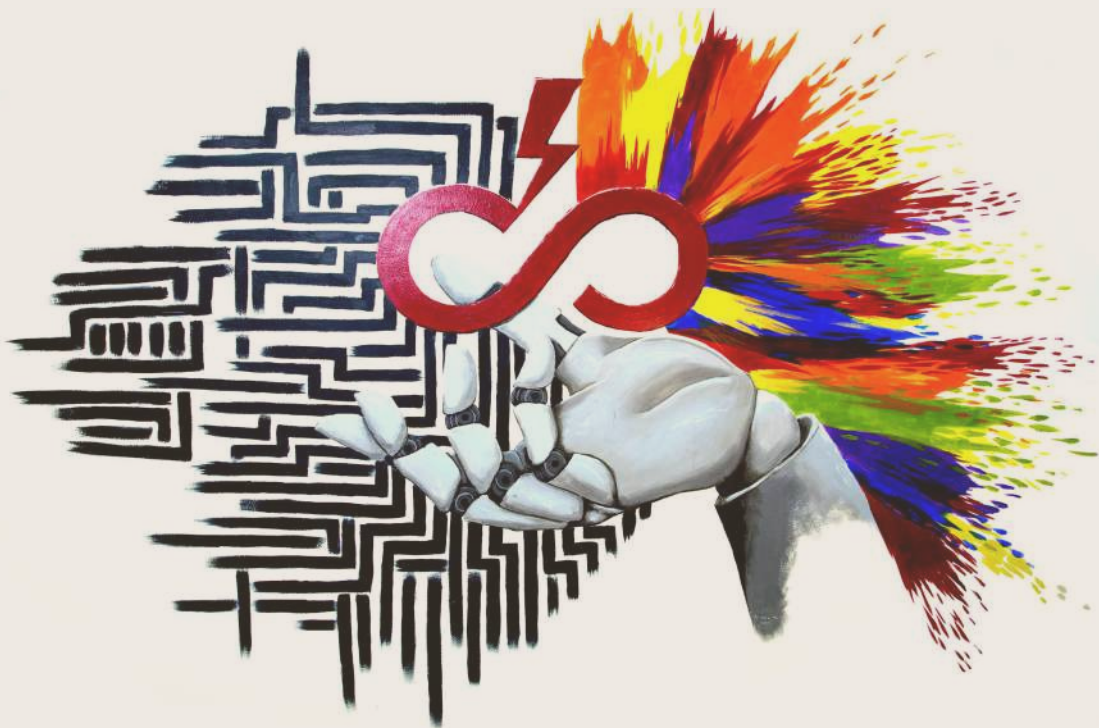


V NOVO ŠOLSKO LETO 2022/2023



PRIHODNOST USTVARJAMO NA VEGOVI

 VEGOVA

ELEKTROTEHNIŠKO-RAČUNALNIŠKA
STROKOVNA ŠOLA IN GIMNAZIJA
LJUBLJANA





ELEKTROTEHNIŠKO-RAČUNALNIŠKA
STROKOVNA ŠOLA IN GIMNAZIJA
LJUBLJANA

V NOVO ŠOLSKO LETO 2022/2023

www.vegova.si

Uredili: Merlin Gulan Lokar in Manuela Markoja Šubara

Oblikovanje: Matija Vene, G 3. B

Avtorica naslovnega grafita iz uč. K 8: Mila Štimec, dijakinja Vegove Ljubljana do šol. leta 2020/2021
september 2022

POMEMBNE INFORMACIJE

<i>POMEMBNE INFORMACIJE</i>	6	<i>POKLICNA MATURA, SPLOŠNA MATURA</i>	24
<i>NAGOVAR RAVNATELJA</i>	8	<i>DRUGE DEJAVNOSTI ŠOLE</i>	26
<i>IZ ZGODOVINE ŠOLE</i>	9	<i>KROŽKI</i>	28
<i>ORGANIZIRANOST ŠOLE</i>	10	<i>ORGANIZACIJA POUKA</i>	29
<i>KDO JE KDO NA VEGOVI?</i>	13	<i>RODITELJSKI SESTANKI IN POGOVORNE URE</i>	29
<i>IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI, ODDELKI, RAZREDNIKI IN SORAZREDNIKI</i>	16	<i>ŠOLSKI KOLEDAR 2022/2023</i>	30
<i>PREDMETNIK TEHNIŠKA GIMNAZIJA</i>	17	<i>ŠOLSKA PRAVILA</i>	36
<i>PREDMETNIK SSI – ELEKTROTEHNIK (PRENOVLJENI PROGRAM)</i>	18	<i>ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA</i>	52
<i>PREDMETNIK SSI – ELEKTROTEHNIK (STARI PROGRAM)</i>	20	<i>PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE</i>	60
<i>PREDMETNIK SSI –TEHNIK RAČUNALNIŠTVA</i>	22	<i>PRAVILNIK O POHVALAH, PRIZNANJIH, NAGRADAH IN PLAKETAH DIJAKOM IN UDELEŽENCEM IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH NA VEGOVI LJUBLJANA</i>	66
<i>NAPREDOVANJE V VIŠJI LETNIK, PREHAJANJE MED PROGRAMI</i>	24	<i>KODEKS OBNAŠANJA NA VEGOVI LJUBLJANA</i>	70

POMEMBNE INFORMACIJE

E-POŠTA: uprava@vegova.si

E-NASLOVI IN TELEFONSKE ŠTEVILKE ZAPOSLENIH:

www.vegova.si/o_šoli/zaposleni

RODITELJSKI SESTANKI, POGOVORNE URE:

www.vegova.si/za_starše/pogovorne_ure/roditeljski_sestanki

RAVNATELJ:

• Aleksandar Lazarević: (01) 2444 353

POMOČNICI RAVNATELJA:

• Merlin Gulan Lokar: (01) 2444 355
• Manuela Markoja Šubara: (01) 2444 354

ZBORNICA: (01) 2444 372

TAJNIŠTVO:

Uradne ure: 12.00–14.00

• Marjeta Golob: (01) 2444 350

RAČUNOVODSTVO:

Uradne ure: 8.00–14.00

• Katica Dončev: (01) 6005 928

• Ana Maček: (01) 2444 356

ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA:

• Sanja Čorić: (01) 2444 374 – tehniška gimnazija
• Katarina Kotnik Ivačić: (01) 2444 374 – tehnik računalništva
• Maja Pezdir: (01) 2444 370 – elektrotehnik

KNJIŽNICA:

Uradne ure: 7.00–11.00 in 13.00–15.00

• Nina Dekleva
• Lea Koler: (01) 2444 373

UČBENIŠKI SKLAD:

• Lea Koler: (01) 2444 373

ORGANIZATORKA INTERESNIH DEJAVNOSTI – IDE (STROKOVNA ŠOLA)
IN OBVEZNIH IZBIRNIH VSEBIN – OIV (TEHNIŠKA GIMNAZIJA):

• Merlin Gulan Lokar: (01) 2444 355

TAJNICA SPLOŠNE MATURE:

• Beti Kerin: (01) 600 59 20

TAJNICI POKLICNE MATURE:

• Hana Brezovnik
• Katja Kopasz: (01) 600 59 20

MEDPODJETNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER (MIC):

• Tanja Leder: (01) 600 59 21

IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH:

• Manuela Markoja Šubara: (01) 2444 354

VODJA ŠOLSKE PREHRANE:

• Milan Pajduh: (01) 2444 372

ŠOLSKI DISPANZER:

• ZD Ljubljana Center, Zdravstveno varstvo šolskih otrok in mladine,
Metelkova 9, Ljubljana
Zdravnica: Tatjana Tanasić: (01) 4723 812/ (01) 4723 714/ (01) 4723 822

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

NAGOVOR RAVNATELJA

*Spoštovane dijakinje,
spoštovani dijaki,
spoštovani starši,
cenjene profesorice
in profesorji!*



Nedavno me je ob razmišljanju o lastnih novih izzivih najbolj nagovorila Rooseveltova misel: "Verjemi, da zmoreš, in si že na pol poti do cilja!"

Za vse nas, ki se v šoli vsakodnevno srečujemo in jo sooblikujemo, je ta misel lahko pomembno vodilo. Vedno ne znamo pogumno stopati samo naravnost, ampak nas tako odrasle kot naše dijakove ovire na poti do zastavljenega cilja tudi zaustavljajo in vznemirjajo. Pa so vendarle pomembna priložnost, da spoznavamo sebe in drugega ter razvijamo strpnost in solidarnost, ki sta ob drugih ciljih prav tako pomembna cilja pedagoškega dela.

Želim si, da bi nas vsaka ovira, na katero bomo naleteli, upočasnila le za hip in da bi nas pri njenem premagovanju vodilo zavedanje, da je potrebno verjeti, da zmoremo. Tako bomo lahko skupaj samozavestni in pogumni gradili boljši svet, boljšo šolo.

Profesorji se prepoznajmo kot pomembni usmerjevalci in navdihovalci, starši pa kot nepogrešljiva podpora na poti do skupnega cilja, tj. uspešnosti in zadovoljstva naših dijakov.

Vsem nam v šolskem letu, v katerega vstopamo, želim veliko poguma, zagnanosti in uspeha!

Prihodnost ustvarjamo na Vegovi!

Aleksandar Lazarević,
ravnatelj

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 dolgo desetletja, elektrotehniška srednja šola pa se je razvijala v sklopu tehniških šol na Aškerčevi cesti in se 1959. leta preselila v poslopje nekdanje realke.

V 60-letnem samostojnem delovanju je naša šola postala osrednja strokovna šola te vrste na Slovenskem. Ves čas si prizadeva prispevati k razvoju slovenskih srednjih strokovnih (elektrotehnika, računalništvo) in gimnazijskih programov (tehniška gimnazija). Kot hospitacijska šola posredujemo strokovna znanja in pedagoške izkušnje tudi študentom in učiteljem pripravnikom. Poimenovanje programov se je večkrat spremenilo, vseskozi pa izobražujemo elektrotehniko, elektroniko in energetiko, od devdesetih 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.

ORGANIZIRANOST ŠOLE

Svet zavoda

je organ upravljanja šole. Sestavljajo ga: dva predstavnika vlade, en predstavnik MO Ljubljana, pet predstavnikov delavcev, trije predstavniki staršev in dva predstavnika dijakov. Svet imenuje in razrešuje ravnatelja šole, sprejema načrt razvoja šole, letni delovni načrt, poročilo o preteklem delu, odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov, obravnava poročila o vzgojni in izobraževalni problematiki, odloča o pritožbah v zvezi s statusom dijaka, o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev in o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom šole. Opravlja tudi druge naloge, skladno z zakonom in predpisi.

Svet staršev

je posvetovalni organ. Sestavljen je tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka. Svet staršev predlaga nadstandardne programe oziroma daje soglasje o teh, daje mnenje k predlogu načrta razvoja šole in o letnem delovnem načrtu, razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojni in izobraževalni problematiki, opravlja volitve predstavnikov staršev v Svet šole in opravlja druge naloge, skladno z zakonom in predpisi.

Komisija za kakovost

spremlja in ugotavlja kakovost vzgojno-izobraževalnega dela. Sestavljajo jo predsednik in najmanj pet članov, imenovanih izmed strokovnih delavcev šole, predstavnikov delodajalcev, dijakov in staršev. Imenuje jih svet šole na predlog ravnatelja.

Ravnatelj

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

Kolegij ravnatelja

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

Pomočnici 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_e, programski učiteljski zbor za računalništvo – PUZ_r, gimnazijski učiteljski zbor – GUZ) in oddelčni učiteljski zbori, strokovni aktivni, (so)razredniki oz. učitelji tutorji in šolska svetovalna služba.

Učitelji

se združujejo v strokovne aktivne: slovenisti, učitelji tujih jezikov, matematiki, učitelji družboslovnih predmetov (zgodovina, geografija, sociologija, psihologija, umetnost), športni pedagogi, učitelji naravoslovnih predmetov (fizika, biologija, kemija, astronomija), učitelji računalništva, učitelji elektrotehnike. Strokovni aktivni pripravljajo izvedbene načrte, dopolnjujejo učna gradiva, svetujejo pri nakupu strokovne literature, načrtujejo strokovno izobraževanje, preverjanje in ocenjevanje znanja, usklajujejo priprave na poklicno in splošno maturo, uvajajo strokovne novosti v pedagoško delo, pomagajo mladim kolegom pripravnikom itn.

Šolska svetovalna služba

pomaga dijakom z učnimi, vedenjskimi in drugimi 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. Svetuje in pomaga učiteljem in staršem pri reševanju težav dijakov.

Dijaška skupnost (Dijaška skupnost Vegove – DSV)

je skupnost vseh dijakov strokovne šole in strokovne gimnazije. Njen najvišji organ je parlament DSV, ki ga sestavljajo vsi izvoljeni predstavniki oddelčnih skupnosti. Predsednika dijaškega parlamenta in njegova namestnika se izvoli vsako leto. Parlament DSV se sestaja na rednih sestankih, na katerih skupaj z mentorjema obravnavajo vprašanja, povezana z vzgojno-izobraževalnim programom, organizacijo ustanove in njenim upravljanjem. Prek svojih predstavnikov organom šole posreduje predloge dijakov, sodeluje pri načrtovanju dejavnosti šole, pri varovanju pravic dijakov ipd. Naloga DSV je tudi organizacija obšolskih dejavnosti dijakov (npr. maturantski ples, predaja ključa, krst prvošolcev idr.). Njeni člani sodelujejo z Dijaško organizacijo Slovenije (DOS) in Dijaško skupnostjo Ljubljana (DSL). Povezujejo se tudi z drugimi skupinami in društvi na kulturno-umetniškem, športnem, humanitarnem in izobraževalnem področju.

Šolska knjižnica in učbeniški sklad

Šolski knjižnični fond obsega okoli 22.000 enot knjižnega in neknjižnega gradiva. Za knjižnično izposajo 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.

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.

KDO JE KDO NA VEGOVI?

UČITELJI SLOVENŠČINE

Jernej Golobič, prof., mentor, **vodja aktiva**
Monika Ajlec, prof., (Katja Kopasz, prof.)
Katja Lasbafer, prof., svetovalka
Manuela Markoja Šubara, mentorica
Urška Rozman, mag. prof. prim. knjiž. in mag. slovenistike
Mojca Stare Aljaž, prof., svetovalka
Marjeta Šušteršič Menart, prof., svetovalka
Alenka Zorko, prof., svetnica

UČITELJI TUJIH JEZIKOV (ANGLEŠČINA, NEMŠČINA)

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

UČITELJI MATEMATIKE

Diana Drljača, prof., (Tjaša Hrovatič, mentorica)
Alenka Hari, univ. dipl. mat., svetovalka
Karin Kastelic, prof., spec., svetnica
Mag. Erika Pleša, svetovalka
Damijan Purg, prof., svetovalac, **vodja aktiva**
Lidija Vintar, univ. dipl. inž., svetovalka

UČITELJI DRUŽBOSLOVNIH PREDMETOV

Uroš Cankar, prof., mentor (sociologija)
Merlin Gulan Lokar, prof., svetovalka (zgodovina)
Špela Pretnar, prof., svetovalka (zgodovina), **vodja aktiva**
Jernej Pustoslemšek, mag. prof. poučevanja likovne pedagogike (likovna umetnost, umetnost)
Slavica Škerbot, prof., svetovalka (geografija)
Sabina Zidanšek, mag. psihologije (psihologija)

UČITELJI NARAVOSLOVNIH PREDMETOV

Neja Benedetič, mag. prof. fiz. in mat. (fizika)
Nicholas Byrne, laborant
Andrej Guštin, laborant
Sonja Krapež, prof., mentorica (biologija)
Aleksandra Saška Kučan, prof., svetovalka (kemija)
Tomo Omahna, univ. dipl. fizik, mentor (fizika)
Rastislav Snoj, prof., svetnik (fizika)
Ana Vukelič, prof., **vodja aktiva**

ŠPORTNI PEDAGOGI

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

UČITELJI ELEKTROTEHNIKE

Mag. Maja Azarov Domajnko, svetnica
Franc Kamenik, univ. dipl. inž., svetovalec
Tomaž Medica, univ. dipl. inž., **vodja aktiva**
Janez Miklavc, univ. dipl. inž., mentor
Mag. Janez Omahen
Anton Orehek, univ. dipl. inž., svetovalec
Alexander Pene, mag. inž. elektrotehnike in dipl. inž. fiz.
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

Alen Ajanović, mag. inž. rač. in inf.
Igor Čugalj, inž., svetovalec
Marko Kastelic, univ. dipl. inž., svetnik
Mag. Tanja Kocjan, svetnica
Melita Kompolšek, prof., svetnica
Mag. Mihael Krišelj
Aleksandar Lazarević, univ. dipl. inž., svetovalec
Tea Lončarič, univ. dipl. inž., svetnica
Matjaž Majnik, univ. dipl. inž.
Nataša Makarovič, prof., svetovalka
Matic Podpadec, dipl. inž. rač. in inf.
Maks Seme, inž.
Mag. Milan Setničar, svetovalec
Dušan Sitar, univ. dipl. inž., mentor
Marko Tomšič, inž., **vodja aktiva**
Darjan Toth, dipl. inž., mentor
Dr. Matic Urbanija, univ. dipl. sinolog in prof. teol.; dipl.
posl. informatik
Mag. Andreja Vehovec, svetnica
Aleš Volčini, prof., svetovalec
Mitja Žnideršič, dipl. posl. infor.

VODSTVO ŠOLE

Aleksandar Lazarević, ravnatelj
Merlin Gulan Lokar, pomočnica ravnatelja
Manuela Markoja Šubara, pomočnica ravnatelja

ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA

Sanja Čorić, mag. psih.
Merlin Gulan Lokar, univ. dipl. ped.
Katarina Kotnik Ivačić, univ. dipl. pedag. in prof. soc.
Maja Pezdir, univ. dipl. psih.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

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

MEDPODJETNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER (MIC)

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

TAJNIŠTVO

Marjeta Golob, dipl. posl. admin., tajnica

RAČUNOVODSTVO

Katica Dončev, računovodkinja (računov. servis)
Ana Maček, dipl. upr. ved, knjigovodkinja

STROKOVNI, TEHNIČNI DELAVCI

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

ČISTILKE

Bojana Fister
Milena Hribar
Samira Jahić
Darinka Knez
Štefka Malovrh
Milanka Pajić
Miladinka Simić

IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI, ODDELKI, RAZREDNIKI IN SORAZREDNIKI

V šolskem letu 2022/23 izvajamo naslednje štiritletne izobraževalne programe:

Oddelki programa SSI – **elektrotehnik**; Oddelki programa **tehniška gimnazija**;
razredniki in sorazredniki razredniki in sorazredniki

E 1. A: A. Žugelj, Š. Pretnar

E 1. B: J. Pustoslemšek, S. Škerbot

E 1. C: J. Golobič, S. Pipan

E 2. A: M. Markoja Šubara, T. Omahna

E 2. B: Z. Vučenović, J. Veršnjak

E 2. C: N. Benedetič, D. Drljača

E 3. A: M. Azarov Domajnko, T. Medica

E 3. B: J. Trček, J. Miklavc

E 3. C: J. Omahen, L. Šegatin

E 4. A: A. Hari

E 4. B: L. Vintar

E 4. C: V. Vidmar Pesek

Oddelki programa SSI – **tehnik računalništva**;
razredniki in sorazredniki

R 1. A: B. Kerin, M. Urbanija

R 1. B: A. Vukelič, A. Pene

R 1. C: D. Sitar, M. Vodeb

R 1. D: M. Žnideršič, R. Šivic

R 2. A: I. Čugalj

R 2. B: A. Ajanović, M. Stare Aljaž

R 2. C: M. Tomšič, M. Seme

R 2. D: A. Vehovec, J. Leskovec

G 1. A: I. Vulić, M. Fink

G 1. B: M. Šušteršič Menart, S. Krapež

G 2. A: A. S. Kučan, A. Volčini

G 2. B: A. Zupanc, A. Orehek

G 3. A: D. Purg, S. Zver

G 3. B: M. Gulan Lokar, R. Snoj

G 4. A: M. Višnikar Ivič

G 4. B: A. Zorko

R 3. A: D. Toth, M. Majnik

R 3. B: H. Brezovnik, M. Setničar

R 3. C: K. Kastelic, A. Guštin

R 3. D: U. Rozman, T. Kocjan

R 4. A: M. Ajlec

R 4. B: M. Krišelj

R 4. C: N. Makarovič

R 4. D: M. Podpadec

Šola v šolskem letu 2022/23 obiskuje okoli 990 dijakov in dijakinj.
Šola organizira tudi **izobraževanje odraslih**.

PREDMETNIK TEHNIŠKA GIMNAZIJA: RAČUNALNIŠTVO/ELEKTROTEHNIKA

I. do 4. letnik

A – splošnoizobraževalni predmeti		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne Program točke
		št. ur na teden	št. ur na leto	št. ur na teden	št. ur na leto	št. ur na teden	št. ur na leto	št. ur na teden	št. ur na leto	
Programske enote										
SLO	Slovenščina	4	140	4	140	4	140	4	140	560
MAT	Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	560
TJ 1	Tuji jezik	4	105	3	105	3	105	3	105	420
TJ 2	Drugi tuji jezik	3	105	3	105	3	105	3	105	420
ŠVZ	Športna vzgoja	3	105	3	105	3	105	3	105	420
ZGO	Zgodovina	2	70	2	70	2	70			210
GEO	Geografija	2	70	2	70					140
BIO	Biologija	2	70	2	70					140
KEM	Kemija	2	70	2	70					140
FIZ	Fizika	2	70	2	70	2	70	2	70	280
PSI	Psihologija	2		2	70					140
SOC	Sociologija	2				2	70			140
LUM	Likovna umetnost	2	70							70
INF	Informatika	3	105							105
	Priprave na maturo (MAT, SLO, TJ, FIZ ZGO ...)							6	210	210
SKUPAJ A			1120		1015		805		875	3815
B – usmeritev: računalništvo										
RAC	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
Skupaj izbirni moduli				140		280		280		700
B – usmeritev: elektrotehnika										
ELE	Elektrotehnika			2	70	3	105	3	105	280
LAV	Laboratorijske vaje			2	70	2	70	2	70	210
ESI	Zbirni strokovni predmet: Elektronski sistemi					3	105	3	105	210
Skupaj izbirni moduli				140		280		280		700
C – Ostale dejavnosti										
OIV*	Obvezne izbirne vsebine		79		82		78		26	265
AD	Aktivno državljanstvo						35			35
Skupaj C			79		82		113		26	300
Skupaj (A + B + C)			1210		1245		1175		1185	4815
Č – izbirni predmet: astronomija										
AST	Astronomija					2	70			
Skupaj izbirni predmet							70			

* OIV za 4. letnike po starem programu je 30 ur

PREDMETNIK SSI – ELEKTROTEHNIK

(PRENOVLJENI PROGRAM)

I. do 3. letnik

Dijaki v programu elektrotehnik imajo prva dva letnika enotna, v tretjem pa se razdelijo glede na poklicne usmeritve:

- sistemski elektroenergetik,
- sistemski elektronik/avtomatik.

A – splošnoizobraževalni predmeti		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne točke	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto		
SLO	Slovenščina	4	136	4	137	3	82	4	132	24	487
MAT	Matematika	4	136	4	138	4	109			19	383
TJ	Tuji jezik	3	101	3	103	3	81	4	132	20	417
UME	Umetnost	2	68							3	68
ZGO	Zgodovina	3	102							5	102
GEO	Geografija	2	68							3	68
PSI	Psihologija							2	68	3	68
FIZ	Fizika			2	70	2,5	61			6	136
KEM	Kemija	2	68							3	68
ŠVZ	Športna vzgoja	3	102	3	104	2,5	68	2	66	14	340
SKUPAJ A										100	2137

B – strokovni moduli		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne točke	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto		
ITIP	Informacijske tehnologije in podjetništvo	4	136							7	136
ETE 1	Elektrotehnika 1	6	204							10	204
ETE 2	Elektrotehnika 2			6	204					10	204
PRNA	Programljive naprave			6	204					10	204
EEIV	Elektronski elementi in vezja					5	136			7	136
MEEL	Merjenje v elektrotehnik					5	136			7	136
EIKI	Električne in komunikacijske inštalacije	4	136					7		136	
Skupaj obvezni modul										58	1156

Izbirni moduli: sistemski elektroenergetik		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne točke	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto		
NELI	Načrtovanje električnih inštalacij					4	136			7	136
POTE	Pogonska tehnika					5	136			7	136
EENS	Elektroenergetski sistemi							4	136	7	136
PPEE	Pridobivanje in pretvarjanje električne energije							4	136	7	136
Skupaj izbirni										28	544
SKUPAJ B (sistemski elektroenergetik)										86	1700

Izbirni moduli: sistemski elektronik – avtomatik		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne točke	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto		
REGU	Regulacije							4	136	7	136
MIPN	Mikroprocesorske naprave					5	136			7	136
AVTP	Avtomatizirani postroji							4	136	7	136
OIPP	Obdelava in prenos podatkov							4	136	7	136
Skupaj izbirni strokovni moduli										28	544
Skupaj B (sistemski elektronik – avtomatik)										86	1700

C – praktično izobraževanje v šoli		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne točke	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto		
PRA	Praktični pouk		102		170		81		127	12	480

Č – praktično izobraževanje pri delodajalcih		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne točke	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto		
PUD	Praktično usposabljanje z delom						304			12	304

D – ostale dejavnosti		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne točke	Skupaj
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto		
IDE	Interesne dejavnosti		120		100		47		50	14	317
AD	Aktivno državljanstvo						35				35
Skupaj D										14	352

E – Odprti kurikulum		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne točke	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto		
TEIM	Tehnologije in materiali			2	70					4	70
MTEH	Matematika za tehnike							3	100	6	100
FTEH	Fizika za tehnike					0,5	14		1	33	45
EVIN	Elektronska vezja in naprave							4	136	7	136
STEL	Šodobne tehnologije v elektrotehnik					2	55			3	55
ŠPI	Šport izbirno					0,5	14			1	14
Skupaj E										24	420

PREDMETNIK SSI – ELEKTROTEHNIK

(STARI PROGRAM)

4. letnik

Dijaki v programu elektrotehnik imajo prva dva letnika enotna, v tretjem pa se razdelijo glede na poklicne usmeritve:

- sistemski elektroenergetik,
- sistemski elektronik/operater avtomatiziranih postrojev.

A – splošnoizobraževalni predmeti		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne točke	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto		
SLO	Slovenščina	4	136	4	137	3	102	3	102	24	487
MAT	Matematika	3	102	3	102	3	102	2	58	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
PSI	Psihologija							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		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne točke	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto		
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		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne točke	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto		
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
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na 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 kurikulum		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne točke	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto		
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	
Skupaj C											

Č – praktično izobraževanje v šoli		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne točke	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto		
PRA	Praktični pouk	5	170	5	170	4	136	5	170	30	640

D – praktično izobraževanje pri delodajalcih		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne točke	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto		
PUD	Praktično usposabljanje z delom									152	152

E – interesne dejavnosti		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne točke	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto		
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

Dijaki v programu tehnik računalništva imajo prva dva letnika enotna, v tretjem pa se razdelijo glede na poklicne usmeritve:

- koder algoritmov/izdelovalec spletnih strani,
- skrbnik komunikacijskih sistemov/skrbnik informacijskih sistemov.

A — splošnoizobraževalni predmeti		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	točke	
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
PSI	Psihologija							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		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	točke	
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	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	točke	
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		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	točke	
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 kurikulum		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	točke	
KTE	Kemija za tehnike			2	68						68
MTE	Matematika za tehnike	1	34					1,5	51	4,5	85
OVE	Obnovljivi viri energije					2	68			3	68
NIK	Načrtovanje in izgradnja komunikacijskih omr.							1	34	1,5	34
FTE	Fizika za tehnike							1,5	51	3	51
RVP	Računalniško vodenje procesov					3	102	3	102	9	204
DIT	Digitalna tehnika			3	102					4,5	102

Č — praktično izobraževanje v šoli		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	točke	
PRA	Praktični pouk	5	170	5	170	4	136	5	170	30	640

D — praktično izobraževanje pri delodajalcih		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	točke	
PUD	Praktično usposabljanje z delom									14	152

E — interesne dejavnosti		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		Kreditne	Program
Programske enote		št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	št. ur na teden	na leto	točke	
IDE	Interesne dejavnosti							33	64		317
AD	Aktivno državljanstvo							35			35

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 mogoč ob opravljanju diferencialnih izpitov. Dijakom pri tem svetuje šolska svetovalna služba.

POKLICNA MATURA, SPLOŠNA MATURA

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

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

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

Splošno matura opravljajo dijaki splošne in strokovne gimnazije, ki bodo nadaljevali šolanje v univerzitetnih programih.

Splošna matura je eksterni izpit, enak za vse kandidate. 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) MATEMATIKA (pisno in ustno) TUJI JEZIK I (pisno in ustno)	ELEKTROTEHNIKA ali RAČUNALNIŠTVO (pisno) TUJI JEZIK II (pisno in ustno) FIZIKA (pisno) ZGODOVINA (pisno) SOCIOLOGIJA (pisno)

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

DRUGE DEJAVNOSTI ŠOLE

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

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

Obvezne in proste interesne dejavnosti oz. izbirne vsebine so sestavni del predmetnikov vseh naših izobraževalnih programov. Po letnikih in programih se število ur IDE oz. OIV spreminja. Izvajajo jih naši strokovni delavci na šoli in tudi zunanji izvajalci. Izvajanje IDE/OIV temelji na sodelovalnem učenju in poučevanju, projektnem pristopu (športno-spoznavni 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, krepimo socialne veščine, medkulturnost in vzgajamo. Dijakom omogočajo razvijanje njihovih lastnih interesov na izbranih področjih, učiteljem pa sodelovalno poučevanje v avtentičnih okoljih.

Dijaki tehniške gimnazije lahko realizirajo del 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.

Obvezne izbirne vsebine – razpored ur 2022/23 prenovljen program (TEHNIŠKA GIMNAZIJA)

	ŠD	KUZ	KUD	VDMN	ME	ŠST	ZVZ	AD	TGGL	UU	PD	POD	PIV	OIV – skupno
1. letnik	10	7	6	5	6	12	8	0	6	4	0	0	15	79
2. letnik	10	5	6	5	5	0	0	0	2	4	30	0	15	82
3. letnik	10	0	6	5	6	0	9	35	2	0	10	30	0	113
4. letnik (za 2023/24)	10	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	8	26
	40	12	22	15	17	12	17	35	14	8	40	30	38	300

Obvezne izbirne vsebine – razpored ur 2022/23 star program (TEHNIŠKA GIMNAZIJA)

	ŠD	KUZ	KUD	VDMN	ME	ŠST	ZVZ	AD	TGGL	UU	PD	POD	PIV	OIV – skupno
4. letnik	10	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	12	0
	10	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	12	30

Interesne dejavnosti – razpored ur 2022/23 prenovljen program (ELEKTROTEHNIK/TEHNIK RAČUNALNIŠTVA)

	ŠD	KUD	SKZ	OKS	ZDV	MU	NAR-EKO	SPP	SSP	POU	AD	IDE – skupno
1. letnik	24	31	6	6	9	6	8	18	12	0	0	120
2. letnik	24	38	0	0	0	0	8	18	12	0	0	100
3. letnik	12	15	0	0	10	0	0	4	6	0	35	82
4. letnik (za 2023/24)	12	12	0	0	0	0	6	4	6	10	0	50
	72	96	6	6	19	6	22	44	36	10	35	352

Interesne dejavnosti – razpored ur 2022/23 star program (ELEKTROTEHNIK/TEHNIK RAČUNALNIŠTVA)

	ŠD	KUD	SKZ	OKS	ZDV	MU	NAR-EKO	SPP	SSP	POU	IDE – skupno
4. letnik	18	22	0	0	0	0	6	4	4	10	64
	18	22	0	0	0	0	6	4	4	10	64

ŠD – športne dejavnosti

KUD – ogled gledališke, filmske in glasbene predstave, likovne razstave

SKZ – seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi v šolskem okolju

OKS – ogled študijske knjižnice, sejmov zdravja, informatike, učil, izobraževalnih ustanov, dnevi odprtih vrat ipd.

ZDV – zdravstvena vzgoja

MU – metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad

NAR-EKO – naravoslovno-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

TGGL – teme iz gledališča, glasbe in likovnega področja

AD – aktivno državljanstvo

Krožki 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.

Šola dijakom tehniške gimnazije lahko prizna 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.).

Urnik zvonjenja:

URA		URA	
1.	7.30–8.15	8.	13.35–14.20
2.	8.20–9.05	9.	14.25–15.10
3.	9.10–9.55	20 min.	GLAVNI ODMOR – malica
4.	10.00–10.45	10.	15.30–16.15
20 min.	GLAVNI ODMOR – malica	11.	16.20–17.05
5.	11.05–11.50	12.	17.10–17.55
6.	11.55–12.40	13.	18.00–18.45
7.	12.45–13.30	14.	18.50–19.35

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

Šolsko leto je razdeljeno v dve ocenjevalni obdobji.

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.

RODITELJSKI SESTANKI IN POGOVORNE URE

Dijake o terminih roditeljskih sestankov in pogovornih ur seznanjajo razredniki, razpored pa bo objavljen tudi na spletni strani šole.

ŠOLSKI KOLEDAR 2022/2023

September			Oktober		
1	Če	ZAČETEK POUKA	1	So	
2	Pe		2	Ne	
3	So		3	Po	
4	Ne		4	To	
5	Po		5	Sr	
6	To		6	Če	
7	Sr		7	Pe	
8	Če		8	So	
9	Pe	Seznanitev z rezultati PM	9	Ne	OIV: SST, Planica
10	So		10	Po	OIV: SST, Planica
11	Ne		11	To	OIV: SST, Planica; ŠNT, Planica
12	Po	1. RS	12	Sr	OIV: ŠNT, Planica
13	To	1. RS	13	Če	OIV: ŠNT, Planica
14	Sr	1. RS	14	Pe	Elektriada; ravnateljev dan
15	Če	1. RS	15	So	Elektriada
16	Pe	Seznanitev z rezultati SM	16	Ne	Elektriada
17	So		17	Po	
18	Ne		18	To	
19	Po		19	Sr	IO: RIR
20	To		20	Če	IO: RIR
21	Sr		21	Pe	IO: RIR
22	Če	Svet staršev	22	So	
23	Pe	Krst prvošolcev (7. šol. ura)	23	Ne	
24	So		24	Po	
25	Ne	IDE: spoznavni tabor, Planica	25	To	
26	Po	IDE: spoznavni tabor, Planica; OIV; ŠD	26	Sr	
27	To	IDE: spoznavni tabor, Planica; OIV; ŠD; Svet šole	27	Če	
28	Sr	IDE: spoznavni tabor, Planica; OIV; ŠD	28	Pe	
29	Če	IDE: spoznavni tabor, Planica; OIV; ŠD	29	So	
30	Pe	OIV; ŠD	30	Ne	
			31	Po	Dan reformacije

November			December		
1	To	Dan spomina na mrtve	1	Če	
2	Sr	Jesenske počitnice	2	Pe	
3	Če	Jesenske počitnice	3	So	
4	Pe	Jesenske počitnice	4	Ne	
5	So		5	Po	
6	Ne		6	To	Inventura
7	Po		7	Sr	
8	To		8	Če	
9	Sr		9	Pe	
10	Če		10	So	
11	Pe		11	Ne	
12	So		12	Po	
13	Ne		13	To	
14	Po		14	Sr	
15	To		15	Če	
16	Sr	SPU	16	Pe	
17	Če		17	So	
18	Pe		18	Ne	
19	So		19	Po	
20	Ne		20	To	
21	Po		21	Sr	
22	To		22	Če	
23	Sr	IO: RIR	23	Pe	Proslava (dan samostojnosti in enotnosti)
24	Če	IO: RIR	24	So	
25	Pe	IO: RIR	25	Ne	Božič
26	So		26	Po	Dan samostojnosti
27	Ne		27	To	Novoletne počitnice
28	Po		28	Sr	Novoletne počitnice
29	To		29	Če	Novoletne počitnice
30	Sr		30	Pe	Novoletne počitnice
			31	So	

Januar			Februar		
1	Ne	Novo leto	1	Sr	Začetek PM - zimski rok
2	Po	Novo leto	2	Če	
3	To		3	Pe	Proslava pred slovenskim kulturnim praznikom
4	Sr	Srečanje z upokojenci	4	So	
5	Če		5	Ne	
6	Pe	Predstavitve fakultet	6	Po	Zimske počitnice
7	So		7	To	Zimske počitnice
8	Ne		8	Sr	Slovenski kulturni praznik
9	Po		9	Če	Zimske počitnice
10	To		10	Pe	Zimske počitnice
11	Sr	Zaključevanje ocen; IO: RIR	11	So	
12	Če	IO: RIR	12	Ne	
13	Pe	Zaključek 1. oc. obdobja; IO: RIR PK	13	Po	
14	So		14	To	Svet staršev
15	Ne		15	Sr	SPU
16	Po	2. RS	16	Če	
17	To	2. RS	17	Pe	Informativni dan
18	Sr	2. RS SPU	18	So	Informativni dan
19	Če	2. RS; 2. športni dan (zimski)	19	Ne	
20	Pe	Informativa 2023	20	Po	
21	So	Informativa 2023	21	To	Svet šole
22	Ne		22	Sr	
23	Po		23	Če	
24	To		24	Pe	
25	Sr		25	So	
26	Če		26	Ne	
27	Pe		27	Po	
28	So		28	To	
29	Ne				
30	Po				
31	To				

Marec			April		
1	Sr	Konec PM - zimski rok	1	So	Maturantski ples
2	Če		2	Ne	
3	Pe		3	Po	
4	So		4	To	
5	Ne		5	Sr	
6	Po		6	Če	
7	To	SM - esej iz SLO (predmaturit. p.)	7	Pe	
8	Sr		8	So	
9	Če		9	Ne	
10	Pe		10	Po	Velikonočni ponedeljek
11	So		11	To	
12	Ne		12	Sr	
13	Po	Seznanitev z rezultati PM - zimski rok; 3. RS (3. in 4. letnik)	13	Če	
14	To	3. RS (3. in 4. letnik)	14	Pe	
15	Sr	3. RS (3. in 4. letnik); IO: RIR SPU	15	So	
16	Če	3. RS (3. in 4. letnik); IO: RIR	16	Ne	
17	Pe	IO: RIR	17	Po	3. RS (1. in 2. letnik)
18	So		18	To	3. RS (1. in 2. letnik)
19	Ne		19	Sr	3. RS (1. in 2. letnik); IO: RIR SPU
20	Po	Teden dejavnosti SŠ (1. in 2. letnik), Ekскурzije GIM (1., 2., 3. l.)	20	Če	3. RS (1. in 2. letnik); IO: RIR
21	To	Teden dejavnosti SŠ (1. in 2. letnik), Ekскурzije GIM (1., 2., 3. l.)	21	Pe	IO: RIR
22	Sr	Teden dejavnosti SŠ (1. in 2. letnik), Ekскурzije GIM (1., 2., 3. l.)	22	So	
23	Če	Teden dejavnosti SŠ (1. in 2. letnik), Ekскурzije GIM (1., 2., 3. l.)	23	Ne	
24	Pe	Teden dejavnosti SŠ (1. in 2. letnik), Ekскурzije GIM (1., 2., 3. l.)	24	Po	PUD začetek za E
25	So		25	To	
26	Ne		26	Sr	Prosto (nam. kult. praznika)
27	Po		27	Če	Dan upora proti okupatorju
28	To		28	Pe	Prvomajske počitnice
29	Sr		29	So	
30	Če		30	Ne	
31	Pe				

Maj			Junij		
1	Po	Praznik dela	1	Če	
2	To	Praznik dela	2	Pe	
3	Sr		3	So	
4	Če	SM - esej iz SLO	4	Ne	
5	Pe		5	Po	
6	So		6	To	
7	Ne		7	Sr	
8	Po		8	Če	
9	To		9	Pe	
10	Sr		10	So	
11	Če		11	Ne	
12	Pe		12	Po	Začetek ustnih izpitov SM in PM
13	So		13	To	
14	Ne		14	Sr	
15	Po		15	Če	
16	To		16	Pe	PUD zaključek, za E in R
17	Sr	Zaključevanje ocen (4. letnik)	17	So	
18	Če		18	Ne	
19	Pe	Zaključek 2. oc. obdobja in pouka za zaključni letnik PK	19	Po	IDE in OIV
20	So		20	To	Zaključevanje ocen (1.-3. letnik); IDE in OIV
21	Ne		21	Sr	IDE in OIV
22	Po	Delitev spričeval za zaključni letnik; PUD začetek za R	22	Če	Zaključek 2. oc. obdobja (1.-3.) PK; IDE in OIV
23	To	Priprava na matura; izpitni rok za izboljševanje ocen (zaključni letnik)	23	Pe	Delitev listin o uspehu Proslava (dan državnosti)
24	Sr	Priprava na matura; izpitni rok za izboljševanje ocen (zaključni letnik)	24	So	
25	Če	Priprava na matura; izpitni rok za izboljševanje ocen (zaključni letnik)	25	Ne	Dan državnosti
26	Pe		26	Po	Spomladanski izpitni rok; IO: RIR
27	So	Začetek SM in PM - spomladanski rok	27	To	Spomladanski izpitni rok; IO: RIR
28	Ne		28	Sr	Spomladanski izpitni rok; IO: RIR
29	Po		29	Če	Spomladanski izpitni rok; IO: RIR
30	To		30	Pe	Spomladanski izpitni rok; IO: RIR
31	Sr				

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

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)

I. 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 določi 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 dopoldanskega pouka se začne ob 7.30, popoldanska pa ob 13.35. Glavna odmora (čas za malico) sta od 10.45 do 11.05 in od 15.10 do 15.30.
- 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, saj 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.
- Z morebitnim posebnim hišnim redom zaradi obvladovanja širjenja bolezni covid-19 bodo delavci šole, dijaki in njihovi starši/skrbniki na podlagi priporočil pristojnih institucij (NIJZ, MIZŠ, ZRSŠ) seznanjeni sprotno.

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, eden v dopoldanski izmeni (od 7.15 do 13.30) in drugi popoldne (od 13.15 do 19.30).
- Dežurni učitelj/strokovni delavec na koncu svojega dežurstva podpiše zapisnik, ki ga vodi dežurni dijak. Obrazec za zapisnik dobi dijak v zbornici. Izpolnjenega po koncu dežurstva izroči dežurnemu učitelju, ta pa ga pusti v zbornici.
- Naloge dežurnega učitelja/strokovnega delavca so:
 - ob začetku dežurstva preveri prisotnost dežurnih dijakov;
 - nadzoruje 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 dopoldne, 2 dijaka popoldne) pripravi razrednik dežurnega oddelka. Ta se tik pred datumom, ki je določen za dežuranje njegovih dijakov, na razredni uri pogovori o nalogah dežurnih. Dežurne dijake vpiše v e-dnevnik zraven rediteljeva.
- Izvajanje dežurstev nadzorujejo razrednik oddelka in dežurna učitelja.
- Dežurstvo dijakov traja dopoldne od 7.15 do 13.30, popoldne od 13.35 do njihove zadnje ure. Dežurno mesto dijakov je v šolski avli v pritličju. Eden od dežurnih dijakov je vedno na dežurnem mestu, drugi pa občasno opravlja naloge dežurnega izven dežurnega mesta.
- Dežurni dijak je na dan dežurstva oproščen pouka dopoldne od 7.30 do 13.30, popoldne od 13.35 do svoje zadnje ure, razen pri napovedanem ocenjevanju.

- 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 vljudno 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 zbornici. Ob večji nepravilnosti obvesti dežurnega učitelja/strokovnega delavca, varnostnika ali vodstvo šole.
- Dežurna dijaka v avli med 10.00 in 11.15 oz. 14.30 in 15.40 pomagata pri ureditvi avle za dopoldansko oz. popoldansko malico in po njej 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 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.
- Na delilnem mestu v avli šole 5 minut pred začetkom glavnega odmora prevzameta malico za vse naročnike v oddelku in jo prineseta v razred, kjer jo razdelita na začetku glavnega odmora. Ostanke malice in embalažo pred koncem glavnega odmora odneseta v avlo šole.
- Po koncu ure odpreta okna, uredita učilnico in prostor pred njo, smeti po potrebi odneseta v zbirne koše na hodniku. Po zadnji uri v učilnici, kjer tistega dne ne bo več pouka, poskrbita, da so zaprta vsa okna.
- 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.

6. člen (informiranje dijakov in staršev)

- Navodila, povezana z oddelkom, dijakom posredujejo 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 so dijakom posredovana po ozvočenju, dostopna na oglasnih deskah, na spletnih straneh šole, po e-pošti, prek komunikacijskih aplikacij (npr. apl. MS Teams).
- 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 se pričakuje redni obisk pogovornih ur, vendar se mora prej o tem dogovoriti z učiteljem.
- Vodstvo šole/učitelj/razrednik/sorazrednik/strokovni delavec obvešča starše prek šolskih spletnih strani in komunikacijskih aplikacij, na roditeljskih sestankih in tedenskih/skupnih pogovornih urah, po e-pošti, z navadno pošto, 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 obšolsko življenje in delo in obravnava vprašanja, povezana z upravljanjem šole in vzgojno-izobraževalnim delom.
- Dijaški parlament predlaga predstavnike dijakov v Svet zavoda, ki vsaj enkrat letno obravnava predloge, mnenje in pobude skupnosti dijakov.
- Dijaki se lahko povezujejo v združenja dijakov.

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. Od pouka 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) dijaka in staršev/skrbnikov dijaku dovoli zamujanje oziroma predčasno odhajanje od pouka. Svojo odločitev evidentira v e-dnevnik.
- Samovoljno zapuščanje učilnic med poukom, zapuščanje šolskega poslopja med organiziranim izobraževalnim delom in med 5-minutnimi odmori ni dovoljeno.
- Med glavnim odmorom se dijaki 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 zanjo. O načinu obveščanja se starši dogovorijo z razrednikom. Če tega ne storijo, razrednik o odsotnosti dijaka obvesti starše naslednji dan dijakove odsotnosti. 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 seznanji 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. 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, seznanji 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 oprostitve)

Upravičeni razlogi za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku so zdravstveni razlogi in sklenjena pedagoška pogodba.

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

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 dijaki 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 na začetku šolskega leta dodatno nezgodno zavarujejo pri izbrani zavarovalnici in o tem obvestijo razrednika in tajništvo šole.

14. člen

(šolska prehrana)

Šola za dijake organizira prehrano (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, sprotne in objektivne informacije, strokovno pomoč in svetovanje. Njegova dolžnost je, da ravna v skladu s predpisi, šolskimi pravili in navodili učiteljev in strokovnih delavcev. Spoštovati 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 (OIV/IDE) 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 izključiti 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 tobačnih in povezanih izdelkov* je kajenje v šoli in na šolskih površinah oz. na krajih izvajanja OIV/IDE prepovedano. Prepoved kajenja velja tudi za pločnike pred šolsko stavbo 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 prodajanje 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 dovoljenja ni dovoljeno snemanje zvoka ali slike.
- Brez ravnateljevega dovoljenja je prepovedano javno objavlanje zvočnih in slikovnih posnetkov, ki so nastali na šoli ali med izvajanjem šolskih dejavnosti (OIV/IDE).
- Brez ravnateljevega dovoljenja prav tako ni dovoljena objava:
 - 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).
- Prav tako ni dovoljena objava žaljivih vsebin; 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 oz. prek komunikacijskih aplikacij.

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 na Vegovi Ljubljana 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 alternativni ukrepi pod pogojem, da dijak s tem soglaša.

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 2022/23 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 dijaka in starše. Pri izreku alternativnega ukrepa se pisno določijo način izvrševanja ukrepa, trajanje, kraj, rok za izvršitev ukrepa in oseba, ki bo spremljala njegovo izvajanje.

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

Če dijak z določenim alternativnim ukrepom ne soglaša 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 in neupoštevanje prepovedi iz 18. člena;

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 dijaku;
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, kar podrobneje navaja 22. člen.

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:

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

- uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije;
- posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja;
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog;
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola;
- prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživanje alkohola ali prepovedanih drog;
- neopravičena odsotnost od pouka, ki znaša 35 ur ali več v šolskem letu.

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 kršitev iz 7., 8. in 9. alineje se postopek lahko uvede v 30 dneh od dneva, ko je dijak 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 dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ponovno ne stori kršitve, zaradi katere se ga lahko izključi. Šola lahko prekliče pogojno izključitev, če dijak v pogojnem obdobju stori enako ali drugo kršitev, zaradi katere se ga lahko izključi.

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 dijak 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 dijak 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 dijak jasno opozorjen, da bo sledila prepoved prisotnosti, če bo s svojim vedenjem in ravnanjem nadaljeval.
- Dijak, ki je moral zapustiti učno uro, se mora ravnati po učiteljevih navodilih. Učitelj do konca šolske ure dijaka zaposli.
- Razrednik dijaku lahko izreče vzgojni ukrep.

24. člen

(varstvo pravic dijakov)

Če dijak 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 drugi 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/skrbniki polnoletnih dijakov imajo tako kot starši/skrbniki 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 teh osebnih podatkov seznanila dijaka na začetku šolskega leta, v katerem bo dijak postal polnoleten.

Polnoletni dijak 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 Aleksandar Lazarević

Ljubljana, september 2022

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

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 določi 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 določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

4. člen (merila in načini ocenjevanja znanja)

Strokovni aktiv na začetku šolskega leta z načrtom ocenjevanja znanja določi 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, seminarскими 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 določi načrt ocenjevanja znanja, ki vsebuje najmanj:

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

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

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

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

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

7. člen
(javnost ocenjevanja znanja)

Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja tako, da dijake na začetku šolskega leta ob začetku izvajanja predmeta oziroma strokovnega modula seznanj 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 dijaka 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 določi drugače ravnatelj.

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

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

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

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

Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno 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 odgovarjati 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 podpiše 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 določi kot: odličen, prav dober, dober in zadosten.

Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici premetov 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 določi 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 vloži 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 seznaniti 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 z 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 ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta. V zaključnem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja (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.

Vprašanja in naloge za ustni izpit lahko dijaki, starši/skrbniki (slednji zgolj po pooblastilu dijaka) na podlagi pisne prošnje dobijo v šoli le v vpogled. Izpitnih testov in izpitnih nalog (npr. eseja) učitelji ne smejo pošiljati po e-pošti. Fotokopije izpitnih testov oz. nalog (npr. eseja) se na podlagi pisne prošnje, ki jo vloži dijak v treh delovnih dneh od opravljanja izpita, predajo dijaku osebno v šoli.

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 opravljajo izpit. Dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

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

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

19. člen (kršitve šolskih pravil ocenjevanja znanja na izpitih 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 Aleksandar Lazarević

Ljubljana, september 2022

Skladno s 6. členom *Zakona o šolski prehrani* (Ur.l. RS, št. 43/10)
je Svet Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana
sprejel

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana
(Vegove Ljubljana)

1. člen
(vsebina pravilnika)

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

2. člen
(šolska prehrana)

Dijakom naročnikom pripada malica za vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem (v nadaljevanju: pouk). Dijakom ne pripada malica v času izvedbe tistega dela interesnih dejavnosti, ki so po izbiri dijaka. Šola dijakom ponudi topel, vegetarijanski, dietni obrok ali energijsko in hranilno bogatejšo hladno malico.

3. člen
(prijava)

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

E-obrazec za prijavo je dosegljiv na šolski spletni strani.

Prijavo se praviloma ob koncu šolskega leta 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.

Prijavo se lahko odda tudi kadarkoli v šolskem letu.

Upošteva se le prijava, ki je pravilno izpolnjena. Prijava se lahko kadarkoli prekliče. 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.

Odjavo malice za nedoločen čas lahko pri vodji 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 vodji 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, so starši oziroma dijak dolžni podaljšati rok odjave dva dni pred podaljšanjem odsotnosti.

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

V primeru odsotnosti dijaka zaradi sodelovanja na različnih dejavnostih v imenu šole mora dijak od malice odjaviti šola.

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

5. člen
(obveznosti)

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

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

6. člen
(seznanitev dijakov in staršev)

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

Vse podrobnosti, ki niso navedene v šolskih pravilih in bi imele lahko finančne posledice za starše, šola izdaja v obliki pisnih obvestil in jih izroči skupaj s položnico dijakom.

7. člen
(spremljanje kakovosti malice)

Kakovost malice spremlja tričlanska komisija, v kateri je en predstavnik dijakov, en predstavnik učiteljev in koordinator šolske prehrane. Komisija najmanj enkrat 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 naročajo vsaj za 1 teden vnaprej, in sicer najkasneje do torka do polnoči za naslednji teden.

Če dijak, ki je naročen na šolsko malico, ne izrabi možnosti dnevne izbire malice, mu je dodeljen 6. meni dnevnega izbora.

V primeru popoldanskega pouka je potrebno to v spletni aplikaciji ustrezno označiti. Dijak s posebnimi zahtevami (alergik, 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 za prevzem malice na delilnem mestu v avli šole skrbita rediteljja za vse naročnike v oddelku. Malico dopoldne prevzamejo 5 minut pred koncem 4. ure, popoldne pa 5 minut pred koncem 3. ure, jo odnesejo v učilnice in jo na začetku od-mora razdelijo dijakom.

Dijaki malicajo v učilnici. Ob vračanju embalaže poskrbijo za ločevanje bioloških odpadkov od embalaže, skladno z navodili učitelja in rediteljjev.

Rediteljja odneseta embalažo in druge ostanke nazaj v avlo šole, kjer jo predata uslužben-cem 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 or-ganizirano 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 prevzeli, učitelj 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 določi s sklepom minister, pristojen za šolstvo, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta.

15. člen
(višina subvencije za subvencionirano malico)

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

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

16. člen
(cena malice 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 2,73 evra.

17. člen
(plačilo nesubvencioniranega dela cene šolske malice)

Plačevanje malice poteka prek položnice, trajnika ali uveljavljenega sistema e-bančništva. Šola bo dijakom izdala račun s položnico do 15. 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 odjavljenih 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 odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- številu nepravčasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

Za vodenje dnevne evidence ravnatelj pooblasti izbrano osebo.

Podatke o prijavljenih, prevzetih in odjavljenih dnevni obrokih je šoli 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.

Ravnatelj Aleksandar Lazarević

Predsednica Sveta šole
Aleksandra Saška Kučan

Ljubljana, september 2022

PRAVILNIK O POHVALAH, PRIZNANJIH, NAGRADAH IN PLAKETAH DIJAKOM IN UDELEŽENCEM IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH NA VEGOVI LJUBLJANA

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

2. člen

Pohvalo, priznanje, nagrado ali plaketo lahko prejmejo dijaki 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 določi datum ravnateljevega sprejema predlaganih dijakov z vidnimi dosežki v obšolskih dejavnostih in odličnjakov.

7. člen

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

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

8. člen

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

- oddelčna skupnost dijakov 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
- obveznih izbirnih vsebinah (OIV) oz. interesnih dejavnostih (IDE) 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 podelitvi 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 Aleksandar Lazarević

Ljubljana, september 2022

KODEKS OBNAŠANJA NA VEGOVI LJUBLJANA

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

ZAPOSLENI NA ŠOLI – DIJAKI

- Do dijakov smo spoštljivi in vljudni, jih pozdravimo, znamo jim prisluhniti in pomagati. Spore rešujemo mirno in z argumenti. Zavedamo se, da zamere in maščevalnost niso del pedagoške etike.
- Upošteujemo njihove pravice in ne pozabljamo na njihove dolžnosti. Dijakom postavljamo meje in jih seznanjamo s pravili, ki se jih tudi sami držimo in so enaka za vse dijake. Smo dosledni in zmožni ukrepati v različnih okoliščinah. Naša dolžnost je, da v razredu zagotovimo dobre pogoje za delo vseh.
- Dijakom, ki imajo učne težave, dijakom s posebnimi potrebami in nadarjenim oz. vedoželjnim smo na govorilnih urah in tudi v drugih okoliščinah pripravljeni dodatno pomagati, da bodo čim uspešnejši.
- Razvijamo odgovoren in pozitiven odnos dijakov do njih samih, do sočloveka, dela oz. do učenja in narave. Z dijaki ne opravljamo sodelavcev in sošolcev.
- Če naredimo napako, jo priznamo in se opravičimo.
- S pozitivnim zgledom jih usmerjamo k pravilnemu ravnanju in razmišljanju.
- Spoštujemo in varujemo zasebnost dijakov.
- Razredniki/sorazredniki dosledno upošteujemo šolska pravila in s tem zagotavljamo pravičnost in enakopravnost vseh dijakov.

DIJAKI – ZAPOSLENI NA ŠOLI, DIJAKI, OBISKOVALCI

- Dijaki s svojim delom in vedenjem v šoli in izven nje skrbimo za ugled šole.
- Imamo spoštljiv odnos do zaposlenih, do drugih dijakov in obiskovalcev. Spore skušamo reševati mirno in ob pomoči učiteljev in drugih delavcev šole.
- Primerno in vljudno naslavljamo in pozdravljamo. Ko v učilnico vstopi ravnatelj, pomočnik ravnatelja ali učitelj, vstanemo.

- Pomagamo sošolcem (razložimo snov, posodimo zapiske, posredujemo učne liste idr.).
- Smo strpni do drugačnosti. Spoštujemo pravice vseh ne glede na raso, spol, starost, narodnost, versko, politično ali spolno usmerjenost, ne glede na zmanjšane duševne ali telesne sposobnosti posameznika.
- Zavračamo vse oblike besednega in nebesednega nasilja. S svojim ravnanjem ne ogrožamo sebe in drugih.
- Upošteujemo šolska pravila in druge dogovore. Poznamo in upošteujemo svoje dolžnosti in pravice.
- Aktivno sodelujemo pri pouku, v šolskih in obšolskih dejavnostih. Redno in kvalitetno delamo domače naloge. Razvijamo odgovoren odnos do šolskega dela.
- Ocene pridobivamo le na pošten način.
- Med poukom brez dovoljenja ne uporabljamo telefonov in drugih e-naprav, ne malicamo, ne klepetamo, ne žvečimo, ne poslušamo glasbe, ne beremo tistega, kar ni povezano s poukom, ipd. Upošteujemo učiteljeva navodila. Računalnike oz. IKT pri pouku uporabljamo le v učne namene.
- Na hodniku ali v učilnici ne povzročamo hrupa in ne motimo pouka oz. dela v drugih prostorih šole. Preden vstopimo v učilnico, v kateri poteka pouk ali druga dejavnost, potrkaemo, potem pa pozdravimo in se opravičimo. Pri tem čim manj motimo ostale. Prednost pri vratih in na hodnikih damo učiteljem, starejšim in dekletom.
- Skrbimo za urejenost šolskih prostorov, varujemo okolje in smo ekološko osveščeni.
- Sodelujemo v humanitarnih akcijah, ki jih organizira šola.
- Skrbimo za šolsko lastnino, uporabljamo jo skrbno in strokovno.
- Upošteujemo urnik dela vseh služb na šoli.
- Nosimo primerna oblačila glede na delovne aktivnosti in priložnost (npr. izpiti, športni dan, obisk kulturne ustanove idr.). S primernim oblačenjem pokažemo svoj odnos do tistih, s katerimi komuniciramo in se družimo.

ZAPOSLENI NA ŠOLI

- Skrbimo za ugled šole in svojega poklica. Smo samozavestni in pozitivno naravnani.
- Do sodelavcev, dijakov in obiskovalcev smo vljudni in spoštljivi. Z vsemi na šoli se pozdravljamo. Konflikte rešujemo umirjeno in v dobro vseh. Znamo prisluhniti in poslušati. Dobre medsebojne odnose krepimo z dialogom, druženjem, dobrim zgledom in kolegialnostjo. Pomagamo mlajšim, neizkušnim sodelavcem. Spoštujemo njihovo zasebnost in prosti čas.
- Do svojega dela smo učitelji in strokovni delavci odgovorni in se zavzemamo za kvalitetno (strokovno, sistematično, razumljivo) posredovanje znanja. K pouku, na sestanke, konference prihajamo pripravljeni, redno in pravočasno. Takrat ne telefoniramo, ne malicamo, ne guglamo, ne beremo časopisov, ne klepetamo ipd. Sestanke in konference pozorno spremljamo, sodelujemo, dajemo pobude in si medsebojno pomagamo pri reševanju skupnih problemov. Pripravljeni smo prevzeti tudi druge naloge, ko je to potrebno. Ne razpravljamo o tistem, česar ne poznamo. Govorcu ne skačemo v besedo.

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

ZAPOSLENI NA ŠOLI – VODSTVO ŠOLE

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

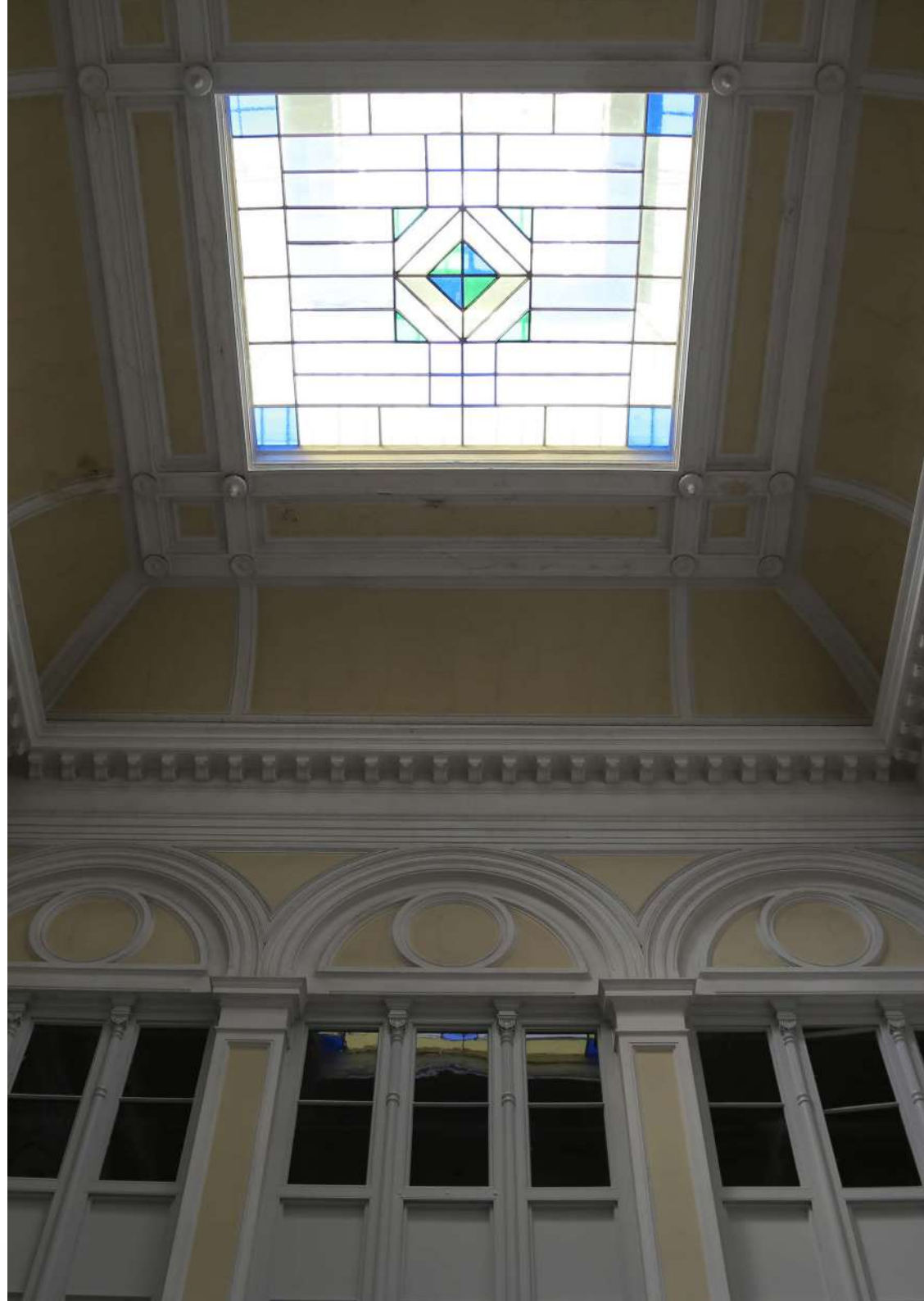
VODSTVO ŠOLE – ZAPOSLENI NA ŠOLI, DIJAKI, STARŠI

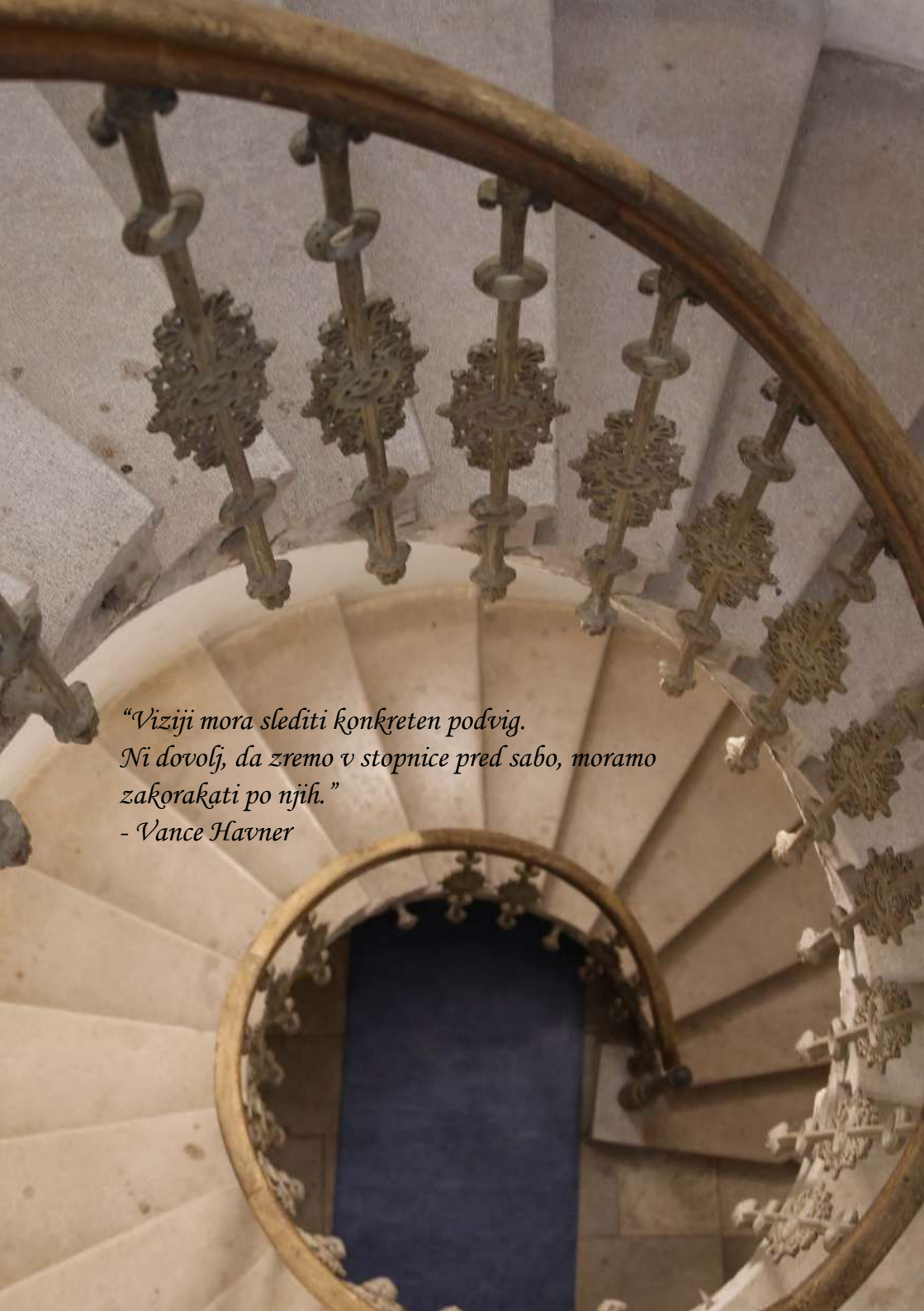
- Pravočasno obveščamo zaposlene, dijake in starše o spremembah pri organizaciji dela na šoli.
- Zaposlene opozorimo na morebitne kršitve delovnih obveznosti.
- Zavedamo se svoje odgovornosti do dijakov, zaposlenih in staršev, odgovornosti pred javnostjo.
- Upoštevamo dobronamerne pripombe in skušamo 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 Aleksandar Lazarević

Ljubljana, september 2022

Šolska pravila Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana (Vegove Ljubljana) se objavijo v šolski publikaciji in na spletni strani šole. Potrdili so jih učiteljski zbor, skupnost dijakov in Svet staršev.





*“Viziji mora slediti konkreten podvig.
Ni dovolj, da zremo v stopnice pred sabo, moramo
zakorakati po njih.”
- Vance Havner*