši so v primeru iz prejšnjega odstavka dolžni na lastne stroške priti po dijaka na mesto, ki ga določi razrednik oziroma vodja ekskurzije.
- Dijaku, ki je lažje kršil pravila, lahko razrednik prepove udeležbo na naslednjih ekskurzijah.
- Dijaku, ki je težje kršil pravila (droge, alkohol, nevarni predmeti, nasilno obnašanje), ravnatelj po pogovoru z razrednikom prepove udeležbo na vseh nadaljnjih ekskurzijah.

17. člen

(organizacija kulturnega in družabnega življenja na šoli)

V okviru dijaške skupnosti, krožkov in drugih aktivnosti lahko dijaki organizirajo razne oblike kulturnega in zabavnega življenja: predstave, koncerte, razstave, plese ...

Pogoji za organizacijo so:

1. Prireditev je treba obvezno prijaviti ustrezni mestni službi.
2. Urejeno mora biti dežurstvo.
3. Poskrbljeno mora biti za varnost udeležencev.

6. Organizacija oddelka

18. člen

Oddelčna skupnost izvoli predsednika, tajnika in blagajnika. Vsak teden razrednik določi dva reditelja.

7. Naloge rediteljev

19. člen

Za red in čistočo sta v učilnici neposredno odgovorna reditelja. Naloge rediteljev so:

- na začetku učne ure javita odsotne dijake,
- brišeta tablo,

- po odhodu iz učilnice pobrišeta tablo, poravnata klopi v pravih razmikih in pospravita smeti,
- poskrbita, da je učilnica prezračena,
- k učnim uram prinašata pripomočke, ki jih naroči učitelj,
- vodstvu šole javita škodo, ki sta jo opazila v učilnici,
- če 5 minut po zvonjenju ni profesorja, sta dolžna obvestiti tajništvo ali vodstvo šole.

8. Pravila obveščanja, obvezna prisotnost, dovoljena prisotnost in opravičevanje odsotnosti.

20. člen

Reditelji vsako uro učečega učitelja obvestijo o odsotnih sošolcih, ta pa odsotnosti zabeleži v elektronski dnevnik. V primeru, da učitelj dijaku sam dovoli odsotnost od pouka, to v dnevnik tudi zapiše. Odsotnost mora dijak opravičiti razredniku. Odsotnost od ure pouka dovoli učitelj, ki uro vodi.

Odsotnost do tri dni dovoljuje razrednik, nad tri dni pa ravnatelj. Starši, ob njihovem soglasju pa tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole, o vzroku odsotnosti dijaka obvestijo razrednika ali šolo najkasneje v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti.

Če šola o odsotnosti dijaka ni obveščena v roku iz prejšnjega odstavka, razrednik o odsotnosti dijaka obvesti starše najkasneje v štirih delovnih dneh od prvega dne odsotnosti, razen, če se s starši ni drugače dogovoril.

21. člen

Odsotnost vpiše v dnevnik šolskega dela učitelj, ki uro vodi, druge odsotnosti pa razrednik.

22. člen

Dijak mora biti prisoten vsaj 80 odstotkov realiziranih ur pri posameznem predmetu. Učitelj lahko določi, da je dijak, ki tega pogoja ne izpolni, neocenjen ne glede na pridobljene ocene. Odstotek obvezne prisotnosti dijaka se ugotavlja ob koncu pouka.

23. člen

Na dan napovedanega ocenjevanja mora biti dijak navzoč pri vseh urah pouka. V nasprotnem primeru ga lahko učitelj, če dijak ne pridobi njegovega predhodnega soglasja, ne oceni.

24. člen

Starši/vzgojitelji iz dijaškega doma so dolžni o predvideni opravičeni odsotnosti dijaka od pouka šolo obvestiti vnaprej, in sicer najkasneje tri

dni pred načrtovano predvideno odsotnostjo oziroma ob nujnih primerih do začetka pouka istega dne. Razredniku so dolžni priložiti dokazilo o nujnosti odsotnosti dijaka od pouka.

Starši morajo najkasneje v petih delovnih dneh po prihodu dijaka k pouku razrednika pisno obvestiti o vzroku odsotnosti.

Če starši v roku iz prvega odstavka tega člena razrednika ne obvestijo o vzroku odsotnost, se odsotnost šteje kot neopravičena.

Če razrednik podvomi v verodostojnost obvestila, to preveri pri starših. Razrednik redno obvešča starše o odsotnosti na roditeljskih sestankih, mesečnih popoldanskih in tedenskih dopoldanskih govorilnih urah.

25. člen

Odsotnost dijaka opraviči razrednik na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu.

Neopravičeno zamujanje k pouku ali drugi vzgojno-izobraževalni dejavnosti je kršitev teh pravil in se tako tudi obravnava (izrekanje vzgojnih ukrepov in določanje alternativnih ukrepov v skladu s Šolskimi pravili in Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah).

9. Oprostitev sodelovanja pri pouku iz zdravstvenih razlogov

26. člen

Če dijak iz zdravstvenih razlogov ne more sodelovati pri določenih oblikah pouka, mora o tem razredniku predložiti potrdilo z napotki zdravnika.

Razrednik v sodelovanju s šolsko svetovalno službo predlaga ravnatelju oprostitev sodelovanja dijaka pri pouku.

O oprostitvi odloči ravnatelj.

Dijaka, ki je zaradi zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri pouku posameznega predmeta, lahko šola v tem času vključi v drugo dejavnost.

Razrednik v predpisani dokumentaciji evidentira vrsto in trajanje oprostitve sodelovanja pri pouku in o tem obvesti oddelčni učiteljski zbor.

10. Razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka

27. člen

Starši lahko pisno zaprosijo ravnatelja, da dijaku zaradi utemeljenih razlogov dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka.

Po pridobitvi mnenja razrednika ravnatelj lahko dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka.

Zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka razrednik evidentira v dnevniku. Razrednik **o tem obvesti oddelčni učiteljski zbor.**

11. Kršitve

28. člen
(povezava s 16., 17. in 18. členom
Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah)

Lažje kršitve so:

- neprimeren odnos do pouka,
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- zamujanje k pouku,
- samovoljna, nedovoljena odsotnost od pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- kajenje,
- uporaba naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v nasprotju z določili šolskih pravil,
- neupoštevanje šolskih pravil ocenjevanja,
- druge kršitve, določene s šolskimi pravili.

Težje kršitve so:

- ponavljajoče se lažje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen opomin,
- uživanje alkohola,
- samovoljna prisvojitve tuje stvari,
- ponarejanje,
- žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih,
- posedovanje nevarnih predmetov ali sredstev,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
- namerno poškodovanje šolskega ali drugega premoženja.

Najtežje kršitve so:

- ponavljajoče se istovrstne težje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen ukor,
- psihično ali fizično nasilje,
- uživanje alkohola in drugih drog oziroma prisotnost pri pouku pod vplivom alkohola ali drugih drog,
- posedovanje, ponujanje in prodajanje alkohola ali drugih drog,
- ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije,
- samovoljna prisvojitve tuje stvari večje vrednosti,
- posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, kar je in kar bi lahko povzročilo težjo telesno poškodbo ali večjo materialno škodo,

- namerno uničevanje šolskega ali drugega premoženja,
- neopravičena odsotnost, ki znaša 35 ur v šolskem letu.

12. Vzgojni in alternativni ukrepi

29. člen

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

Alternativni ukrep se lahko določi namesto katerega koli vzgojnega ukrepa, razen premestitve v drug oddelek istega izobraževalnega programa, ki se lahko določi le namesto ukora učiteljskega zbora.

O alternativnem ukrepu odloči razrednik, razen v primeru premestitve v drug oddelek istega izobraževalnega programa, o katerem odloči učiteljski zbor.

Alternativni ukrepi so:

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

Pristojni organ, po posvetovanju s svetovalno službo, pisno določi način izvrševanja alternativnega ukrepa, trajanje, kraj in rok za izvršitev ukrepa, ter osebo, ki bo spremljala izvajanje ukrepa.

Alternativni ukrep se izvršuje tako, da je dijaku omogočeno obiskovanje pouka.

Z vsebino alternativnega ukrepa razrednik seznanji dijaka in starše.

Če dijak z določenim alternativnim ukrepom ne soglaša ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, mu pristojni organ izreče vzgojni ukrep.

Alternativni ukrep preneha veljati, ko je izvršen.

Vzgojni ukrepi so:

- ustni opomin razrednika,
- pisni opomin razrednika,
- ukor razrednika,
- ukor oddelčnega učiteljskega zbora,
- ukor učiteljskega zbora,
- pogojna izključitev,
- izključitev.

O opominu in ukoru razrednika odloči razrednik.

O ukoru oddelčnega učiteljskega zbora odloči oddelčni učiteljski zbor z večino glasov vseh navzočih članov.

O ukoru učiteljskega zbora odloči učiteljski zbor šole z večino glasov vseh navzočih članov.

O pogojni izključitvi in izključitvi odloči učiteljski zbor šole s tajnim glasovanjem in z dvotretjinsko večino glasov vseh članov.

13. Število neopravičenih ur, ki se šteje za lažjo oziroma težjo kršitev

30. člen

Alternativni ukrepi za neopravičeno odsotnost se praviloma določijo največ enkrat.

Vzgojni ukrepi za neopravičene ure so :

- 5 neopravičenih ur: opomin,
- 10 neopravičenih ur: ukor razrednika,
- 20 neopravičenih ur: ukor oddelčnega učiteljskega zbora,
- 30 neopravičenih ur: ukor učiteljskega zbora,
- neopravičena odsotnost, ki presega 35 ur v šolskem letu, se šteje za najtežjo kršitev, za katero se dijaku izreče izključitev oziroma se mu določi pogojna izključitev.

14. Začasna prepoved prisotnosti pri pouku

31. člen

Zaradi neprimernega odnosa do dijakov ali učitelja ali premoženja, posedovanja nevarnih predmetov in neupoštevanja predpisov o varnosti in zdravju se lahko dijaku prepove navzočnost pri pouku. Navzočnost pri določeni uri pouka lahko dijaku prepove učitelj, ki uro vodi. Dijak mora zapustiti prostor, pri čemer mu učitelj določi drugo obliko dela.

Navzočnost pri pouku določenega dne lahko dijaku, na utemeljen predlog učitelja ali razrednika, prepove ravnatelj. Pomočnik ravnatelja oz. ravnatelj določita vključitev dijakov v druge oblike dela za določen dan, o čemer mora biti obveščeni razrednik, ki poskrbi za obveščanje staršev.

Za neprimeren odnos se šteje, če dijak s svojim vedenjem onemogoča kakovostno delo. V to vedenje sodi tudi izrazito ignoriranje sodelovanja pri pouku. Pred tem mora biti dijak jasno opozorjen, da mu bo izrečena prepoved in mora to opozorilo vzeti na znanje.

Izrečeno prepoved mora učitelj zapisati v elektronski dnevnik.

15. Nagrade in pohvale

32. člen

OPREDELITEV

Pohvale, priznanja in nagrade so vzgojne spodbude, s katerimi šola dijaku izkaže moralno priznanje za njegove dosežke in pozitivno osebnostno rast.

Za dosežene učne in druge rezultate, primerno vedenje in ravnanje ter izkazane pozitivne značajske lastnosti šola lahko izreče ali podeli dijaku štiri vrste vzgojnih spodbud, ki tvorijo naslednjo lestvico:

- ustna pohvala,
- pisna pohvala,
- priznanje,
- nagrada šole.

Vsaka vzgojna spodbuda pomeni dijaku potrditev in zadoščenje za njegove (z merili določene) šolske, obšolske ali zunajšolske dosežke, primerno vedenje in ravnanje, s čimer je zagotovljena njena pozitivna prognozična vrednost.

Vzgojne spodbude so lahko ustne ali pisne.

MERILA ZA IZREKANJE IN PODELJEVANJE POHVAL, PRIZNANJ IN NAGRAD

USTNA POHVALA

Ustna pohvala se lahko izreče za vsak posamezni dijakov dosežek pri pouku, v obšolskih in zunajšolskih dejavnostih, na tekmovanjih in prireditvah, pri delu na humanitarnem oziroma kakšnem drugem področju.

Dijak je lahko pohvaljen za:

- uspešno delo pri pouku;
- ustvarjalno sodelovanje v obšolskih dejavnostih na gimnaziji (npr. pri organizaciji in izvedbi različnih šolskih prireditev, šolskem radiu, Maestralu in drugih šolskih glasilih, v različnih kroških ipd.);
- uspešno zastopanje šole na tekmovanjih, prireditvah, srečanjih ipd.;
- angažiranost na humanitarnem, kulturnem ali kakšnem drugem področju zunaj šole;
- odgovoren odnos do šolskega okolja (npr. zgledno vedenje, nesebična pomoč sošolcem pri učenju, pozitiven doprinos pri oblikovanju oddelčnega kolektiva, izstopajoča osebnostna rast ipd.);
- opazen prispevek h krepitvi tvornih in demokratičnih medčloveških odnosov.

Predlog, izvedbeni postopek, izrekanje

Ustno pohvalo izreče razrednik ali ravnatelj (odvisno od vrste in pomena dijakovega dosežka oziroma dejanja) na lastno pobudo ali pobudo članov oddelčnega učiteljskega zbora, oddelčne skupnosti, dijaškega parlamenta, raznih ustanov, organizacij itd. sproti med šolskim letom v vseh štirih letnikih šolanja, lahko tudi večkrat, in sicer pred oddelčno skupnostjo.

Ustna pohvala, ki jo izreče ravnatelj, se razglasi z okrožnico, po šolskem radiu ali na oglasni deski ali na spletni strani šole.

PISNA POHVALA

Gre za celostno ovrednotenje dijakovega dela in vedenja pri pouku in drugem šolskem delu, pri čemer upoštevamo njegovo učno uspešnost, odgovoren odnos do šolskih obveznosti in šolskega okolja ter njegov prispevek h krepitvi tvornih in demokratičnih medčloveških odnosov.

Predlog, potrditev, izvedbeni postopek, podelitev

Predlog pisne pohvale oblikuje razrednik na lastno pobudo, pobudo oddelčne skupnosti, članov oddelčnega učiteljskega zbora, mentorjev obšolskih in zunajšolskih dejavnosti ali ravnatelja samo enkrat letno, in sicer na koncu pouka v vseh štirih letnikih šolanja. O podelitvi pohvale odločijo z večino glasov navzoči člani oddelčnega učiteljskega zbora na konferenci ob zaključku pouka za dijake posameznega letnika. Utemeljivte pohval za natis na posebne obrazce z naslovom POHVALA GIMNAZIJE KOPER oblikuje razrednik in jih podeli (ob razdelitvi spričeval) pred oddelčno skupnostjo.

PRIZNANJE

Priznanje lahko prejme dijak, ki mu je oddelčni učiteljski zbor podelil pisno pohvalo in je hkrati med šolskim letom dosegel visoke rezultate pri zastopanju šole na tekmovanjih, prireditvah in srečanjih ter s tem prispeval k njenemu ugledu v širšem prostoru.

Dosežki, na podlagi katerih se lahko dijaku predlaga podelitev priznanja, so naslednji:

- visoka uvrstitev na državnih oziroma mednarodnih tekmovanjih na jezikovnem, družboslovnem, naravoslovnem in matematičnem področju;
- visoka uvrstitev posameznika oziroma izstopajoč prispevek posameznega člana ekipe k visoki uvrstitvi na državnih in mednarodnih tekmovanjih na športnem področju;
- visoka uvrstitev na solističnih ali komornih državnih in mednarodnih tekmovanjih na glasbenem področju oziroma odmevna uveljavitev na javnih solističnih ali komornih nastopih

- ali visoka uvrstitev na solističnih ali komornih regijskih tekmovanjih, če ni organiziranega državnega tekmovanja;
- visoka uvrstitev posameznika na državnih ali mednarodnih likovnih natečajih oziroma njegova odmevna uveljavitev na likovnih razstavah in drugih prireditvah;
- odmeven ustvarjalni prispevek posameznika pri pripravi in predstavitvi različnih šolskih projektov;
- odmeven prispevek posameznika v humanitarnih dejavnostih;
- odmevna uveljavitev posameznika zaradi izjemnega humanega dejanja;
- štiriletno izpolnjevanje pogojev za pisno pohvalo (priznanje se lahko podeli ob zaključku šolanja);
- štirileten odličen uspeh in visok rezultat na maturi – zlati maturant (priznanje se podeli ob zaključku šolanja).

Predlog, potrditev, izvedbeni postopek, podelitev

Predlog priznanja oblikuje delovna skupina iz petih članov učiteljskega zbora (na začetku šolskega leta jo imenuje ravnatelj) na pobudo razrednika, oddelčne skupnosti, oddelčnega učiteljskega zbora, mentorjev obšolskih dejavnosti, dijaškega parlamenta ali ravnatelja samo enkrat letno, in sicer na koncu pouka v vseh štirih letnikih šolanja. O podelitvi priznanja odločijo z večino glasov navzoči člani učiteljskega zbora šole na konferenci ob zaključku pouka za dijake posameznega letnika. Dijakom od prvega do tretjega letnika ga izroči ravnatelj na zaključni šolski slovesnosti, dijakom četrtega letnika pa na slovesnosti ob podelitvi maturitetnih spričeval. Utemeljitev priznanj za natis na posebne obrazce z naslovom PRIZNANJE GIMNAZIJE KOPER oblikuje imenovana delovna skupina.

NAGRADA ŠOLE

Nagrado šole ob zaključku gimnazijskega šolanja lahko prejme dijak:

- ki je v vseh štirih letnikih izpolnjeval pogoje za podelitev pisne pohvale,
- pri katerem je prišlo med štiriletnim šolanjem do izjemnega napredka v osebnotnem razvoju in učnem uspehu,
- ki je med svojim šolanjem zelo opazno prispeval k uspešni promociji gimnazije.

Ob tem mora zadostiti vsaj še dvema od naslednjih meril:

- izjemni učni rezultati (npr. štiriletni odlični uspeh, visok rezultat na maturi – zlati maturant),
- izjemni dosežki na tekmovanjih,
- izjemna angažiranost na humanitarnem, kulturnem ali kakšnem drugem področju,

- izjemno humano in pogumno dejanje.

Predlog, potrditev, izvedbeni postopek, podelitev

Predlog za nagrado šole oblikuje ravnatelj na lastno pobudo, pobudo razrednika, oddelčnega učiteljskega zbora, oddelčne skupnosti, mentorjev obšolskih dejavnosti, dijaškega parlamenta ali sveta staršev, in sicer samo ob zaključku štiriletnega gimnazijskega šolanja. O podelitvi nagrad odločijo z večino glasov navzoči člani učiteljskega zbora šole. Nagrade šole izroči ravnatelj na slovesnosti ob podelitvi maturitetnih spričeval in pred tem poskrbi za primerna darila in natis utemeljitev nagrad na posebnih obrazcih z naslovom NAGRADA GIMNAZIJE KOPER.

EVIDENCA VZGOJNIH SPODBUD

- Vse izrečene in podeljene vzgojne spodbude se vpišejo v šolsko evidenčno knjigo.
- Med šolskim letom izrečene ustne pohvale mora razrednik sproti vpisati v elektronski dnevnik in v ta namen predpisano rubriko v dnevniku, njihov zbir pa navesti v poročilih ob zaključkih ocenjevalnih obdobjih.
- Tudi podatke o podeljenih pisnih pohvalah (ob zaključku pouka) vpiše v elektronski dnevnik razrednik.
- Evidentiranje podatkov o podeljenih priznanjih in nagradah (ob zaključku pouka) opravi imenovana delovna skupina.

16. Zagotavljanje varnosti in zdravja dijakov

33. člen

(varnost pri delu dijakov)

Varnost dijakov je zagotovljena z upoštevanjem normativov, standardov in drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu. Dijak mora pri pouku in šolskih aktivnostih upoštevati pravila in navodila, izvajalci pa morajo dijakom taka navodila posredovati in ukrepati, če se ne upoštevajo. Pravila in navodila morajo biti objavljena na vidnem mestu, zlasti pri naslednjih aktivnostih: eksperimentalne in terenske vaje, športna vzgoja, športni dnevi, ekskurzije in podobno.

34. člen

(zdravniški pregledi)

Dijaki se morajo udeleževati načrtovanih cepljenj, sistematskih in drugih zdravniških pregledov.

17. Uveljavitev pravil Gimnazije Koper

35. člen

Pravila Gimnazije Koper začnejo veljati 12. 11. 2015.

Ravnatelj Gimnazije Koper
Bruno Petrič, prof.

Na osnovi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) ravnatelj Gimnazije Koper izdaja

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

S temi pravili se podrobneje ureja ocenjevanje znanja, spretnosti in veščin dijakov Gimnazije Koper.

Kriteriji in merila ocenjevanja znanja pri posameznih predmetih so določeni v načrtih ocenjevanja znanja posameznih strokovnih aktivov. V kolikor s temi pravili ni drugače določeno, se za ocenjevanje znanja v gimnaziji smiselno uporablja Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

I. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENE Z UČNIM NAČRTOM OZIROMA KATALOGOM ZNANJA IN NAČRTOM OCENJEVANJA ZNANJA

(1) Strokovni aktiv v skladu z učnim načrtom, katalogom znanj in načrtom ocenjevanja znanja pred pričetkom šolskega leta določi obliko, način, obseg in raven ocenjevanja, postopek pisanja oziroma izdelave izdelkov ali opravljanja nastopov ter potrebno število ocen pri posameznem predmetu.

(2) Učitelj ob začetku izvajanja predmeta seznanji dijake z oblikami, načini, merili ocenjevanja znanja in potrebnim številom ocen pri posameznem predmetu.

(3) Roke pisnega ocenjevanja znanja, ki morajo biti določeni v prvih 14 dneh po začetku vsakega ocenjevalnega obdobja, določi učitelj

predmeta, jih uskladi z drugimi učitelji, ki poučujejo v oddelku in jih vpiše v šolsko preglednico o razporedu pisnega preverjanja znanja (mrežni plan), ki je objavljena v zbornici šole.

(4) Dijak, ki v ocenjevalnem obdobju ne opravi vseh predpisanih oblik ocenjevanja, mora to opraviti v 14 dneh po začetku novega konferenčnega obdobja. Dijak, ki do konca pouka pri predmetu v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja, je ob koncu pouka neocenjen in opravlja dopolnilni izpit. Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen. Oceno dopolnilnega izpita učitelj, ki dijaka pri tem predmetu poučuje, upošteva pri določanju končne ocene pri predmetu.

(5) Za dijaka, ki je bil ob koncu pouka prisoten manj kot 80 odstotkov realiziranih ur, lahko učitelj določi dodatno ocenjevanje. Delež prisotnosti se ugotovi 14 dni pred koncem pouka. To ne velja za odsotnosti, ki so dijaku dovoljene s prilagoditvami šolskih obveznosti, za odsotnosti zaradi aktivnosti, na katere je dijake napotila šola ter za odsotnosti zaradi dolgotrajnih bolezni.

II. POTREBNO ŠTEVILO OCEN PRI POSAMEZNEM PREDMETU

(1) Potrebno število ocen pri posameznem predmetu je opredeljeno v kriterijih in merilih ocenjevanja znanja posameznega predmeta, objavljenih na spletni strani Gimnazije Koper.

III. ROKI, VPOGLED IN IZROČANJE OCENJENIH IZDELKOV

(1) Pri ocenjevanju 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.

(2) Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v ređovalnico. Dijaki, ki so na dan vrnitve izdelkov odsotni, se osebno dogovorijo z učiteljem, kdaj in kje bodo prevzeli ocenjene izdelke.

(3) Dijaku oziroma staršem je potrebno omogočiti vpogled v dijakove ocenjene pisne in druge izdelke. V njih morajo biti ustrezno označene

napake tako, da lahko dijak spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

(4) Dijak oz. starši lahko pisno zahtevajo fotokopijo pisnega ali drugega izdelka pred rokom, ki ga določa drugi odstavek tega člena.

IV. UKREPI PRI KRŠITVAH OCENJEVANJA ZNANJA

(1) Če pri pisanju pisnih izdelkov, ustnem ocenjevanju ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja, učitelj dijaka zaloti pri posedovanju ali uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga lahko oceni z negativno oceno. Učitelj lahko predlaga tudi ustrezen vzgojni ukrep.

(2) Če pri ustnem ocenjevanju dijak izjavi, da ne bo odgovarjal, ga učitelj oceni z negativno oceno.

(3) Nedovoljeni pripomočki so vsi razen tistih, ki jih strokovni aktiv določijo kot dovoljene pripomočke pri posameznemu načinu ocenjevanja znanja.

(4) Dijaka, ki ob pisanju pisnega izdelka ali ustnem ocenjevanju poseduje ali uporablja osebne naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem, se oceni z negativno oceno.

(5) Učitelj lahko dijaka pri napovedanem ocenjevanju ne oceni, če na dan ocenjevanja dijak ni bil prisoten pri vseh urah pouka, oziroma dijak ne pridobi njegovega predhodnega soglasja. To ne velja za odsotnosti, ki so dijaku dovoljene s prilagoditvami šolskih obveznosti ter za odsotnosti zaradi aktivnosti, na katere je dijake napotila šola.

V. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU

(1) Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem znanja, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezni dokumentaciji in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oziroma napaka nanaša.

(2) Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem dokončno odloči ravnatelj.

VI. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

(1) Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov petdeset odstotkov (50%) in več, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

(2) V primeru iz prejšnjega odstavka učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh, naredi zapisnik in ga najkasneje v petih delovnih dneh odda ravnatelju.

(3) Pravico do ponavljanja imajo tudi pozitivno ocenjeni dijaki, kjer se upoštevata obe oceni.

VII. IZPITNI RED

(1) Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da dijak lahko opravi vse obveznosti do konca šolskega leta.

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

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

(4) Razpored izpitov mora biti objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

(5) Pisni izpit oz. pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut.

- Nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut.

- Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut.

- Če je izpit samo ustni, traja največ 30 minut.

- Dijak ima pravico do 15 minutne priprave na ustni izpit oz. na ustni del izpita.

(6) Dijak se prijavi k izpitu najkasneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.

(7) Če se dijak iz upravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravi v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora šoli sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

(8) Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oz. dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.

(9) Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oz. storitve in vaje nadzoruje učitelj, oceni pa ocenjevalec.

(10) Na ustnem izpitu izprašuje ocenjevalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu.

VIII. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

(1) Izpitno gradivo in druga gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja, pripravi strokovni aktiv. Če na šoli ni strokovnega aktiva, pripravi gradivo izpraševalec oziroma ocenjevalec.

(2) 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.

(3) Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo v zaprti kuverti ravnatelju najkasneje en delovni dan pred izpitom.

(4) Izpitno gradivo se varuje na način, da se zagotovi izpitna tajnost. Gradivo se hrani v upravnih prostorih šole do prevzema. Gradivo prevzame šolska izpitna komisija najkasneje 15 minut pred začetkom izpita.

IX. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S TEM PRAVILNIKOM

(1) Šolska pravila ocenjevanja je določil ravnatelj šole po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru Gimnazije Koper.

(2) Šolska pravila ocenjevanja znanja se začnejo uporabljati od 1. septembra 2018.

Ravnatelj Gimnazije Koper
Bruno Petrič, prof.

ŠOLSKI KOLEDAR

začetek pouka	3. 9.
dan šole	11. 5.
jesenske počitnice	29. 10. do 2. 11.
novoletne počitnice	24. 12. do 2. 1.
zaključek 1. ocenjevalnega obdobja	15. 1.
Prešernov dan, slovenski kulturni praznik	8. 2.
informativni dan	15. in 16. 2.
zimske počitnice	25. 2. do 1. 3.
zimski izpitni rok*	1. 2. do 22. 2.
velikonočni ponedeljek	22. 4.
prvomajske počitnice	29. 4. do 3. 5.
zaključek 2. ocenjevalnega obdobja in pouka za zaključni letnik	20. 5.
razdelitev spričeval za zaključni letnik	21. 5.
organizirane priprave na maturo	21. 5. do 24. 5.
predmetni izpit za zaključne letnike	27. 5.
zaključek pouka za ostale letnike in razdelitev spričeval	24. 6.
dan državnosti	25. 6.
spomladanski izpitni rok*	1. 7. do 5. 7.
jesenski izpitni rok*	16. do 21. 8.

**Opomba : točne datume določi šola*

ŠOLSKI MATURITETNI KOLEDAR

Spomladanski izpitni rok

7. 5. 2019	slovenščina 1. del – esej
od 29. 5. 2019	pisni del mature
od 13. 6. 2019	ustni del mature
11. 7. 2019	seznanitev kandidatov z uspehom

Jesenski izpitni rok

od 24. 8. 2019	pisni in ustni del mature
17. 9. 2019	seznanitev kandidatov z uspehom

KOLENDAR PO MESECIH

SEPTEMBER		
1	SOB	
2	NED	
3	PON	Začetek pouka / ŠVN 2. e
4	TOR	ŠVN 2. e / Tečaj potapljanja 3. e
5	SRE	ŠVN 2. e / Tečaj potapljanja 3. e
6	ČET	ŠVN 2. e
7	PET	ŠVN 2. e
8	SOB	
9	NED	
10	PON	
11	TOR	
12	SRE	
13	ČET	
14	PET	
15	SOB	
16	NED	
17	PON	
18	TOR	
19	SRE	Slovo od maturantov
20	ČET	
21	PET	Spoznavno srečanje za 1. let.
22	SOB	
23	NED	
24	PON	9. Mednarodni likovni ektempore
25	TOR	Dan preventive in krvodajalstva
26	SRE	Sprejem vrhunskih športnikov GKP
27	ČET	
28	PET	
29	SOB	Športni dan
30	NED	

OKTOBER		
1	PON	Krvodajalska akcija za 4. let.
2	TOR	Ogled filma o Ivanu Cankarju
3	SRE	Projektni dan Cankar na Cankarjevi
4	ČET	GU
5	PET	
6	SOB	
7	NED	
8	PON	
9	TOR	
10	SRE	
11	ČET	
12	PET	Obisk koncerta v Ljubljani - 2. a, b, c, e
13	SOB	
14	NED	
15	PON	
16	TOR	
17	SRE	
18	ČET	
19	PET	
20	SOB	
21	NED	
22	PON	
23	TOR	
24	SRE	Ekскурzija: UG- Dunaj, Rim
25	ČET	Ekскурzija: UG- Dunaj, Rim; Bavarska
26	PET	Ekскурzija: UG- Dunaj, Rim; Bavarska
27	SOB	Ekскурzija: Bavarska
28	NED	
29	PON	Jesenske počitnice
30	TOR	Jesenske počitnice
31	SRE	Dan reformacije

NOVEMBER		
1	ČET	Dan spomina na mrtve
2	PET	Jesenske počitnice
3	SOB	
4	NED	
5	PON	
6	TOR	
7	SRE	
8	ČET	Dan odprtih vrat
9	PET	
10	SOB	
11	NED	
12	PON	
13	TOR	
14	SRE	Projektni dan Prehrana za 3. let.
15	ČET	GU
16	PET	
17	SOB	
18	NED	
19	PON	
20	TOR	
21	SRE	
22	ČET	
23	PET	
24	SOB	
25	NED	
26	PON	
27	TOR	
28	SRE	
29	ČET	
30	PET	

DECEMBER		
1	SOB	
2	NED	
3	PON	
4	TOR	
5	SRE	
6	ČET	GU / Ekskurzija v Ljubljano za UG
7	PET	
8	SOB	
9	NED	
10	PON	
11	TOR	
12	SRE	
13	ČET	
14	PET	
15	SOB	Ekskurzija v Salzburg za 1. let.
16	NED	
17	PON	
18	TOR	
19	SRE	
20	ČET	
21	PET	Proslava pred dnevom samost. in enotnosti
22	SOB	
23	NED	
24	PON	Novoletne počitnice
25	TOR	Božič
26	SRE	Dan samostojnosti in enotnosti
27	ČET	Novoletne počitnice
28	PET	Novoletne počitnice
29	SOB	
30	NED	
31	PON	Novoletne počitnice

JANUAR		
1	TOR	Novo leto
2	SRE	Novo leto
3	ČET	GU
4	PET	
5	SOB	
6	NED	
7	PON	
8	TOR	
9	SRE	
10	ČET	
11	PET	
12	SOB	
13	NED	
14	PON	
15	TOR	ŠVN 1. in 2. e / Zaključek 1. ocen. obdobja
16	SRE	ŠVN 1. in 2. e
17	ČET	ŠVN 1. in 2. e
18	PET	ŠVN 1. in 2. e
19	SOB	
20	NED	
21	PON	
22	TOR	
23	SRE	Matematični dan za 3. let.
24	ČET	
25	PET	
26	SOB	
27	NED	
28	PON	
29	TOR	
30	SRE	
31	ČET	

FEBRUAR		
1	PET	Začetek zimskega izpitnega roka
2	SOB	
3	NED	
4	PON	
5	TOR	
6	SRE	
7	ČET	GU / Kulturni maraton
8	PET	Prešernov dan, slovenski kulturni praznik
9	SOB	
10	NED	
11	PON	
12	TOR	
13	SRE	
14	ČET	
15	PET	Informativni dan
16	SOB	Informativni dan
17	NED	
18	PON	
19	TOR	
20	SRE	
21	ČET	Zaključna akademija 4. let. UG
22	PET	
23	SOB	
24	NED	
25	PON	Zimske počitnice
26	TOR	Zimske počitnice
27	SRE	Zimske počitnice
28	ČET	Zimske počitnice

MAREC		
1	PET	Zimske počitnice
2	SOB	
3	NED	
4	PON	
5	TOR	
6	SRE	Ekскурzija v Krško za 3. let.
7	ČET	GU
8	PET	
9	SOB	
10	NED	
11	PON	
12	TOR	
13	SRE	
14	ČET	Projektni dan Voda za 1. let.
15	PET	
16	SOB	
17	NED	
18	PON	
19	TOR	
20	SRE	
21	ČET	Ekскурzija v Rim
22	PET	Ekскурzija v Rim
23	SOB	Ekскурzija v Rim
24	NED	
25	PON	Ekскурzija na Gorenjsko za 2. let. (ta teden)
26	TOR	Ekскурzija na Škotsko (ali drugi teden)
27	SRE	
28	ČET	
29	PET	
30	SOB	
31	NED	

APRIL		
1	PON	Ekскурzija v Trst za 3. let. (ta teden)
2	TOR	
3	SRE	
4	ČET	GU
5	PET	
6	SOB	
7	NED	
8	PON	Ekскурzija v Ljubljano za 1. let. (ta teden)
9	TOR	
10	SRE	
11	ČET	
12	PET	
13	SOB	
14	NED	
15	PON	
16	TOR	
17	SRE	
18	ČET	
19	PET	
20	SOB	
21	NED	
22	PON	Velikonočni ponedeljek
23	TOR	
24	SRE	
25	ČET	
26	PET	
27	SOB	Dan boja proti okupatorju
28	NED	
29	PON	Prvomajske počitnice
30	TOR	Prvomajske počitnice

MAJ		
1	SRE	Praznik dela
2	ČET	Praznik dela
3	PET	Prvomajske počitnice
4	SOB	
5	NED	
6	PON	
7	TOR	Matura SLO - esej / 2. športni dan
8	SRE	Mat. ekskurzija v Dalmacijo in BIH
9	ČET	GU / Mat. ekskurzija v Dalmacijo in BIH
10	PET	Mat. ekskurzija v Dalmacijo in BIH
11	SOB	Dan šole / Mat. ekskurzija v Dalmacijo in BIH
12	NED	
13	PON	
14	TOR	
15	SRE	
16	ČET	
17	PET	
18	SOB	
19	NED	
20	PON	Zaključek 2. ocenjevalnega obdobja za 4. let.
21	TOR	Razdelitev spričeval za 4. let./Priprava na SM
22	SRE	Priprava na SM
23	ČET	Priprava na SM
24	PET	Priprava na SM
25	SOB	
26	NED	
27	PON	Izpitni rok za izboljšanje ocen (4. let.)
28	TOR	
29	SRE	Matura - začetek pisnih izpitov
30	ČET	
31	PET	

JUNIJ		
1	SOB	
2	NED	
3	PON	
4	TOR	
5	SRE	
6	ČET	
7	PET	
8	SOB	
9	NED	
10	PON	
11	TOR	
12	SRE	
13	ČET	Matura - začetek ustnih izpitov
14	PET	
15	SOB	
16	NED	
17	PON	
18	TOR	
19	SRE	
20	ČET	
21	PET	Zaključek 2. ocenjevalnega obdobja za 1.-3. l.
22	SOB	
23	NED	
24	PON	Zaključek pouka za 1.-3. let., proslava pred dnevom državnosti, razdelitev spričeval
25	TOR	Dan državnosti
26	SRE	Poletne počitnice
27	ČET	Poletne počitnice
28	PET	Poletne počitnice
29	SOB	
30	NED	

JULIJ		
1	PON	Poletne počitnice /Spomladanski izpitni rok
2	TOR	Poletne počitnice /Spomladanski izpitni rok
3	SRE	Poletne počitnice /Spomladanski izpitni rok
4	ČET	Poletne počitnice /Spomladanski izpitni rok
5	PET	Poletne počitnice /Spomladanski izpitni rok
6	SOB	
7	NED	
8	PON	Poletne počitnice
9	TOR	Poletne počitnice
10	SRE	Poletne počitnice
11	ČET	Poletne počitnice /Seznanitev kandidatov z uspehom na splošni maturi
12	PET	Poletne počitnice
13	SOB	
14	NED	
15	PON	Poletne počitnice
16	TOR	Poletne počitnice
17	SRE	Poletne počitnice
18	ČET	Poletne počitnice
19	PET	Poletne počitnice
20	SOB	
21	NED	
22	PON	Poletne počitnice
23	TOR	Poletne počitnice
24	SRE	Poletne počitnice
25	ČET	Poletne počitnice
26	PET	Poletne počitnice
27	SOB	
28	NED	
29	PON	Poletne počitnice
30	TOR	Poletne počitnice
31	SRE	Poletne počitnice

AVGUST		
1	ČET	Poletne počitnice
2	PET	Poletne počitnice
3	SOB	
4	NED	
5	PON	Poletne počitnice
6	TOR	Poletne počitnice
7	SRE	Poletne počitnice
8	ČET	Poletne počitnice
9	PET	Poletne počitnice
10	SOB	
11	NED	
12	PON	Poletne počitnice
13	TOR	Poletne počitnice
14	SRE	Poletne počitnice
15	ČET	Marijino vnebovzetje
16	PET	Poletne počitnice/Jesenski izpitni rok
17	SOB	
18	NED	
19	PON	Poletne počitnice /Jesenski izpitni rok
20	TOR	Poletne počitnice /Jesenski izpitni rok
21	SRE	Poletne počitnice /Jesenski izpitni rok
22	ČET	Poletne počitnice
23	PET	Poletne počitnice
24	SOB	Začetek mature v jesenskem izpitnem roku
25	NED	
26	PON	Poletne počitnice
27	TOR	Poletne počitnice
28	SRE	Poletne počitnice
29	ČET	Poletne počitnice
30	PET	Poletne počitnice

KAM PO POMOČ V TEŽAVAH?

Če imaš težave, ki jih ne znaš rešiti sam, poišči pomoč pri razredniku ali v svetovalni službi. Lahko se obrneš tudi na zunanje ustanove, ki ponujajo informacije, nasvete in pomoč vsem tistim, ki pomoč potrebujejo. Zbrali smo nekaj ustanov in njihovih telefonskih števil.

Gimnazija Koper, svetovalna služba (05) 611 7274, (051) 260 759

TO SEM JAZ - spletna svetovalnica in povezave do slovenskih organizacij, ki svetujejo mladim: <http://www.tosemjaz.net/>.

TOM - Telefon otrok in mladostnikov.

Vsak dan od 12.00 do 20.00. Klic je brezplačen.

Tel. 080 1234

CENTER ZA POMOC MLADIM - če te stiska stiska ...

Kersnikova 4, Ljubljana

ponedeljek–četrtek od 9.00 do 20.00, petek od 9.00 do 15.00

Tel. (01) 438 2210

MLADINSKI INFORMACIJSKI CENTER

Psihološka, pravna in zdravstvena svetovalnica

Tel. (01) 439 97 90 ali 92, (031) 416 871

SVETOVALNI CENTER ZA OTROKE, MLADOSTNIKE IN STARŠE
KOPER, Cankarjeva 33. Tel. (05) 627 35 55, (05) 663 81 00

PSIHOHIGIENSKI DISPANZER ZA OTROKE IN MLADOSTNIKE, ZD
PIRAN, dr. Alida Mažer, dr. med. spec. pedopsih.

Tel. (05) 677 17 64

MISS, MLADINSKO INFORMATIVNO SVETOVALNO SREDIŠČE
SLOVENIJE

Telefon mladi mladim. Pokliči–povej–poslušam ...

Od ponedeljka do petka od 8.00 do 17.00. Tel: (01) 510 16 70 ali 75

CENTER ZA SOCIALNO DELO KOPER, Cankarjeva ulica 6, Koper
Tel. (05) 663 4550

RDEČI KRIŽ, območna enota Koper, Vojkovo nabrežje 6, Koper

Tel. (05) 627 8112