



**NEPREKINJEN TOK ZNANJA**

**60**  
let

SREDNJE ELEKTROTEHNIŠKE ŠOLE NA VEGOVI

**VEGOVA LJUBLJANA**

ELEKTROTEHNIŠKO-RAČUNALNIŠKA  
STROKOVNA ŠOLA IN GIMNAZIJA  
LJUBLJANA

**V NOVO ŠOLSKO LETO**  
**2019 / 2020**



VEGOVA

ELEKTROTEHNIŠKO-RAČUNALNIŠKA  
STROKOVNA ŠOLA IN GIMNAZIJA  
LJUBLJANA

# V NOVO ŠOLSKO LETO 2019/20

[WWW.VEGOVA.SI](http://WWW.VEGOVA.SI)

Uredila Alenka Zorko, oblikovanje Simon Pavlič, september 2019



# KAZALO



---

6	POMEMBNE INFORMACIJE	25	ORGANIZACIJA POUKA
8	NAGOVOR RAVNATELJA	26	ŠOLSKI KOLEDAR
9	IZ ZGODOVINE ŠOLE	30	KDO JE KDO NA VEGOVI
10	ORGANIZIRANOST ŠOLE	32	ŠOLSKA PRAVILA
12	IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI	40	ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA
14	PREDMETNIKI	44	PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE
20	POKLICNA MATURA, SPLOŠNA MATURA	47	PRAVILNIK O POHVALAH, PRIZNANJIH, NAGRADAH IN PLAKETAH
22	INTERESNE DEJAVNOSTI, OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE	49	KODEKS OBNAŠANJA NA VEGOVI LJUBLJANA
24	KROŽKI IN INTERESNE DEJAVNOSTI		



# POMEMBNE INFORMACIJE

## E-NASLOVI IN TELEFONSKE ŠTEVILKE ZAPOSLENIH:

[www.vegova.si/o/šoli/zaposleni](http://www.vegova.si/o/šoli/zaposleni)

## RODITELJSKI SESTANKI, POGOVORNE URE:

[www.vegova.si/za/starše/pogovorne\\_ure/roditeljski\\_sestanki](http://www.vegova.si/za/starše/pogovorne_ure/roditeljski_sestanki)

**RAVNATELJ:** dr. Uroš Breskvar (01) 2444 353

**POMOČNIK RAVNATELJA:** Igor Vulić (01) 2444 355

**POMOČNICA RAVNATELJA:** Alenka Zorko (01) 2444 354

**ZBORNICA:** (01) 2444 372

**TAJNIŠTVO:** Marjeta Golob (01) 2444 350, 12.00–14.00

**RAČUNOVODSTVO:** (01) 2444 356, 7.00–13.00

### ŠOLSKE SVETOVALKE:

- Maja Cukon (tehnik računalništva) (01) 2444 374
- Sanja Čorić (dijaki s posebnimi potrebami) (01) 2444 374
- Karmen Pečarič Podobnik (elektrotehnik, tehniška gimnazija) (01) 2444 370

**KNJIŽNICA:** Nina Dekleva (01) 2444 373, 7.00–11.00 in 13.00–15.00

**UČBENIŠKI SKLAD:** Lea Koler (01) 2444 373

**ORGANIZATORKA INTERESNIH DEJAVNOSTI** – IDE (strokovna šola):

Beti Kerin (01) 2444 372

**ORGANIZATORKA OBVEZNIH IZBIRNIH VSEBIN** – OIV (tehniška gimnazija):

Aleksandra Saška Kučan (01) 2444 372

**TAJNICA SPLOŠNE MATURE:** Beti Kerin (01) 2444 350

**TAJNICI POKLICNE MATURE:** Katja Tomažič in mag. Tonja Janša (01) 600 59 20

**MEDPODJETNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER (MIC):** Tanja Leder (01) 600 59 21

**IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH:** Igor Vulić in Sanja Čorić (01) 2444 374

**VODJA ŠOLSKE PREHRANE:** Milan Pajduh (01) 2444 364

## 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!

Letos na Vegovi Ljubljana slavimo 60-letnico izobraževanja na področju elektrotehnike in zato se spodobi, da namenim kakšno besedo najprej temu. Ali se je v šestdesetih letih kaj spremenilo? Morda je lažje vprašanje, kaj se ni. Glede razvoja tehnologije lahko trdim, da danes marsikdo ne bi prepoznal naprav, ki so se uporabljale pred šestimi desetletji. Zagotovo se nam v prihodnosti obetajo še večje in hitrejša spremembe, saj pričakujemo avtonomna vozila, uporabo razpršenih virov energije in sploh prevlado uporabe električne energije na vseh področjih. To pomeni, da je šola pred velikim izzivom, kako temu napredku uspešno slediti. Da so pred elektrotehniki svetli časi, kažejo tudi potrebe trga, saj gospodarstveniki hodijo na šolo in novačijo naše dijake, na njihovo žalost pa mnogi naši elektrotehniki nadaljujejo šolanje na fakultetah in so tudi pri študiju zelo uspešni.

Z roko v roki z elektrotehniko gre seveda tudi računalništvo, saj si več ne predstavljamo naprave, ki deluje na elektriko in je ni potrebno nič sprogramirati. Dobro je, da dijaki čim hitreje spoznajo, da računalništvo ni samo igranje iger. Tako kot dijaki elektrotehnike so tudi tisti s področja računalništva zelo iskani.

Veliko dijakov gre na praktično usposabljanje v tujino. Že leta smo uspešni pri pridobivanju evropskih sredstev in vsako novo šolsko leto poizkušamo izobraževanje v tujini omogočiti kar največjemu številu naših dijakov. Tako v Sloveniji kot v tujini so odzivi na njihovo znanje in obnašanje odlični.

Odličnost naše šole zaokrožuje tehniška gimnazija, ki uspešno konkurira drugim gimnazijam, naši dijaki pa nadaljujejo svojo pot na različnih univerzitetnih programih.

Kaj pričakujem od šolskega leta 2019/20? Korektno delo, sprotno reševanje težav, spoštljive odnose, razumevanje, nesebično pomoč (a ne pri kontrolnih nalogah!) in splošno zadovoljstvo vseh udeležencev izobraževanja na Vegovi Ljubljana.

Ravnatelj **dr. Uroš Breskvar**

## IZ ZGODOVINE ŠOLE



Poslanstvo naše šole temelji na dolgi in bogati 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 posreduje strokovno znanje in pedagoške izkušnje tudi študentom in učiteljem pripravnikom. Poimenovanje programov se je večkrat spremenilo, vseskozi pa izobražujemo elektrotehnike elektrone in energetike, od devetdesetih let prejšnjega stoletja pa tudi tehnike računalništva in gimnazijce. 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 dijakov, 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 vzgojnih 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, določa 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.

## POMOČNIKA RAVNATELJA

opravljata naloge, za katere ju pooblasti ravnatelj, in nadomeščata ravnatelja v njegovi odsotnosti.

## STROKOVNI ORGANI

so: celotni, programski (programski učiteljski zbor za elektrotehniko – PUZ<sub>E</sub>, programski učiteljski zbor za računalništvo – PUZ<sub>R</sub>, gimnazijski učiteljski zbor – GUZ) 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 dijaku 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 IN UČBENIŠKI SKLAD

Šolski knjižnični fond obsega okoli 25.000 enot knjižnega in neknjižnega gradiva. Za knjižnično izposojlo veljajo posebna pravila knjižničnega reda, s katerim knjižničarka seznanila uporabnike knjižnice ob vpisu. Knjižnica vodi tudi učbeniški sklad, prek katerega si lahko dijaki izposodijo ali odkupijo učbenike za približno tretjino cene novega učbenika. Več o tem: [www.vegova.si/o\\_šoli/predstavitev/knjižnica/učbeniški\\_sklad](http://www.vegova.si/o_šoli/predstavitev/knjižnica/učbeniški_sklad).

## ŠOLSKI SKLAD

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



# IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI, ODDELKI IN RAZREDNIKI

V ŠOLSLEM LETU 2019/20  
IZVAJAMO NASLEDNJE **ŠTIRILETNE**  
IZOBRAŽEVALNE PROGRAME:

## ODDELKI PROGRAMA SSI – ELEKTROTEHNIK IN RAZREDNIKI

<b>E 1. A</b> (Alenka Hari)	<b>E 1. B</b> (Janez Pešec)	<b>E 1. C</b> (Maks Seme)
<b>E 2. A</b> (Jernej Golobič)	<b>E 2. B</b> (mag. Romana Šivic)	<b>E 2. C</b> (Franc Kamenik)
<b>E 3. A</b> (Manuela Markoja Šubara)	<b>E 3. B</b> (Tomaž Medica)	<b>E 3. C</b> (Zlatko Vučenović)
<b>E 4. A</b> (Igor Vulič)	<b>E 4. B</b> (Janez Trček)	<b>E 4. C</b> (Ljubo Šegatin)

## ODDELKI PROGRAMA SSI – TEHNIK RAČUNALNIŠTVA IN RAZREDNIKI

<b>R 1. A</b> (Melita Kompšek)	<b>R 1. B</b> (Gabrijela Korošec)
<b>R 1. C</b> (Marko Tomšič)	<b>R 1. D</b> (Slavica Škerbot)
<b>R 2. A</b> (Mitja Žnideršič)	<b>R 2. B</b> (Marjeta Šušteršič Menart)
<b>R 2. C</b> (Beti Kerin)	<b>R 2. D</b> (Lidija Gorišek)
<b>R 3. A</b> (Nataša Makarovič)	<b>R 3. B</b> (Igor Čugalj)
<b>R 3. C</b> (Neja Benedetič)	<b>R 3. D</b> (Lidija Vintar)
<b>R 4. A</b> (mag. Andreja Vehovec)	<b>R 4. B</b> (Darjan Toth)
<b>R 4. C</b> (Gašper Lomovšek)	<b>R 4. D</b> (Mojca Fink)

## ODDELKI PROGRAMA TEHNIŠKA GIMNAZIJA IN RAZREDNIKI

<b>G 1. A</b> (Aleksandra Saška Kučan)	<b>G 1. B</b> (Alenka Zorko)
<b>G 2. A</b> (Vida Vidmar)	<b>G 2. B</b> (Mojca Stare Aljaž)
<b>G 3. A</b> (Aleksandar Lazarevič)	<b>G 3. B</b> (Amanda Zupanc)
<b>G 4. A</b> (Damijan Purg)	<b>G 4. B</b> (Sonja Zver)

Šolo obiskuje okoli 900 dijakov in dijakinj.

**Vegova Ljubljana organizira tudi izobraževanje odraslih.**



# PREDMETNIK TEHNIŠKA GIMNAZIJA: RAČUNALNIŠTVO / ELEKTROTEHNIKA

A - splošnoizobraževalni predmeti		1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Program	Maturitetni standard
		št. ur na	št. ur na	št. ur na	št. ur na		
Programske enote		teden leto	teden leto	teden leto	teden leto		
SLO	Slovenščina	4 140	4 140	4 140	4 140	560	560
MAT	Matematika	4 140	4 140	4 140	4 140	560	560
TJ 1	Tuji jezik	3 105	3 105	3 105	3 105	420	420
TJ 2	Drugi tuji jezik	3 105	3 105	3 105	3 105	420	420
ŠVZ	Športna vzgoja	3 105	3 105	3 105	3 105	420	
ZGO	Zgodovina	2 70	2 70	2 70		210	280
GEO	Geografija	2 70	2 70			140	315
BIO	Biologija	2 70	2 70			140	315
KEM	Kemija	2 70	2 70			140	315
FIZ	Fizika	2 70	2 70	2 70	2 70	280	315
PSI	Psihologija, sociologija, filozofija*		2 70	2 70		140	280
LUM	Likovna umetnost	2 70				70	
INF	Informatika	3 105				105	280
	Priprave na maturo (MAT, SLO, TJ, FIZ, ZGO ...)				6 210	210	

B - usmeritev: računalništvo		1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Program	Maturitetni standard
		št. ur na	št. ur na	št. ur na	št. ur na		
Programske enote		teden leto	teden leto	teden leto	teden leto		
RAČ	Računalništvo		2 70	3 105	3 105	280	
LAV	Laboratorijske vaje		2 70	2 70	2 70	210	
RSO	Izbirni strokovni predmet: računalniški sistemi in omrežja			3 105	3 105	210	
B - usmeritev: elektrotehnika							
ELE	Elektrotehnika		2 70	3 105	3 105	280	
LAV	Laboratorijske vaje		2 70	2 70	2 70	210	
ELK	Izbirni strokovni predmet: elektronika			3 105	3 105	210	
C - Obvezne izbirne vsebine (letno)							
OIV	Obvezne izbirne vsebine	90	90	90	30	300	
Č - izbirni predmet:							
AST	Astronomija			2 70		70	



# PREDMETNIK SSI - TEHNIK RČUNALNIŠTVA

A - splošnoizobraževalni predmeti	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Kreditne točke	Program
	št. ur na	št. ur na	št. ur na	št. ur na		
Programske enote	teden leto	teden leto	teden leto	teden leto		
SLO Slovenščina	4 136	4 136	3 102	3 102	24	487
TJ Tuji jezik	3 102	3 102	3 102	3 102	20	417
MAT Matematika	3 102	3 102	3 102	2 68	19	383
UME Umetnost	2 68				3	68
ZGO Zgodovina		3 102			5	102
GEO Geografija	2 68				3	68
SOC Sociologija				2 68	3	68
FIZ Fizika		2 68	2 68		6	140
KEM Kemija	2 68				3	70
ŠVZ Športna vzgoja	3 102	3 102	2 68	2 68	14	340

## B - strokovni moduli

ITK Informatika s tehničkim komuniciranjem	4 136				6	136
IKP Uporaba IKT pri poslovanju	2 68		2 68		6	136
UPN Upravljanje s programirljivimi napravami		5 170			8	170
VSO Vzdrževanje informacijske strojne opreme	4 136				7	136
VPO Vzdrževanje informacijske programske opreme	1 34	3 102			7	136
EKI Izdelava električnih in komunikacijskih inštalacij	2 68	2 68			7	136
VOS Vzpostavitev in vzdrževanje omrežnih servisov			4 136		7	136
NSA Načrtovanje in razvoj spletnih aplikacij				5,5 187	9	176
PPB Načrtovanje in postavitve podatkovnih baz			4 136		7	136

Izbirni moduli: koder algoritmov/ izdelovalec spletnih strani	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Kreditne točke	Program
	št. ur na	št. ur na	št. ur na	št. ur na		
Programske enote	teden leto	teden leto	teden leto	teden leto		
RPA Načrtovanje in razvoj programskih aplikacij			5 170		8	156
NPB Napredna uporaba podatkovnih baz				4,5 153	8	156
RAO Računalniško oblikovanje				4,5 153	8	156

## Izbirni moduli: skrbnik komunikacijskih sistemov / skrbnik informacijskih sistemov

OMT Oprema za multimedijsko tehniko			5 170		8	156
IKS Upravljanje IK-sistemov				4,5 153	8	156
UPO Upravljanje z informacijsko programsko opremo				4,5 153	8	156

## C - Odprti kurikul

KTE Kemija za tehnike		2 68			3,5	
MTE Matematika za tehnike	1 34			1,5 51	4,5	
OVE Obnovljivi viri energije			2 68		3	
NIK Načrtovanje in izgradnja komunikacijskih omr.				1 34	1,5	
FTE Fizika za tehnike				1,5 51	3	
RVP Računalniško vodenje procesov			3 102	3 102	9	
DIT Digitalna tehnika		3 102			4,5	

## Č - Praktično izobraževanje v šoli

PRA Praktični pouk	5 170	5 170	4 136	5 170	30	640
--------------------	-------	-------	-------	-------	----	-----

## D - Praktično usposabljanje pri delodajalcu

PUD Praktično usposabljanje z delom			152		14	152
-------------------------------------	--	--	-----	--	----	-----

## E - Interesne dejavnosti

IDE Interesne dejavnosti	120	100	68	64		352
--------------------------	-----	-----	----	----	--	-----

# PREDMETNIK ELEKTROTEHNIK

A - splošnoizobraževalni predmeti	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Kreditne točke	Program
	št. ur na	št. ur na	št. ur na	št. ur na		
Programske enote	teden leto	teden leto	teden leto	teden leto		
SLO Slovenščina	4 136	4 136	3 102	3 102	24	487
MAT Matematika	3 102	3 102	3 102	2 68	19	383
TJ Tuji jezik	3 102	3 102	3 102	3 102	20	417
UME Umetnost	2 68				3	68
ZGO Zgodovina		3 102			5	102
GEO Geografija	2 68				3	68
SOC Sociologija				2 68	3	68
FIZ Fizika		2 68	2 68		6	140
KEM Kemija	2 68				3	70
ŠVZ Športna vzgoja	3 102	3 102	2 68	2 68	14	340

## B - strokovni moduli

ITK Informatika s tehničkim komuniciranjem	4 136				6	136
IKP Uporaba IKT pri poslovanju			4 136		6	136
UPN Upravljanje s programirljivimi napravami	2 68	3 102			8	170
IOV Izdelava osnovnih vezij	6 204				10	204
PEN Načrtovanje in priklopi električnih naprav	1 34	5 170			10	204
EKI Izdelava električnih in komunikacijskih inštalacij		4 136			6	136

## Izbirni moduli: sistemski elektroenergetik

NEI Načrtovanje električnih inštalacij				4,5 153	8	156
POT Pogonska tehnika			4,5 153		8	156
UPR Uporaba regulacij				4,5 153	8	156
DES Delovanje elektroenergetskih sistemov			4,5 153		8	156
PPE Proizvodnja in prenos električne energije				4,5 153	8	156

Izbirni moduli: sistemski elektronik / operater avtomatiziranih postrojev	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Kreditne točke	Program
	št. ur na	št. ur na	št. ur na	št. ur na		
Programske enote	teden leto	teden leto	teden leto	teden leto		
UMN Uporaba mikroprocesorskih naprav			4,5 153		8	156
PZI Prenos in zapis informacij				4,5 153	8	156
VRO Vzdrževanje računalniške opreme			4,5 153		8	156
ZOP Zajemanje in obdelava procesnih veličin			4,5 153		8	156
UPR Uporaba regulacij				4,5 153	8	156

## C - Odprti kurikul

KTE Kemija za tehnike		2 68			3,5	
MTE Matematika za tehnike	1 34			1,5 51	4,5	
FTE Fizika za tehnike				1,5 51	3	
EVN Elektronska vezja in naprave				4 136	6	
EEL Elektronski elementi		2 68	2 68		6	
RVP* Računalniško vodenje procesov			4 136		6	
NAP** Načrtovanje avtomatiziranih postrojev				4 136	6	

## Č - Praktično izobraževanje v šoli

PRA Praktični pouk	5 170	5 170	4 136	5 170	30	640
--------------------	-------	-------	-------	-------	----	-----

## D - Praktično usposabljanje pri delodajalcu

PUD Praktično usposabljanje z delom			152		14	152
-------------------------------------	--	--	-----	--	----	-----

## E - Interesne dejavnosti

IDE Interesne dejavnosti	120	100	68	64		352
--------------------------	-----	-----	----	----	--	-----

\* odprti kurikulum pri poklicni usmeritvi sistemski elektroenergetik

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

## 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.

## POKLICNA MATURA, SPLOŠNA MATURA

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

**POKLICNO MATURO** 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.



# 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-spoznalni tabor v 1. letniku, športno-naravoslovni tabor v 2. letniku, projektni teden ...), osrednjo vlogo pri tem imajo razredniki in sorazredniki.

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

Dijaki lahko realizirajo del interesnih dejavnosti oz. prostih izbirnih vsebin (PIV) tudi na šoli v različnih krožkih, pri pripravah na tekmovanja iz znanja, medtem ko so obvezne izbirne vsebine predvidene za dodatne dejavnosti taborov, ogleda gledaliških predstav, športnih dni, ekskurzij ipd.

## ŠTEVILO UR IDE / OIV V ŠOLSLEM LETU 2019/20:

### TEHNIŠKA GIMNAZIJA

L.	ŠD	DK	KIZ	KUD	ZDV	VDMN	POD	PD	ME	ŠST, ŠNT	TGGL	UU	PIV	SKUPAJ
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
	<b>40</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>52</b>	<b>300</b>

### SSI – ELEKTROTEHNIK IN TEHNIK RAČUNALNIŠTVA

L.	ŠD	KUD	SKZ	OKS	ZDV	MU	NAR-EKO	SPP	SSP	POU	1-P-IDE	2-P-IDE	SKUPAJ
1.	18	25	6	6	9	6	8	6	6		6	24	120
2.	18	32					8	6	6		6	24	100
3.	18	9			9			6	6		6	14	68
4.	18	8					6	4	4	4	20		64
	<b>72</b>	<b>74</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>38</b>	<b>62</b>	<b>352</b>

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

# KROŽKI IN INTERESNE DEJAVNOSTI

Krožki in interesne dejavnosti potekajo na željo dijakov in odvisno od števila prijav. Obvestila o poteku interesnih dejavnosti dajejo razredniki, objavljena bodo tudi po ozvočenju, na spletni strani, oglasni deski. Septembra bomo organizirali tržnico krožkov, na kateri se bodo dijaki lahko seznanili z delom krožkov.

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
- 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 prostoizbirnih dejavnosti (npr. gledališke in filmske predstave, razstave, predavanja, športne dejavnosti, ekskurzije idr.).

# ORGANIZACIJA POUKA

Pouk je organiziran v eni, dopoldanski izmeni.

## URNIK ZVONJENJA

<b>1. URA</b>	7.30–8.15	GLAVNI ODMOR - malica	<b>8. URA</b>	13.35–14.20	
<b>2. URA</b>	8.20–9.05	<b>5. URA</b>	11.05–11.50	<b>9. URA</b>	14.25–15.10
<b>3. URA</b>	9.10–9.55	<b>6. URA</b>	11.55–12.40	<b>10. URA</b>	15.15–16.00
<b>4. URA</b>	10.00–10.45	<b>7. URA</b>	12.45–13.30		

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. Organizirali bomo tri roditeljske sestanke, pet skupnih pogovornih ur, tedenske pogovorne ure (vsak učitelj ima po dve) 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.

# ŠOLSKI KOLEDAR 2019 / 2020

## SEPTEMBER 2019

1 Ne
2 Po ZAČETEK POUKA
3 To
4 Sr
5 Če Informativni dan za IO
6 Pe
7 So Tabor - 3. ura ŠVZ GIM
8 Ne Tabor - 3. ura ŠVZ GIM
9 Po Seznanitev z rezultati PM
10 To
11 Sr GUZ
12 Če 1. roditeljski sestanek (razen 2.)
13 Pe
14 So
15 Ne
16 Po ŠST - 1. letnik GIM
17 To Seznanitev z rezultati SM ŠST - 1. letnik GIM
18 Sr ŠNT - 2. letnik GIM ŠST - 1. letnik GIM
19 Če ŠNT - 2. letnik GIM Svet staršev
20 Pe Krst prvošolcev, Tržnica krožkov ŠNT - 2. letnik GIM
21 So
22 Ne
23 Po Dnevi IDE/OIV (SŠ 1.-3., GIM 3.) Projektni teden (SŠ 4.)
24 To Dnevi IDE/OIV (SŠ 1.-3., GIM 3.) Projektni teden (SŠ 4.)
25 Sr Dnevi IDE/OIV (SŠ 1.-3., GIM 3.) Projektni teden (SŠ 4.)
26 Če Dnevi IDE/OIV (SŠ 1.-3., GIM 3.) Projektni teden (SŠ 4.) RS - 2. letnik
27 Pe Športni dan (SŠ 2., 3., 4., GIM 3., 4.)
28 So
29 Ne
30 Po

## OKTOBER 2019

1 To
2 Sr PUZ R 1-2
3 Če
4 Pe
5 So Dan učiteljev
6 Ne
7 Po
8 To
9 Sr PUZ E
10 Če
11 Pe
12 So
13 Ne
14 Po
15 To
16 Sr GUZ
17 Če
18 Pe Elektriada
19 So Elektriada
20 Ne
21 Po
22 To
23 Sr Ekскурzija (Koroška) - 2. letnik GIM
24 Če
25 Pe
26 So
27 Ne
28 Po Jesenske počitnice
29 To Jesenske počitnice
30 Sr Jesenske počitnice
31 Če Dan reformacije

## NOVEMBER 2019

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

## DECEMBER 2019

1 Ne
2 Po
3 To
4 Sr PUZ E
5 Če
6 Pe
7 So
8 Ne
9 Po
10 To
11 Sr GUZ
12 Če
13 Pe
14 So
15 Ne
16 Po
17 To
18 Sr PUZ R 3-4
19 Če
20 Pe
21 So
22 Ne
23 Po
24 To KUD - proslava (dan samostojnosti)
25 Sr Božič
26 Če Dan samostojnosti
27 Pe Novoletne počitnice
28 So
29 Ne
30 Po Novoletne počitnice
31 To Novoletne počitnice

## JANUAR 2020

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

## FEBRUAR 2020

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



# ŠOLSKI KOLEDAR 2019 / 2020

## MAREC 2020

1	Ne	Smučanje (3. ura ŠVZ - SŠ)
2	Po	
3	To	
4	Sr	Seznanitev z rezultati PM - zimski rok, GUZ
5	Če	
6	Pe	
7	So	
8	Ne	
9	Po	
10	To	
11	Sr	PUZ R 1-2
12	Če	
13	Pe	
14	So	
15	Ne	
16	Po	
17	To	
18	Sr	
19	Če	3. roditeljski sestanek (3. in 4. letnik) SPU
20	Pe	
21	So	
22	Ne	
23	Po	Projektni teden (SŠ 1. in 2.)
24	To	Projektni teden (SŠ 1. in 2.) OIV - ekskurzije (GIM 1.)
25	Sr	Projektni teden (SŠ 1. in 2.) Obisk podjetja (SŠ 4.) OIV - ekskurzije (GIM 1., 2., 3.)
26	Če	Projektni teden (SŠ 1. in 2.) OIV - ekskurzije (GIM 1., 2., 3.)
27	Pe	Projektni teden (SŠ 1. in 2.) OIV - ekskurzije (GIM 1., 2., 3.)
28	So	
29	Ne	
30	Po	
31	To	

## APRIL 2020

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

## MAJ 2020

1	Pe	Praznik dela
2	So	Praznik dela
3	Ne	
4	Po	
5	To	SM - esej
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	Zaključevanje ocen (4. letnik) Videomanija (SŠ 2.)
22	Pe	PK, Zaključek 2. oc. obd. za 4. letnik
23	So	
24	Ne	
25	Po	Delitev listin o uspehu - 4. letnik
26	To	Začetek priprav na maturo
27	Sr	PUZ E-R 1-2, Začetek PUD-a
28	Če	Izpitni rok za izboljševanje ocen (4. letnik)
29	Pe	
30	So	Začetek SM in PM - spomladanski rok
31	Ne	

## JUNIJ 2020

1	Po	
2	To	
3	Sr	
4	Če	
5	Pe	
6	So	
7	Ne	
8	Po	
9	To	
10	Sr	
11	Če	
12	Pe	
13	So	
14	Ne	
15	Po	Začetek ustnih izpitov SM in PM
16	To	
17	Sr	
18	Če	
19	Pe	Zaključevanje ocen (1.-3.)
20	So	
21	Ne	
22	Po	PK
23	To	Zaključek 2. oc. obd. (1.-3.) Zaključek PUD-a
24	Sr	Delitev listin o uspehu KUD - proslava (dan državnosti)
25	Če	Dan državnosti
26	Pe	Strokovna ekskurzija
27	So	
28	Ne	
29	Po	Spomladanski izpitni rok (dopol. izpiti)
30	To	Spomladanski izpitni rok (dopol. izpiti)

## JULIJ 2020

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

## AVGUST 2020

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

## SEPTEMBER 2020

1	To	ZAČETEK POUKA
8	To	Seznanitev z rezultati PM
17	Če	Seznanitev z rezultati SM

# KDO JE KDO NA VEGOVI

## UČITELJI SLOVENŠČINE

Nejc Golobič, prof., **vodja aktiva**  
Katja Lasbaher, prof., svetovalka  
Manuela Markoja Šubara, mentorica  
Mojca Stare Aljaž, prof., svetovalka  
Špela Suhadolnik, prof.  
Marjeta Šušteršič Menart, prof., svetovalka  
Katja Tomažič, prof.  
Alenka Zorko, prof., svetovalka

## UČITELJI TUJIH JEZIKOV (ANGLEŠČINA, NEMŠČINA)

Mojca Fink, prof., svetovalka  
Hana Brezovnik, dipl. anglistka (un)  
Beti Kerin, prof., svetnica  
Lea Koler, prof., svetovalka  
Amresh Prakash Torul, tuji součitelj  
Mag. Romana Šivic, mentorica  
Vida Vidmar, prof., svetnica  
Mirjana Višnikar Ivič, prof., mentorica  
(nemščina)  
Amanda Zupanc, prof., svetovalka, **vodja aktiva**  
Sonja Zver, prof., svetovalka (nemščina)

## UČITELJI MATEMATIKE

Lidija Gorišek, prof., svetovalka, **vodja aktiva**  
Alenka Hari, univ. dipl. mat., svetovalka  
Karin Kastelic, prof., spec., svetovalka  
Mag. Erika Pleša, svetovalka  
Damijan Purg, prof., svetovalec  
Lidija Vintar, univ. dipl. inž., mentorica

## UČITELJI DRUŽBOSLOVNIH PREDMETOV

Sanja Čorić, mag. psih. (psihologija)  
Merlin Gulan Lokar, prof., svetovalka  
(zgodovina)  
Mag. Tonja Janša, svetovalka (sociologija),  
**vodja aktiva**  
Gabrijela Korošec, prof., mentorica (likovna  
umetnost, umetnost)  
Špela Pretnar, prof., mentorica (zgodovina)  
Slavica Škerbot, prof., svetovalka (geografija)

## UČITELJI NARAVOSLOVNIH PREDMETOV

Neja Benedetič, mag., prof. fiz. in mat. (fizika)  
Dr. Uroš Breskvar, svetovalec (obnovljivi viri  
energije)  
Andrej Guštin, laborant  
Sonja Krapež, prof., mentorica (biologija)  
Aleksandra Saška Kučan, prof., mentorica  
(kemija), **vodja aktiva**  
Katarina Mlinarič, univ. dipl. kemičarka  
(kemija)  
Tomo Omahna, univ. dipl. inž., mentor (fizika)  
Rastislav Snoj, prof., svetnik (fizika)

## ŠPORTNI PEDAGOGI

Jožef Leskovec, prof., mentor  
Ljubo Šegatin, prof., svetovalec  
Mitja Vodeb, prof., mentor  
Zlatko Vučenović, prof., **vodja aktiva**  
Igor Vulić, prof., svetovalec

## UČITELJI ELEKTROTEHNIKE

Mag. Maja Azarov Domajnko, svetnica  
Janez Čebulj, inž.  
Franc Kamenik, univ. dipl. inž., svetovalec  
Tomaž Medica, univ. dipl. inž., **vodja aktiva**  
Janez Miklavc, univ. dipl. inž., mentor  
Anton Orehek, univ. dipl. inž., svetovalec  
Janez Pešec, univ. dipl. inž., svetovalec  
Mag. Igor Petrovčič, svetnik  
Silvan Pipan, dipl. inž., svetovalec  
Milan Topolovec, inž.  
Janez Trček, dipl. inž.  
Jože Veršnjak, univ. dipl. inž.  
Andraž Žugelj, univ. dipl. inž.

## UČITELJI RAČUNALNIŠTVA

Igor Čugalj, inž., mentor  
Marko Kastelic, univ. dipl. inž., svetovalec  
Mag. Tanja Kocjan, svetnica  
Melita Kompolšek, prof., svetovalka, **vodja aktiva**  
Aleksandar Lazarević, univ. dipl. inž.  
Gašper Lomovšek, dipl. inž.  
Tea Lončarič, univ. dipl. inž., svetnica  
Matjaž Majnik, univ. dipl. inž.  
Nataša Makarovič, prof., svetovalka  
Matic Podpavec, dipl. inž. rač. in inf.  
Maks Seme, inž.  
Mag. Milan Setničar, svetovalec  
Dušan Sitar, univ. dipl. inž., mentor  
Marko Tomšič, inž.  
Darjan Toth, dipl. inž., mentor  
Mag. Andreja Vehovec, svetnica  
Aleš Volčini, prof., mentor  
Janja Žlebnik, univ. dipl. org.  
Mitja Žnideršič, dipl. posl. infor.

## VODSTVO ŠOLE

Dr. Uroš Breskvar, ravnatelj  
Igor Vulić, pomočnik ravnatelja  
Alenka Zorko, pomočnica ravnatelja

## ŠOLSKE SVETOVALKE

Maja Cukon, mag. psih.  
Sanja Čorić, mag. psih.  
Karmen Pečarič Podobnik, univ. dipl. psih.,  
mentorica

## ŠOLSKA KNJIŽNICA

Nina Dekleva, univ. dipl. bibl. in sin., vodja  
šolske knjižnice  
Lea Koler, prof., skrbnica učbeniškega sklada

## MEDPODJETNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER

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

## TAJNIŠTVO

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

## RAČUNOVODSTVO

Dejan Cedilnik, dipl. ekon., računovodja  
Ana Maček, dipl. upr. ved (UN), knjigovodkinja

## STROKOVNI, TEHNIČNI DELAVCI

Miško Kranjec, vzdrževalec IKT  
Andraž Žugelj, vzdrževalec IKT  
Milan Pajduh, organizator šolske prehrane  
Dušan Bohar, hišnik

## ČISTILKE

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

Ravnatelj Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana skladno z 49. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/2007), s 3. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018), z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018) in z Zakonom o gimnazijah (Ur. l. RS, št. 46/2019) ter Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 46/2019)

določa

# ŠOLSKA PRAVILA

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

## 1. člen (vsebina pravil)

Šolska pravila Vegove Ljubljana predstavljajo:

- šolski red
- način informiranja dijakov in staršev
- organizacijo pouka in dejavnosti na šoli in izven nje
- vzgojno delovanje šole
- varstvo pravic dijakov
- določila o posredovanju osebnih podatkov staršem polnoletnih dijakov
- pravila ocenjevanja znanja
- pravila šolske prehrane
- pravilnik o pohvalah, priznanjih, nagradah in plaketah
- kodeks obnašanja na šoli

Šolska pravila določijo ravnatelj po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev in poskrbi, da so z njimi seznanjeni dijaki in starši na začetku tekočega šolskega leta.

## 2. člen (šolski red in skrb za varnost)

- Dijaki, starši in ostali obiskovalci lahko vstopijo v šolske prostore praviloma od 7. do 19. ure pri glavnem vhodu. 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 vhodu in lahko po tej uri počakajo na pouk v šolski knjižnici.
- V šoli je organizirano dežurstvo dijakov, učiteljev/strokovnih delavcev in varnostne službe.
- Varnostnik pri svojem delu ravna in ukrepa v skladu z Zakonom o zasebnem varovanju.
- Dijaško izkaznico morajo imeti dijaki zaradi identifikacije pri sebi med poukom in pri drugih šolskih dejavnostih. Dijaki se morajo z izkaznico identificirati na zahtevo varnostnika, učiteljev ali drugih delavcev šole.
- Osebam pod očitnim vplivom psihoaktivnih substanc in tistim, 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 dijaki 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 dijaki 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 teh določil odgovarja učitelj.
- Parkiranje avtomobilov 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. Izpolnjena popoldne, po koncu dežurstva, izroči dežurnemu učitelju, ta pa ga odda v tajništvu ali zbornici.
- Naloge dežurnega učitelja/strokovnega delavca so:
  - ob začetku dežurstva preveri 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 dijaki očistijo neposredno okolico šole, tj. pločnik in zelenico 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, če dijaki ne upoštevajo pravil šolskega reda.

## 4. člen (dežurstvo dijakov)

- Dežurstvo je dijakova dolžnost.
- Letni raspored dežurnih oddelkov pripravi delavec šole po nalogu ravnatelja, raspored dežurnih dijakov (2 dijaka popoldne, 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 dijake vpiše v e-dnevnik zraven rediteljev.
- Izvajanje dežurstev nadzoruje razrednik oddelka in dežurna učitelja.
- Dežurstvo dijakov traja popoldne 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 popoldne od 7.30 do 11.50, 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 dijaki so med dežurstvom odgovorni za red in čistočo v šoli, na dvorišču in v neposredni okolici šole.
- Dežurni dijak vpiše v zapisnik in vlijudno usmeri vse, ki niso dijaki 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 zjutraj v tajništvu šole ali pri pomočniku ravnatelja. Ob večji nepravilnosti obvesti dežurnega učitelja/strokovnega delavca, varnostnika ali vodstvo šole.
- Dežurna dijaka 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 počistita smeti v neposredni okolici šolske stavbe (tudi dvorišče).
- Dodatne naloge opravljata po naročilu vodstva šole, dežurnega učitelja, razrednika, varnostnika ali drugih strokovnih delavcev. Dolžna sta 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 reditelja, 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 prevzameta 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 odpreta 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, poiščeta dežurnega učitelja/strokovnega delavca ali koga iz vodstva šole in ga obvestita o učiteljevi odsotnosti.
- V primeru učiteljeve odsotnosti sta reditelja odgovorna za red v učilnici.
- Reditelja po potrebi pomagata učitelju pri upravljanju z učnimi pripomočki.
- Javljata odsotnost dijakov in sta odgovorna za pravilnost podatkov.
- Na koncu zadnje ure v učilnici opomnita sošolce, da stole dvignejo na mize, kar omogoči lažje čiščenje učilnic. Poskrbita, da se zaprejo okna.

## 6. člen (informiranje dijakov in staršev)

- Navodila, povezana z oddelkom, dajo dijakom razredniki in sorazredniki, ki so jih dolžni po navodilu vodstva šole obvestiti tudi o posebnostih (zdravniški pregledi, roditeljski sestanki ...).
- Navodila o delu pri posamezni uri ali dejavnosti posreduje učitelj.
- Razna splošna obvestila dobijo dijaki 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 tipkana, 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. Za dijaka z negativnimi ocenami je obisk pogovornih ur obvezen, vendar se mora prej o tem dogovoriti z učiteljem.

- Vodstvo šole/učitelj/razrednik/sorazrednik/strokovni delavec informira starše prek šolskih spletnih strani, na roditeljskih sestankih in tedenskih/skupnih pogovornih urah, po e-pošti, z navadno pošto, izjemoma tudi po telefonu.

## 7. 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 občolsko 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.

## 8. člen (obiskovanje pouka in odmori)

- Dijaki so dolžni obiskovati pouk in dejavnosti skladno s predmetnikom programa, po katerem se šolajo, in letnim delovnim načrtom šole. Pri pouku so lahko odsotni le iz upravičenih razlogov.
- 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 (z dokazili) staršev in dijaka učencu dovoli zamujanje oziroma predčasno odhajanje od pouka. Svojo odločitev evidentira v e-dnevnik.
- Samovoljno zapuščanje učilnic med poukom, zapuščanje šolskega poslojpa med organiziranim izobraževalnim delom in med 5-minutnimi odmori ni dovoljeno.
- Med glavnim odmorom se dijaki zadržujejo v šoli oz. na šolskem dvorišču.

## 9. člen (obveščanje o odsotnosti od pouka in opravičevanje)

- Starši so dolžni še isti dan, najkasneje pa v 3 delovnih dneh od prvega dne odsotnosti dijaka razrednika obvestiti o odsotnosti in navesti razloge. O načinu obveščanja se starši dogovorijo z razrednikom. Če tega ne storijo, razrednik o odsotnosti dijaka obvesti starše naslednji dan. Razrednik

odloči o upravičenosti odsotnosti dijaka na podlagi ustreznega pisnega opravičila v treh delovnih dneh po njegovem prejemu.

- Dijak mora o nenapovedanem predčasnem odhodu od pouka obvestiti razrednika oz. učitelja. V učiteljevi prisotnosti pokliče starše in jih seznani s predčasnim odhodom ali pa se ga napoti v tajništvo, kjer obvestijo starše. Ti odločijo o načinu odhoda in svojo odločitev takoj oz. čim prej tistega dne potrdijo po e-pošti ali z sms-om, ki jo/ga naslovijo na razrednika, učitelja ali upravo šole. Učitelj oz. razrednik v dnevnik zapiše, da je dijak odšel od pouka z dovoljenjem staršev.
- V primeru nujne zdravniške intervencije učitelj/strokovni delavec/vodstvo šole obvesti starše in spremlja dijaka do hospitalizacije ali prihoda staršev.
- 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, seznaní 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.
- Pri opravičevanju odsotnosti dijaka od pouka so mladoletni in polnoletni dijaki izenačeni. Šola in starši polnoletnega dijaka se medsebojno obveščajo o dijakovi odsotnosti.

## 10. 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.

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

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 svetovalne služba.

## 12. člen (udeležba na strokovnih ekskurzijah)

- Strokovne ekskurzije so del učnega načrta in programa, zato v času takšnih ekskurzij veljajo enaka pravila šolskega reda kot v šoli v času pouka in dejavnosti.
- Da bi vsem dijakom zagotovili varnost in nemoten potek takšnih ekskurzij, morajo dijak in njegovi starši podpisati izjavo, da so seznanjeni s pravili šolskega reda na ekskurzijah. Če dijak in/ali njegovi starši te izjave ne želijo podpisati, se dijak ekskurzije ne more udeležiti.
- Prav tako se lahko dijakom, ki so že prejeli vzgojni ukrep oz. so v postopku izrekanja vzgojnega ukrepa, prepove udeležba na strokovnih ekskurzijah. O tem odloči oddelčni učiteljski zbor na predlog razrednika.

## 13. člen (zdravstveno varstvo dijakov)

- 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 imajo pri praktičnem pouku, praktičnem usposabljanju z delom (PUD) in na strokovnih ekskurzijah pravico do zdravstvenega zavarovanja kot učenci v razredu.
- 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 neugodno zavarujejo pri izbrani zavarovalnici in o tem obvestijo razrednika in tajništvo šole.



#### 14. člen (šolska prehrana)

Šola za dijake organizira vsaj en obrok hrane dnevno (podrobnejša določila o šolski prehrani so zapisana v nadaljevanju v Pravilih šolske prehrane Vegove Ljubljana).

#### 15. člen (praktično usposabljanje z delom – PUD)

Dijaki, ki se izobražujejo po srednjih strokovnih izobraževalnih programih, morajo opraviti tudi predpisano število ur praktičnega usposabljanja z delom (PUD) pri izbranem delodajalcu (najmanj 4 tedne). Termin določi šola. Če dijak zaradi upravičenih razlogov PUD ne more opraviti v določenem terminu, ga mora opraviti v pouka prostih dneh.

Natančna določila so navedena v Zakonu o poklicnem in strokovnem izobraževanju in v kolektivni pogodbi za PUD.

#### 16. člen (vzgojno delovanje)

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, nanje opozarjajo tudi učitelji pri svojih urah. O zgoraj naštetih temah dijaki pod vodstvom mentorja razpravljajo na sestankih dijaške skupnosti in v okviru OIV/IDE.

#### 17. člen (pravice in dolžnosti dijaka)

Dijak ima pravico in dolžnost prisostvovati pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole. Ima tudi pravico, da se hkrati izobražuje v več šolah oz. po več izobraževalnih programih. V času izobraževanja mu šola zagotavlja kakovosten pouk, sprotno in objektivne informacije, strokovno pomoč in svetovanje. Njegova dolžnost je, da ravnava v skladu s predpisi, šolskimi pravili in navodili učiteljev in strokovnih delavcev. Spošтовati mora pravice drugih, vrednote družbe, okolje. Skrbeti mora za svoje

zdravje in varnost, odgovorno mora ravnati s premoženjem. Po svojih močeh mora prispevati k ugledu šole.

#### 18. 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 razred/drug šolski prostor/dejavnost. Lahko se mu izreče vzgojni ukrep, skladen s šolskimi pravili in zakonodajo.

• Skladno z Zakonom o omejevanju uporabe tobaknih in pove-zanih izdelkov (Ur. list RS, št. 93/07 z dne 12. 10. 2007) je kajenje v šoli in na šolskih površinah oz. na krajih izvajanja IDE, OIV prepovedano. Prepoved kajenja velja tudi za ploč-nike pred šolsko in sosednjimi stavbami. Enaka prepoved velja tudi za uživanje alkohola in prepovedanih drog.

• V času šolskih obveznosti je prepovedana prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog. Prav tako v enakih okoliščinah ni dovoljeno posedovanje, ponujanje ali prodaja-nje prepovedanih drog in alkohola.

• V času šolskih 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 dovolje-nja ni dovoljeno snemanje zvoka ali slike.

• Brez ravnateljevega dovoljenja je prepovedano javno obja-vljanje zvočnih in slikovnih posnetkov, ki so nastali na šoli ali med izvajanjem šolskih dejavnosti (IDE, OIV).

• Brez ravnateljevega dovoljenja prav tako ni dovoljena objava: - žaljivih vsebin;

- slik, fotografij, videoposnetkov, pisanj, listin, elektronskih sporočil ali katerihkoli drugih dokumentov oziroma medijev, povezanih s šolo, dijaki in delavci šole;

- na katerikoli način obdelanih, dodelanih, predelanih ali spremenjenih slik, fotografij, videoposnetkov, pisanj, listin, elektronskih sporočil ali katerihkoli drugih dokumentov oziroma medijev, povezanih s šolo, dijaki in delavci šole;

- slik, fotografij, videoposnetkov, pisanj, listin, elektronskih

sporočil ali katerihkoli drugih dokumentov oziroma medijev, povezanih s šolo, dijaki in delavci šole, v katere je bilo kakorkoli drugače poseženo (na primer na roko, s pomočjo programske opreme, z drugimi pripomočki ali drugače).

O tem, ali je vsebina objave žaljiva oz. neprimerna, v vsakem posameznem primeru presodi ravnatelj šole.

• Brez vednosti vodstva šole v šolskih prostorih, na pročelju in ograji šole ni dovoljeno oglaševanje in lepljenje obvestil, plakatov, letakov.

• Brez dovoljenja učitelja ni dovoljeno fotografirati tabelske slike, PP-prezentacije, učnih listov, testov in drugega gradiva, ki je avtorsko delo učitelja šole.

• 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.

#### 19. člen (vzgojno ukrepanje zaradi kršitev)

Dijaku se lahko izreče vzgojni ukrep zaradi naslednjih kršitev, ki jih je storil v času šolskih obveznosti (povzeto po Pravilniku o šolskem redu v srednjih šolah):

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

Zakon o gimnazijah in Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju določata, da šola lahko določi svoja pravila v zvezi z vzgojnim ukrepanjem in šolskim redom, kar pa mora biti v skladu z omenjenima zakonoma in pravilnikom.

#### Vzgojni ukrepi so:

- opomin razrednika
- 1. ukor razrednika
- 2. ukor razrednika
- 3. ukor razrednika
- 4. ukor razrednika
- izključitev iz šole

Za uvedbo, vodenje postopka in izrek opomina in ukora je pristojen razrednik. Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja in izrek ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj.

Dijaku se lahko namesto vzgojnih ukrepov določijo tudi alterna-tivni ukrepi pod pogojem, da dijak s tem soglašata.

Glede uvedbe in vodenja postopka vzgojnega ukrepanja in izreka ukrepa za kršitve 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.

#### 20. člen (alternativni ukrepi)

Za kršitve se skladno s prej omenjenima zakonoma, pravilnikom (glej 19. člen) in šolskimi pravili Vegove Ljubljana za šolsko leto 2019/20 namesto vzgojnih lahko določijo naslednji alternativni ukrepi:

- pobotanje oziroma poravnava spora,
- poprava škodljivih posledic ravnanja,
- izvršitev nekega dobrega dela oz. naloge,
- opravljanje nalog izven načrtovanega časa ipd.

Z vsebino in načinom izvrševanja alternativnega ukrepa se pisno seznanijo dijaki in starše.

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

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

Če dijak z določenimi alternativnimi ukrepi ne soglašata ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, se mu izreče vzgojni ukrep.

#### 21. člen (opomin in ukor razrednika)

Razrednik lahko izreče opomin in ukor.

Dijaku se opomin ali ukor razrednika lahko izreče za naslednje kršitve:

1. neopravičeno izostajanje od pouka, šolskih dejavnosti in zamujanje pouka in šolskih dejavnosti:
  - do vključno 6 ur: opomin razrednika
  - od 7 do 13 ur: 1. ukor razrednika
  - od 14 do 20 ur: 2. ukor razrednika
  - od 21 do 27 ur: 3. ukor razrednika
  - od 28 do 34 ur: 4. ukor razrednika
2. skupinsko izostajanje in/ali napeljevanje nanj;
3. kajenje na šolskih površinah in v neposredni bližini šole na Vegovi ulici (slednje velja za čas pouka in šolskih dejavnosti); kajenje je prepovedano tudi v času šolskih dejavnosti izven šole;

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 materialno škodo (poškodovanje šolskega ali drugega premoženja), tatvino, vlom;
10. namestitve programske opreme brez vednosti učitelja, uporabo oz. ogledovanje in namestitve 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, verbalne in druge grožnje, namenjene zaposlenim in dijakom;
12. ponarejanje opravičil ali podpisov staršev;
13. goljufanje pri ustnem/pisnem ocenjevanju znanja, izdelku dijaka (praktični izdelek, strokovno poročilo, seminarska naloga, domače branje ...);
14. nedovoljeno zvočno in slikovno snemanje šole, delavcev šole, dijakov, pouka in organiziranih dejavnosti in objava nedovoljenih posnetkov v kateremkoli mediju (podrobneje: 18. člen, 8. alineja);
15. namerno kršenje pravil varstva pri delu, kar lahko povzroči težjo telesno poškodbo ali materialno škodo;
16. dejanja in izjave, ki škodujejo ugledu šole.

O izreku vzgojnega ukrepa se seznanijo dijaki in starše. Najkasneje v 8 dneh po izreku vzgojnega ukrepa se jim vroči pisni sklep. Akt o izreku vzgojnega ukrepa mora biti obrazložen in vsebovati mora pouk o pravnem varstvu.

Glede postopka vzgojnega ukrepanja šole so mladoletni in polnoletni dijaki izenačeni. Šola in starši polnoletnega dijaka se medsebojno obveščajo o dijakovi vzgojni problematiki.

Izrečeni vzgojni ukrepi veljajo tekoče šolsko leto, izjema je le izključitev iz šole, o čemer je več govora v 22. členu.

## 22. člen (izključitev iz šole)

Izključitev iz šole se lahko dijaku izreče za najtežje kršitve, določene v 27.a členu Zakona o gimnazijah in 56.a členu Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju. Te kršitve so:

- /1/ 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;
- /2/ namerno uničenje oziroma poškodovanje šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda;
- /3/ vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist;
- /4/ uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije;
- /5/ posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja;
- /6/ posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog;
- /7/ posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola;
- /8/ prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživanje alkohola ali prepovedanih drog;
- /9/ neopravičena odsotnost od pouka, ki znaša 35 ur ali več v šolskem letu.

Dijaka se lahko izključi iz šole za četrti oziroma za vsak nadaljnji izrečeni ukor v posameznem šolskem letu.

Za kršitve iz 1. do 6. alineje se postopek lahko uvede v 3 mesecih od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil. Za kršitve iz 7., 8. in 9. alineje se postopek lahko uvede v 30 dneh od dneva, ko je dijaku storil kršitev.

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

Izključitev iz šole se lahko izreče tudi pogojno, tako da se ta ne izvrši, če dijaku 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 dijaku v pogojnem obdobju stori enako ali drugo kršitev, zaradi katere se ga lahko izključi.

## 23. člen (prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole)

A)

Dijaku ravnatelj lahko v skladu s 27. čl. Zakona o gimnazijah in s 56. čl. Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole in zadrževanje v šoli in na šolskih površinah, kadar s svojim ravnanjem ogroža 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 lahko zaseže predmet ali sredstvo, s katerim dijaku ogroža oz. bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oz. življenje ali zdravje drugih ali povzroča oz. bi lahko povzročil materialno škodo.

Šola o prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole oz. o zasegu predmeta in sredstev izda sklep najpozneje do konca pouka/šolskih obveznosti tistega dne. Če gre za predmet, s katerim lahko dijaku stori dejanje, ki ima značilnosti kaznivega dejanja, mora šola o tem obvestiti pristojne organe pregona in ravnati po njihovih navodilih.

B)

Dijaku, ki s svojim vedenjem ovira izvajanje pouka, se lahko prepove prisotnost pri pouku za čas posamezne ure pouka.

Določila prepovedi prisotnosti pri posamezni učni uri:

- Dijaku, ki s svojim vedenjem onemogoča normalno izvajanje učne ure, lahko učitelj prepove nadaljnjo prisotnost pri pouku tiste ure, kar zabeleži s komentarjem v dnevniku (vendar dijaka ne označi kot manjkajočega, zato mu razrednik ne določi neopravičene ure). Kot neprimerno vedenje šteje tudi izrazito odklonilen odnos do sodelovanja pri pouku (npr. brez učnih pripomočkov: učbeniki, športna oprema ...).
- Pred izrekom prepovedi mora biti dijaku jasno opozorjen, da bo sledila prepoved prisotnosti, če bo s svojim vedenjem in ravnanjem nadaljeval.
- Dijaku, ki je moral zapustiti učno uro, se mora ravnati po učiteljevih navodilih. Učitelj do konca šolske ure dijaka zaposli.
- Razrednik dijaku lahko izreče vzgojni ukrep.

## 24. člen (varstvo pravic dijakov)

Če dijaku oz. njegovi zakoniti zastopniki menijo, da so kršene njegove pravice v zvezi z izobraževanjem, lahko pisno zahteva, da pristojni organ šole pritožbo prouči in morebitno kršitev odpravi.

O pritožbi v zvezi s statusom dijaka odloča svet šole, o vseh drugih pritožbah pa pritožbena komisija oz. komisija za varstvo pravic dijakov. Odločitev sveta šole oz. pritožbene komisije je dokončna.

Postopek odločanja glede varstva pravic dijaka je natančneje opredeljen v Zakonu o gimnaziji (41.a člen–41.d člen) in v Zakonu o poklicnem in strokovnem izobraževanju (78.–83. člen).

## 25. člen (razkrivanje in posredovanje osebnih podatkov staršem polnoletnih dijakov)

Starši polnoletnih dijakov imajo tako kot starši mladoletnih pravico, da jim šola razkrije oz. posreduje osebne podatke dijaka in druge informacije o:

- vpisu v izobraževalni program in izpisu
- ocenah, učnem uspehu, napredovanju
- prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževanja
- hujših kršitvah šolskega reda in uvedbi postopka vzgojnega ukrepanja
- obravnavi svetovalne službe
- organizaciji šolskega dela (npr. roditeljski sestanki, govorilne ure)

Šola o razkrivanju in posredovanju tih osebnih podatkov seznanijo dijaka na začetku šolskega leta, v katerem bo dijaku postal polnoleten.

Polnoletni dijaku lahko s pisno izjavo kadarkoli zahteva, da šola omenjenih osebnih podatkov ne razkrije oz. posreduje staršem.

Toda ne glede na to izjavo lahko šola razkrije in posreduje staršem podatke o odsotnosti dijaka, podatke o hujših kršitvah šolskega reda in uvedenih postopkih vzgojnega ukrepanja in tiste osebne podatke, navedene v tem členu, ki bi lahko imeli za posledico izgubo statusa dijaka zaradi negativnega učnega uspeha, izključitve ali izpisa iz šole.

Ravnatelj dr. Uroš Breskvar

Ljubljana, september 2019

# ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

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

## 1. člen (splošne določbe)

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. 46/2019) in Zakon o gimnazijah (Ur. l. RS, št. 46/2019).

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

Šolska pravila ocenjevanja znanja določijo ravnatelj, potem ko je pridobil soglasje učiteljskega zbora, in poskrbi, da so z njimi seznanjeni dijaki in starši.

## 2. člen (preverjanje in ocenjevanje znanja)

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 določijo strokovni aktiv oziroma učitelj.

## 4. člen (merila in načini ocenjevanja znanja)

Strokovni aktiv na začetku šolskega leta z načrtom ocenjevanja znanja določijo in uskladi merila ocenjevanja znanja, in sicer na podlagi učnega načrta oz. kataloga znanja.

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

Učitelj dijakom omogoči sodelovanje pri načrtovanju preverjanja in ocenjevanja znanja.

## 5. člen (načrt ocenjevanja znanja)

Strokovni aktiv določijo načrt ocenjevanja znanja, ki vsebuje najmanj:

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

Roke za pisno ocenjevanje določijo 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.

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

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

## 7. člen (javnost ocenjevanja znanja)

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

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

Na pisnem izdelku za oceno je navedeno število točk za posamezno nalogo in meje za ocene.

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

## 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 določijo 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 ali je neocenjen, 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 (seznanitev z oceno in vračanje izdelkov med šolskim letom)

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje takoj 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 izroči 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 ali njegovi starši lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahteva/-jo vpogled v pisni izdelek oz. fotokopijo izdelka.

## 11. člen (kršitve šolskih pravil ocenjevanja znanja in ukrepi)

- Če dijak pri ustnem ocenjevanju ne želi odgovorjati na zastavljena vprašanja, ga učitelj oceni z nezadostno 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, če pisni izdelek zamenja s sošolcem 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 nezadostno oceno in /ali predlaga ustrezen vzgojni ukrep.
- Če je dijak, ki bi moral biti določeno uro napovedano vprašan (ker 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 ga ni oddal do določenega roka, se izdelek oceni z oceno nezadostno. Učitelj evidentira navedene kršitve tudi v ustrezno šolsko dokumentacijo in proti dijaku



se lahko vzgojno ukrepa v skladu s šolskimi pravili.

- Določbe tega člena se smiselno upoštevajo tudi pri opravljanju izpitov.

### 12. 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 določa 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 dobro, 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 določa učiteljski zbor oz. programski učiteljski zbor.

### 13. člen (ugovor na končno oceno)

Dijak lahko v 3 dneh po prejemu letnega spričevala oz. obvestila o uspehu vložiti pri ravnatelju šole obrazloženi pisni ugovor na končno oceno oz. ugotovitev.

Ravnatelj mora v 3 dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost. Če ugovor ni utemeljen, ga ravnatelj s sklepom zavrne. Če je utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v 3 dneh od prejema ugovora imenovati tričlansko komisijo (v njej mora biti vsaj en član, ki je zaposlen na drugi šoli), ki najpozneje v 3 dneh od svojega imenovanja:

- potrdi prvotno oceno oz. ugotovitev
- ponovno oceni znanje dijaka
- spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije

Če se komisija odloči za ponovno ocenitev znanja dijaka, se ga najpozneje 3 dni pred ponovnim ocenjevanjem seznanijo z datumom, časom, krajem, načinom in obsegom ponovnega ocenjevanja.

Odločitev ravnatelja oz. komisije je dokončna.

### 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 ima ob koncu pouka iz največ treh predmetov ali modulov zaključeno nezadostno oceno, ima pravico opravljati popravne izpite.

Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem oziroma obeh ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, določenega s šolskimi pravili ocenjevanja oziroma z načrtom ocenjevanja strokovnega aktiva, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«.

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

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 na šoli, v katero je vpisan, predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

a) Predmetni izpit/izpit strokovnega modula opravlja dijak:

- ki hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno iz predmeta oz. strokovnega modula
- 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 posameznem letniku v rokih, določenih s šolskim koledarjem. V predzadnjem letniku izboljšuje oceno iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta. V zaključnem letniku izboljšuje oceno iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja (mature).

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 potrebnega števila ocen, ki je določeno s šolskimi pravili ocenjevanja oz. z ocenjevalnim načrtom aktivov.

Dopolnilni izpit obsega snov, za katero dijak ni pridobil potrebnega števila ocen, ki je določeno s šolskimi pravili ocenjevanja oz. z ocenjevalnim načrtom aktivov.

Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

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

Naloge, ustna vprašanja in izdelke dijakov na popravnih izpiti lahko dijaki, njihovi starši oz. pooblaščen osebe na podlagi pisne prošnje dobijo le v vpogled.

### 16. člen (roki za izpite in omejitve)

Roki za opravljanje izpitov so določeni s šolskim koledarjem (v spomladanskem roku je določenih 5 dni in v avgustovskem 4 dnevi). Razpored spomladanskih izpitnih rokov je objavljen tri dni pred začetkom izpitov, razpored za avgustovski rok pa vsaj 14 dni pred začetkom.

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, v avgustovskem pa največ pri treh. Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta.

Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

### 17. člen (priprava in hramba izpitnega gradiva)

Izpitno gradivo pripravijo učitelji strokovnega aktiva.

Vodja strokovnega aktiva ali ocenjevalec ga izroči ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Gradivo vsebuje izpitne pole za vse prijavljene kandidate. Izpitno gradivo se varuje 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 izpitno komisijo (predsednik, izpraševalec, član), ki jo imenuje ravnatelj med učitelji šole. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oz. strokovnega modula, iz katerega dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oz. modula, iz katerega dijak opravlja izpit. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca. Predsednik izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem izpitu.

Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj 5 izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravlja 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 pri ustnem izpitu po dodelitvi vprašanj pravico do 15-minutne priprave.

### 19. člen (kršitve šolskih pravil ocenjevanja znanja na izpiti in ukrepi)

Pri opravljanju izpitov se smiselno uporabljajo določila o kršitvah in ukrepih, navedenih v 11. členu Šolskih pravil o ocenjevanju znanja.

### 20. 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.

Ravnatelj dr. Uroš Breskvar

Ljubljana, september 2019

Skladno s 6. členom Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS, št. 43/10) je Svet Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana na svoji prvi seji v šolskem letu

sprejel

# PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana  
(v nadaljevanju VEGOVA 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 tople, 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 preklicje. Preklic velja z naslednjim dnem 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.

Odjava 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 straši 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 seznanja dijake in starše o organizaciji šolske prehrane, pravih 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 kakovostne 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 naročijo vsaj za 1 teden vnaprej, in sicer najkasneje do četrta 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 učitelja in rediteljev.

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

Če ima oddelek oz. skupina oddelka dejavnost izven šole in ga/je 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 (ravnanje z nerazdeljenimi obroki)

Če dijaki, ki so na malico naročeni, malice niso vzeli, učitelji malico najprej ponudi še drugim dijakom oddelka. Če malica kljub temu še ostaja, je na voljo drugim dijakom.

### 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 določa 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 zak

### 16. člen (cena malice in višina subvencije za malico na dan uveljavitve zakona)

Cena malice je določena z Zakonom o šolski prehrani in z dnem njegove uveljavitve znaša v srednji šoli 2,42 evra.

### 17. člen (plačilo nesubvencioniranega dela cene šolske malice)

Plačevanje malice poteka prek položnice, trajnika ali uveljavljenega sistema e-bančništva (npr. 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 nepravčasno 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 dnevnih 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.

**Predsednik Sveta šole Aleksandar Lazarević**

**Ravnatelj dr. Uroš Breskvar**

Ljubljana, september 2019

# 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 pogoje za podelitev pohval, priznanj, nagrad in plaket.

### 2. člen

Pohvalo, priznanje, nagrado ali plaketo lahko prejmejo dijaki in 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 predlogih za dosežke v obšolskih dejavnostih odloča na začetku šolskega leta imenovana najmanj tričlanska komisija za pohvale, priznanja in nagrade.

### 5. člen

Pri odločanju se upošteva primerljivost dosežkov in okoliščine, 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 določa 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 ali 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 (IDE) oz. obveznih izbirnih vsebinah (OIV) 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 obšolskih dejavnostih izven rednih šolskih obveznosti
- drug razlog, ki ga oddelčni učiteljski zbor/komisija oceni kot primerne 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 obšolskih 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 primerne za podelitev priznanja

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

## 12. člen NAGRADA

Nagrada je lahko knjižna, pripomoček, ki ga lahko posameznik uporablja pri pouku ali drugih šolskih dejavnostih, predmet, 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 primerne za podelitev nagrade

Nagrada za obšolske 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.

## 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.

Ravnatelj dr. Uroš Breskvar

Ljubljana, september 2019

# KODEKSA 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 govornih 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.
- Upoštevamo šolska pravila in druge dogovore. Poznamo in upoštevamo 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 zvečimo, ne poslušamo glasbe, ne beremo tistega, kar ni povezano s poukom, ipd. Upoštevamo 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 dekletem.
- 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.
- Upoštevamo 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, neizkušenim sodelavcem. Spoštujemo njihovo zasebnost in prosti čas.
- Do svojega dela smo učitelji in strokovni delavci odgovorni in se zavzemamo za kvaliteto (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 izpith, 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 izpolnujemo 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, sprejememo 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.
- Upoštevamo 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 2019

Šolska pravila Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana (Vegove Ljubljana) se objavijo v šolski publikaciji in na spletni strani šole, potem ko so bila na začetku šolskega leta obravnavana v okviru učiteljskega zbora, skupnosti dijakov, sveta staršev in sveta šole, ki so z njimi soglašali. V veljavo stopijo takoj po pridobitvi vseh omenjenih soglasij.

TRADICIJA  
ZNAJANJE  
USPEŠNOST  
PONOS





**ELEKTROTEHNIŠKO-RAČUNALNIŠKA  
STROKOVNA ŠOLA IN GIMNAZIJA LJUBLJANA**

VEGOVA ULICA 4, 1000 LJUBLJANA

UPRAVA@VEGOVA.SI

TEL: 01 2444 350

**[WWW.VEGOVA.SI](http://WWW.VEGOVA.SI)**