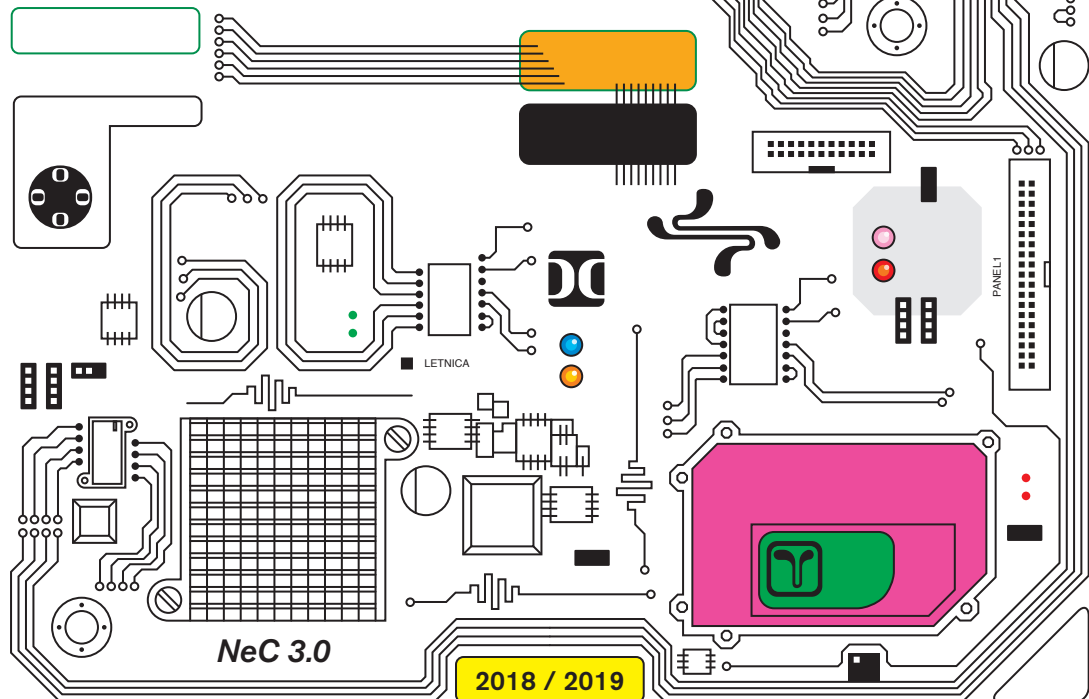


Elektrotehniško-računalniška strokovna šola in gimnazija Ljubljana



V NOVO ŠOLSKO LETO

2018 / 2019

Ravnatelj	(01) 2444 353
Tajništvo	(01) 2444 350
Računovodstvo	(01) 2444 356
Zbornica	(01) 2444 372
Faks	(01) 2444 360
E - pošta	uprava@vegova.si
Domača spletna stran	https://www.vegova.si/

KAZALO

Pomembne informacije	4
Nagovor ravnatelja	6
Iz zgodovine šole	7
Organiziranost šole	8
Izobraževalni programi	11
Predmetniki	12
Poklicna matura, splošna matura	18
Napredovanje v višji letnik	19
Druge dejavnosti šole	19
Organizacija pouka	22
Šolski koledar	23
Kdo je kdo	28
Šolska pravila	34
Šolska pravila ocenjevanja znanja	43
Pravila šolske prehrane	47
Pravilnik o pohvalah, priznanjih, nagradah in plaketah	51
Kodeks obnašanja na Vegovi Ljubljana	54

E-naslovi:
www.vegova.si/zaposleni

Roditeljski sestanki,
pogovorne ure:
www.vegova.si/roditeljski-sestanki
www.vegova.si/pogovorne-ure

Šolski koledar:
www.vegova.si/letni-koledar

URADNE URE
 (od ponedeljka do petka)

Tajništvo: 12.00–14.00
Računovodstvo:
9.00–13.45

Svetovalna služba	Maja Pezdir (tehniki računalništva) Sanja Ćorić Karmen Pečarić Podobnik (elektrotehnik, tehniška gimnazija)	(01) 2444 374 (01) 2444 370
Knjižnica	Nina Dekleva	(01) 2444 373 7.00 do 11.00 in 12.00 do 15.00
Učbeniški sklad	Lea Koler	(01) 2444 373
Organizatorica interesnih dejavnosti <i>IDE (strokovna šola)</i>	Beti Kerin	
Organizatorica obveznih izbirnih vsebin <i>OIV (tehniška gimnazija)</i>	Aleksandra Saška Kučan	
Tajnik splošne mature	Anton Orehek	(01) 2444 372
Tajnica poklicne mature	mag. Tanja Kocjan	(01) 600 59 20
Medpodjetniški izobraževalni center <i>(MIC)</i>	Tanja Leder	(01) 600 59 21
Izobraževanje odraslih	Igor Vulić in Sanja Ćorić	(01) 2444 374

ŠOLSKI DISPANZER

ZD Ljubljana Center, Zdravstveno varstvo šolskih otrok in mladine, Metelkova 9, Ljubljana
 Zdravnica: Tatjana Grmek Martinjaš
 (01) 4723 800 / 4723 812

ZD Ljubljana Center, Zobozdravstveno varstvo otrok in mladine, Aškerčeva 4, Ljubljana
 Zobozdravnica: Anastazija Savšek
 (01) 2007 632



Nagovor ravnatelja

Spoštovane dijakinje, spoštovani dijaki,
cenjeni starši!

Naša šola pripravlja dijake za poklic in študij že vse od leta 1874. V letošnjem šolskem letu pa bomo praznovali 60-letnico, ko so se na šoli na Vegovi ulici začeli izobraževati za elektrotehniško stroko. Podoba stavbe se v vseh teh letih na zunaj ni spremenila in Vegova Ljubljana spada med spomeniško zaščitene objekte. Upam pa si trditi, da znanje naših dijakov in načini poučevanja ter učna oprema sledijo razvoju znanosti in tehnologije dveh glavnih področij – elektrotehnike in računalništva.

Večkrat poslušamo očitke, da je šolski sistem tog in tudi zastarel. Nekaj od tega zagotovo velja, saj se temeljnih področij znanosti preprosto ne da spreminjati oz. še nismo našli boljšega načina ali pa je ta za sistem preprosto predrag. Po drugi strani pa se očita, da se v šolstvu ves čas izvajajo poizkusi, na koncu pa ne vemo vedno, zakaj so bile novosti uvedene in če so bile koristne.

Letošnje šolsko leto bo prineslo kar nekaj novih izzivov in z zanimanjem bom spremljal, kako se bomo z njimi spopadli tako dijaki, učitelji, starši kot tudi sam. Pri tem mislim predvsem na drugačen, nov način obveščanja dijakov, da delajo nekaj narobe, in pa naučenje odgovornosti, ki jo prinaša polnoletnost dijakov.

Vegova Ljubljana se je vedno znala spoprijeti z novimi izzivi in vsekakor je glavni cilj ostati še naprej najboljša šola na področju elektrotehnike ter računalništva, ki sta trenutno najbolj razvijajoči se panogi na svetu.

Želim, da bi bilo novo šolsko leto za vse nas prijeten in zanimiv izziv.

Ravnatelj dr. Uroš Breskvar

Iz zgodovine šole

Poslanstvo naše šole temelji na tradiciji. Stavba na Vegovi, znana pod imenom Realka, je bila leta 1874 zgrajena za realno gimnazijo in je temu služila dolga desetletja, elektrotehniška srednja šola pa se je razvijala v sklopu tehniških šol na Aškerčevi cesti in se 1959. leta preselila v poslopje nekdanje realke.

V 60-letnem samostojnem delovanju je naša šola postala osrednja strokovna šola te vrste na Slovenskem. Ves čas si prizadeva prispevati k razvoju slovenskih srednjih strokovnih (elektrotehnika, računalništvo) in gimnazijskih programov (tehniška gimnazija). Kot hospitacijska šola posredujemo strokovna znanja in pedagoške izkušnje tudi študentom in učiteljem pripravnikom. Poimenovanje programov se je večkrat spremenilo, vseskozi pa izobražujemo elektrotehnike elektronike in energetike, od devetdesetih let prejšnjega stoletja pa tudi računalniške tehnike in gimnazijce. V 60. in 80. letih preteklega stoletja smo nekaj časa izobraževali tudi 2- in 3-letne programe. Vsa leta so se v naših programih šolali tudi odrasli.

Ime šole se je večkrat spremenilo, nazadnje v š. l. 2008/09, ko se preimenujemo v Elektrotehniško-računalniško strokovno šolo in gimnazijo Ljubljana, v š. l. 2009/10 pa dobi šola tudi uradno skrajšano poimenovanje VEGOVA Ljubljana.

V letošnjem šolskem letu bomo praznovali 60-letnico obstoja elektrotehniške srednje šole na Vegovi.

ORGANIZIRANOST ŠOLE

Svet zavoda

Svet zavoda je organ upravljanja šole. Sestavljajo ga: dva predstavnika vlade, en predstavnik MO Ljubljana, pet predstavnikov delavcev, trije predstavniki staršev in dva predstavnika dijakov.

Svet imenuje in razrešuje ravnatelja šole, sprejema načrt razvoja šole, letni delovni načrt, poročilo o preteklem delu, odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov, obravnava poročila o vzgojni in izobraževalni problematiki, odloča o pritožbah v zvezi s statusom dijaka, o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev in o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom šole. Opravlja tudi druge naloge, skladno z zakonom in predpisi.

Svet staršev

Svet staršev je posvetovalni organ. Sestavljen je tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka.

Svet staršev predlaga nadstandardne programe oziroma daje soglasje o teh, daje mnenje k predlogu načrta razvoja šole in o letnem delovnem načrtu, razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojni in izobraževalni problematiki, opravlja volitve predstavnikov staršev v Svet šole in opravlja druge naloge, skladno z zakonom in predpisi.

Komisija za kakovost

Svet šole na predlog ravnatelja imenuje komisijo za kakovost, ki spremlja in ugotavlja kakovost vzgojno-izobraževalnega dela. Sestavljajo jo predsednik in najmanj pet članov, imenovanih izmed strokovnih delavcev šole, predstavnikov delodajalcev, dijakov in staršev.

Ravnatelj

- organizira, načrtuje in vodi delo šole,
- skrbi za uresničevanje pravic in dolžnosti dijakov,
- vodi delo učiteljskega zbora,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši,
- spodbuja in spremlja delo skupnosti dijakov,
- odloča o vzgojnih ukrepih idr.

Kolegij ravnatelja

je organ, ki pomaga vodstvu šole pri načrtovanju in izvajanju prenove oz. posodobitve, določi smernice njenega razvoja, skladno z najnovejšimi usmeritvami na ravni države. V njem sta pomočnika ravnatelja, vodja MIC, vodji obeh PUZ in vodja GUZ, svetovalna delavka.

Pomočnik ravnatelja

opravlja naloge, za katere ga pooblasti ravnatelj, in nadomešča ravnatelja v njegovi odsotnosti.

Strokovni organi

so: celotni, programski in oddelčni učiteljski zbori, strokovni aktivni, (so)razredniki oz. tutorji in šolska svetovalna služba.

Učitelji

se združujejo v strokovne aktivne: slovenisti, učitelji tujih jezikov, matematiki, učitelji družboslovnih predmetov (zgodovina, geografija, sociologija, psihologija, umetnost), športni pedagogi, učitelji naravoslovnih predmetov (fizika, biologija, kemija, astronomija), učitelji računalništva, učitelji elektrotehnike.

Strokovni aktivni pripravljajo izvedbene načrte, dopolnjujejo učna gradiva, svetujejo pri nakupu strokovne literature, načrtujejo strokovno izobraževanje, preverjanje in ocenjevanje znanja, usklajujejo priprave na poklicno in splošno maturo, uvajajo strokovne novosti v pedagoško delo, pomagajo mladim kolegom pripravnikom itn.

Šolska svetovalna služba

pomaga dijakom z učnimi, družinskimi in osebnostnimi težavami. Zadolžena je za izpeljavo vpisa na srednjo šolo in za oddajo prijav četrtošolcev v višje, visoke in univerzitetne programe. Organizira različne oblike svetovanja v posameznih letnikih in programih. Staršem svetuje in pomaga pri reševanju otrokovih težav. Pomaga učiteljem in razrednikom pri reševanju učnih in vzgojnih problemov.

Dijaška skupnost

je organizirana v oddelčne skupnosti, ki volijo predstavnike v dijaški parlament. Predsednika dijaškega parlamenta se izvoli vsako leto.

Šolska knjižnica

Šolski knjižnični fond obsega 25.000 enot knjižnega in neknjižnega gradiva. Za knjižnično izposajo veljajo posebna pravila knjižničnega reda, s katerim knjižničarka seznani uporabnike knjižnice ob vpisu. Knjižnica vodi tudi učbeniški sklad, prek katerega si lahko dijaki izposodijo ali tudi odkupijo učbenike za približno tretjino cene novega učbenika. Več o tem: www.vegova.si/Ošoli/Predstavitev/Knjižnica.

Šolski sklad

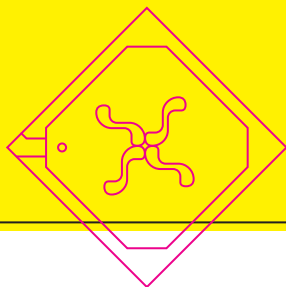
V šolskem skladu se zbirajo prispevki staršev, podjetij in drugih organizacij ali posameznikov. Z njimi poskušamo zagotoviti sredstva za boljše in nadstandardno opremljenost in izvedbo programov. Porabo teh sredstev nadzoruje upravni odbor, v katerega so izvoljeni predstavniki staršev, dijakov in delavcev šole.

IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI IN ODDELKI

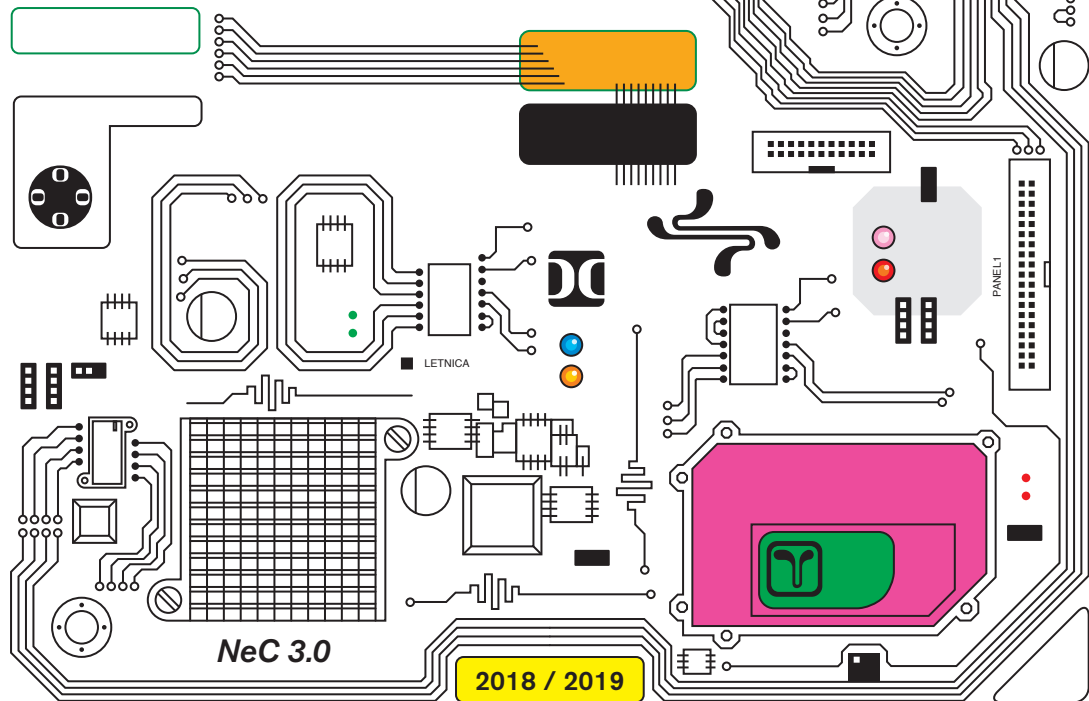
V šolskem letu 2018/19 izvajamo naslednje štiriletne izobraževalne programe:

elektrotehnik			
E 1. A	E 1. B	E 1. C	
E 2. A	E 2. B	E 2. C	
E 3. A	E 3. B	E 3. C	
E 4. A	E 4. B	E 4. C	
tehnik računalništva			
R 1. A	R 1. B	R 1. C	R 1. D
R 2. A	R 2. B	R 2. C	R 2. D
R 3. A	R 3. B	R 3. C	R 3. D
R 4. A	R 4. B	R 4. C	R 4. D
tehniška gimnazija			
G 1. A	G 1. B		
G 2. A	G 2. B		
G 3. A	G 3. B		
G 4. A	G 4. B		

Šolo obiskuje okoli 900 dijakov in dijakinj.



Elektrotehniško-računalniška strokovna šola in gimnazija Ljubljana



TEHNIŠKA GIMNAZIJA

računalništvo

elektrotehnika

A SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI

	Programske enote	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Vsota
SLO	Slovenščina	140	140	140	140	560
MAT	Matematika	140	140	140	140	560
TJ1	Tuji jezik	105	105	105	105	420
TJ2	Drugi tuji jezik	105	105	105	105	420
ŠVZ	Športna vzgoja	105	105	105	105	420
ZGO	Zgodovina	70	70	70		210
GEO	Geografija	70	70			140
BIO	Biologija	70	70			140
KEM	Kemija	70	70			140
FIZ	Fizika	70	70	70	70	280
PSI	Psihologija, sociologija, filozofija*		70	70		140
LUM	Likovna umetnost	70				70
INF	Informatika	105				105
	Priprave na maturo (MAT, SLO, TJ, FIZ, ZGO ...)				210	210
SKUPAJ A		1120	1015	805	875	3815

B USMERITEV: RAČUNALNIŠTVO

RAČ	Računalništvo		70	105	105	280
LAV	Laboratorijske vaje		70	70	70	210
RSO	Izbirni strokovni predmet - računalniški sistemi in omrežja			105	105	210
Skupaj izbirni moduli		0	140	280	280	700

B USMERITEV: ELEKTROTEHNIKA

ELE	Elektrotehnika	70	105	105	280
LAV	Laboratorijske vaje	70	70	70	210
ELK	Izbirni strokovni predmet: elektronika		105	105	210
Skupaj izbirni moduli		0	140	280	700

C OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE

OIV	Obvezne izbirne vsebine	90	90	90	30	300
-----	-------------------------	----	----	----	----	-----

Skupaj A + B + C		1210	1245	1175	1185	4815
------------------	--	------	------	------	------	------

C IZBIRNI PREDMET: ASTRONOMIJA

AST	Astronomija			70		
-----	-------------	--	--	----	--	--

SSI - tehnika računalništva

A splošnoizobraževalni predmeti

	Programske enote	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Vsota
SLO	Slovenščina	136	136	102	102	476
TJ	Angleščina	102	102	102	102	408
MAT	Matematika	102	102	102	68	374
UME	Umetnost	68				68
ZGO	Zgodovina		102			102
GEO	Geografija	68				68
SOC	Sociologija				68	68
FIZ	Fizika		68	68		136
KEM	Kemija	68				68
ŠVZ	Športna vzgoja	102	102	68	68	340

B strokovni moduli

IKT	Informatika s tehničkim komuniciranjem	136				136
IKP	Uporaba IKT pri poslovanju	68		68		136
UPN	Upravljanje s programirljivimi napravami		170			170
VSO	Vzdrževanje informacijske strojne opreme	136				136
VPO	Vzdrževanje informacijske programske opreme	34	102			136
EKI	Izdelava električnih in komunikacijskih inštalacij	68	68			136
VOS	Vzpostavitev in vzdrževanje omrežnih servisov			136		136
NSA	Načrtovanje in razvoj spletnih aplikacij				170	170
PPB	Načrtovanje in postavitev podatkovnih baz			136		136

Izbirni moduli: koder algoritmov/izdelovalec spletnih strani

RPA	Načrtovanje in razvoj programskih aplikacij		156			156
NPB	Napredna uporaba podatkovnih baz			156		156
RAO	Računalniško oblikovanje			156		156

Izbirni moduli: skrbnik komunikacijskih sistemov / skrbnik informacijskih sistemov

OMT	Oprema za multimedijsko tehniko		156			156
IKS	Upravljanje IK-sistemov			156		156
UPO	Upravljanje z informacijsko programsko opremo			156		156

C Odprti kurikulum

KTE	Strokovna kemija		68			68
MTE	Matematika za tehnike	34			51	85
OVE	Obnovljivi viri energije			68		68
NIK	Načrtovanje in izgradnja komunikacijskih omr.				34	34
FTE	Fizika za tehnike				51	51
RVP	Računalniško vodenje procesov			102	102	204
DIT	Digitalna tehnika			102		102

SKUPAJ A + B + C	1122	1122	1142	1128		4514
------------------	------	------	------	------	--	------

C Praktično izobraževanje v šoli

PRA	Praktični pouk	136	102	136		374
-----	----------------	-----	-----	-----	--	-----

D Praktično usposabljanje pri delodajalcu

PUD	Praktično usposabljanje z delom			152		152
-----	---------------------------------	--	--	-----	--	-----

E Interesne dejavnosti

IDE	Interesne dejavnosti	120	96	71	65	352
-----	----------------------	-----	----	----	----	-----

SSI - elektrotehnik

A splošnoizobraževalni predmeti

	Programske enote	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Vsota
SLO	Slovenščina	136	136	102	102	476
MAT	Matematika	102	102	102	68	374
TJ	Angleščina	102	102	102	102	408
UME	Umetnost	68				68
ZGO	Zgodovina		102			102
GEO	Geografija	68				68
SOC	Sociologija				68	68
FIZ	Fizika		68	68		136
KEM	Kemija	68				68
ŠVZ	Športna vzgoja	102	102	68	68	340

B strokovni moduli

ITK	Informatika s tehničkim komuniciranjem	136				136
IKP	Uporaba IKT pri poslovanju			136		136
UPN	Upravljanje s programirljivimi napravami	68	102			170
IOV	Izdelava osnovnih vezij	204				204
PEN	Načrtovanje in priklopi električnih naprav	34	170			204
EKI	Izdelava električnih in komunikacijskih inštalacij		136			136

Izbirni moduli: sistemski elektroenergetik

NEI	Načrtovanje električnih inštalacij			156		156
POT	Pogonska tehnika			156		156
UPR	Uporaba regulacij				156	156
DES	Delovanje elektroenergetskih sistemov			156		156
PPE	Proizvodnja in prenos električne energije			156		156

Izbirni moduli: sistemski elektronik / operater avtomatiziranih postrojev

UMN	Uporaba mikroprocesorskih naprav			156		156
PZI	Prenos in zapis informacij				156	156
VRO	Vzdrževanje računalniške opreme			156		156
ZOP	Zajemanje in obdelava procesnih veličin			156		156
UPR	Uporaba regulacij				156	156

C Odprti kurikulum

KTE	Kemija za tehnike			68		68
MTE	Matematika za tehnike	34			51	85
FTE	Fizika za tehnike				51	51
EVN	Elektronska vezja in naprave				136	136
EEL	Elektronski elementi	68	68			136
RVP*	Računalniško vodenje procesov		136			136
NAP**	Načrtovanje avtomatiziranih postrojev				136	136

SKUPAJ A + B + C *	1122	1156	1094	1114	4486
SKUPAJ A + B + C **	1122	1156	1114	1094	4486

C Praktično izobraževanje v šoli

PRA	Praktični pouk	170	170	170	136	646
-----	----------------	-----	-----	-----	-----	-----

D Praktično usposabljanje pri delodajalcu

PUD	Praktično usposabljanje z delom			152		152
-----	---------------------------------	--	--	-----	--	-----

E Interesne dejavnosti

IDE	Interesne dejavnosti	120	96	71	65	352
-----	----------------------	-----	----	----	----	-----

* odprti kurikulum pri poklicni usmeritvi - sistemski elektroenergetik
** odprti kurikulum pri poklicni usmeritvi - sistemski elektronik/operater avtomatiziranih postrojev

POKLICNA MATURA, SPLOŠNA MATURA

Štiriletno šolanje naši dijaki lahko zaključijo s poklicno ali splošno matura.

Poklicno matura opravljajo dijaki, ki se izobražujejo v srednjih strokovnih programih in se nameravajo po končani srednji šoli zaposliti oziroma nadaljevati šolanje na nekaterih višjih in visokih strokovnih šolah.

POKLICNA MATURA			
	Izpitna enota	ELEKTROTEHNIKA	RAČUNALNIŠTVO
OBVEZNI DEL	1.	SLOVENŠČINA (pisno in ustno)	SLOVENŠČINA (pisno in ustno)
	2.	ELEKTROTEHNIKA (pisno in ustno)	RAČUNALNIŠTVO (pisno in ustno)
IZBIRNI DEL	3.	MAT ali ANG (pisno in ustno)	MAT ali ANG (pisno in ustno)
	4.	Izdelek oz. storitev z zagovorom	Izdelek oz. storitev z zagovorom

Splošna matura je namenjena dijakom strokovne gimnazije, ki bodo nadaljevali šolanje v univerzitetnih programih.

Splošna matura je eksterni izpit, enak za vse kandidate. Ocenjevalci so zunanji. Obsega predmete skupnega in izbirnega dela. Predmeti skupnega dela so obvezni za vse, ki opravljajo matura, predmeti izbirnega dela so odvisni od ponudbe šole oziroma želje posameznika.

SPLOŠNA MATURA			
OBVEZNI DEL		IZBIRNI DEL (dva predmeta)	
SLOVENŠČINA	(pisno in ustno)	ELEKTROTEHNIKA ali RAČUNALNIŠTVO	(pisno)
MATEMATIKA	(pisno in ustno)	TUJI JEZIK II	(pisno in ustno)
TUJI JEZIK I	(pisno in ustno)	FIZIKA	(pisno)
		ZGODOVINA	(pisno)
		PSIHOLOGIJA	(pisno)
		SOCIOLOGIJA	(pisno)

Če kandidat želi opravljati kakšen drug izbirni maturitetni predmet, se mu to omogoči v povezavi z drugo šolo.

NAPREDOVANJE V VIŠJI LETNIK, PREHAJANJE MED PROGRAMI

O napredovanju v višji letnik govori Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, sprejet 27. 4. 2018 (Ur. l. RS, št. 30/2018).

Prehod iz gimnazije v strokovne programe in obratno je na šoli otežen zaradi velikega števila ur strokovnih predmetov in praktičnega pouka oz. zmanjšanja ur splošnoizobraževalnih predmetov v strokovnih programih.

DRUGE DEJAVNOSTI ŠOLE

Interesne dejavnosti (IDE v strokovni šoli), obvezne izbirne vsebine (OIV v gimnaziji)

Na šoli izvajamo različne dejavnosti, ki dopolnjujejo in bogatijo izobraževalne programe.

Obvezne in proste interesne dejavnosti oz. izbirne vsebine so sestavni del predmetnikov vseh naših izobraževalnih programov. Po letnikih in programih se število ur IDE oz. OIV spreminja. Izvajajo jih naši strokovni delavci na šoli in tudi zunanji izvajalci. Izvajanje IDE/OIV temelji na sodelovalnem učenju in poučevanju, projektnem pristopu (športno-naravoslovni tabor v 1., 2. letniku, projektni teden ...), osrednjo vlogo pri tem imajo tutorji in (so)razredniki.

Z izbirnimi vsebinami širimo razgledanost naših dijakov na kulturnem in strokovnem področju, krepimo socialne veščine, medkulturnost in vzgajamo. Dijakom omogočajo razvijanje lastnih interesov na izbranih področjih, učiteljem pa sodelovalno poučevanje v avtentičnih okoljih.

Dijaki lahko realizirajo del interesnih dejavnosti tudi na šoli v različnih krožkih, pri pripravi na tekmovanja iz znanja, medtem ko so obvezne izbirne vsebine predvidene za dodatne dejavnosti tutorstva, taborov, raziskovanja, astronomije, podjetništva.

Število ur interesnih dejavnosti/obveznih izbirnih vsebin v šolskem letu 2018/19:

TEHNIŠKA GIMNAZIJA:

L.	ŠD	DK	KIZ	KUD	ZDV	VDMN	POD	PD	ME	ŠST in ŠNT	TGGL	UU	PIV	Σ
1.	10	7	7	6	9	5			6	12	5	8	15	90
2.	10	8	8	6		5		20	6		4	8	15	90
3.	10			6	9	5	30	10	6		4		10	90
4.	10			4							4		12	30
Σ	40	15	15	22	18	15	30	30	18	12	17	16	52	300

SSI - ELEKTROTEHNIK in TEHNIK RAČUNALNIŠTVA:

L.	ŠD	KUD	SKZ	OKS	ZDV	MU	NAR - EKO	SPP	SSP	POU	1 - P - IDE	2 - P - IDE	Σ
1.	18	25	6	6	9	6	8	6	6		6	24	120
2.	18	28					8	6	6		6	24	96
3.	18	12			9			6	6		6	14	71
4.	18	9					6	4	4	4	20		65
Σ	72	74	6	6	18	6	22	22	22	4	38	62	352

LEGENDA		ME	mednarodna ekscurzija
ŠD	športne dejavnosti	ŠST	športno-spoznavni tabori
SKZ	seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi v šolskem okolju	TGGL	teme iz gledališča, glasbe in likovnega področja
OKS	ogled študijske knjižnice, sejmov zdravja, informatike, učil, izobraževalnih ustanov, dnevi odprtih vrat ipd.	UU	učenje učenja
KUD	ogled gledališke, filmske in glasbene predstave, likovne razstave	PIV	proste izbirne vsebine po izbiri dijakov (izberejo med tistimi, ki jih ponudi šola)
ZDV	zdravstvena vzgoja	SPP	spoznavanje poklicnega področja, panožnih organizacij, strokovna predavanja z elektrotehniškega /računalniškega področja
MU	metode učenja	SSP	ogled sejma s strokovnega področja, proizvodnih obratov, ekologija in ekološki problemi stroke v obratovalnici in šolski delavnici (seminarska naloga)
NAR-EKO	naravoslovni-ekološki dan (organizirane čistilne akcije, predavanja, ogledi čistilnih naprav v povezavi s tehnologijo stroke ...)	POU	poklicno usmerjanje, nadaljevanje izobraževanja
DK	državljska kultura	1-P-IDE	proste interesne dejavnosti, organizirane v šoli
KIZ	knjižnično informacijsko znanje	2-P-IDE	proste interesne dejavnosti (proste dejavnosti po izbiri dijakov)
VDMN	vzgoja za mir, družino in nenasilje		
POD	podjetništvo		
PD	projektno delo		

Krožki in interesne dejavnosti potekajo na željo dijakov in odvisno od števila prijav. Obvestila o poteku interesnih dejavnosti dajejo (so)razredniki, objavljena bodo tudi po ozvočenju, na spletni strani, oglasni deski.

Šola lahko prizna dijaku tudi druge vsebine iz sklopa proste izbire, opravljene v šoli ali drugje. To so lahko:

- glasbena šola
- organiziran športni ali plesni trening
- pevski zbor ali sodelovanje v drugih kulturno-umetniških društvih
- tečaj tujih jezikov, računalništva in drugih spretnosti/znanj
- aktivna udeležba v šolskem krožku
- gledališki, glasbeni ali filmski abonma
- raziskovalna naloga
- tečaj CPP in prve pomoči
- sodelovanje v planinski, taborniški ali skavtski organizaciji
- tekmovanje v znanju
- organizirano prostovoljno delo
- sodelovanje v drugih društvih (gasilskem, naravovarstvenem ipd.)
- druge vsebine po presoji šole

Ob tem bo tudi šola organizirala veliko dodatnih pristoizbirnih dejavnosti (npr. gledališke in filmske predstave, razstave, predavanja, športne dejavnosti idr.).

ORGANIZACIJA POUKA

Pouk je organiziran v eni, dopoldanski izmeni.

Urnik zvonjenja:

URA	DOPOLDNE	URA	POPOLDNE
1.	7:30 - 8:15	8.	13:35 - 14:20
2.	8:20 - 9:05	9.	14:25 - 15:10
3.	9:10 - 9:55	glavni odmor (20')	
4.	10:00 - 10:45	10.	15:30 - 16:15
glavni odmor (20')		11.	16:20 - 17:05
5.	11:05 - 11:50	12.	17:10 - 17:55
6.	11:55 - 12:40	13.	18:00 - 18:45
7.	12:45 - 13:30	14.	18:50 - 19:35

Splošnoizobraževalnim predmetom in strokovnim modulom (teorija) je na voljo 27 učilnic, 14 je učilnic za laboratorijske vaje in prakso.

Šolsko leto je razdeljeno v dve ocenjevalni obdobji. Imeli bomo tri roditeljske sestanke, šest skupnih pogovornih ur, tedenske pogovorne ure pri posameznih učiteljih za starše, dijake in udeležence izobraževanja odraslih.

V šoli imamo organizirano malico. Ne želimo, da bi dijaki med odmori zapuščali šolo in malicali na cesti ali hodili v bližnje trgovine in lokale. Za sprostitev med glavnim odmorom je na voljo šolsko dvorišče.

Dijaki, ki prihajajo v šolo več kot pol ure pred začetkom 1. ure, lahko počakajo na pouk od 7.00 dalje v šolski knjižnici.

7

8

9

Julij 2018

1	Ne
2	Po Spomladanski izpitni rok - PI
3	To Spomladanski izpitni rok - PI
4	Sr
5	Če
6	Pe SEZNANITEV z rezultati PM
7	So
8	Ne
9	Po Poletne počitnice
10	To Poletne počitnice
11	Sr SEZNANITEV z rezultati SM
12	Če Poletne počitnice
13	Pe Poletne počitnice
14	So
15	Ne
16	Po Poletne počitnice
17	To Poletne počitnice
18	Sr Poletne počitnice
19	Če Poletne počitnice
20	Pe Poletne počitnice
21	So
22	Ne
23	Po Poletne počitnice
24	To Poletne počitnice
25	Sr Poletne počitnice
26	Če Poletne počitnice
27	Pe Poletne počitnice
28	So
29	Ne
30	Po Poletne počitnice
31	To Poletne počitnice

August 2018

1	Sr Poletne počitnice
2	Če Poletne počitnice
3	Pe Poletne počitnice
4	So
5	Ne
6	Po Poletne počitnice
7	To Poletne počitnice
8	Sr Poletne počitnice
9	Če Poletne počitnice
10	Pe Poletne počitnice
11	So
12	Ne
13	Po Poletne počitnice
14	To Poletne počitnice
15	Sr Marijino vnebovzetje
16	Če Avgustovski izpitni rok - PI
17	Pe Avgustovski izpitni rok - PI
18	So
19	Ne
20	Po PEDAGOŠKA KONFERENCA
21	To Avgustovski izpitni rok - PI
22	Sr Avgustovski izpitni rok - PI
23	Če Delitev listin o uspehu
24	Pe Začetek SM in PM
25	So jesenski izpitni rok
26	Ne
27	Po
28	To
29	Sr
30	Če
31	Pe Pedagoška konferenca

September 2018

1	So
2	Ne
3	Po ZAČETEK POUKA
4	To
5	Sr Informativni dan IO
6	Če
7	Pe
8	So
9	Ne
10	Po Seznamitev z rezultati PM
11	To
12	Sr
13	Če 1. roditeljski sestanek
14	Pe
15	So
16	Ne
17	Po VPIS v IO
18	To Seznamitev z rezultati SM
19	Sr Vpis v IO
20	Če Svet staršev
21	Pe Krst
22	So
23	Ne
24	Po IDE/OIV (ŠD, KUD, ESKS...)
25	To IDE/OIV (ŠD, KUD, ESKS...)
26	Sr IDE/OIV (ŠD, KUD, ESKS...)
27	Če IDE/OIV (2. letnik GIM)
28	Pe IDE/OIV (2. letnik GIM)
29	So
30	Ne

10 11 12

Oktober 2018

1	Po	
2	To	
3	Sr	Pedagoška konferenca
4	Če	Svet šole
5	Pe	
6	So	
7	Ne	
8	Po	
9	To	
10	Sr	
11	Če	
12	Pe	Elektriada 2018, dan šole
13	So	Elektriada 2018
14	Ne	Elektriada 2018
15	Po	
16	To	
17	Sr	IO RIR
18	Če	IO RIR
19	Pe	
20	So	DELOVNA SOBOTA (24.12.)
21	Ne	
22	Po	
23	To	
24	Sr	
25	Če	SPU
26	Pe	
27	So	
28	Ne	
29	Po	Jesenske počitnice
30	To	Jesenske počitnice
31	Sr	Dan reformacije

November 2018

1	Če	Dan spomina na mrtve
2	Pe	Jesenske počitnice
3	So	
4	Ne	
5	Po	
6	To	
7	Sr	
8	Če	
9	Pe	
10	So	
11	Ne	
12	Po	
13	To	
14	Sr	
15	Če	
16	Pe	
17	So	
18	Ne	
19	Po	
20	To	
21	Sr	
22	Če	
23	Pe	
24	So	
25	Ne	
26	Po	
27	To	
28	Sr	SPU
29	Če	
30	pe	

December 2018

1	So	
2	Ne	
3	Po	Zadnji rok za prijavo k PM
4	To	
5	Sr	
6	Če	
7	Pe	
8	So	
9	Ne	
10	Po	Inventura
11	To	
12	Sr	
13	Če	
14	Pe	
15	So	
16	Ne	
17	Po	
18	To	
19	Sr	
20	Če	
21	Pe	KUD - proslava (dan samostojnosti)
22	So	
23	Ne	
24	Po	Novoletne počitnice
25	To	Božič
26	Sr	Novoletne počitnice, dan samostojnosti
27	Če	Novoletne počitnice
28	Pe	Novoletne počitnice
29	So	
30	Ne	
31	Po	Novoletne počitnice

1 2 3

Januar 2019

1	To	Novo leto
2	Sr	Novo leto
3	Če	
4	Pe	
5	So	
6	Ne	
7	Po	IO RIR
8	To	IO RIR
9	Sr	
10	Če	
11	Pe	
12	So	
13	Ne	
14	Po	Zaključevanje ocen
15	To	Zaključek 1. oc. obdobja
16	Sr	PK, 2. roditeljski sestanek
17	Če	2. športni dan (zimski)
18	Pe	
19	So	
20	Ne	
21	Po	
22	To	
23	Sr	Svet staršev
24	Če	
25	Pe	Informativa
26	So	Informativa
27	Ne	
28	Po	
29	To	
30	Sr	
31	Če	

Februar 2019

1	Pe	Začetek PM - zimski rok
2	So	
3	Ne	
4	Po	
5	To	
6	Sr	
7	Če	KUD - proslava (slov. kulturni praznik)
8	Pe	Slovenski kulturni praznik
9	So	
10	Ne	
11	Po	
12	To	
13	Sr	
14	Če	
15	Pe	Informativni dan in KUD
16	So	Informativni dan
17	Ne	
18	Po	
19	To	SPU
20	Sr	
21	Če	
22	Pe	
23	So	
24	Ne	
25	Po	Zimske počitnice
26	To	Zimske počitnice
27	Sr	Zimske počitnice
28	Če	Zimske počitnice

Marec 2019

1	Pe	Zimske počitnice
2	So	
3	Ne	
4	Po	SEZNANITEV z rezultati PM - zimski rok
5	To	Svet šole
6	Sr	
7	Če	
8	Pe	
9	So	
10	Ne	
11	Po	
12	To	
13	Sr	
14	Če	
15	Pe	
16	So	
17	Ne	
18	Po	
19	To	
20	Sr	
21	Če	SPU 3. roditeljski sestanek (3. in 4. letnik)
22	Pe	
23	So	
24	Ne	
25	Po	OIV-GIM (EKSK) IDE-SŠ (proj. teden, 1., 2. in 3. let.)
26	To	
27	Sr	
28	Če	
29	Pe	
30	So	
31	Ne	

4

5

6

7

8

9

April 2019

1	Po	
2	To	
3	Sr	
4	Če	
5	Pe	
6	So	
7	Ne	
8	Po	
9	To	IO RIR
10	Sr	IO RIR
11	Če	
12	Pe	
13	So	
14	Ne	
15	Po	
16	To	
17	Sr	
18	Če	
19	Pe	
20	So	
21	Ne	Velika noč
22	Po	Velikonočni ponedeljek
23	To	
24	Sr	
25	Če	SPU 3. rod. sest. (1. in 2. let.)
26	Pe	
27	So	Dan upora proti okupatorju
28	Ne	
29	Po	Prvomajske počitnice
30	To	Prvomajske počitnice

Maj 2019

1	Sr	Praznik dela
2	Če	Praznik dela
3	Pe	Prvomajske počitnice
4	So	Nadomestni ŠD - Pot ob žici
5	Ne	
6	Po	
7	To	SM - ESEJ
8	Sr	
9	Če	
10	Pe	
11	So	DELOVNA SOBOTA (3.5.)
12	Ne	
13	Po	
14	To	
15	Sr	
16	Če	
17	Pe	Zaključevanje ocen za 4. letnik
18	So	
19	Ne	
20	Po	Zaklj. 2. oc. obdobja (4. letnik)
21	To	Delitev listin o uspehu, 4. let.
		Priprave na maturo
22	Sr	SPU, Priprave na maturo
23	Če	Priprave na maturo
24	Pe	Priprave na maturo
25	So	
26	Ne	
27	Po	PUD, Izboljševanje ocen
28	To	PUD
29	Sr	PUD, Začetek SM in PM
30	Če	PUD
31	Pet	PUD

Junij 2019

1	So	
2	Ne	
3	Po	PUD
4	To	PUD
5	Sr	PUD
6	Če	PUD
7	Pe	PUD
8	So	
9	Ne	
10	Po	PUD
11	To	PUD
12	Sr	PUD
13	Če	PUD, Začetek ustnih izpitov
		SM in PM
14	Pe	PUD
15	So	
16	Ne	
17	Po	PUD
18	To	PUD, Zaključevanje ocen
19	Sr	PUD, OIV/IDE
20	Če	PUD, OIV/IDE
21	Pe	PUD, Zaklj. 2. oc. obd. (1.-3.)
22	So	
23	Ne	
24	Po	Delitev listin o uspehu
		KUD proslava (dan državnosti)
25	To	Dan državnosti
26	Sr	
27	Če	
28	Pe	Priprave na izpite
29	So	
30	Ne	

Julij 2019

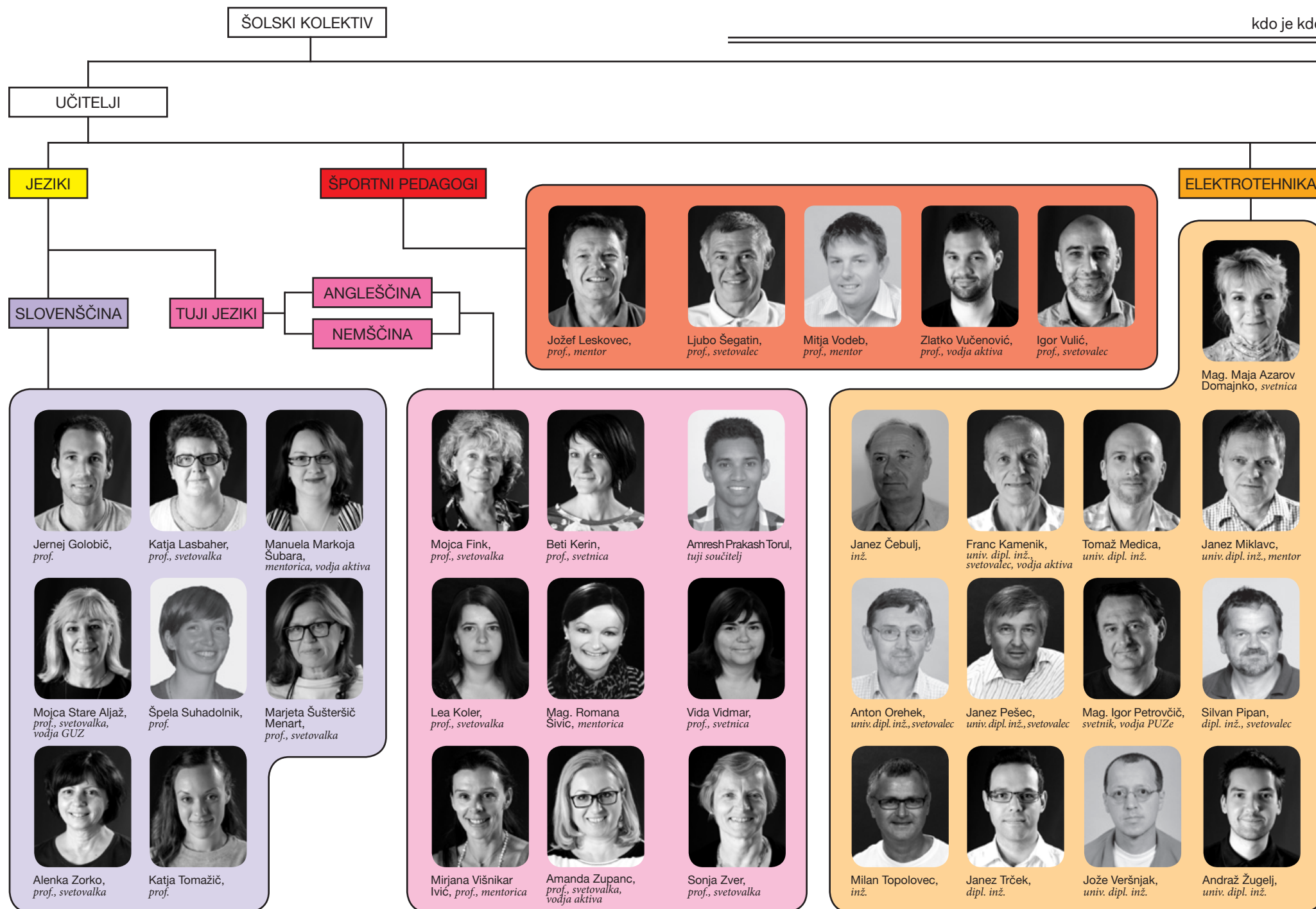
1	Po	Spomladanski izpitni rok - PI
2	To	Spomladanski izpitni rok - PI
3	Sr	Spomladanski izpitni rok - PI
4	Če	
5	Pe	SEZNANITEV z rezultati PM
6	So	
7	Ne	
8	Po	Poletne počitnice
9	To	Poletne počitnice
10	Sr	Poletne počitnice
11	Če	SEZNANITEV z rezultati SM
12	Pe	Poletne počitnice
13	So	
14	Ne	
15	Po	Poletne počitnice
16	To	Poletne počitnice
17	Sr	Poletne počitnice
18	Če	Poletne počitnice
19	Pe	Poletne počitnice
20	So	
21	Ne	
22	Po	Poletne počitnice
23	To	Poletne počitnice
24	Sr	Poletne počitnice
25	Če	Poletne počitnice
26	Pe	Poletne počitnice
27	So	
28	Ne	
29	Po	Poletne počitnice
30	To	Poletne počitnice
31	Sr	Poletne počitnice

Avgust 2019

1	Če	Poletne počitnice
2	Pe	Poletne počitnice
3	So	
4	Ne	
5	Po	Poletne počitnice
6	To	Poletne počitnice
7	Sr	Poletne počitnice
8	Če	Poletne počitnice
9	Pe	Poletne počitnice
10	So	
11	Ne	
12	Po	Poletne počitnice
13	To	Poletne počitnice
14	Sr	Poletne počitnice
15	Če	Marijino vnebovzetje
16	Pe	PEDAGOŠKA KONFERENCA
		Avgustovski izpitni rok - PI
17	So	
18	Ne	
19	Po	Avgustovski izpitni rok - PI
20	To	Avgustovski izpitni rok - PI
21	Sr	
22	Če	
23	Pe	
24	So	Začetek SM in PM
		- jesenski izpitni rok
25	Ne	
26	Po	
27	To	
28	Sr	
29	Če	
30	Pe	
31	So	

September 2019

1	Ne	
2	Po	
3	To	
4	Sr	
5	Če	
6	Pe	
7	So	
8	Ne	
9	Po	SEZNANITEV z rezultati PM
10	To	
11	Sr	
12	Če	
13	Pe	
14	So	
15	Ne	
16	Po	SEZNANITEV z rezultati SM
17	To	
18	Sr	
19	Če	
20	Pe	
21	So	
22	Ne	
23	Po	
24	To	
25	Sr	
26	Če	
27	Pe	
28	So	
29	Ne	
30	Po	



RAČUNALNIŠTVO



Igor Čugalj,
inž., mentor



Mag. Tanja Kocjan,
svetnica



Melita Kompolšek,
prof., svetovalka



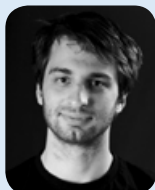
Nataša Makarovič,
prof., svetovalka



Tea Lončarič,
univ. dipl. inž., svetnica



Matjaž Majnik,
univ. dipl. inž.



Mitja Žnideršič,
dipl. posl. infor.



Aleksandar Lazarević,
univ. dipl. inž., vodja PUZr



Dušan Sitar,
univ. dipl. inž., mentor



Marko Tomšič,
inž.



Darjan Toth, dipl. inž.,
mentor, vodja aktivna



Mag. Andreja Vehovec,
svetnica



Janja Žlebnik,
univ. dipl. org.



Mag. Milan Setničar,
svetovalec



Gašper Lomovšek,
dipl. inž.



Aleš Volčini,
prof., mentor



Maks Seme,
inž.

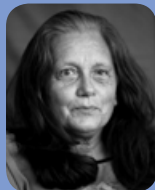
DRUŽBOSLOVNI PREDMETI



Sanja Čorič,
mag. psih.



Maja Pezdir,
univ. dipl. psih.



Gabrijela Korošec,
prof., mentorica



Merlin Gulan Lokar,
prof., svetovalka



Špela Pretnar,
prof., mentorica



Mag. Tonja Janša,
svetovalka, vodja aktivna



Slavica Škerbot,
prof., svetovalka

NARAVOSLOVNI PREDMETI



Lidija Gorišek,
prof., svetovalka



Mag. Erika Pleša,
svetovalka, vodja aktivna



Alenka Hari, univ.
dipl. mat., svetovalka



Damijan Purg,
prof., svetovalec



Karin Kastelic, prof.
mat., spec., svetovalka



Lidija Vintar, univ.
dipl. inž., mentorica

MATEMATIKA



Dr. Uroš Breskvar,
svetovalec



Aleksandra Saška
Kučan, prof., men-
torica, vodja aktivna



Ana Vukelić,
prof.



Neja Benedetič,
mag., prof. fiz. in mat.



Andrej Guštin,
laborant



Tomo Omahna,
univ. dipl. inž., mentor



Sonja Krapež,
prof., mentorica



Rastislav Snoj,
prof., svetnik

STROKOVNI, TEHNIČNI DELAVCI

SVETOVALNA SLUŽBA

ŠOLSKA KNJIŽNICA

VODSTVO ŠOLE

RAČUNOVODSTVO

TAJNIŠTVO



Sanja Čorić, mag.
psih., šolska svetovalka



Karmen P. Podobnik,
univ. dipl. psih., mentorica,
šolska svetovalka



Maja Pezdir,
univ. dipl. psih.,
šolska svetovalka



Nina Dekleva,
univ. dipl. bibl. in sin.,
vodja šolske knjižnice



Lea Koler,
prof., skrbnica
učbeniškega sklada



Dr. Uroš Breskvar,
ravnatelj



Igor Vulić,
pomočnik ravnatelja



Alenka Zorko,
pomočnica ravnatelja



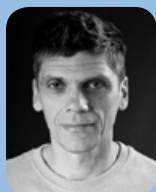
Dejan Cedilnik,
dipl. ekon.,
računovodja



Ana Maček,
dipl. upr. ved. (UN),
knjigovodkinja



Marjeta Golob,
dipl. posl. admin.,
posl. sekretarka



Miško Kranjec,
vzdrževalec IKT



Andraž Žugelj,
vzdrževalec IKT



Milan Pajduh, elek-
trotehnik, koordinator
šolske prehrane



Dušan Bohar,
hišnik

MEDPODJETNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER



Tanja Leder,
univ. dipl. ekon., spec.,
vodja MIC

ČISTILKE

Bojana Fister
Katka Hadžić
Milena Hribar
Darinka Knez
Štefka Malovrh
Milanka Pajić
Miladinka Šimić

ŠOLSKA PRAVILA

Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana (v nadaljevanju **VEGOVA Ljubljana**)

1. člen (vsebina)

S šolskimi pravili ravnatelj določa:

A)

- merila in postopek za podeljevanje pohval, priznanj, nagrad dijakom,
- upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka,
- upravičene razloge za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve,
- način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
- pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem in drugih elektronskih naprav,
- način sodelovanja s starši,
- vzgojno delovanje šole,
- druga pravila hišnega reda v skladu s predpisi;

B)

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,

- potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- roke za vračanje izdelkov,
- ukrepe ob kršitvi ocenjevanja znanja,
- izpitni red,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- druga pravila in postopke v skladu s predpisi.

Šolska pravila določa ravnatelj po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev in z njimi seznanjeni dijak in starše pred začetkom njihove veljavnosti.

2. člen (hišni red in varnost)

Hišni red natančneje ureja predvsem varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo, dežurstvo učiteljev/strokovnih delavcev in dijakov ipd.

- Dijaki, starši in ostali obiskovalci lahko vstopijo v šolske prostore praviloma od 7. do 19. ure pri glavnem vходу. Ob prihodu in odhodu so se starši in drugi obiskovalci dolžni javiti dežurnemu dijaku ali varnostniku.
- Prva ura pouka se prične ob 7.30. Od 10.45 do 11.05 je glavni odmor in čas za malico.

- Dijaki, ki pridejo k pouku pred 7.00, pozvonijo pri stranskem vходу in lahko po tej uri počakajo na pouk v šolski knjižnici.
- V šoli je organizirano dežurstvo dijakov, učiteljev/strokovnih delavcev in varnostne službe.
- Vinjenim osebam in osebam, ki bi povzročale nemir oz. nered, vstop v prostore šole ni dovoljen.
- Prepovedana je vsakršna dejavnost, ki ni povezana z neposrednim šolskim delom, razen če ravnatelj ne odredi drugače.
- Kolesa in kolesa z motorjem/motorje dijak lahko puščajo na posebej za to označenih mestih na šolskem dvorišču, vendar naj bodo ustrezno zavarovani, ker šola ne odgovarja za morebitne tatvine in poškodbe.

- Dijaki so osebno odgovorni za svoje imetje. Pri urah športne vzgoje (ŠVZ) vredne predmete lahko oddajo učitelju, da jih shrani v kabinetu. Vrata garderobe so med urami ŠVZ zaklenjena. Ob koncu pouka ŠVZ dijak oddelka hkrati zapustijo garderobo.
- Dijaki odgovarjajo za opremo v učilnicah; opremo je prepovedano prenašati iz prostora v prostor, razen po nalogu učitelja. Za ustrezno izvedbo določi odgovarjajoči učitelj.
- Parkiranje na dvorišču šole dijakom ni dovoljeno.
- Pred vsemi vhodi v šolo so nameščene kamere za nadzor in varovanje premoženja.

- Evakuacijski načrti so na vidnem mestu v zbornici in drugih prostorih šole. Kovčki za prvo pomoč so razporejeni po celi šoli, njihovo mesto je vidno označeno.
- Na mestu dežurnih dijakov je na steni v omarici nameščen defibrilator, s katerim se lahko nudi pomoč osebi s srčnim zastojem.

3. člen (dežurstvo učiteljev in strokovnih delavcev)

- Razpored dežurnih učiteljev/strokovnih delavcev pripravi delavec šole po nalogu ravnatelja.
- Dežurstvo učiteljev/strokovnih delavcev je organizirano med poukom in dejavnostmi. Vsak dan pouka in v času dejavnosti na šoli dežurata po dva učitelja od 7.15 do 15.10.
- Dežurni učitelj/strokovni delavec na koncu svojega dežurstva podpiše zapisnik, ki ga vodi dežurni dijak. Obrazec za zapisnik dobi dijak v tajništvu šole ali pri pomočniku ravnatelja. Izpolnjenega popoldne, po koncu dežurstva, izroči dežurnemu učitelju, ta pa ga odda v tajništvo ali zbornici.
- Naloge dežurnega učitelja/strokovnega delavca so:
 - ob začetku dežurstva preveriti prisotnost dežurnih dijakov;
 - kontrolira prisotnost in delo dežurnih dijakov;

- poskrbi za nadomestno dežurstvo in nadzira njegovo izvajanje;
- opozarja na red, disciplino in čistočo v vseh šolskih prostorih in poskrbi, da dežurni dijak očistijo neposredno okolico šole, tj. pločnik in peščen del ob cestišču vzdolž šolskega poslopja;
- v primeru ogrožene varnosti dijakov, zaposlenih ali šolskega premoženja pokliče policijo, gasilce, reševalce ali druge strokovne službe;
- v primeru alarma/evakuacije ravna skladno s pravilnikom o požarni varnosti/z evakuacijskim načrtom.

- Dežurni učitelj ima pravico ustrezno ukrepati v skladu s šolskimi pravili.

4. člen (dežurstvo dijakov)

- Dežurstvo je dijakova obveznost in dolžnost.
- Letni razpored dežurnih oddelkov pripravi delavec šole po nalogu ravnatelja, razpored dežurnih dijakov (2 dijaka dopoldne, 2 dijaka popoldne) pripravi razrednik dežurnega oddelka. Ta se tik pred datumom, ki je določen za dežuranje njegovih dijakov, na razredni uri pogovori o nalogah dežurnih. Dežurne dijak vpiše v e-dnevnik zraven rediteljev.
- Izvajanje dežurstev nadzorujeta razrednik oddelka in dežurni učitelj.
- Dežurstvo dijakov traja dopoldne od 7.15 do 11.50, popoldne od

11.50 do praviloma 15.10. Dežurno mesto dijakov je v šolski avli v pritličju. Eden od dežurnih dijakov je vedno na dežurnem mestu, drugi pa občasno opravlja naloge dežurnega izven dežurnega mesta.

- Dežurni dijak je na dan dežurstva oproščen pouka dopoldne od 7.30 do 11.50 oz. popoldne od 11.50 do praviloma 15.10, razen pri napovedanem ocenjevanju. Po dežurstvu oz. pred njim pa je prisoten pri pouku toliko ur, da je skupaj z dežurstvom v šoli strnjeno največ 7 šolskih ur.
- Dežurni dijak v soglasju z dežurnim učiteljem zaradi napovedanega ocenjevanja prekine dežurstvo in v dogovoru z njim poišče ustrezno zamenjavo.
- Dežurni dijak so med dežurstvom odgovorni za red in čistočo v šoli, na dvorišču in v neposredni okolici šole.
- Dežurni dijak vpiše v zapisnik in vljudno usmeri vse, ki niso dijak ali zaposleni na šoli, in nudi potrebne informacije.
- Nadzoruje stranske vhode in pregleda hodnike in sanitarije najmanj enkrat pred glavnim odmorom in po njem. Svoja opažanja zapiše v zapisnik, ki ga dobi jutraj v tajništvu šole ali pri pomočniku ravnatelja. Ob večji nepravilnosti obvesti dežurnega učitelja/strokovnega delavca, varnostnika ali vodstvo šole.
- Dežurna dijak med 10.00 in 11.15 pomagata pri ureditvi avle za dopoldansko malico in po malici

pri pospravljanju embalaže in miz. Za to pomoč dobita od dobavitelja malice dodatni obrok.

- Po končanem glavnem odmoru počisti smeti v neposredni okolici šolske stavbe (tudi dvorišče).
- Dodatne naloge opravlja po naročilu vodstva šole, dežurnega učitelja, razrednika, varnostnika ali drugih strokovnih delavcev. Dolžan je upoštevati njihova navodila.
- Dežurni dijak je dolžan opozoriti dežurnega učitelja/strokovnega delavca oz. varnostnika na obiskovalce/dijake, ki ne upoštevajo navodil.
- Drugi dijaki izvajanja dežurstva ne smejo motiti.
- Dežurni dijak popoldne na koncu dežurstva izroči zapisnik dežurnemu učitelju, ki ga pregleda, podpiše in odda.

5. člen (rediteljstvo)

- Za red in čistočo v razredu sta odgovorna rediteljja, ki ju določi razrednik in njuni imeni vpiše v e-dnevnik.
- Pred začetkom/koncem pouka preverita stanje inventarja oz. čistočo in o odstopanjih obvestita učitelja.
- Skrbita za čistost šolske table, urejenost učilnice in prostora pred učilnico.

- Z razrednim poverjenikom za šolsko malico na delilnem mestu v avli šole 5 minut pred začetkom glavnega odmora prevzema malico za vse naročnike v oddelku in jo prinese v razred, kjer jo razdelita na začetku glavnega odmora. Ostanke malice in embalažo pred koncem glavnega odmora odnese v avlo šole.
- Po koncu ure odpreda okna, uredita učilnico in prostor pred njo, smeti po potrebi odnese v zbirne koše na hodniku.
- Če učitelja 10 minut po zvonjenju ni v učilnico, poišče dežurnega učitelja/strokovnega delavca ali koga iz vodstva šole in ga obvesti o učiteljevi odsotnosti.
- V primeru učiteljeve odsotnosti sta rediteljja odgovorna za red v učilnici.
- Reditelja po potrebi pomagata učitelju pri upravljanju z učnimi pripomočki.
- Javljata odsotnost dijakov in sta odgovorna za pravilnost podatkov.

6. člen (informiranje dijakov in staršev)

- Navodila, povezana z oddelkom, dajo dijakom razredniki, ki so jih dolžni po navodilu vodstva šole obvestiti tudi o posebnostih (zdravniški pregledi, roditeljski sestanki ...).

- Navodila o delu pri posameznem predmetu ali dejavnosti posreduje učitelj, ki ta predmet poučuje.
- Razna splošna obvestila dobijo dijaki osebno s pisnimi sporočili, po ozvočenju, na oglasnih deskah, na spletnih straneh šole, po e-pošti.
- Na vsakem na šoli objavljenem obvestilu, plakatu mora biti žig šole. Objava mora biti tiptkana, odobriti jo mora ravnatelj ali pomočnik ravnatelja.
- Dodatno razlago snovi in navodila za delo lahko dobi dijak na učiteljevih rednih pogovornih urah ali po dogovoru z učiteljem.
- Starši so informirani prek šolske publikacije, na šolskih spletnih straneh, na roditeljskih sestankih in tedenskih/skupnih pogovornih urah, po e-pošti.
- Učitelj/razrednik/strokovni delavec informira starše ustno na tedenskih/skupnih pogovornih urah ali pisno z navadno/e-pošto, lahko tudi po telefonu.

7. člen (dijaška izkaznica)

- Dijaško izkaznico morajo imeti dijaki zaradi identifikacije pri sebi med poukom in pri drugih šolskih dejavnostih.
- Dijaki se morajo z izkaznico identificirati na zahtevo dežurnega dijaka, varnostnika, učiteljev ali drugih delavcev šole.

8. člen (skupnost dijakov)

- Dijaki šole so organizirani v dijaški skupnosti, ki jo vodi dijaški parlament šole, sestavljen iz dveh predstavnikov vsakega oddelka. Ravnatelj na začetku šolskega leta izmed učiteljev imenuje mentorja dijaške skupnosti, ki skrbi za koordinacijo dela dijaške skupnosti.
- Skupnost organizira obšolsko življenje in delo in obravnava vprašanja, povezana z upravljanjem šole in vzgojno-izobraževalnim delom.
- Dijaški parlament predlaga predstavnike dijakov v Svet zavoda, ki vsaj enkrat letno obravnava predloge, mnenje in pobude skupnosti dijakov.
- Dijaki se lahko povezujejo v združenja dijakov.

9. člen (obiskovanje pouka)

- Dijaki so dolžni obiskovati pouk in dejavnosti skladno s predmetnikom programa, po katerem se šolajo, in letnim delovnim načrtom šole.
- Dijaki morajo prihajati v šolo pravočasno, da se lahko pripravijo na pouk.
- Zamujanje pouka ni dovoljeno.

- Razrednik lahko zaradi neugodnega voznega reda oziroma drugih utemeljenih razlogov na podlagi pisne prošnje staršev/polnoletnega dijaka (z dokazili) dijaku dovoli zamujanje oziroma predčasno odhajanje od pouka. Svojo odločitev evidentira v e-dnevnik.
- Samovoljno zapuščanje učilnic med poukom, zapuščanje šolskega poslopja med organiziranim izobraževalnim delom in med 5-minutnimi odmori ni dovoljeno.
- Med glavnim odmorom se dijaki praviloma zadržujejo na šolskem dvorišču oz. v šoli.

10. člen (obveščanje o odsotnosti in opravičevanje)

- Starši so dolžni še isti dan, najkasneje pa v 3 delovnih dneh od prvega dne odsotnosti razrednika obvestiti o dijakovi odsotnosti. O načinu obveščanja se starši dogovorijo z razrednikom. Če tega ne storijo, šola o odsotnosti mladoletnega dijaka obvesti starše naslednji dan. Razrednik odloči o upravičenosti odsotnosti dijaka na podlagi ustreznega opravičila v treh delovnih dneh po prejemu opravičila.
- Dijak mora o nenapovedanem predčasnem odhodu od pouka obvestiti razrednika/učitelja. Ta v e-dnevnik zapiše, da je dijak odšel od pouka z dovoljenjem.
- V primeru nujne zdravniške intervencije učitelj/strokovni delavec obvesti starše in spremlja dijaka do hospitalizacije ali prihoda staršev.
- Če razrednik ni obveščen o vzroku dijakove odsotnosti v prej omenjenem roku, pokliče starše ali jim napiše e-sporočilo.
- Starši morajo najkasneje v 3 delovnih dneh po vrnitvi dijaka k pouku razrednika pisno obvestiti o vzroku odsotnosti.
- Če razrednik presodi, da je bil razlog odsotnosti utemeljen, je odsotnost opravičena. Če razrednik dvomi o resničnosti razloga odsotnosti ali verodostojnosti opravičila, seznani o tem starše.
- Če starši v roku iz prvega odstavka tega člena razrednika ne obvestijo o vzroku odsotnosti oziroma če je razlog odsotnosti neutemeljen, je odsotnost neopravičena.
- Napovedana odsotnost je odsotnost, za katero starši, posamezni učitelji (šola), športne in druge organizacije/društva pridobijo soglasje razrednika najmanj 3 dni pred nameravano odsotnostjo. V primeru napovedane odsotnosti, daljše od 3 dni, starši pisno zaprosijo ravnatelja za dovoljenje najmanj 5 delovnih dni pred začetkom odsotnosti.
- Polnoletnemu dijaku odsotnosti od šolskih obveznosti ne opravičujejo starši, ampak jo opravičuje sam. O utemeljenosti odsotnosti odloča

razrednik na podlagi ustreznega opravičila. Tudi za polnoletne dijake veljajo smiselno enaka pravila opravičevanja, kot so navedena za starše mladoletnih dijakov v tem členu.

11. člen (upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka)

Upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka so slabe prometne povezave, sklenjena pedagoška pogodba, v kateri so navedeni razlogi za zamujanje oz. odhajanje od pouka, zdravstveni in drugi utemeljeni razlogi. Zamujanje zaradi slabih prometnih povezav je dovoljeno samo za 1. šolsko uro, ki se začne ob 7.30. Predčasno odhajanje od pouka zaradi slabih prometnih povezav se dovoli le za zadnjo uro pouka dijaka.

12. člen (upravičeni razlogi za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve)

Upravičeni razlogi za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku so

zdravstveni razlogi in sklenjena pedagoška pogodba.

O načinu vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času daljše upravičene odsotnosti od pouka odločata oddelčni učiteljski zbor in svetovalna služba.

13. člen (vzgojno delovanje šole)

Šola z vzgojnim delovanjem ozavešča dijake predvsem o:

- splošno civilizacijskih vrednotah,
- pravicah in dolžnostih,
- zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa,
- varovanju pred nevarnostmi in tveganji,
- različnih vrstah nasilja,
- tveganem spolnem vedenju,
- varstvu okolja.

Razredniki obravnavajo vsebine vzgojnega delovanja na razrednih urah. O zgoraj naštetih temah dijaki pod vodstvom mentorja razpravljajo tudi na sestankih dijaške skupnosti in v okviru OIV/IDE.

14. člen (prepovedi)

- Uporaba vseh osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in

telekomunikacijskim omrežjem je med poukom in organiziranimi šolskimi dejavnostmi (IDE, OIV) strogo prepovedana. Učitelj dovoli njihovo uporabo, kadar so del učnega procesa. Če dijaki med poukom in organiziranimi šolskimi dejavnostmi obdržijo mobilne telefone/naprave, jih morajo izklopiti in dati v torbo.

Dijak mora v primeru, da ne upošteva navodil učitelja glede uporabe naprave, zapustiti kazred/šolski prostor/dejavnost. Kaznuje se v skladu s šolskimi pravili.

- Skladno z *Zakonom o omejevanju uporabe tobačnih in povezanih izdelkov* (ZOUTI-C, Ur. list RS 9/2017, 29/2017) je kajenje v šoli in na šolskih površinah oz. na krajih izvajanja IDE, OIV prepovedano. Prepoved kajenja velja tudi za pločnike pred šolsko in sosednjimi stavbami. Enaka prepoved velja tudi za uživanje alkohola in prepovedanih drog.
- V času šolske obveznosti je prepovedana prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog. Prav tako v enakih okoliščinah ni dovoljeno posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog in alkohola.
- V času šolske obveznosti je prepovedano posedovanje oziroma uporaba predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi in varnost premoženja. Šola lahko zaseže predmet, s katerim dijak ogroža oz. bi lahko ogrozil

svoje življenje ali zdravje oz. življenje ali zdravje drugih ali povzroča oz. bi lahko povzročil materialno škodo.

- Nagibanje, metanje predmetov skozi šolska okna, kričanje in sedenje na okenskih policah ni dovoljeno.
- Na območju šole brez ravnateljevega vnaprejšnjega dovoljenja ni dovoljeno snemanje zvoka ali slike.
- Brez ravnateljevega dovoljenja je prepovedano javno objavljanje zvočnih in slikovnih posnetkov, ki so nastali na šoli ali med izvajanjem šolskih dejavnosti (IDE, OIV).
- Brez vednosti vodstva šole ni dovoljeno oglaševanje in lepljenje obvestil na oglasno desko.
- Brez dovoljenja učitelja v šolskih prostorih in pri šolskih dejavnostih ni dovoljeno fotografirati tabelne slike, PP-prezentacije, učnih listov, testov ipd.
- Brez dovoljenja učitelja dijaki ne smejo posredovati ali dati v javno uporabo gradiva, ki jim ga pošlje učitelj po e-pošti ali je objavljeno v spletni učilnici.

15. člen (vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)

Dijaku se lahko izreče opomin, ukor, pogojna izključitev ali izključitev.

Za uvedbo in vodenje postopka kot tudi za izrekanje ukrepa sta pristojna ravnatelj oz. razrednik. Ravnatelj lahko izreče katerikoli ukrep (opomin, ukor, izključitev ali pogojna izključitev), razrednik pa lahko izreče opomin ali ukor.

Glede uvedbe in vodenja postopka vzgojnega ukrepanja in izreka ukrepa za kršitev veljajo določila iz 7. člena *Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah* in določila 27. člena *Zakona o gimnazijah* in 56. člena *Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju*.

16. člen (vzgojni ukrepi)

Za kršitve se skladno s prej omenjenim pravilnikom in zakonom določajo alternativni ukrepi ali izrekajo vzgojni ukrepi (opomin, ukor, izključitev).

Alternativni ukrepi so:

- pobotanje oziroma poravnava konflikta,
- poprava škodljivih posledic ravnanja,
- opravljanje dobrih del,
- izvršitev nalog in obveznosti izven načrtovanega časa
- in drugi ukrepi po predlogu ravnatelja, učiteljev in strokovnih delavcev.

Vzgojni ukrepi so:

- opomin razrednika,
- ukor razrednika,
- opomin ravnatelja,
- ukor ravnatelja,
- pogojna izključitev,
- izključitev.

O vzgojnem ukrepu se dijaku vroči pisni sklep v 8 dneh po izreku vzgojnega ukrepa. Akt o izreku vzgojnega ukrepa mora biti obrazložen in vsebovati mora pouk o pravnem varstvu.

Starši polnoletnega dijaka ne sodelujejo v postopku vzgojnega ukrepanja, šola pa jim tudi ne vroča obvestil, sklepov, odločb ipd., razen če dijak s tem soglaša.

17. člen (alternativni ukrepi)

Pri izreku alternativnega ukrepa se pisno določijo način izvrševanja ukrepa, trajanje, kraj, rok za izvršitev ukrepa in oseba, ki bo spremljala njegovo izvajanje.

Alternativni ukrep se izvršuje tako, da dijak lahko obiskuje pouk.

Z vsebino in načinom izvrševanja alternativnega ukrepa se seznani dijak in starše, starše polnoletnega dijaka pa, če dijak s tem soglaša.

Če dijak z določenim alternativnim

ukrepom ne soglaša ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, se mu izreče vzgojni ukrep.

18. člen (opomin in ukor)

Dijaku se lahko izreče opomin ali ukor zaradi naslednjih kršitev:

- 1 neprimeren odnos do pouka, dijakov, delavcev šole in drugih,
- 2 neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- 3 neupoštevanje predpisov in šolskih pravil.

Kot neprimeren odnos do pouka se upošteva tudi neopravičeno izostajanje od pouka, in sicer:

- do vključno 8 ur: opomin
- od 9 do 20 ur: ukor razrednika
- od 21 do 34 ur: opomin ali ukor ravnatelja

Dijaku se opomin ali ukor lahko izreče za naslednje kršitve:

- ¹ neopravičeno izostajanje ali zamujanje;
- ² kajenje na šolskih površinah, vključno z neposredno bližino šole na Vegovi ulici (tudi v času šolskih dejavnosti izven šole);
- ³ skupinsko izostajanje in/ali napeljevanje nanj;

⁴ motenje pouka ali drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela;

⁵ prehranjevanje med poukom oz. organiziranimi šolskimi aktivnostmi;

⁶ neizpolnjevanje ali malomarno izpolnjevanje šolskih obveznosti;

⁷ namerno neupoštevanje navodil učitelja/strokovnega delavca;

⁸ malomaren odnos do okolja;

⁹ manjšo škodo, povzročeno zaradi malomarnega odnosa do šolskega premoženja ali tuje lastnine, poškodovanje šolskega premoženja ali tuje lastnine manjše vrednosti (do 50 EUR);

¹⁰ namestitev programske opreme brez vednosti učitelja, uporabo oz. ogledovanje in namestitev programske opreme ali datotek nemoralne/neetične vsebine (npr. pornografija, nasilje ...), zlorabo internetnega dostopa iz šole, hoteno spreminjanje stanja, ki kvarno vpliva na delovanje in uporabo računalnikov in druge opreme;

¹¹ neprimeren ali žaljiv odnos do dijakov in zaposlenih na šoli, izražanje nestrpnosti do dijakov ali delavcev šole zaradi svetovnonazorskih, verskih, političnih in drugih razlogov;

¹² ponarejanje opravičil ali podpisov staršev/skrbnikov;

¹³ goljufanje pri ustnem/pisnem ocenjevanju, (pisnem) izdelku (praktični izdelek, strokovno

poročilo, seminarska naloga, domače branje ...);

¹⁴ uživanje alkohola ali drog na področju šole, v njeni neposredni bližini ali med izvenšolskimi dejavnostmi;

¹⁵ prinašanje predmetov in sredstev, ki lahko ogrozijo varnost ljudi in/ali premoženja;

¹⁶ nedovoljeno zvočno in slikovno snemanje šole, delavcev šole, pouka in organiziranih dejavnosti in objava nedovoljenih posnetkov v kateremkoli mediju;

¹⁷ namerno kršenje pravil varstva pri delu, kar (lahko) povzroči telesno poškodbo ali materialno škodo;

¹⁸ dejanja, ki škodujejo ugledu šole;

¹⁹ druge kršitve.

19. člen (izključitev)

Dijaka se lahko izključi iz šole zaradi naslednjih kršitev (*Zakon o gimnazijah* in *Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju*):

- ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja in zdravja drugih, ki ima ali bi lahko imelo za posledico težjo telesno poškodbo oziroma težje duševne motnje;
- namerno uničenje oziroma poškodovanje šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda;

- vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist;

- uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije;

- posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrozijo varnost, življenje, zdravje ljudi ali varnost premoženja;

- posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog ali alkohola;

- prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživanje alkohola ali prepovedanih drog;

- neopravičena odsotnost od pouka, ki znaša 35 ur ali več v šolskem letu.

Izključitev traja največ do konca šolskega leta, če pa je bil ukrep izrečen mesec dni ali manj pred iztekom pouka, pa lahko izključitev traja do konca naslednjega šolskega leta.

Izključitev iz šole se lahko izreče tudi pogojno, tako da se ta ne izvrši, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ponovno ne stori kršitve, zaradi katere se ga lahko izključi. Šola lahko prekliče pogojno izključitev, če dijak v pogojnem obdobju stori enako ali drugo kršitev, zaradi katere se ga lahko izključi.

20. člen (prepoved prisotnosti pri šolskih obveznostih in način vključitve)

dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole)

Dijaku ravnatelj lahko v skladu z 56. čl. *Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju* in v skladu s 27.

čl. *Zakona o gimnazijah* začasno prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole in zadrževanje v šoli in na šolskih površinah, kadar ogroža življenje oz. bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oz. življenje ali zdravje drugih. Prepoved lahko traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne, v primeru hujših ali dolgotrajnejših posledic kršitve pa lahko največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja.

Ravnatelj se za tak ukrep lahko odloči tudi v primeru, ko poteka na šoli preiskava o težji kršitvi šolskih pravil, če oceni, da je dijakova prisotnost v nasprotju z interesom preiskave.

Šola o prepovedi prisotnosti pri šolskih obveznostih oz. o zasegu predmetov in sredstev izda sklep najpozneje do konca pouka/šolskih obveznosti tistega dne. Če gre za predmet, s katerim lahko dijak stori dejanje, ki ima značilnosti kaznivega

dejanja, mora šola o tem obvestiti pristojne organe pregona in ravnati po njihovih navodilih.

O načinu vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi odloča učitelj oz. učitelji, ki bi dijaka tisto uro ali dan poučevali, o njegovem šolskem delu v času daljše odsotnosti (več kot en dan) pa ravnatelj ali oddelčni učiteljski zbor in svetovalna delavka.

Prepoved prisotnosti pri učni uri:

- Dijaku, ki s svojim vedenjem onemogoča normalno izvajanje učne ure, lahko učitelj prepove nadaljnjo prisotnost pri pouku. Kot neprimerno vedenje šteje tudi izrazito odklonilen odnos do sodelovanja pri pouku (npr. brez učnih pripomočkov: učbeniki, športna oprema ...).
- Pred izrekom prepovedi mora biti dijak jasno opozorjen, da bo sledila prepoved, če bo s svojim vedenjem in ravnanjem nadaljeval.
- Dijak, ki je moral zapustiti učno uro, se mora ravnati po učiteljevih navodilih. Učitelj do konca šolske ure dijaka primerno zaposli.
- Prepoved dijakove prisotnosti pri učni uri mora biti zabeležena v dnevniku dela; ura se šteje kot neopravičena.

21. člen (pritožba zoper vzgojni ukrep)

Dijak se lahko zoper izrečeni ukrep pritoži v 8 dneh po prejemu pisne odločitve o izrečenem vzgojnem ukrepu.

Za odločanje o pritožbi zoper izrečeni opomin in ukor je pristojna pritožbena komisija oz. komisija za varstvo pravic dijakov, o pritožbi zoper izključitev in pogojno izključitev pa odloča svet šole.

22. člen (praktično usposabljanje z delom)

Dijaki, ki se izobražujejo po srednjih strokovnih izobraževalnih programih, morajo opraviti tudi predpisano število ur praktičnega usposabljanja z delom (PUD) pri izbranem delodajalcu. Termin določi šola. Če dijak zaradi upravičenih razlogov PUD ne more opraviti v določenem terminu, ga mora opraviti v pouka prostih dnevih.

Natančna določila so navedena v kolektivni pogodbi za PUD.

23. člen (strokovne ekskurzije)

• Strokovne ekskurzije so del učnega načrta, zato v času takšnih ekskurzij veljajo enaka pravila vedenja oz. šolskega reda kot v šoli v času pouka in dejavnosti.

• Da bi vsem dijakom zagotovili varnost in nemoten potek takšnih ekskurzij, mora dijak skupaj s svojimi starši podpisati izjavo, če pa je dijak polnoleten, izjavo podpiše sam. Če dijak in /ali njegovi starši te izjave ne želijo podpisati oz. če je ne želi podpisati polnoletni dijak, se ekskurzije ne more udeležiti.

• Prav tako se lahko dijaku, ki je že prejel vzgojni ukrep oz. je v postopku izrekanja vzgojnega ukrepa, prepove udeležba na strokovnih ekskurzijah. O tem odloči oddelčni učiteljski zbor na predlog razrednika.

24. člen (zdravstveno varstvo)

• Šola zagotavlja zdravstveno in zobozdravstveno varstvo dijakov v sodelovanju z izbranim zdravnikom in zobozdravnikom izbranega zdravstvenega doma, ki opravljata tudi sistematske zdravstvene in zobozdravstvene preglede dijakov.

• Podatki o izbranih zdravstvenih ustanovah in zdravnikih so navedeni v šolski publikaciji in na spletni strani šole.

• Skrb za varnost dijakov izkazuje šola z upoštevanjem normativov in standardov in drugih predpisov, ki

zagotavljajo varstvo in zdravje pri pouku in dejavnostih.

• Dijaki so dolžni upoštevati navodila o zaščiti in ukrepih za preprečevanje nezgod pri delu in pouku, ki jim jih dajejo učitelji oz. so objavljena na vidnem mestu pri praktičnem pouku, laboratorijskem delu, športni vzgoji in drugih dejavnostih.

• Priporočamo, da se dijaki v začetku šolskega leta dodatno nezgodno zavarujejo pri izbrani zavarovalnici in o tem obvestijo razrednika in tajništvo šole.

25. člen (prehrana)

Šola za dijake organizira vsaj en obrok hrane dnevno (glej *Pravila šolske prehrane Vegove Ljubljana*).

26. člen (podeljevanje pohval, priznanj in nagrad)

Pravilnik o pohvalah, priznanjih, nagradah in plaketah je sestavni del teh pravil in je objavljen posebej.

Šola uskladi šolska pravila z novim *Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah* v treh mesecih od začetka njegove uporabe 1. 9. 2018 (torej do 1. 12. 2018). Do takrat se uporabljajo določbe veljavnih šolskih pravil, če niso v nasprotju z zakonom in novim *Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah*.

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

1. člen (splošno)

Preverjanje in ocenjevanje znanja urejajo Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018), Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 68/2017) in Zakon o gimnazijah (Ur. l. RS, št. 68/2017).

Obseg Šolskih pravil ocenjevanja znanja je določen z 12. členom novega Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah. S Šolskimi pravili ocenjevanja znanja dodatno urejamo NEKATERA pravila ocenjevanja in preverjanja znanja iz zgoraj omenjenih pravilnikov oz. zakonov.

Šolska pravila ocenjevanja znanja določa ravnatelj po predhodni obravi na učiteljskem zboru.

2. člen (preverjanje in ocenjevanje)

Dijakovo znanje se preverja in ocenjuje na način, po merilih, pravilih in postopkih, ki jih sprejme šola v skladu z izobraževalnim programom in predpisi ministra. Šola merila, pravila in postopke javno objavi.

Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev.

3. člen (minimalni standard znanja)

Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja in kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oz. za zadovoljivo sledenje pouku.

Minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu je lahko določen v učnem načrtu oziroma katalogu znanj, če pa ni, ga z načrtom ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

4. člen (merila in načini ocenjevanja znanja)

Strokovni aktiv na začetku šolskega leta določi in uskladi merila ocenjevanja znanja z načrtom ocenjevanja znanja.

Znanje se preverja in ocenjuje pisno, ustno ali pri izpitu, z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami oziroma z izdelki, zagovori, nastopi mapo dosežkov in na druge načine.

Učitelj dijakom omogoči sodelovanje pri načrtovanju preverjanja in ocenjevanja znanja.

5. člen (javnost ocenjevanja znanja)

Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja tako, da dijake na začetku šolskega leta ob začetku izvajanja predmeta oziroma strokovnega modula seznani z:

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

Na pisni nalogi za oceno je navedeno število točk za posamezno nalogo in meje za ocene.

Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu oziroma strokovnem modulu javno pri pouku.

6. člen (načrt ocenjevanja znanja)

Strokovni aktiv določi načrt ocenjevanja znanja, ki vsebuje najmanj:

- minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu,

- merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri izpitih,
- roke izpolnjevanja obveznosti pri predmetu oziroma strokovnem modulu.

Roke za pisno ocenjevanje določi strokovni aktiv najpozneje 14 dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja. Učitelj jih napiše v dnevnik dela.

Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta oziroma strokovnega modula.

7. člen (potrebno število ocen pri predmetu oziroma strokovnem modulu)

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu in strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju določi v načrtu ocenjevanja znanja strokovni aktiv.

8. člen (druga pravila ocenjevanja znanja)

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

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

Pisanje pisnih izdelkov za oceno 14 dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.

Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu z 9. členom tega pravilnika oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz 2. in 3. odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše nanj soglasje.

Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki v oddelku ali individualno.

Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje.

9. člen (obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot polovica, se pisno ocenjevanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

10. člen (neocenjeni dijaki)

Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem oziroma več

ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, določenega s šolskimi pravili ocenjevanja oziroma z načrtom ocenjevanja strokovnega aktiva, v ustrežni dokumentaciji evidentiramo z ugotovitvijo »ni ocenjen« (noc).

11. člen (seznanitev z oceno in vračanje izdelkov med šolskim letom)

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico.

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v 7 delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ocenjene pisne izdelke vrne dijaku po 5 dneh oziroma najkasneje v 30 dneh po vpisu ocene v redovalnico. Če je dijak manjkal pri uri, ko je učitelj izdelke vrnil, mora dijak učitelja opozoriti, da ga še ni dobil.

Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek. V ocenjenem pisnem izdelku učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Dijak, njegovi starši oz. zakoniti zastopnik lahko v času do

izročitve pisnih izdelkov pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oz. fotokopijo izdelka.

12. člen (kršitve šolskih pravil ocenjevanja znanja in ukrepi)

- Če dijak pri ustnem ocenjevanju ne želi odgovarjati na zastavljena vprašanja, ga učitelj oceni z nedostopno oceno.
- Za kršitve pravil ocenjevanja znanja se šteje tudi, če dijak pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja uporablja ali poseduje nedovoljene pripomočke, če prepisuje, če moti druge dijake, če ne upošteva sedežnega reda, če se podpisuje z lažnim imenom ali odda izdelek drugega udeleženca kot svoj izdelek, če ne želi oddati izdelka. Učitelj ga lahko najprej opozori ali pa ocenjevanje prekine in ga oceni z negativno oceno in /ali predlaga ustrezen ukrep.
- Če je dijak, ki bi moral biti določeno uro napovedano vprašan (ima status) ali bi moral po predhodnem dogovoru predstaviti seminarsko nalogo/strokovno poročilo oz. imeti govorni nastop, tisto uro pri pouku neopravičeno odsoten, učitelj zabeleži, da je neocenjen.
- Če dijak odda seminarsko nalogo, strokovno poročilo ali drug pisni

izdelek, za katerega učitelj ugotovi, da ga ni izdelal samostojno, ali navedeno ni oddal do določenega roka, se dijak oceni negativno. Učitelj evidentira navedene kršitve tudi v ustrezno šolsko dokumentacijo in dijak je za goljufanje kaznovan v skladu s šolskimi pravili.

Določbe tega člena se smiselno upoštevajo tudi pri opravljanju izpitov.

13. člen (splošni uspeh)

Oddelčni učiteljski zbor oz. programski učiteljski zbor potrdi na predlog razrednika splošni uspeh dijaku, potem ko je ta uspešno opravil vse obveznosti.

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

Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično, pri ostalih pa z oceno prav dobro;
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dober, pri ostalih pa z oceno dobro;
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z

oceno dobro, pri ostalih pa z oceno zadostno;

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

Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanje od meril iz prejšnjih odstavkov, se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost, samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu in odnos do izpolnjevanja obveznosti. Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje, ali ravnatelja določi učiteljski zbor oz. programski učiteljski zbor.

14. člen (napredovanje v višji letnik in ponavljanje)

Dijak napreduje v naslednji letnik, če je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen iz vseh predmetov oz. modulov in je opravil druge obveznosti izobraževalnega programa.

Dijak, ki je ob koncu pouka negativno ocenjen iz največ treh predmetov ali modulov, ima pravico opravljati popravne izpite.

Dijak, ki do konca šolskega leta ni opravil obveznosti izobraževalnega programa, lahko enkrat ponavlja letnik v istem izobraževalnem programu, nato pa lahko nadaljuje

v izrednem izobraževanju. Dijak zaključnega letnika, ki do konca šolskega leta ni opravil obveznosti iz tega letnika, lahko manjkajoče obveznosti opravi tudi z opravljanjem izpitov.

Ravnatelj šole lahko odloči, da dijak, ki zaradi bolezni ali drugih opravičljivih razlogov ni izpolnil obveznosti programa, napreduje v naslednji letnik, in mu določi pogoje, ki jih mora izpolniti.

Pravico večkratnega obiskovanja istega letnika določata oba zakona.

15. člen (vrste izpitov)

Dijak lahko opravlja predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

^a Predmetni izpit/izpit strokovnega modula opravlja dijak, ki hitreje napreduje, izboljšuje končno oceno iz predmeta oz. strokovnega modula ali se želi vpisati v drug izobraževalni program.

Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oz. zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oz. strokovnega modula v rokih, določenih s šolskim koledarjem. V predzadnjem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta. V zaključnem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka

opravljanja zaključka izobraževanja. Pri določitvi končne ocene predmeta oz. strokovnega modula se upošteva boljša ocena.

^b Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oz. strokovnem modulu v enem oz. dveh ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja oz. ocenjevalnim načrtom aktivov. Dopolnilni izpit obsega snov, za katero dijak ni pridobil ocene. Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

^c Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oz. strokovnih modulov, pri katerih ima končno oceno nezadostno.

Izpitne naloge, vprašanja in izdelke dijakov lahko dijaki, njihovi starši oz. pooblaščenec osebe dobijo le v vpogled.

16. člen (roki za izpite in omejitve)

Roki za opravljanje izpitov so določeni s šolskim koledarjem.

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

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih/modulih, v avgustovskem pa največ pri treh. Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta.

Če dijak ni opravil interesnih dejavnosti/obveznih izbirnih vsebin (IDE/OIV), ravnatelj na pisni predlog razrednika in v dogovoru z dijakom izda sklep o roku, vsebini in obsegu opravljanja manjkajočih obveznosti.

17. člen (priprava in hramba izpitnega gradiva)

Izpitno gradivo pripravi strokovni aktiv. Vodja strokovnega aktiv ali ocenjevalec ga izroči ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Gradivo vsebuje izpitne pole za vse prijavljene kandidate. Izpitno gradivo se varuje v ognjevarnih omarah v pisarni pomočnika ravnatelja.

Na dan izpita nadzorni učitelji, ocenjevalci oz. izpraševalci posameznih izpitnih komisij prevzamejo gradivo.

Po končanem izpitu se izpitno gradivo hrani pri ocenjevalcu najmanj do izteka ugovornega roka. Po tem roku se gradivo lahko uniči.

18. člen (potek izpitov)

Ustni izpiti se opravljajo pred tričlansko šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj. Pri ustnem delu izpita izprašuje izpraševalec, ki mora biti učitelj predmeta oz. strokovnega modula, iz katere dijak opravlja izpit. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca.

Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj 5 izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. 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.

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

Ustni del izpita oz. ustni izpit traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanj pravico do 15-minutne priprave.

19. člen (ocenjevanje znanja v okviru izobraževanja odraslih)

Določbe teh Šolskih pravil ocenjevanja znanja se smiselno uporabljajo tudi v izobraževanju odraslih oz. kot je določeno s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

20. člen (prehodne in končne določbe)

Šolska pravila Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana se objavijo v šolski publikaciji, potem ko so bila obravnavana v okviru učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev, ki so z njimi soglašali. V veljavo stopijo s 1. 12. 2018. Do takrat se uporabljajo določbe do tedaj veljavnih šolskih pravil, če niso v nasprotju z zakonom oz. določili ministra.

Ravnatelj dr. Uroš Breskvar

Ljubljana, september 2018

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana

1. člen (vsebina pravilnika)

Pravila urejajo organizacijo šolske prehrane za naročnike (v nadaljevanju: dijaki) in pravico dijakov do subvencije za šolsko prehrano, višino subvencije, pogoje in postopek za dodeljevanje subvencije.

2. člen (šolska prehrana)

Dijakom naročnikom pripada malica za vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem (v nadaljevanju: pouk). Dijakom ne pripada malica v času izvedbe tistega

dela interesnih dejavnosti, ki so po izbiri dijaka. Šola dijakom ponudi topel, vegetarijanski, dietni obrok ali energijsko in hranilno bogatejšo hladno malico.

3. člen (prijava)

Prijava na šolsko prehrano oddajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni dijaki v oskrbi (v nadaljevanju: starši).

Obrazec prijave je dosegljiv na spletni strani šole, dijaki ga lahko dobijo v tajništvu, junija ga dijakom razdelijo razredniki. Dijaki, vpisani v prvi letnik, dobijo prijavi obrazec ob vpisu v šolo.

Prijava se praviloma odda junija za prihodnje šolsko leto. Če se dijak prijavi na malico po začetku pouka v novem šolskem letu, lahko začne prejemati obrok naslednji dan po prijavi.

Prijava se lahko odda tudi kadarkoli v šolskem letu. Prijava, oddana do 8. ure v tajništvo, se upošteva naslednji dan, ko je pouk. Če se prijavo pošlje po pošti, potem mora biti poslana s priporočeno pošto. Prijavo, poslano po pošti, se upošteva šele drugi dan po prejemu pošte.

Upošteva se le prijava, ki je pravilno izpolnjena in so jo podpisali starši. Prijava se lahko kadarkoli preklic. Preklic velja z naslednjim dnevom po

prejemu preklica. Postopek preklica je enak postopku prijave.

4. člen (odjava)

Posamezni obrok šolske prehrane se lahko odjavi, vendar samo zaradi opravičene odsotnosti od šolskih obveznosti.

Odjavo malice za nedoločen čas lahko pri vodi šolske prehrane uredijo le starši oziroma tudi dijaki, če jih starši za to pooblastijo.

Starši oziroma dijaki odjavijo šolsko malico na naslednje načine:

- v programu za naročanje na spletni strani ponudnika šolske prehrane je bližnjica za odjavo malice,
- osebno po telefonu vodi šolske prehrane.

Odjava se upošteva prvi naslednji dan, ko je pouk.

Če dijaka po datumu, do katerega je odpovedal malico, še ne bo k pouku, potem so starši oziroma dijak dolžni podaljšati rok odjave dva dni pred podaljšanjem odsotnosti.

Če starši oziroma dijak naročnik, ki je upravičeno odsoten, ni odjavil malice do 8.00, plačajo starši polno ceno malice za ta dan.

V primeru odsotnosti dijaka zaradi

sodelovanja na različnih dejavnostih v imenu šole, mora dijak od malice odjaviti šola.

Odjava malice se evidentira in primerja s podatki o opravičeno odsotnih dijakih.

5. člen (obveznosti)

S prijavo na šolsko prehrano nastopi dolžnost dijaka oziroma staršev, da bo:

- spoštoval pravila šolske prehrane,
- plačal prispevek za šolsko prehrano,
- pravočasno odjavil posamezen obrok, skladno s pravili šolske prehrane,
- plačal polno ceno obroka, če ga ni pravočasno odjavil,
- šoli v 30 dneh sporočil vsako spremembo podatkov.

6. člen (seznanitev dijakov in staršev)

Šola seznani dijak in starše o organizaciji šolske prehrane, pravilih šolske prehrane, njihovih obveznostih iz 5. člena tega pravilnika.

Vse podrobnosti, ki niso navedene v šolskih pravilih in bi imele lahko

finančne posledice za starše, šola izdaja v obliki pisnih obvestil in jih izroči skupaj s položnico dijakom.

7. člen (spremljanje kakovosti malice)

Kakovost malice spremlja tričlanska komisija, v kateri je en predstavnik dijakov, en predstavnik učiteljev in koordinator šolske prehrane. Komisija najmanj dvakrat letno izvede tudi anketo o zadovoljstvu dijakov z malico.

8. člen (evidentiranje upravičenosti do malice)

Koordinator šolske prehrane izvaja evidentiranje v skladu z uradno programsko aplikacijo šolskega ministrstva. Dijakom sistem omogoča predhodno naročanje obrokov. Predhodno naročanje in odjava malice sta možna prek interneta z geslom.

9. člen (naročanje malice)

Ponudnik šolske malice zagotovi najmanj 5 različnih menijev kako-vostne šolske malice dnevno.

Med ponujenimi meniji sta vsaj dva topla in en vegetarijanski.

Ob prijavi dijaki prejmejo uporabniško ime in šifro za dostop do programa za naročanje malice na spletni strani ponudnika šolske prehrane in navodilo za naročanje.

Ob odjavi iz spletne aplikacije uporabnik na elektronski naslov prejme potrdilo o oblikovanem naročilu.

Malico dijaki lahko naročajo vsaj za 1 teden vnaprej, in sicer najkasneje do četrтка do 10.00 za naslednji teden.

Če dijak, ki je naročen na šolsko malico, ne izrabi možnosti dnevne izbire malice, mu je dodeljen 4. meni dnevnega izbora.

V primeru popoldanskega pouka je potrebno to v spletni aplikaciji ustrezno označiti.

Dijak s posebnimi zahtevami (vegetarijanec, diabetik ...) izbere ustrezno polje v nastavitvah profila na spletnem mestu oz. se o posebnostih dogovori z vodjem šolske prehrane.

10. člen (postopek delitve malice)

Za vsakega naročnika je malica pripravljena v posebni embalaži, opremljena z njegovim imenom, priimkom in deklaracijo.

V vsakem oddelku je določen razredni poverjenik za šolsko malico. Njegova naloga je, da ob pomoči rediteljev na delilnem mestu v avli šole prevzame malico za vse naročnike v oddelku. Malico prevzamejo 5 minut pred koncem 4. ure, ki ji sledi glavni odmor, jo odnesejo v učilnice in jo na začetku odmora razdelijo dijakom.

Dijaki pojejo malico v učilnici. Ob vračanju embalaže poskrbijo za ločevanje bioloških odpadkov od embalaže, skladno z navodili dežurnega učitelja in dežurnih dijakov.

Dežurni dijaki odnesejo embalažo in druge ostanke nazaj v avlo šole, kjer jo predajo uslužbencem ponudnika šolske malice.

Če ima oddelek ali skupina oddelka dejavnost izven šole in ga v času delitve malice ni v šoli, bodo dijaki obveščeni, kdaj in kje prevzamejo malico. Če bodo dijaki imeli organizirano celodnevno dejavnost zunaj šole, bodo naročniki dobili malico ob odhodu.

Dijaki morajo pri prevzemu malice upoštevati vsa navodila dežurnih učiteljev. Neupoštevanje navodil pomeni kršitev šolskih pravil.

11. člen (ravljanje z nerazdeljenimi obroki)

Če dijaki, ki so na malico naročeni, malice niso vzeli, učitelj malico najprej ponudi še drugim dijakom oddelka. Če malica kljub temu še ostaja, je na voljo drugim dijakom do konca odmora oz. do konca poldanskega glavnega odmora.

12. člen (zagotavljanje sredstev za subvencionirano malico)

Iz državnega proračuna se zagotavljajo sredstva za subvencioniranje ene malice dnevno na dijaka. Subvencija za malico obsega splošno subvencijo in dodatno subvencijo, ki je namenjena dijakom iz socialno manj vzpodbudnih okolij po sklepu CSD.

13. člen (upravičenci do subvencionirane malice)

Upravičenci do subvencije za malico so dijaki, ki se redno izobražujejo.

Dijaki imajo pravico do subvencije za malico za vsak dan svoje prisotnosti pri pouku.

Dijak, ki se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka, ima pravico do subvencije za malico za prvi dan odsotnosti.

14. člen (cena subvencionirane malice)

Cena subvencionirane malice v srednji šoli je cena, po kateri šola zagotavlja malico dijakom. Ceno subvencionirane malice določi s sklepom minister, pristojen za šolstvo, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta.

15. člen (višina subvencije za subvencionirano malico)

Dijaki, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevka za malico, lahko uveljavljajo dodatno subvencijo.

Pred izdajo sklepa si bo šola pridobila soglasje Centra za socialno delo. Način uveljavljanja te pravice je določen v zakonu o šolski prehrani.

16. člen (cena malice)

Cena malice je določena z Zakonom o šolski prehrani.

17. člen (plačilo)

nesubvencioniranega dela cene šolske malice)

Plačevanje malice poteka prek položnice, trajnika ali uveljavljenega sistema e-bančništva (Klik).

Šola bo dijakom izdala račun s položnico do 10. dne v mesecu za pretekli mesec.

Dijaki oz. starši so dolžni plačati mesečno ceno šolske malice najkasneje do zadnjega dne v tekočem mesecu.

Poračun upravičeno objavljenih obrokov (plačani nesubvencionirani del cene) se bo upošteval pri računu v naslednjem mesecu.

Če dijak oz. dijakovi starši ne poravnajo svojih obveznosti, jim šola ob poprejšnjem pisnem opominu lahko odpove šolsko malico.

18. člen (evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov)

Šola vodi dnevno evidenco o prijavljenih dijakih na šolsko prehrano skladno s 25. členom Zakona o šolski prehrani, in sicer o:

- številu prijavljenih dijakov,
- številu prevzetih subvencioniranih obrokov,

- številu objavljenih subvencioniranih obrokov,
- številu nepravočasno objavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

Za vodenje dnevne evidence ravnatelj pooblasti izbrano osebo.

Podatke o prijavljenih, prevzetih in objavljenih dnevni obrokih je šola dolžan posredovati ponudnik šolske prehrane najkasneje do 1. delovnega dne za pretekli mesec.

Nadzor nad koriščenjem obrokov opravlja ravnatelj, lahko pa tudi od njega pooblaščen oseba.

19. člen (veljavnost pravilnika)

Pravila šolske prehrane Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana se objavijo v šolski publikaciji in začnejo veljati z njenim izidom.

Ravnatelj dr. Uroš Breskvar

Ljubljana, september 2018

PRAVILNIK O POHVALAH, PRIZNANJIH, NAGRADAH IN PLAKETAH

dijakom in udeležencem izobraževanja odraslih na Vegovi Ljubljana

Splošne določbe

1. člen

S tem pravilnikom se skladno s Šolskimi pravili Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana določajo merila in postopek za podelitev pohval, priznanj, nagrad in plaket.

2. člen

Pohvalo, priznanje, nagrado ali plaketo lahko prejmejo dijaki/udeleženci izobraževanja odraslih, vpisani v Elektrotehniško-računalniško strokovno šolo in gimnazijo Ljubljana (v nadaljevanju: šola).

3. člen

Pohvalo, priznanje, nagrado lahko dobi posameznik ali skupina, plaketo se podeli posamezniku.

4. člen

O podelitvi pohval, priznanj, nagrad odloča učiteljski zbor, o predlogih za dosežke v obšolskih dejavnostih pa odloča na začetku šolskega leta imenovana najmanj tričlanska komisija za pohvale.

5. člen

Pri odločanju se upošteva primerljivost dosežkov in okoliščin, v katerih so bili doseženi rezultati. Predlogi za dosežke v obšolskih dejavnostih morajo biti predhodno usklajeni v strokovnem aktivu.

6. člen

V šolskem koledarju se določi datum ravnateljevega sprejema predlaganih dijakov z vidnimi dosežki v obšolskih dejavnostih in odličnjakov.

7. člen

Izrečene/podeljene pohvale, priznanja, nagrade ali plakete razrednik oz. mentor zabeleži v šolski dokumentaciji.

Vsakoletni seznam dijakov/udeležencev izobraževanja odraslih, ki so prejeli pisno pohvalo, priznanje, nagrado ali plaketo, je sestavni del šolske kronike.

8. člen

Pohvalo, priznanje, nagrado za posameznika ali skupino lahko predlaga:

- oddelčna skupnost dijakov/udeležencev izobraževanja odraslih, dijaški parlament;
- razrednik;
- učitelj;
- mentor interesne dejavnosti;
- ravnatelj;
- drug strokovni delavec šole.

9. člen

Posameznik ali skupina dijakov/udeležencev izrednega izobraževanja lahko prejme pohvalo, priznanje, nagrado za uspešno delo pri:

- izobraževanju,
- interesnih dejavnostih oz. obveznih izbirnih vsebinah v šoli ali zunaj nje (tekmovanja iz znanja,

kultura, umetnost, raziskovanje, šport ...).

10. člen POHVALA

Pisna pohvala se lahko podeli posamezniku ali skupini dijakov/udeležencev izobraževanja odraslih za:

- prav dober splošni učni uspeh;
- pozitiven zgled v oddelku;
- pomoč sošolcem na različnih področjih;
- vzoren obisk pouka;
- dobro opravljene naloge v oddelčni skupnosti;
- pomoč učiteljem pri reševanju problematike v oddelku;
- pomembne dosežke v izvenšolskih dejavnostih, pri katerih posameznik ne zastopa šole;
- zastopanje šole na občinskih ali regijskih tekmovanjih, če pohvale ni podelil že organizator tekmovanja;
- sodelovanje na šolskih in občinskih dejavnostih izven rednih šolskih obveznosti;
- drug razlog, ki ga oddelčni učiteljski zbor/komisija oceni kot primerneza za izrek pohvale.

Pisno pohvalo podeli razrednik ob delitvi spričeval ali ravnatelj na posebnem sprejemu.

11. člen PRIZNANJE

Pisno priznanje se lahko podeli posamezniku ali skupini dijakov/udeležencev izobraževanja odraslih za:

- zastopanje šole na državnem tekmovanju, če priznanja ni podelil že organizator tekmovanja;
- izjemne dosežke na področju šolskega dela ali občinskih dejavnosti;
- zelo uspešno šolsko delo ob sočasni interesni aktivnosti na državni ravni;
- uspešno vodenje ene ali več aktivnosti v šoli;
- posebej prizadevno in učinkovito delo v šolskem parlamentu;
- samostojen nastop pred strokovno javnostjo ali več nastopov v javnosti, ko se v imenu šole predstavljajo šolske aktivnosti, dosežki, raziskave ipd.;
- drug razlog, ki ga oddelčni učiteljski zbor/komisija oceni kot primerneza za podelitev priznanja.

Pisno priznanje podeli ravnatelj na posebnem sprejemu ali razrednik ob podelitvi spričeval.

12. člen NAGRADA

Nagrada je lahko knjižna, pripomoček, ki ga lahko posameznik

uporablja pri pouku ali drugih šolskih dejavnostih, enodnevni izlet ipd.

Nagrada šole se podeli posamezniku ali skupini dijakov/udeležencev izobraževanja odraslih za:

- odličen splošni učni uspeh;
- uvrstitev na mednarodno tekmovanje, če je/so na predhodnih tekmovanjih sodeloval/-i kot predstavnik/-i šole;
- za izjemen dosežek na državnem tekmovanju;
- uspešno dokončano in javno predstavljeno raziskovalno nalogo na regijski ali državni ravni;
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje pomembnih rezultatov v posamezni interesni dejavnosti, kjer posameznik ali skupina predstavlja šolo;
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti ali dijaškem parlamentu;
- drug razlog, ki ga oddelčni učiteljski zbor/komisija oceni kot primerneza za podelitev nagrade.

Nagrada za občolske dejavnosti se podeli samo ena, tudi če je bil dijak ali skupina dijakov oziroma udeležencev izobraževanja odraslih prizadeven/-a na različnih področjih oz. izjemno uspešen/-a na različnih tekmovanjih.

Nagrado podeli ravnatelj na posebnem sprejemu ali razrednik ob podelitvi spričeval.

13. člen PLAKETA ŠOLE

Plaketa šole se podeli dijaku/udeležencu izobraževanja odraslih za:

- odličen uspeh na splošni ali poklicni maturi;
- za izjemen dosežek na mednarodnem tekmovanju, če je na predhodnih tekmovanjih sodeloval kot predstavnik šole;
- uspešno dokončano in javno predstavljeno raziskovalno nalogo na mednarodni ravni.

Plaketo šole podeli ravnatelj na podelitvi zaključnih spričeval ali na posebnem sprejemu.

14. člen

Podelitev/prejem pohvale, priznanja, nagrade ali plakete se ne izključuje.

15. člen

Pisne pohvale, priznanja in nagrade se lahko podelijo izjemoma tudi med šolskim letom.

Prehodne in končne določbe

16. člen

Ta pravilnik se po potrebi lahko spremeni.

17. člen

Ta pravilnik začne veljati z izidom šolske publikacije.

Ljubljana, september 2018

Ravnatelj dr. Uroš Breskvar

KODEKS OBNAŠANJA NA VEGOVI LJUBLJANA

S Kodeksom obnašanja na Vegovi želimo zaposleni na šoli in dijaki Vegove predstaviti svojo vizijo medsebojnih odnosov vseh, ki delamo in se učimo na šoli, in tistih, ki jo obiskujejo. Želimo si, da bi zaposleni, dijaki, starši in drugi obiskovalci naše šole spoštovali temeljne človekove, kulturne, pedagoške in strokovne vrednote. Zato si bomo prizadevali za medsebojno spoštovanje, strpnost, odgovornost, kritično konstruktivnost in odprtost za nove ideje.

ZAPOSLENI NA ŠOLI – DIJAKI

- Do dijakov smo spoštljivi in vljudni, jih pozdravimo, znamo jim prisluhniti in pomagati. Spore rešujemo mirno in z argumenti. Zavedamo se, da zamere in maščevalnost niso del pedagoške etike.
- Upošteujemo njihove pravice in ne pozabljamo na njihove dolžnosti. Dijakom postavljamo meje in jih seznanjamo s pravili, ki se jih tudi sami držimo in so enaka za vse dijake. Smo dosledni in zmožni ukrepati v različnih okoliščinah. Naša dolžnost je, da v razredu zagotovimo dobre pogoje za delo vseh.
- Dijakom, ki imajo učne težave, dijakom s posebnimi potrebami in nadarjenim oz. vedoželjnim smo na govorilnih urah in tudi v drugih okoliščinah pripravljeni dodatno pomagati, da bodo čim uspešnejši.

- Razvijamo odgovoren in pozitiven odnos dijakov do njih samih, do sočloveka, dela oz. do učenja in narave. Z dijaki ne opravljamo sodelavcev in sošolcev.
- Če naredimo napako, jo priznamo in se opravičimo.
- S pozitivnim zgledom jih usmerjamo k pravilnemu ravnanju in razmišljanju.
- Spoštujemo in varujemo zasebnost dijakov.
- Razredniki/sorazredniki dosledno upoštevamo šolska pravila in s tem zagotavljamo pravičnost in enakopravnost vseh dijakov.

DIJAKI – ZAPOSLENI NA ŠOLI, DIJAKI, OBISKOVALCI

- Dijaki s svojim delom in vedenjem v šoli in izven nje skrbimo za ugled šole.
- Imamo spoštljiv odnos do zaposlenih, do drugih dijakov in obiskovalcev. Spore skušamo reševati mirno in ob pomoči učiteljev in drugih delavcev šole.
- Primerno in vljudno naslavljamo in pozdravljamo. Ko v učilnico vstopi ravnatelj, pomočnik ravnatelja ali učitelj, vstanemo.
- Pomagamo sošolcem (razložimo snov, posodimo zapiske, posredujemo učne liste idr.).
- Smo strpni do drugačnosti. Spoštujemo pravice vseh ne glede na raso, spol, starost, narodnost, versko, politično ali spolno usmerjenost, ne glede na zmanjšane duševne ali telesne sposobnosti posameznika.
- Zavračamo vse oblike besednega in nebesednega nasilja. S svojim ravnanjem ne ogrožamo sebe in drugih.
- Upošteujemo šolska pravila in druge dogovore. Poznamo in upošteujemo svoje dolžnosti in pravice.
- Aktivno sodelujemo pri pouku, v šolskih in obšolskih dejavnostih. Redno in kvalitetno delamo domače naloge. Razvijamo odgovoren odnos do šolskega dela.
- Ocene pridobivamo le na pošten način.
- Med poukom brez dovoljenja ne uporabljamo telefonov in drugih e-naprav, ne malicamo, ne klepetamo, ne žvečimo, ne poslušamo glasbe, ne beremo tistega, kar ni povezano s poukom, ipd. Upošteujemo učiteljeva navodila. Računalnike oz. IKT pri pouku uporabljamo le v učne namene.
- Na hodniku ali v učilnici ne povzročamo hrupa in ne motimo pouka oz. dela v drugih prostorih šole. Preden vstopimo v učilnico, v kateri poteka pouk ali druga dejavnost, potrkamo, potem pa pozdravimo in se opravičimo. Pri tem čim manj motimo ostale. Prednost pri vratih in na hodnikih

damo učiteljem, starejšim in dekletom.

- Skrbimo za urejenost šolskih prostorov, varujemo okolje in smo ekološko osveščeni.
- Sodelujemo v humanitarnih akcijah, ki jih organizira šola.
- Skrbimo za šolsko lastnino, uporabljamo jo skrbno in strokovno.
- Upošteujemo urnik dela vseh služb na šoli.
- Nosimo primerna oblačila glede na delovne aktivnosti in priložnost (npr. izpiti, športni dan, obisk kulturne ustanove idr.). S primernim oblačenjem pokažemo svoj odnos do tistih, s katerimi komuniciramo in se družimo.

ZAPOSLENI NA ŠOLI

- Skrbimo za ugled šole in svojega poklica. Smo samozavestni in pozitivno naravnani.
- Do sodelavcev, dijakov in obiskovalcev smo vljudni in spoštljivi. Z vsemi na šoli se pozdravljamo. Konflikte rešujemo umirjeno in v dobro vseh. Znamo prisluhniti in poslušati. Dobre medsebojne odnose krepimo z dialogom, druženjem, dobrim zgledom in kolegialnostjo. Pomagamo mlajšim, neizkušnim sodelavcem. Spoštujemo njihovo zasebnost in prosti čas.
- Do svojega dela smo učitelji in strokovni delavci odgovorni in se

zavzemamo za kvalitetno (strokovno, sistematično, razumljivo) posredovanje znanja. K pouku, na sestanke, konference prihajamo pripravljeni, redno in pravočasno. Takrat ne telefoniramo, ne malicamo, ne guglamo, ne beremo časopisov, ne klepetamo ipd. Sestanke in konference pozorno spremljamo, sodelujemo, dajemo pobude in si medsebojno pomagamo pri reševanju skupnih problemov. Pripravljeni smo prevzeti tudi druge naloge, ko je to potrebno. Ne razpravljamo o tistem, česar ne poznamo. Govorcu ne skačemo v besedo.

- Držimo se dogovorjenih rokov in upoštevamo navodila sodelavcev in vodstva šole.
- Prizadevamo si za urejenost delovnega prostora, varujemo okolje in smo ekološko osveščeni.
- Skrbimo za osebno in šolsko lastnino. S sredstvi šole ravnamo kot dobri gospodarji.
- Sodelujemo na šolskih in obšolskih prireditvah, srečanjih, konferencah, predavanjih ipd. in tako kažemo svojo pripadnost šoli.
- Nosimo primerna oblačila glede na delovne aktivnosti in priložnost. Na izpiti, govorilnih urah in prireditvah smo urejeni.

ZAPOSLENI NA ŠOLI – VODSTVO ŠOLE

- Imamo spoštljiv medsebojni odnos, ki ga oblikujemo na podlagi dialoga in razumevanja.

- Svoje dolžnosti izpolnjujemo redno, smo točni in se držimo dogovorjenih rokov. Pravočasno javimo svojo odsotnost. Odzovemo se na prejeta e-pošto med delavnikom.
- Vodstvo opozorimo na morebitne nepravilnosti in pomanjkljivosti in predlagamo izboljšave.
- Dodatno delo, ki se izkaže kot koristno za šolo, sprejmemo kot nekaj pozitivnega, kot nov izziv.
- Smo odprti in pripravljeni na pogovor.

VODSTVO ŠOLE – ZAPOSLENI NA ŠOLI, DIJAKI, STARŠI

- Pravočasno obveščamo zaposlene, dijake in starše o spremembah pri organizaciji dela na šoli.
- Zaposlene opozorimo na morebitne kršitve delovnih obveznosti.
- Zavedamo se svoje odgovornosti do dijakov, zaposlenih in staršev, odgovornosti pred javnostjo.
- Upošteujemo dobronamerne pripombe in skušamo popraviti slabosti.
- Znamo pohvaliti in nagraditi tiste delavce šole in dijake, ki dobro delajo in prispevajo k ugledu šole.
- Znamo prisluhniti in najdemo čas za pogovor.
- Priznavamo svoje napake, ker nismo nezmotljivi.

Ravnatelj dr. Uroš Breskvar
Ljubljana, september 2018