

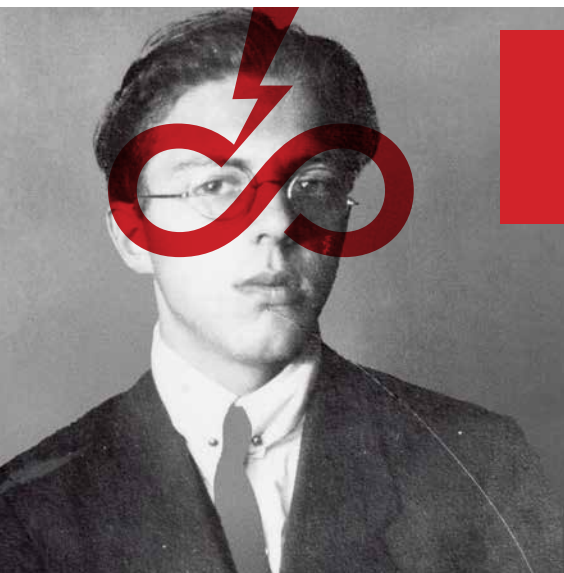
V NOVO ŠOLSKO LETO 2025/26



 **VEGOVA**

ELEKTROTEHNIŠKO-RAČUNALNIŠKA STROKOVNA ŠOLA
IN GIMNAZIJA LJUBLJANA

V LETOŠNJEM ŠOLSKEM LETU NA NAŠI
ŠOLI OBELEŽUJEMO OBLETNICI DVEH
NEKDANJIH REALCEV:



100-LETNICO SMRTI SREČKA KOSOVELA

Moja mladost je bila kakor tiha kraška dolina,
z zelenim baržunom pregrnjena globel.

Oči so se odprle, nebo se je razlilo vanje.
In na nerazčesane lase je dahnil mehak veter.

/Srečko Kosovel/

150-LETNICO ROJSTVA IVANA CANKARJA

Z grozo pomislim, kako da bi šele [na realki] bilo,
če bi bil imel zares slabe učitelje.
Kajti če se ozrem nazaj z zrelejšimi očmi,
vidim resnico, da so bili učitelji izvrstni vsi do zadnjega.
Niti enega ni bilo med njimi, da bi se nanj, na človeka,
ne spominjal z veseljem in hvaležnostjo.

/Ivan Cankar/



ELEKTROTEHNIŠKO-RAČUNALNIŠKA
STROKOVNA ŠOLA IN GIMNAZIJA
LJUBLJANA

V NOVO ŠOLSKO LETO 2025/26

PRIHODNOST USTVARJAMO NA VEGOVI

Uredila: Alenka Zorko, Vegova Ljubljana
Oblikovanje: Simon Pavlič, Standart
Ilustracije: Izar Lunaček

Tisk: DA tisk Ljubljana
Naklada: 150 izvodov
September 2025

KAZALO



6

Splošne
informacije

8

Nagovor
v. d. ravnateljice

9

Kodeks
Vegove

10

Iz zgodovine
šole

16

Organiziranost
šole

20

Učitelji in
sodelavci

23

Oddelki in
razredniki

24

Predmetniki

32

Organizacija
pouka

32

Roditeljski sestanki,
pogovorne ure

34

Matura

36

PUD

37

Tutorstvo,
AD

38

DOVID
(OIV in IDE)

42

Krožki in
projekti

44

Šolski
koledar

48

Šolska pravila
in pravilniki

SPLOŠNE INFORMACIJE

E-POŠTA: uprava@vegova.si

DOMAČA SPLETNA STRAN:
www.vegova.si

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

**RODITELJSKI SESTANKI,
POGOVORNE URE:**
[www.vegova.si/za starše/pogovorne ure/roditeljski sestanki](http://www.vegova.si/za_starše/pogovorne_ure/roditeljski_sestanki)

V. D. RAVNATELJICE: Beti Kerin (01) 2444 353

POMOČNIKA V. D. RAVNATELJICE:

Maja Pezdir (01) 2444 355

Igor Vulić (01) 2444 354

ZBORNICA: (01) 2444 372

TAJNIŠTVO: Marjeta Golob (01) 2444 350, Neža Šivic (01) 2444 364

Uradne ure: 12.00–14.00

RAČUNOVODSTVO: Ana Maček (01) 2444 356 Uradne ure: 8.00–14.00

Katja Krvina (01) 6005 928, katja.krvina@vegova.si

SVETOVALNA SLUŽBA:

Sanja Čorić (01) 2444 370

Katarina Kotnik Ivačić (vodja) (01) 2444 365

Maja Granda (01) 2444 374

Maja Pezdir (01) 2444 355

Mojca Jerovšek Toth 041 445 023

Uradne ure: ob predhodni najavi po telefonu ali e-pošti med 7.30 in 15.00

KNJIŽNICA: Nina Dekleva, Lea Koler (01) 2444 373

UČBENIŠKI SKLAD: Lea Koler (01) 2444 373

ORGANIZATORKA DRUGIH OBLIK VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA (IDE, OIV):

Aleksandra Saška Kučan

TAJNICA SPLOŠNE IN POKLICNE MATURE: Katja Kopasz (01) 600 59 20

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

IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH: Igor Vulić (01) 2444 354

VODJA ŠOLSKE PREHRANE: Ana Maček (01) 2444 356

PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM (PUD): Maks Seme, Tanja Leder (PUD v tujini)

ŠOLSKI DISPANZER

• ZD Ljubljana Center, Zdravstveno varstvo šolskih otrok in mladine
Metelkova 9, Ljubljana
Zdravnica/Zdravnik: podatka niso posredovali

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

NAGOVOR V. D. RAVNATELJICE

DRAGE DIJAKINJE IN DIJAKI, SPOŠTOVANI STARŠI, PROFESORICE IN PROFESORJI!

Najprej naj lepo pozdravim vas, drage dijakinje in dijaki. Tudi letos boste lahko sodelovali v številnih krožkih in na zanimivih tekmovanjih, se urili pri pouku in vajah elektrotehnike in računalništva, spoznavali nove svetove v literaturi, se učili o kulturah pri družboslovju in delali poizkuse v naravoslovju. Obiskali boste muzeje, galerije, si ogledali predstave in se športno udejstvovali. Morda se zdi to nekaj običajnega, ampak na koncu te poti boste spremenjeni: obogateni z znanjem, izkušnjami in s svojim odnosom do ljudi in sveta. Postali boste vegovci.

Naša nedavna anketa je pokazala, da cenite spoštljivo komunikacijo na šoli. To bomo gojili tudi v prihodnje. Eden od naših ciljev je gojiti dobre odnose in s pozitivnim pristopom reševati težave. Želimo vam nuditi varno okolje, v katerem spodbujamo kritično mišljenje in individualnost. Ni naključje, da se vegovci radi vračajo na šolo in k nam pripeljejo svoje potomce, da bodo prehodili podobno pot.

Spoštovani starši, verjamem, da bomo dobro sodelovali, kajti pred nami je isti cilj: dijakom pomagati skozi burna najstniška leta in jih podpirati, da uspešno zaključijo šolanje.

Spoštovani profesorice in profesorji, naj bo to šolsko leto polno dobrih idej, sodelovanja in nadobudnih radovednih dijakov.

Vsem želim prijetno in uspešno šolsko leto!

V. d. ravnateljice **Beti Kerin**



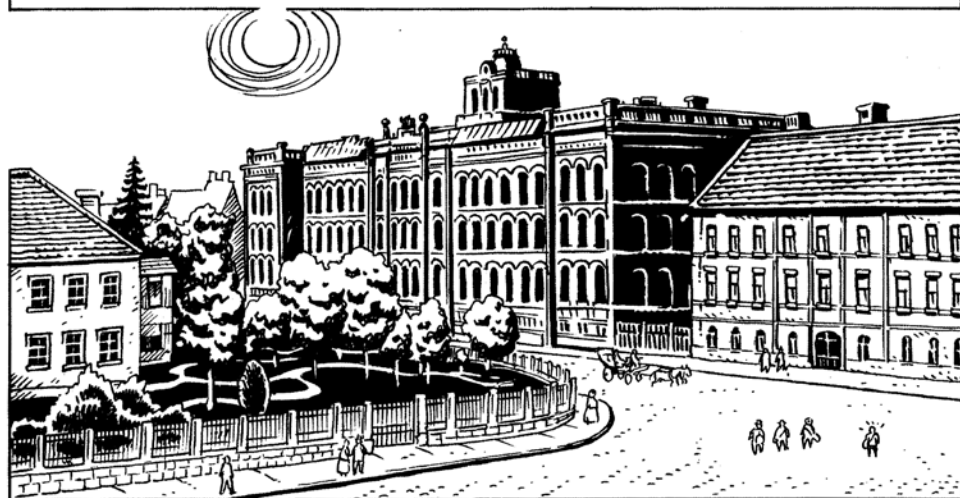
KODEKS VEGOVE LJUBLJANA

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

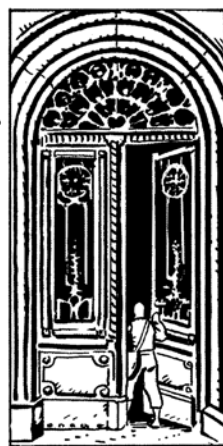
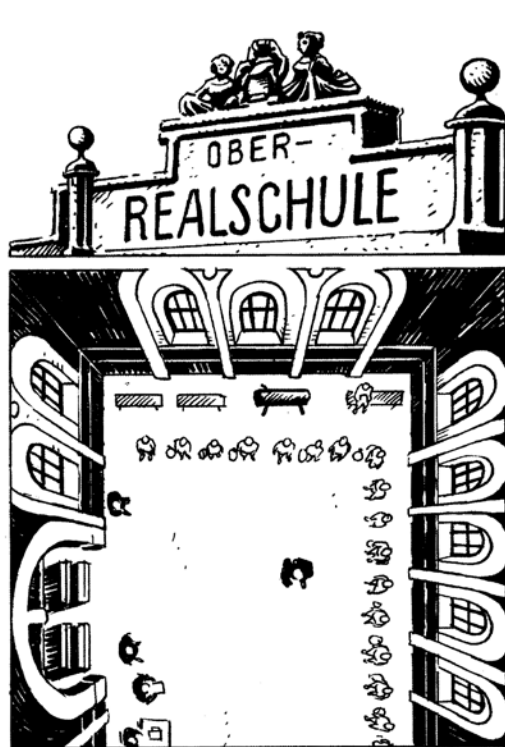
- **Primerno in vljudno naslavljam ter pozdravljam.**
- **Do vseh se obnašam spoštljivo in sem pozitivno naravnan/-a.**
- **Spore rešujem mirno, argumentirano in v dobro vseh.**
- **Zavračam vse oblike nasilja.**
- **S svojim ravnanjem ne ogrožam sebe in drugih.**
- **Nosim primerna oblačila glede na delovne aktivnosti in priložnost.**
- **Pomagam tistim, ki pomoč potrebujejo.**
- **K pouku prihajam pripravljen/-a, redno in pravočasno.**
- **Med poukom sodelujem in prispevam k razredni disciplini ter dobremu vzdušju.**
- **Ocenjujem pravično in ocene pridobivam na pošten način.**
- **Skrbim za šolsko in osebno lastnino.**
- **Prizadevam si za urejenost in varstvo okolja.**
- **Po svojih močeh s svojim ravnanjem in obnašanjem prispevam k ugledu šole.**
- **Spoštujem splošne civilizacijske vrednote, raznolikost in posebnosti drugih ljudi.**

IZ ZGODOVINE ŠOLE

JESENI 1888 SE JE CANKARJU URESNIČILA VELIKA ŽELJA - ODŠEL JE V LJUBLJANO, MESTO NJEGOVH SKRITIH SANJ. VSTOPIL JE V PRVI RAZRED LJUBLJANSKE REALKE IN UPAL, DA BO OSTAL V MESTU ZA VEDNO.



Prišel sem v realko. S poukom so začeli v prostrani dvorani za telovadbo, začeli na ta način, da so nam razložili šolski red. V nemikem jeziku.



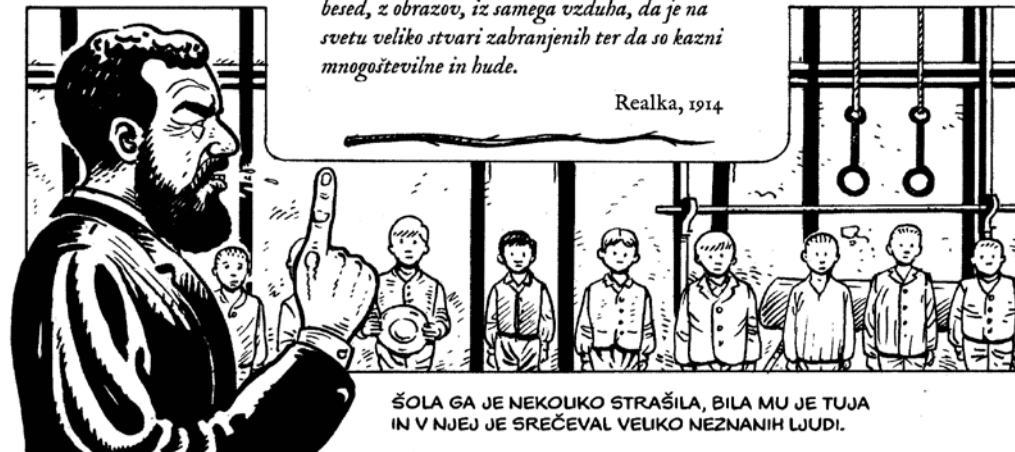
Stali smo tam nebovžjenci iz vseh krajev lepe kranjske dežele, stali smo tam, gledali resnobni obraz ravnatelja ter nismo razumeli ničesar.

Realka, 1914



Dušila me je dvorana, kolikor je bila prostrana in visoka ... Le toliko sem slišal in bral iz besed, z obrazov, iz samega vzduha, da je na svetu veliko stvari zabranjenih ter da so kazni mnogoštevilne in hude.

Realka, 1914



ŠOLA GA JE NEKOLIKO STRAŠILA, BILA MU JE TUJA IN V NJEJ JE SREČEVAL VELEKO NEZNANIH LJUDI.



CANKAR NIKOLI NI MARAL BITI DEL MNOŽICE.



VEDNO JE BIL RAD SAM, ALI KOT JE MNOGO KASNEJE ZAPISAL - SAM, A NE OSAMLJEN.

Leta 2026 bomo obeležili 150-letnico rojstva Ivana Cankarja in 100-letnico smrti Srečka Kosovela, dveh znamenitih realcev. Lansko šolsko leto pa smo praznovali 150-letnico izgradnje stavbe na Vegovi, ki je ena najstarejših javnih zgradb v Ljubljani.



Poslanstvo naše šole temelji na dolgi in bogati tradiciji.

Stavba na Vegovi, znana pod imenom Realka, je bila zgrajena leta 1874. V neoromanskem slogu jo je zasnoval dunajski arhitekt Alexander Bellon, zgrajena pa je bila s finančno podporo Kranjske hranilnice (na to opozarja spominska plošča v avli šole). Bila je tehniško usmerjena sedemrazredna šola z nemškim učnim jezikom. Leta 1879 je bila uvedena slovenščina kot obvezni predmet, a le za dijake slovenske narodnosti. V šolskem letu 1918/19 je bila realka poslovenjena, 1929/30 pa je v stavbi začela delovati tudi 8-razredna realna gimnazija.

Na realki so poučevali mnogi znani Slovenci: Albin Belar, Anton Foerster, Ivan Grohar, Gojmir Anton Kos, Juš in Ferdo Kozak, Fran Levec, Josip Mazi, Anton Ocvirk, Ivan Štalec, France Vodnik in drugi.

Znani dijaki realke pa so bili: Bogdan Borčić, Ivan Cankar, Maks Fabiani, Maksim Gaspari, Andrej Hieng, Rihard Jakopič, Mile Klopčič, Mile Korun, Srečko Kosovel, Branko Miklavc, Frane Milčinski Ježek, Ivan Minatti, Henrik Neubauer, Milan Osredkar, Dušan Pirjevec, Edvard Ravnikar, Vladimir Skrbinšek, Jože Snoj, Bojan Štih, Niko Toš, Milan Vidmar in mnogi drugi.



Še nekaj znamenitosti realke, ki jih ne smemo zamolčati:

- Hkrati s šolo je bila 1874 zgrajena prva šolska telovadnica na Slovenskem.
- Leta 1889 je 31 svojih slik na samostojni razstavi predstavila slikarka Ivana Kobilca.
- Prof. Albin Belar je v prostorih šole zasnoval potresno opazovalnico, ki je delovala od 1897 do 1919.
- Na podstrešju šole so postavili prve slovenske posvetne orgle (izdelane 1936), ki še danes služijo svojemu namenu.

Med 2. svetovno vojno so realko zasedli italijanski in nato še nemški vojaki, po osvoboditvi pa so se vanjo spet vrnili dijaki. V šolskem letu 1959/60 se je po preselitvi realne gimnazije za Bežigrad vanjo z Aškerčeve vselila Tehniška šola za elektrotehniško stroko, katere naslednica je naša šola. Leta 1991 se je začel izvajati program računalniški tehnik, pet let kasneje se ji je pridružila še tehniška gimnazija.

Še ena zanimivost iz povojne zgodovine šole:

- Ljubljancani so si na šolskem dvorišču leta 1953 lahko ogledali kita, ujetega blizu Paga (dogodek je ovekovnečen na kratkem filmu, dostopnem na YouTube).

V več kot 65-letnem samostojnem delovanju je naša šola postala osrednja strokovna šola te vrste na Slovenskem. Ves čas si prizadevamo prispevati k razvoju slovenskih srednjih strokovnih (elektrotehnika, računalništvo) in gimnazijskih programov (tehniška gimnazija). Kot hospitacijska šola posredujemo strokovno znanje in pedagoške izkušnje tudi študentom in učiteljem pripravnikom. Vsa ta leta so se v naših programih šolali odrasli.

Ob sprejetju zakona o maturi leta 2003 se je do tedaj enotna matura razdelila na splošno in poklicno; prvo opravljajo gimnazijci, drugo pa dijaki 4-letne strokovne šole.

Ime šole:

Ime šole se je večkrat spremenilo, nazadnje v šolskem letu 2008/09, ko se preimenujemo v Elektrotehniško-računalniško strokovno šolo in gimnazijo Ljubljana, 2009/10 pa dobi šola tudi uradno skrajšano poimenovanje VEGOVA Ljubljana. Stavba je bila leta 2015 razglašena za kulturni spomenik lokalnega pomena.



ORGANIZIRANOST ŠOLE

RAVNATELJ

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

SVET ŠOLE

Predsednica: Aleksandra Saška Kučan
Svet šole je organ upravljanja šole. Sestavlja ga: pet predstavnikov zaposlenih, dva predstavnika ustanovitelja (MVI), en predstavnik MOL-a, trije predstavniki staršev in dva predstavnika dijakov. Svet imenuje in razrešuje ravnatelja šole, sprejema načrt razvoja šole, letni delovni načrt, poročilo o preteklem delu, odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov, obravnava poročila o vzgojni in izobraževalni problematiki, odloča o pritožbah v zvezi s statusom dijaka, o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev in o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom šole. Opravlja tudi druge naloge, skladno z zakonom in predpisi.

SVET STARŠEV

Svet staršev skrbi za uresničevanje interesa staršev v šoli, daje pobude za izboljšanje dela in sodelovanja. Na sestankih vodstvo šole in učitelji oz. drugi strokovni delavci starše seznajajo z delom na šoli in rezultati preteklega obdobja, predstavijo pa tudi letni delovni načrt, o čemer predstavniki staršev razpravljajo. Svet staršev je sestavljen tako, da ima vsak oddelek enega predstavnika in njegovega namestnika, ki ju starši izvolijo na prvem roditeljskem sestanku v šolskem letu. Predstavniki na sestankih Sveta

staršev posreduje sklepe in pobude z roditeljskih sestankov in poroča staršem dijakov oddelka o vsebini in dogovorih, obravnavanih na sestanku Sveta staršev.

KOLEGIJ RAVNATELJA

Kolegij ravnatelja je organ, ki pomaga vodstvu šole pri načrtovanju in izvajanju prenove oz. posodobitve programov, določi smernice njenega razvoja, skladno z najnovejšimi usmeritvami na ravni države. Sestavljajo ga: pomočnika ravnatelja, vodja MIC-a, vodji obeh PUZ-ov in vodja GUZ-a, svetovalna delavka.

POMOČNIKA RAVNATELJA

Pomočnika ravnatelja opravljata naloge, za katere ju pooblasti ravnatelj, in nadomeščata ravnatelja v njegovi odsotnosti. Sodelujeta pri organizaciji vzgojno-izobraževalnega dela, spremljata potek učnih programov. Sodelujeta z učitelji, dijaki, starši in zunanjimi ustanovami, organizacijami, podjetji idr.

STROKOVNI ORGANI

Strokovni organi so:

- celotni učiteljski zbor
- programski učiteljski zbor za elektrotehniko (PUZE); vodja: Janez Trček
- programski učiteljski zbor za računalništvo (PUZR); vodja: Marko Tomšič
- gimnazijski učiteljski zbor (GUZ); vodja: Igor Petrovič
- strokovni aktiv
- oddelčni učiteljski zbori, (so)razredniki in šolska svetovalna služba

UČITELJI

Učitelji se združujejo v strokovne aktivnosti: 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 aktiv pripravlja izvedbene načrte, dopolnjuje učna gradiva, svetuje 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

Vodja: Katarina Kotnik Ivačič

Šolska svetovalna služba pomaga dijakom z učnimi, vedenjskimi in drugimi težavami. Zadolžena je za izpeljavo vpisa na srednjo šolo in za oddajo prijav četrtšolcev v višje, visoke in univerzitetne programe. Organizira različne oblike svetovanja v posameznih letnikih in programih. Staršem in učiteljem svetuje in pomaga pri reševanju težav dijakov.

DIJAŠKA SKUPNOST

Mentor: Andraž Žugelj

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 šolsko leto.

Člani parlamenta se sestajajo na rednih sestankih, na katerih skupaj z mentorjema obravnavajo vprašanja, povezana z vzgojno-izobraževalnim programom, organizacijo šole in njenim

upravljanjem. Prek svojih predstavnikov organom šole posreduje predloge dijakov, sodeluje pri načrtovanju dejavnosti šole, pri varovanju pravic dijakov idr. Naloga DSV je tudi organizacija nekaterih dejavnosti dijakov (npr. maturantski ples, predaja ključa šole, krst prvošolcev idr.).

ŠOLSKA KNJIŽNICA IN UČBENIŠKI SKLAD

Nina Dekleva in Lea Koler

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

UPRAVNI ODBOR ŠOLSKEGA SKLADA

Vodja: Beti Kerin

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

MEDPODJETNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER LJUBLJANA

Vodja: Tanja Leder

Medpodjetniški izobraževalni center Ljubljana (MIC Ljubljana) je organizacijska enota VEGO-VE Ljubljana, ustanovljena leta 2009 zaradi tesnejšega sodelovanja med izobraževalnim in gospodarskim sektorjem na eni in povezovanja z univerzami na drugi strani.

ŠOLSKA MATURITETNA KOMISIJA ZA SPLOŠNO MATURO

Vodja: Beti Kerin

ŠOLSKA MATURITETNA KOMISIJA ZA POKLICNO MATURO

Vodja: Beti Kerin

ŠOLSKA KOMISIJA ZA ZAKLJUČNI IZPIT

Vodja: Beti Kerin

KOMISIJA ZA KAKOVOST IN TIM ZA KAKOVOST

Vodja: Maja Granda

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

KOMISIJA ZA VARSTVO DIJAKOVIH PRAVIC

Vodja: Lea Koler

KOMISIJA ZA PRIZNAVANJE FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

Vodja: Igor Vulić

KOMISIJA ZA POHVALE

Vodja: Damijan Purg

KOMISIJA ZA PREHRANO

Vodja: Sonja Krapež

KOMISIJA ZA INTEGRITETO

Skrbnica: Nina Dekleva

TIM ZA DELO Z NADARJENIMI DIJAKI

Koordinatorica: Mojca Jerovšek Toth

TIM ZA PROMOCIJO ŠOLE

Vodja: Maja Granda

TIM ZA PROMOCIJO ZDRAVJA NA DELOVNEM MESTU

Vodja: Aleksandra Saška Kučan

TIM ZA ORGANIZACIJO PRIREDITEV

Vodja: Tjaša Hrovatič

KOMISIJA ZA STATUS DIJAKOV

Vodja: Zlatko Vučenović



UČITELJI IN NJIHOVI SODELAVCI

UČITELJI SLOVENŠČINE

Jernej Golobič, mentor, **vodja aktiva**
dr. Karmen Brina Kodrič Rašl, svetovalka
Katja Kopasz
Katja Lasbaher, svetovalka
Manuela Markoja Šubara, svetovalka
Urška Rozman
Marjeta Šušteršič Menart, svetovalka
Alenka Zorko, svetnica

UČITELJI TUJIH JEZIKOV

Hana Brezovnik, **vodja aktiva**
Mojca Fink, svetovalka
Beti Kerin, višja svetnica
Lea Koler, svetovalka
Lučka Kovač Martinčič, mentorica
Katja Lavka
mag. Romana Šivic, mentorica
Vida Vidmar, višja svetnica
Sabrina Weiser
Amanda Zupanc, svetovalka
Sonja Zver Szűcs, svetnica

UČITELJI MATEMATIKE

Alenka Hari, svetovalka, **vodja aktiva**
Tjaša Hrovatič, svetovalka
mag. Erika Pleša, svetnica
Damijan Purg, svetovalec
Ana Rebec, mentorica
Lidija Vintar, svetovalka
Nika Židan

UČITELJI DRUŽBOSLOVNIH PREDMETOV

Špela Pretnar, svetovalka, **vodja aktiva**
Sanja Čorić, mentorica
Maja Nemec, študentka
Maja Pezdir, svetovaka
Jernej Pustoslemšek, svetovalec
Slavica Škerbot, svetovalka
Matjaž Ternovec, svetovalec

UČITELJI NARAVOSLOVNIH PREDMETOV

Ana Vukelić, mentorica, **vodja aktiva**
Neja Benedetič, mentorica
Nicholas Daniel Byrne
Andrej Guštin
Sonja Krapež, mentorica
Aleksandra Saška Kučan, svetovalka
Tomo Omahna, mentor
Rastislav Snoj, višji svetnik
Maja Urbanč, študentka

ŠPORTNI PEDAGOGI

Zlatko Vučenović, mentor, **vodja aktiva**
David Fekonja
David Kopasz
Jožef Leskovec, mentor
Mitja Vodeb, mentor
Igor Vulić, svetnik

UČITELJI RAČUNALNIŠTVA

dr. Matic Urbanija, **vodja aktiva**
Marko Kastelic, svetnik
Melita Kompolšek, svetnica
Žiga Kralj
mag. Mihael Krišelj
Tea Lončarič, višja svetnica
Matjaž Majnik, svetovalec
Nataša Makarovič, svetovalka
Alexander Pene
Jelena Pintar
Matic Podpadec
mag. Dušan Razpotnik, svetovalec
Maks Seme, mentor
mag. Milan Setničar, svetovalec
Dušan Sitar, mentor
Matej Stipetić, študent
Nataša Studenčnik
Marko Tomšič, mentor
Darjan Toth, mentor
mag. Andreja Vehovec, višja svetnica
Aleš Volčini, svetnik

UČITELJI ELEKTROTEHNIKE

Tomaž Medica, **vodja aktiva**
mag. Maja Azarov Domajnko, višja svetnica
Igor Čugalj, svetovalec
Franc Kamenik, svetovalec
Janez Miklavc, mentor
mag. Janez Omahen, mentor
Anton Orehek, svetovalec
mag. Igor Petrovčič, višji svetnik
Aleks Prašnikar
Milan Topolovec
Janez Trček, mentor
Jože Veršnjak
David Zindović
Andraž Žugelj

STROKOVNI, TEHNIČNI DELAVCI

Miško Kranjec, vzdrževalec IKT
Dušan Bohar, hišnik

ČISTILKE

Bojana Fister, Milena Hribar, Samira Jahić,
Pavla Jelnikar, Darinka Knez, Milanka Pajić,
Miladinka Simić

ODDELKI, RAZREDNIKI



ODDELKI PROGRAMA SSI – ELEKTROTEHNIK

E 1. A (Karmen Brina Kodrič Rašl)	E 1. B (Zlatko Vučenović)	E 1. C (Igor Petrovčič)
E 2. A (Nika Židan)	E 2. B (Milan Topolovec)	E 2. C (Ana Vukelič)
E 3. A (Lučka Kovač Martinčič)	E 3. B (David Fekonja)	E 3. C (Špela Pretnar)
E 4. A (Igor Čugalj)	E 4. B (Janez Trček)	E 4. C (Jernej Golobič)

ODDELKI PROGRAMA SSI – TEHNIK RAČUNALNIŠTVA

R 1. A (Marko Tomšič)	R 1. B (Alenka Hari)
R 1. C (Romana Šivic)	R 1. D (David Kopasz)
R 2. A (Hana Brezovnik)	R 2. B (Jernej Pustoslemšek)
R 2. C (Alexander Pene)	R 2. D (Urška Rozman)
R 3. A (Matic Podpadec)	R 3. B (Maks Seme)
R 3. C (Melita Kompolšek)	R 3. D (Matic Urbanija)
R 4. A (Matjaž Majnik)	R 4. B (Andreja Vehovec)
R 4. C (Dušan Sitar)	R 4. D (Nataša Makarovič)

ODDELKI PROGRAMA TEHNIŠKA GIMNAZIJA

G 1. A (Aleksandra Saška Kučan)	G 1. B (Amanda Zupanc)
G 2. A (Damijan Purg)	G 2. B (Sonja Zver)
G 3. A (Alenka Zorko)	G 3. B (Lidija Vintar)
G 4. A (Igor Vulič)	G 4. B (Manuela Markoja Šubara)

Šolo obiskuje okoli 980 dijakov in dijakinj.



PREDMETNIK TEHNIŠKA GIMNAZIJA: RAČUNALNIŠTVO / ELEKTROTEHNIKA

A - splošnoizobraževalni predmeti		1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Program	Maturitetni standard
		št. ur na	št. ur na	št. ur na	št. ur na		
Programske enote		teden leto	teden leto	teden leto	teden leto		
SLO Slovenščina		4 140	4 140	4 140	4 140	560	560
MAT Matematika		4 140	4 140	4 140	4 140	560	560
TUJ1 Tuji jezik (ANG)		3 105	3 105	3 105	3 105	420	420
TUJ2 Drugi tuji jezik (NEM)		3 105	3 105	3 105	3 105	420	420
ŠVZ Športna vzgoja		3 105	3 105	3 105	3 105	420	
ZGO Zgodovina		2 70	2 70	2 70		210	280
GEO Geografija		2 70	2 70			140	315
BIO Biologija		2 70	2 70			140	315
KEM Kemija		2 70	2 70			140	315
FIZ Fizika		2 70	2 70	2 70	2 70	280	315
PSI Psihologija			2 70			70	280
SOC Sociologija				2 70		70	280
LUM Likovna umetnost		2 70				70	
INF Informatika		3 105				105	280
Priprave na maturo					6 210	210	

B - usmeritev: računalništvo		1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Program	Maturitetni standard
		št. ur na	št. ur na	št. ur na	št. ur na		
Programske enote		teden leto	teden leto	teden leto	teden leto		
RAČ Računalništvo			2 70	3 105	3 105	280	280
LAV Laboratorijske vaje			2 70	2 70	2 70	210	
RSO Računalniški sistemi in omrežja				3 105	3 105	210	
B - usmeritev: elektrotehnika							
ELE Elektrotehnika			2 70	3 105	3 105	280	280
LAV Laboratorijske vaje			2 70	2 70	2 70	210	
ESI Elektro sistemi				3 105	3 105	210	
C - Obvezne izbirne vsebine (letno)							
AD Aktivno državljanstvo				35		35	
OIV Obvezne izbirne vsebine		90	90	65	20	265	
Č - izbirni predmet:							
AST Astronomija				2 70			

PREDMETNIK SSI - TEHNIK RAČUNALNIŠTVA (1.-3. LETNIK)

A - splošnoizobraževalni predmeti	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Kreditne točke	Program
	št. ur na	št. ur na	št. ur na	št. ur na		
Programske enote	teden leto	teden leto	teden leto	teden leto		
SLO Slovenščina	4 136	4 128	3 96	4 128	24	487
MAT Matematika	4 136	4 128	3 96	2 64	19	383
TJZ Tuji jezik (ANG)	3 102	3 96	4 128	3 96	20	417
UME Umetnost	2 68				3	68
ZGO Zgodovina		2 64	1 32		5	102
GEO Geografija	2 68				3	68
PSI Psihologija				2 64	3	68
FIZ Fizika		2 64	2 64		6	136
KEM Kemija	2 68				3	68
ŠVZ Športna vzgoja	3 102	3 96	2.5 80	2 64	14	340
B - strokovni moduli						
URAČ Uvod v računalništvo	4 136				8	140
SPOP Strojna in programska oprema	4 136				8	140
OSPR Osnove programiranja	5 170	5 160			15	332
RAKO Računalniške komunikacije in omrežje		5 160			9	155
UPRP Upravljanje s podatki			4 128	4 128	12	248
VARN Varnost in zaščita v informatiki			2 64	2 64	8	140
SPLE Spletne aplikacije			3 96	2 64	9	151
RPS Računalniški produkti in storitve				5 160	8	153

Izbirni moduli	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Kreditne točke	Program
	št. ur na	št. ur na	št. ur na	št. ur na		
Programske enote	teden leto	teden leto	teden leto	teden leto		
Izbirni moduli: izdelovalec programske opreme						
PRAP Programiranje aplikacij			4 128		7	124
Izbirni moduli: skrbnik informacijsko-komunikacijske opreme in storitev						
RAOS Računalniška omrežja in storitve			4 128		7	124
C - Praktično izobraževanje v šoli						
PRA Praktični pouk	102	96	128	160	30	480
Č - Praktično usposabljanje pri delodajalcu						
PUD Praktično usposabljanje z delom		152	152		12	304
D - Interesne dejavnosti						
AD Aktivno državljanstvo			35		2	35
IDE Interesne dejavnosti	122	70	60	65	15	352
E - Odprti kurikulum						
ELKE Elektrokemija		1.5 48			3	
MTE Matematika za tehnike				2 64	4	
FTE Fizika za tehnike				1.5 48	3	
DIT Osnove digitalne tehnike		3 96			6	
IOT Internet stvari			3 96	2 64	9	

PREDMETNIK SSI - TEHNIK RAČUNALNIŠTVA [4. LETNIK]

A - splošnoizobraževalni predmeti	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Kreditne točke	Program
	št. ur na	št. ur na	št. ur na	št. ur na		
Programske enote	teden leto	teden leto	teden leto	teden leto		
SLO Slovenščina	4 136	4 136	3 96	3 96	24	487
ANG Tuji jezik (ANG)	3 102	3 102	3 96	3 96	20	417
MAT Matematika	3 102	3 102	3 96	2 64	19	383
UME Umetnost	2 68				3	68
ZGO Zgodovina		3 102			5	102
GEO Geografija	2 68				3	68
PSI Psihologija				2 64	3	68
FIZ Fizika		2 68	2 64		6	140
KEM Kemija	2 68				3	70
ŠVZ Športna vzgoja	3 102	3 102	2 64	2 64	14	340

B - strokovni moduli

ITK Informatika s tehničkim komuniciranjem	4 136				6	136
IKP Uporaba IKT pri poslovanju	2 68		2 64		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			4 128		7	136
NSA Načrtovanje in razvoj spletnih aplikacij				5.5 176	9	176
PPB Načrtovanje in postavitve podatkovnih baz			4 128		7	136

Izbirni moduli	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Kreditne točke	Program
	št. ur na	št. ur na	št. ur na	št. ur na		
Programske enote	teden leto	teden leto	teden leto	teden leto		
Izbirni moduli: koder algoritmov/izdelovalec spletnih strani						
RPA Načrtovanje in razvoj programskih aplikacij			5 160		8	156
NPB Napredna uporaba podatkovnih baz				4.5 144	8	156
RAO Računalniško oblikovanje				4.5 144	8	156
Izbirni moduli: skrbnik komunikacijskih sistemov/skrbnik informacijskih sistemov						
OMT Oprema za multimedijko tehniko			5 160		8	156
IKS Upravljanje IK sistemov				4.5 144	8	156
UPO Upravljanje z informacijsko programsko opremo				4.5 144	8	156

C - Odprti kurikulum

KTE Strokovna kemija		2 68			3	
MTE Matematika za tehnike	1 34			1.5 48	4	
OVE Obnovljivi viri energije			2 64		3	
NIK Načrtovanje in izgradnja komunikacijskih omr.				1 32	1	
FTE Fizika za tehnike				1.5 48	2	
RVP Računalniško vodenje procesov			3 96	3 96	8	
DIT Digitalna tehnika		3 102			4	

Č - Praktično izobraževanje v šoli

Praktični pouk	5 170	5 170	4 128	5 160	30	640
----------------	-------	-------	-------	-------	----	-----

D - Praktično usposabljanje pri delodajalcu

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

E - Interesne dejavnosti

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

PREDMETNIK SSI - ELEKTROTEHNIK

A - splošnoizobraževalni predmeti	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Kreditne točke	Program
	št. ur na	št. ur na	št. ur na	št. ur na		
Programske enote	teden leto	teden leto	teden leto	teden leto		
SLO Slovenščina	4 136	4 128	3 96	4 128	24	487
MAT Matematika	4 136	4 128	3 96	2 64	19	383
TJZ Tuji jezik (ANG)	3 102	3 96	4 128	4* 128	20	417
UME Umetnost	2 68				3	68
ZGO Zgodovina	3 102				5	102
GEO Geografija	2 68				3	68
PSI Psihologija				2 64	3	68
FIZ Fizika		2 64	2 64		6	136
KEM Kemija	2 68				3	68
ŠVZ Športna vzgoja	3 102	3 96	2.5 80	2 64	14	340

B - strokovni moduli

ITP Informacijske tehnologije in podjetništvo	4 136				7	136
ET1 Elektrotehnika 1	6 204				10	204
ET2 Elektrotehnika 2		6 192			10	204
PRN Programljive naprave		6 192			10	204
EIV Elektronski elementi in vezja			5 160		7	136
MER Merjenje v elektrotehniki			5 160		7	136
EKI Električne in komunikacijske inštalacije		4 128			7	136

Izbirni moduli: sistemski elektroenergetik

NEI Načrtovanje električnih inštalacij			4 128	7	136
POT Pogonska tehnika			4 128	7	136
EES Elektroenergetski sistemi			4 128	7	136
PPE Pridobivanje in pretvarjanje električne energije			4 128	7	136

* 4 ure ANG samo v tem šolskem letu

Izbirni moduli: sistemski elektronika-avtomatik	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Kreditne točke	Program
	št. ur na	št. ur na	št. ur na	št. ur na		
Programske enote	teden leto	teden leto	teden leto	teden leto		
REG Regulacije				4 128	7	136
MPN Mikroprocesorske naprave			4 128		7	136
AVT Avtomatizirani postroji				4 128	7	136
OPP Obdelava in prenos podatkov				4 128	7	136

C - Praktično izobraževanje v šoli

PRA Praktični pouk	68	128	144	160	30	480
--------------------	----	-----	-----	-----	----	-----

Č - Praktično izobraževanje pri delodajalcih

PUD Praktično usposabljanje z delom		152	152		12	304
-------------------------------------	--	-----	-----	--	----	-----

D - Interesne dejavnosti

AD Aktivno državljanstvo			35		2	35
IDE Interesne dejavnosti	122	70	60	65	15	352

E - Odprti kurikulum

TEM Tehnologije in materiali		2 64			4	
MTE Matematika za tehnike				2 64	6	
FTE Fizika za tehnike			1 32	1 32	3	
EVN Elektronska vezja in naprave				4 128	7	
STE Sodobne tehnologije v elektrotehniki			2 64		3	
SPI Šport izbirno			0.5 16		1	

ORGANIZACIJA POUKA

URNIK ZVONJENJA

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

Vsak oddelek ima lahko enkrat na teden pouk v popoldanskem času. Ob petkih imajo vsi pouk dopoldne.

Splošnoizobraževalnim predmetom in strokovnim modulom (teorija) je na voljo 27 učilnic, laboratorijskim vajam in praktičnemu pouku pa 14. Pouk ŠVZ poteka v šolski telovadnici, na šolskem igrišču, v trim kabinetu, v fitnes centru FIT-CLUB in na letnem telovadišču Ilirija.

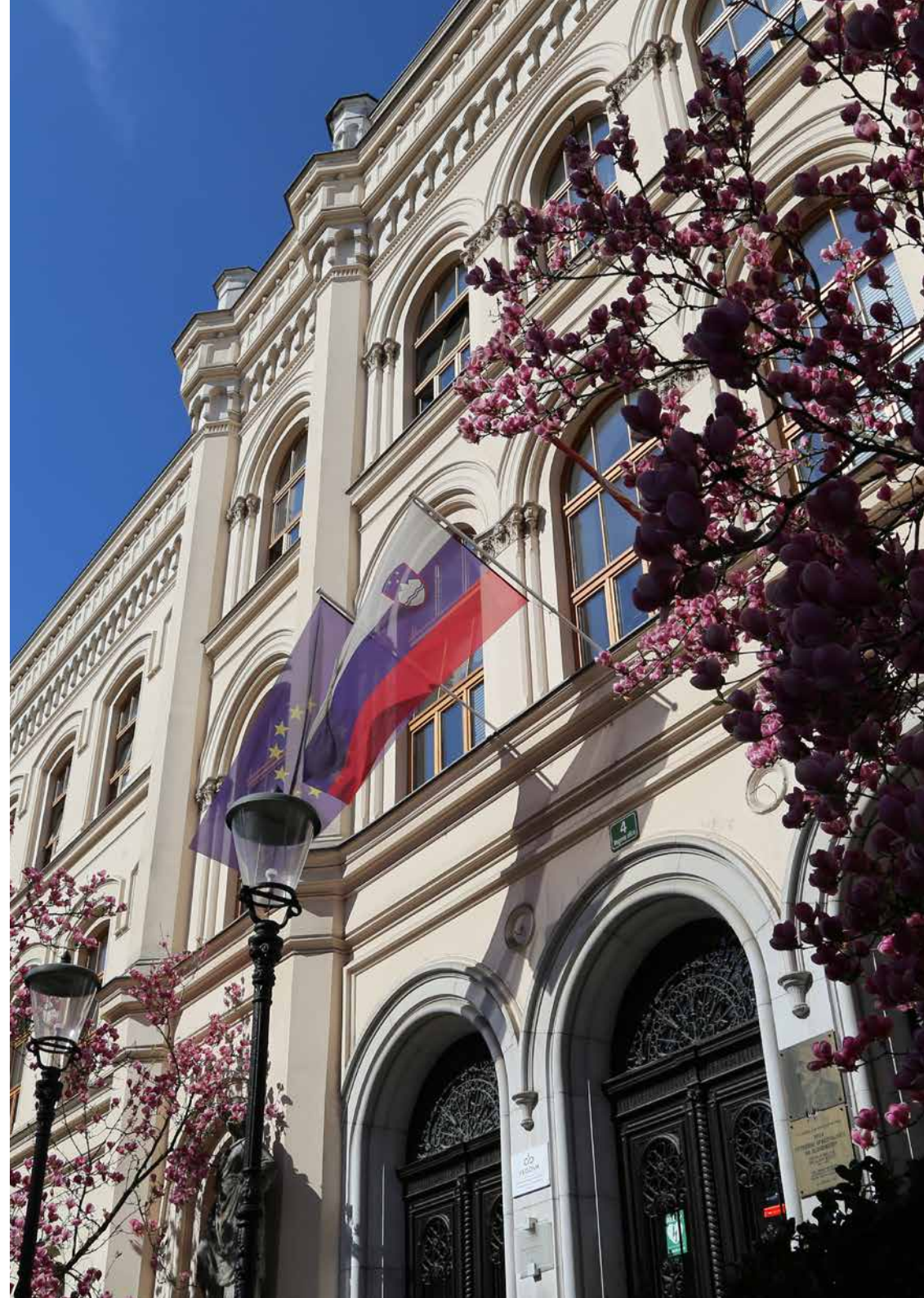
Šolsko leto je razdeljeno v dve ocenjevalni obdobji.

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

V šolskem letu so organizirani trije roditeljski sestanki, več skupnih pogovornih ur in tedenske pogovorne ure za dijake in starše. O terminih roditeljskih sestankov in pogovornih ur jih seznajajo razredniki oz. vodstvo šole, razpored pa je objavljen tudi na spletni strani šole.



NAPREDOVANJE V VIŠJI LETNIK, PREHAJANJE MED PROGRAMI

O napredovanju v višji letnik govori Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

Prehod iz gimnazije v strokovne programe in obratno je mogoč ob opravljanju diferencialnih izpitov. Dijakom pri tem svetuje šolska svetovalna služba.

POKLICNA IN SPLOŠNA MATURA

Tajnica ŠMK:
Katja Kopasz

Štiriletno šolanje naši dijaki zaključijo s poklicno ali splošno matura.

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

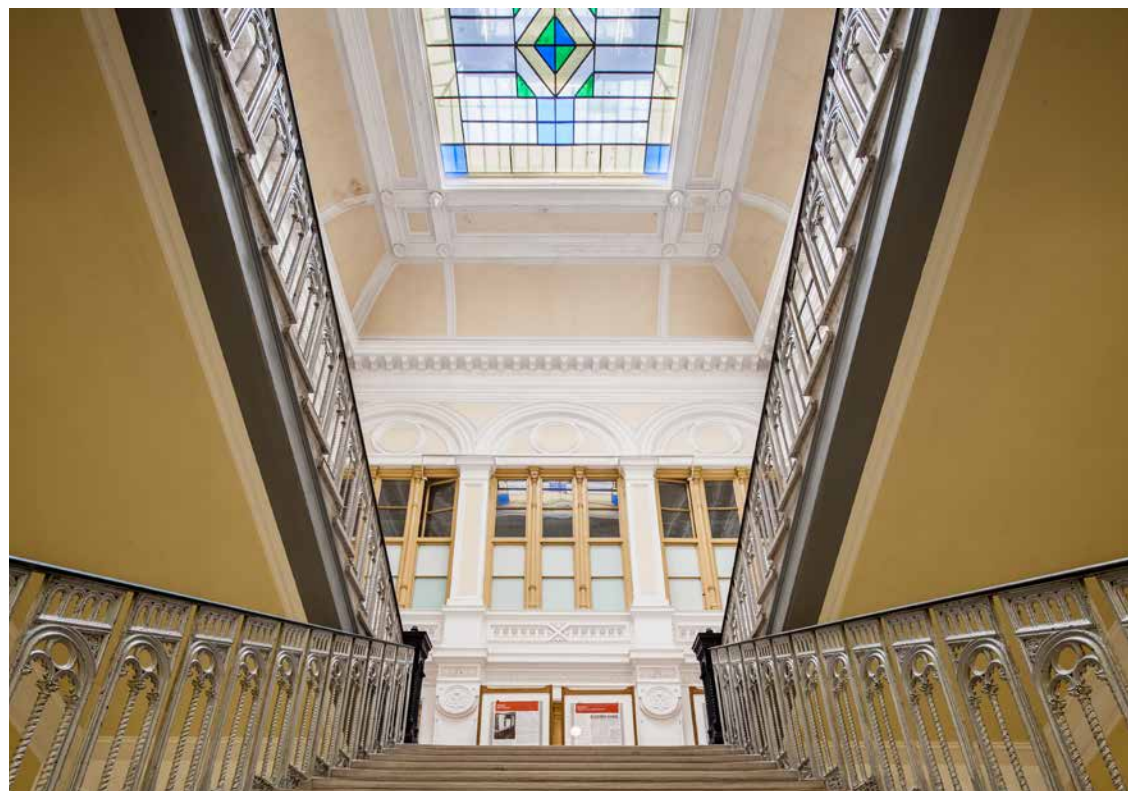
Vsak, ki opravlja poklicno matura, ima možnost opravljati še matura iz dodatnega predmeta splošne mature (t. i. peti predmet). Izvaja se na tistih srednjih šolah, ki izvajajo splošno matura. Z opravljenim izpitom iz tega predmeta imajo vsi, ki so opravili poklicno matura, možnost vpisa v večino univerzitetnih študijskih programov, brez petega predmeta pa le v visokošolske študijske programe.

Kot peti predmet si vsak lahko izbere katerikoli predmet splošne mature, ki ga ne opravlja na poklicni maturi in ki je pogoj za vpis v vsaj en dodiplomski univerzitetni študijski program.

Pomembno je tudi, da si vsak izbere tisti predmet, ki je določen kot pogoj za vpis na univerzitetni študijski program. Informacije o zahtevanih predmetih za posamezni študijski program so na voljo v vsakoletnem razpisu za vpis v dodiplomske študijske programe.

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 MATURO 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 maturo, predmeti izbirnega dela so odvisni od ponudbe šole oziroma želje posameznika.

SPLOŠNA MATURA

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

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

PRAKTIČNI POUK IN PRAKTIČNO USPOSABLJANJE PRI DELODAJALCU

Maks Seme in
Tanja Leder

Praktično izobraževanje se deli na:

- praktični pouk v šoli in
- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (PUD)

Praktični pouk v šoli obsega predvsem pridobivanje tistega temeljnega poklicnega znanja in spretnosti, ki bi olajšali vključitev dijaka neposredno v delovni proces, in tistega znanja, ki ga v podjetju dijak ne more dobiti.

PUD temelji na spoprijemanju z dejanskimi okoliščinami delovnega procesa. Omogočati mora pridobivanje znanja, ob tem pa še poklicno socializacijo in razvoj osebnostnih zmožnosti in poklicnih kompetenc, pomembnih za kakovost dela in uspešen razvoj poklicne kariere z neposrednim delom. Delodajalca dijaki poiščejo sami, lahko jim pri tem pomaga tudi šola. Del dijakov lahko prek projektov mobilnosti opravlja **PUD v tujini**, ki traja 4 tedne in se ga udeležujejo dijaki 3. letnika.

	Letnik	Začetek	Konec	Trajanje
ELEKTROTEHNIK	2. in 3.	25. 5. 2026	19. 6. 2026	po 4 tedne
TEHNIK RAČUNALNIŠTVA	2. in 3.	25. 5. 2026	19. 6. 2026	po 4 tedne

TUTORSTVO DIJAKOM

Mentorici tutorjem:
Sanja Čorić in Lea Koler

Tutorji so praviloma dijaki višjih letnikov, ki prostovoljno pomagajo učencem nižjih razredov pri načrtovanju časa za učenje, spoznavanju učnih strategij in pri premagovanju strahu oz. negativnega odnosa do predmetov, pri katerih imajo težave. Vodijo jih skozi življenje na šoli.

Obiščejo razredne ure, vzpostavijo komunikacijo z razredom (tudi na daljavo), poiščejo še kakšno drugo učno pomoč, vodijo skupinsko učenje. Srečujejo se na sestankih, na katerih izmenjujejo izkušnje, na koncu pa šola zanje pripravi zaključni izlet. Po potrebi se jim lahko prizna 10 ur DOVID-a.

AKTIVNO DRŽAVLJANSTVO

Jernej Pustoslemšek,
Matjaž Ternovec in Špela Pretnar

Gre za vzgojno-izobraževalni predmet, ki ni umeščen v redni urnik, saj bo potekal v projektni in interaktivni obliki. Aktivnosti bodo obsegale delavnice, razprave, terensko delo in sodelovanje z različnimi vladnimi in nevladnimi organizacijami.

Temeljni cilji predmeta so spodbujanje družbene odgovornosti, razvoj kritičnega mišljenja in poglobljanje razumevanja demokratičnih procesov. Dijaki bodo skozi praktične izkušnje spoznavali delovanje javnih ustanov, pomen človekovih pravic, možnosti participacije, trajnostni razvoj in vlogo posameznika v družbi.

Predmet se ne ocenjuje; ob koncu šolskega leta se vpiše kot opravljeno ali neopravljeno. Potrebna je vsaj 85-odstotna prisotnost pri izvedenih aktivnostih.

DRUGE OBLIKE VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA (DOVID)

Aleksandra Saška Kučan

Druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela so sestavni del predmetnikov vseh naših izobraževalnih programov in pomenijo enega od načinov za razširitev in poglobljanje splošnega in posebnega znanja, povezanega s cilji izobraževalnih programov in z uresničevanjem ciljev ključnih kompetenc, kar bogati naše programe. S temi dejavnostmi dijaki znanje in izkušnje pridobivajo tudi izven učilnice, širijo razgledanost na kulturnem in strokovnem področju, krepijo socialne veščine, kritično mišljenje, medkulturnost, razvijajo ustvarjalnost, samostojnost in odgovornost, razvijajo lastne interese na izbranih področjih in aktivno sodelujejo v šolski in širši skupnosti. Izvajajo jih naši strokovni delavci na šoli, tudi v sodelovanju z zunanjimi izvajalci. Izvajanje temelji na sodelovalnem učenju in poučevanju, projektnem pristopu, učenju v avtentičnem okolju in drugih sodobnih oblikah. Delno potekajo ob pouku, delno pa v strnjeni obliki.

V TEHNIŠKI GIMNAZIJI sodijo med druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela obvezne izbirne vsebine (OIV) in vsebinski sklop aktivno državljanstvo (AD). V okviru OIV so tudi dejavnosti po dijakovi prosti izbiri (PIV), ki jih ponudi šola, izjemoma in na predlog razrednika pa se priznajo tudi druge dejavnosti (glasbena šola, športni in plesni treningi /za dijake s statusom/, sodelovanje v društvih /PGD/ ...).

V srednji strokovni šoli v programih **ELEKTROTEHNIK** in **TEHNIK RAČUNALNIŠTVA** pa so to interesne dejavnosti (IDE) in vsebinski sklop aktivno državljanstvo (AD).

Po letnikih in programih se število ur OIV in IDE spreminja. AD pa je v obsegu 35 ur v 3. letniku tehniške gimnazije in srednje strokovne šole.





VRSTE, ŠTEVILO UR IN RAZPOREDITEV OIV IN AD PO LETNIKI

TEHNIŠKA GIMNAZIJA

L.	ŠD	KIZ	KUD	ZVZ	VDMN	ME	ŠST	ŠNT	AD	POD	PD	TGGL	UU	PIV	SKUPAJ
1.	10	8	6	9	7	9	12	0	0	0	0	6	9	14	90
2.	10	7	6	0	7	9	0	4	0	0	20	6	6	15	90
3.	10	0	6	6	1	0	0	0	35	30	10	2	0	0	100
4.	10	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	6	20
	40	15	20	15	15	18	12	4	35	30	30	16	15	35	300

SSI - ELEKTROTEHNIK IN TEHNIK RAČUNALNIŠTVA

L.	ŠD	KUD	SKZ	OKS	ZDV	MU	NAR-EKO	SPP	SSP	POU	AD	SKUPAJ
1.	24	18	6	6	9	6	16	22	15	0	0	122
2.	24	18	0	0	0	0	8	10	10	0	0	70
3.	24	18	0	0	9	0	0	4	3	2	35	95
4.	24	18	0	0	0	0	0	9	6	8	0	65
	96	72	6	6	18	6	24	45	34	10	35	352

Dijak ima opravljene vsebine DOVID-a, če je prisoten pri 85 % ur in so ostale ure opravičene.

LEGENDA

ŠD - športne dejavnosti; KIZ - knjižnično-informacijska znanja; KUD - proslave, ogled gledališke, filmske in glasbene predstave, likovne razstave; ZVZ in ZDV - zdravstvena vzgoja; VDMN - vzgoja za mir, družino in nenasilje; ME - mednarodna ekskurzija; ŠST - športno-spoznavni tabori; ŠNT - športno-naravoslovni tabori; AD - aktivno državljanstvo; POD - podjetništvo; PD - projektno delo; TGGL - teme iz gledališča, glasbe in likovnega področja; UU - učenje učenja; PIV - proste izbirne vsebine po izbiri dijak, SKZ - seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi v šolskem okolju; OKS - ogled študijske knjižnice, sejmov zdravja, informatike, učil, izobraževalnih ustanov, dnevi odprtih vrat ipd.; MU - metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad; NAR-EKO - 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 in računalniškega področja; SSP - ogled sejma s strokovnega področja, proizvodnih obratov, ekologija in ekološki problemi stroke v obratovalnici in šolski delavnici; POU - poklicno usmerjanje, nadaljevanje izobraževanja

KROŽKI

Krožki potekajo na željo dijakov, njihova izvedba pa je odvisna od števila prijav. Obvestila o poteku teh dejavnosti posredujejo razredniki, objavljena bodo tudi po ozvočenju, na spletni strani, oglasni deski. Dijaki so jih lahko spoznali na tržnici krožkov sredi septembra.

V letošnjem šolskem letu so dijaki lahko dejavni v naslednjih krožkih:

- **Biološki krožek** (Sonja Krapež)
- **Slovanski krožek** (Matjaž Majnik)
- **Uporaba stroja za laserski razrez in graviranje** (Aleks Prašnikar)
- **Klub Vegovec potuje** (Špela Pretnar)
- **Japonski krožek** (Matic Urbanija)
- **Angleški bralni klub** (Hana Brezovnik in Lea Koler)
- **Vegovacraft** (Aleš Volčini)
- **Krožek podjetništva** (David Zindović in Janez Omahen)
- **Robotika First Global Challenge** (David Zindović)
- **Priprave na matematična tekmovanja** (Tjaša Hrovatič, Nika Židan, Ana Rebec, Alenka Hari, Damijan Purg, Lidija Vintar, Erika Pleša)
- **Priprava na tekmovanje za Cankarjevo priznanje** (Jernej Golobič, Katja Kopasz)
- **Šolsko glasilo Vegovc** (Manuela Markoja Šubara in Ana Vukelič)
- **Filmski klub** (Nina Dekleva in Lea Koler)
- **Pogovorni krožek** (Lea Koler)
- **ŠILA – Šolska impro liga** (Martin Kerin, IMPRO)
- **Discourse and Dialogue – Interaktivno pripovedništvo v angleščini** (Lučka Kovač Martinčič)
- **Krožek Kibernetska varnost** (Nataša Makarovič)
- **Šolski bend** (Jernej Pustoslemšek)
- **Cankarjev knjižni klub** (Manuela Markoja Šubara)
- **Knjižni klub Vegov'c ustvarja** (Manuela Markoja Šubara)

PROJEKTI 2025/26

- **Erasmus+, Taurus** (vodja: Tanja Leder)
- **Erasmus+, Eco Minds** (vodja: Matic Urbanija)
- **Erasmus+, Go Green** (vodja: Alexander Pene)
- **TeachXR** (vodja: Marko Tomšič)
- **V-Spiders** (vodja: Tomaž Medica)
- **EuroMelec** (vodja: Franc Kamenik)
- **Ekošola** (koordinatori: Ana Vukelič, Manuela Markoja Šubara, Mojca Jerovšek Toth in Lučka Kovač Martinčič)
- **Spodbujanje ustvarjalnosti, inovativnosti in podjetnosti** (vodji: Dušan Sitar in Janez Omahen)



ŠOLSKI KOLEDAR 2025 / 2026

SEPTEMBER 2025

1	Po	Začetek pouka
2	To	
3	Sr	
4	Če	
5	Pe	
6	So	
7	Ne	
8	Po	
9	To	Seznanitev kandidatov z uspehom na PM
10	Sr	1. roditeljski sestanek (GIM, ELE)
11	Če	1. roditeljski sestanek (RAČ)
12	Pe	
13	So	
14	Ne	
15	Po	
16	To	Pedagoška konferenca Seznanitev kandidatov z uspehom na SM
17	Sr	Svet staršev
18	Če	
19	Pe	Tržnica krožkov, Krst prvošolcev
20	So	
21	Ne	
22	Po	Teden dejavnosti (tabori, ŠD, ogledi ...)
23	To	Teden dejavnosti (tabori, ŠD, ogledi ...)
24	Sr	Teden dejavnosti (tabori, ŠD, ogledi ...)
25	Če	Teden dejavnosti (tabori, ŠD, ogledi ...)
26	Pe	Teden dejavnosti (tabori, ŠD, ogledi ...)
27	So	
28	Ne	
29	Po	
30	To	Svet šole

OKTOBER 2025

1	Sr	
2	Če	
3	Pe	
4	So	
5	Ne	
6	Po	
7	To	
8	Sr	Karierni sejem (4. letnik)
9	Če	Obeležitev dneva duševnega zdravja
10	Pe	Dan šole (pouka prosto)
11	So	
12	Ne	
13	Po	Redni izpitni rok, IO
14	To	Redni izpitni rok, IO
15	Sr	Redni izpitni rok, IO
16	Če	Redni izpitni rok, IO
17	Pe	Redni izpitni rok, IO
18	So	
19	Ne	
20	Po	
21	To	
22	Sr	
23	Če	
24	Pe	
25	So	
26	Ne	
27	Po	Jesenske počitnice
28	To	Jesenske počitnice
29	Sr	Jesenske počitnice
30	Če	Jesenske počitnice
31	Pe	Dan reformacije

NOVEMBER 2025

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

DECEMBER 2025

1	Po	
2	To	
3	Sr	
4	Če	
5	Pe	
6	So	
7	Ne	
8	Po	Redni izpitni rok, IO
9	To	Redni izpitni rok, IO
10	Sr	Redni izpitni rok, IO
11	Če	Redni izpitni rok, IO
12	Pe	Redni izpitni rok, IO
13	So	
14	Ne	
15	Po	Sestanek kolegija
16	To	
17	Sr	
18	Če	Pedagoška konferenca
19	Pe	
20	So	
21	Ne	
22	Po	
23	To	
24	Sr	Proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
25	Če	Božič
26	Pe	Dan samostojnosti in enotnosti
27	So	
28	Ne	
29	Po	Novoletne počitnice
30	To	Novoletne počitnice
31	Sr	Novoletne počitnice

JANUAR 2026

1	Če	Novo leto
2	Pe	Novo leto
3	So	
4	Ne	
5	Po	
6	To	
7	Sr	Tržnica fakultet
8	Če	
9	Pe	Informativa
10	So	Informativa
11	Ne	
12	Po	
13	To	Zaključevanje ocen
14	Sr	
15	Če	Zaključek 1. oc. obdobja 1. ocenjevalna konferenca
16	Pe	
17	So	
18	Ne	
19	Po	
20	To	2. roditeljski sestanek (GIM, ELE)
21	Sr	2. roditeljski sestanek (RAČ)
22	Če	
23	Pe	
24	So	
25	Ne	
26	Po	
27	To	Zimski športni dan
28	Sr	
29	Če	
30	Pe	
31	So	

FEBRUAR 2026

1	Ne	
2	Po	Zimski izpitni rok PM 2. 2.-27. 2. Redni izpitni rok, IO
3	To	Redni izpitni rok, IO
4	Sr	Redni izpitni rok, IO
5	Če	Redni izpitni rok, IO
6	Pe	Redni izpitni rok, IO
7	So	
8	Ne	Slovenski kulturni praznik
9	Po	
10	To	
11	Sr	
12	Če	
13	Pe	Informativni dan
14	So	Informativni dan
15	Ne	
16	Po	Zimske počitnice
17	To	Zimske počitnice
18	Sr	Zimske počitnice
19	Če	Zimske počitnice
20	Pe	Zimske počitnice
21	So	
22	Ne	
23	Po	
24	To	Sestanek kolegija
25	Sr	
26	Če	Svet šole
27	Pe	
28	So	

SPU - skupne pogovorne ure; IO - izobraževanje odraslih; PM - poklicna matura; SM - splošna matura; PUD - praktično usposabljanje pri delodajalcu; PUZ - programski učiteljski zbor za ELE/RAČ; GUZ - gimnazijski učiteljski zbor; PI - popravni izpiti; SD - športni dan; IDE - interesne dejavnosti; OIV - obvezne izbire vsebine



ŠOLSKI KOLEDAR 2025 / 2026

MAREC 2026

1	Ne
2	Po
3	To
Predmaturitetni preizkus znanja na PM in SM	
4	Sr
5	Če
6	Pe
Seznanitev kandidatov z uspehom na PM	
7	So
8	Ne
9	Po
10	To
11	Sr
12	Če
SPU 3. roditeljski sestanek za 4. letnik PUZ in GUZ	
13	Pe
14	So
15	Ne
16	Po
17	To
18	Sr
19	Če
20	Pe
21	So
22	Ne
23	Po
Teden dejavnosti (ekskurzije, ŠD, ogledi ...)	
24	To
Teden dejavnosti (ekskurzije, ŠD, ogledi ...)	
25	Sr
Teden dejavnosti (ekskurzije, ŠD, ogledi ...)	
26	Če
Teden dejavnosti (ekskurzije, ŠD, ogledi ...)	
27	Pe
Teden dejavnosti (ekskurzije, ŠD, ogledi ...)	
28	So
Maturantski ples	
29	Ne
30	Po
31	To

APRIL 2026

1	Sr
2	Če
3	Pe
4	So
5	Ne
Velika noč	
6	Po
Velikonočni ponedeljek	
7	To
8	Sr
9	Če
10	Pe
11	So
12	Ne
13	Po
Redni izpitni rok, IO	
14	To
Redni izpitni rok, IO	
15	Sr
Redni izpitni rok, IO	
16	Če
Pedagoška konferenca, SPU, 3. roditeljski sestanek za 1.-3. letnik, redni izpitni rok, IO	
17	Pe
Elektrofest (1. in 2. letnik ELE) Redni izpitni rok, IO	
18	So
19	Ne
20	Po
21	To
22	Sr
23	Če
24	Pe
25	So
26	Ne
27	Po
Dan upora proti okupatorju	
28	To
Prvomajske počitnice	
29	Sr
Prvomajske počitnice	
30	Če
Prvomajske počitnice	

MAJ 2026

1	Pe
Praznik dela	
2	So
Praznik dela	
3	Ne
4	Po
5	To
SM (SLO, esej)	
6	Sr
7	Če
8	Pe
9	So
10	Ne
11	Po
12	To
13	Sr
Sestanek kolegija	
14	Če
15	Pe
16	So
17	Ne
18	Po
Projekt V-Spiders (med 18. in 22. 5.)	
19	To
20	Sr
21	Če
Zaključek 2. oc. obdobja za 4. letnik, 2. ocenjevalna konferenca za 4. letnik	
22	Pe
Podelitev listin o uspehu za 4. letnik	
23	So
24	Ne
25	Po
Predmetni izpiti za 4. letnik Priprave na maturo, začetek PUD-a za 2. in 3. letnik ELE/RAČ	
26	To
Predmetni izpiti za 4. letnik Priprave na maturo	
27	Sr
Predmetni izpiti za 4. letnik Priprave na maturo	
28	Če
Priprave na maturo	
29	Pe
Začetek PM in SM	
30	So
31	Ne

JUNIJ 2026

1	Po
2	To
3	Sr
4	Če
5	Pe
6	So
7	Ne
8	Po
9	To
10	Sr
11	Če
12	Pe
13	So
14	Ne
15	Po
Pridobivanje in popravljanje ocen dijakov, ki so na PUD-u OIV/IDE, ustna matura	
16	To
OIV/IDE, ustna matura	
17	Sr
OIV/IDE, ustna matura	
18	Če
Pridobivanje in popravljanje ocen dijakov, ki so na PUD-u OIV/IDE, ustna matura	
19	Pe
OIV/IDE, ustna matura Zaključek PUD-a Zaključevanje ocen	
20	So
21	Ne
22	Po
OIV/IDE: dan z razrednikom	
23	To
Zaključek 2. oc. obdobja za 1.-3. letnik 2. ocenjevalna konferenca za 1.-3. letnik, OIV/IDE	
24	Sr
Proslava pred dnevom državnosti in podelitev listin o uspehu za 1.-3. letnik	
25	Če
Dan državnosti	
26	Pe
Začetek poletnih počitnic Strokovna ekskurzija za učitelje	
27	So
28	Ne
29	Po
Spomladanski izpitni rok Redni izpitni rok, IO	
30	To
Spomladanski izpitni rok Redni izpitni rok, IO	

JULIJ 2026

1	Sr
Spomladanski izpitni rok Redni izpitni rok, IO	
2	Če
Spomladanski izpitni rok Redni izpitni rok, IO	
3	Pe
Ocenjevalna konferenca Prevzem listin o uspehu	
4	So
5	Ne
6	Po
7	To
8	Sr
Podelitev spričeval PM	
9	Če
10	Pe
11	So
12	Ne
13	Po
Podelitev spričeval SM	
14	To
15	Sr
16	Če
17	Pe
18	So
19	Ne
20	Po
21	To
22	Sr
23	Če
24	Pe
25	So
26	Ne
27	Po
28	To
29	Sr
30	Če
31	Pe

AVGUST 2026

1	So
2	Ne
3	Po
4	To
5	Sr
6	Če
7	Pe
8	So
9	Ne
10	Po
11	To
12	Sr
13	Če
14	Pe
15	So
Marijino vnebovzetje	
16	Ne
17	Po
Uvodna pedagoška konferenca Jesenski izpitni rok Redni izpitni rok, IO	
18	To
Jesenski izpitni rok Redni izpitni rok, IO	
19	Sr
Jesenski izpitni rok Redni izpitni rok, IO	
20	Če
Jesenski izpitni rok Redni izpitni rok, IO	
21	Pe
Ocenjevalna konferenca po PI	
22	So
23	Ne
24	Po
Prevzem listin o uspehu Izobraževanje na šoli za učitelje	
25	To
26	Sr
27	Če
28	Pe
29	So
30	Ne
31	Po
Zaključek poletnih počitnic Uvodna pedagoška konferenca	

SPU – skupne pogovorne ure; IO – izobraževanje odraslih; PM – poklicna matura; SM – splošna matura; PUD – praktično usposabljanje pri delodajalcu; PUZ – programski učiteljski zbor za ELE/RAČ; GUZ – gimnazijski učiteljski zbor; PI – popravni izpiti; ŠD – športni dan; IDE – interesne dejavnosti; OIV – obvezne izbirne vsebine



Elektrotehniško-računalniška strokovna šola in gimnazija Ljubljana

Vegova 4, 1000 Ljubljana

V. d. ravnateljice Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana skladno z 49. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, s 3. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah, z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in z Zakonom o gimnazijah in Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju določa

ŠOLSKA PRAVILA

1. člen (vsebina pravil)

Šolska pravila Vegove Ljubljana predstavljajo:

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

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

2. člen (šolski red in skrb za varnost)

- Dijaki, starši in ostali obiskovalci lahko vstopijo v šolske prostore od 7. do 19. ure pri glavnem vhodu. Ob prihodu in odhodu se morajo starši in drugi obiskovalci javiti dežurnemu dijaku ali varnostniku.
- Prva ura dopoldanskega pouka se začne ob 7.30, popoldanske 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, lahko vstopijo v šolo pri zadnjih odprtih vratih in počakajo na pouk v šolski knjižnici.
- V šoli je organizirano dežurstvo dijakov, učiteljev, drugih 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 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, motorje in skiroje dijaki lahko puščajo na posebej za to označenih mestih na šolskem dvorišču, vendar naj bodo ustrezno zavarovani, ker šola ne odgovarja za morebitne tatvine in poškodbe.
- Dijaki so osebno odgovorni za svoje imetje. Pri urah športne vzgoje (ŠVZ) vredne predmete lahko oddajo učitelju, da jih shrani v kabinetu. Vrata garderobe so med urami ŠVZ zaklenjena. Ob koncu pouka ŠVZ dijaki oddelka hkrati zapustijo garderobo.
- Omarice za dijakke so v avli šole. Dijaki si pri dežurnem dijaku dnevno izposodijo ključ omarice, v katero odložijo svoje stvari. Po končanem pouku jo izpraznijo in ključ vrnejo dežurnemu dijaku, ta pa ključ omaric ob koncu dežurstva izroči dežurnemu učitelju.

- Dijaki odgovarjajo za opremo v učilnicah; prepovedano jo je prenašati iz prostora v prostor, razen po navodilih 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 v drugih prostorih šole. Kovčki za prvo pomoč so razporejeni po celi šoli, njihovo mesto je vidno označeno.
- Na mestu dežurnih dijakov v avli je na steni v omarici nameščen defibrilator, s katerim se lahko nudi pomoč osebi s srčnim zastojem.

3. člen (dežurstvo učiteljev in strokovnih delavcev)

- Razpored dežurnih učiteljev in drugih strokovnih delavcev pripravi delavec šole po nalogu ravnatelja.
- Njihovo dežurstvo je organizirano med poukom in dejavnostmi. Vsak dan pouka in v času dejavnosti na šoli dežurata dva učitelja, eden v dopoldanski izmeni (od 7.15 do 13.30) in drugi popoldne (od 13.35 do 19.00 oz. do ure, ko zadnji oddelek konča pouk).
- Dežurni učitelj ali drug 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 oz. 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 oz. evakuacije ravna skladno s pravilnikom o požarni varnosti oz. 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.
- Mesečni razpored dežurnih oddelkov pripravi delavec šole po nalogu ravnatelja, razpored dežurnih dijakov (2 dijaka dopoldne, 2 dijaka popoldne) pripravi razrednik dežurnega

oddelka. Ta se tik pred datumom, ki je določen za dežuranje njegovih dijakov, na razredni uri pogovori o nalogah dežurnih. Dežurne dijakke vpiše v e-dnevnik zraven rediteljev.

- Izvajanje dežurstev nadzorujejo razrednik oddelka in dežurna učitelja.
- Dežurstvo dijakov traja dopoldne od 7.15 do 13.30, popoldne od 13.35 do 19.00 oz. do ure, ko zadnji oddelek konča pouk. 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 oz. najmanj do 17.55, 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. Ob večji nepravilnosti obvesti dežurnega učitelja ali strokovnega delavca, drugega učitelja, 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.
- 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 ali strokovnega delavca oz. varnostnika na obiskovalce in dijakke, 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 v zbornici.

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 in 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 prevzema malico za vse naročnike v oddelku in jo prinese v razred, kjer jo razdeli na začetku glavnega odmora. Ostanke malice in embalažo pred koncem glavnega odmora odnese v avlo šole.
- Po koncu ure odpreta okna, uredita učilnico in prostor pred njo, smeti po potrebi odnese v zbirne koše na hodniku. 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, reditelja oddida v tajništvo in o tem obvestita tajnico ali vodstvo šole.
- 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 (npr. o zdravstvenih pregledih, dejavnostih, roditeljskih sestankih ...).
- Navodila o delu pri posamezni uri ali dejavnosti posreduje učitelj.
- Razna splošna obvestila so dijakom posredovana po ozvočenju, na oglasnih deskah, na spletnih straneh šole, po e-pošti, prek komunikacijskih aplikacij (npr. MS Teams).
- Vsako na šoli objavljeno obvestilo in vsak plakat mora odobriti ravnatelj ali pomočnik ravnatelja, kar se potrdi z žigom šole.
- Dodatno razlago snovi in navodila za delo lahko dobi dijak na učiteljevih tedenskih pogovornih urah. Od dijaka z negativnimi ocenami se pričakuje redni obisk pogovornih ur, vendar se mora prej o tem dogovoriti z učiteljem.
- Vodstvo šole, učitelj, razrednik, sorazrednik in drug strokovni delavec obveščajo starše prek šolskih spletnih strani in komunikacijskih aplikacij, na roditeljskih sestankih, tedenskih in 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 dejavnosti, odmori)

- Dijaki so dolžni obiskovati pouk in dejavnosti skladno s predmetnikom programa, po katerem se šolajo, in z letnim delovnim načrtom šole. Pri pouku in dejavnostih 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 oz. drugih utemeljenih razlogov na podlagi pisne prošnje (z dokazili) staršev dijaku dovoli zamujanje oz. 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 3 delovnih dneh po njegovem prejemu.
- Dijak mora o nenapovedanem predčasnem odhodu od pouka obvestiti razrednika oz. učitelja. V učiteljevi prisotnosti pokliče starše in jih seznani s predčasnim odhodom ali pa se ga napoti v tajništvo, kjer obvestijo starše. Ti odločijo o načinu odhoda in svojo odločitev takoj oz. čim prej tistega dne potrdijo po e-pošti ali z SMS-om; sporočilo 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 ali 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, seznani o tem starše. Če starši v roku iz prvega odstavka tega člena razrednika ne obvestijo o vzroku odsotnosti oz. če je razlog odsotnosti neutemeljen, je odsotnost neopravičena.
- Napovedana odsotnost je odsotnost, za katero starši, posamezni učitelji (šola), športne in druge organizacije in 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 (do 15 minut) zaradi slabih prometnih povezav je dovoljeno samo za 1. šolsko uro, ki se začne ob 7.30. Predčasno odhajanje od pouka (do 15 minut) zaradi slabih prometnih povezav se dovoli le za zadnjo uro pouka dijaka.

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

- Upravičeni razlogi za oprostitve prisotnosti dijaka pri pouku so zdravstveni razlogi ali sklenjena pedagoška pogodba.
- O načinu vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času daljše upravičene odsotnosti od pouka odločata oddelčni učiteljski zbor in svetovalne službe.

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 ekskurzij, morajo dijaki in njegovi starši podpisati izjavo, da so seznanjeni s pravili šolskega reda na ekskurzijah. Če dijak in 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 neugodno zavarujejo pri izbrani zavarovalnici in o tem obvestijo razrednika.

14. člen (šolska prehrana)

Šola za dijaške organizira malico (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 (8 tednov). Termin določi šola. Če dijak zaradi upravičenih razlogov PUD-a 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 dejavnosti.

17. člen (pravice in dolžnosti dijakov)

- 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 strogo prepovedana. Učitelji dovolijo njihovo uporabo, kadar so del učnega procesa. Če dijaki med poukom in organiziranimi šolskimi dejavnostmi obdržijo mobilne telefone oz. naprave, jih morajo izklopiti in dati v torbo. Dijak mora v primeru, da ne upošteva navodil učitelja glede uporabe naprave, zapustiti razred ali drug šolski prostor oz. 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 dejavnosti prepovedano. Prepoved kajenja velja tudi za pločnike pred šolo in sosednjimi stavbami. Enaka prepoved velja tudi za uživanje alkohola in prepovedanih drog.

- V času šolskih obveznosti je prepovedana prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog. Prav tako v enakih okoliščinah ni dovoljeno posedovanje, ponujanje ali prodaja nje prepovedanih drog in alkohola.
- V času šolskih obveznosti je prepovedano posedovanje oz. uporaba predmetov, sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi in premoženje. 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.
- Naglbanje, metanje predmetov skozi šolska okna, kričanje in sedenje na okenskih policah ni dovoljeno.
- Na območju šole brez ravnateljevega vnapijnjega dovoljenja ni dovoljeno snemanje zvoka ali slike.
- Brez ravnateljevega dovoljenja je prepovedano javno objavljanje zvočnih in slikovnih posnetkov, ki so nastali na šoli ali med izvajanjem šolskih dejavnosti.
- Brez ravnateljevega dovoljenja prav tako ni dovoljena objava:
 - žaljivih vsebin;
 - slik, fotografij, videoposnetkov, pisanja, listin, elektronskih sporočil ali katerihkoli drugih dokumentov oz. medijev, povezanih s šolo, dijaki in delavci šole;
 - na katerikoli način obdelanih, dodelanih, predelanih ali spremenjenih slik, fotografij, videoposnetkov, pisanja, listin, elektronskih sporočil ali katerihkoli drugih dokumentov oz. medijev, povezanih s šolo, dijaki in delavci šole;
 - slik, fotografij, videoposnetkov, pisanja, listin, elektronskih sporočil ali katerihkoli drugih dokumentov oz. medijev, povezanih s šolo, dijaki in delavci šole, v katere je bilo kakorkoli drugače poseženo (na primer na roko, s pomočjo programske opreme, z drugimi pripomočki ali drugače).
- O tem, ali je vsebina objave žaljiva oz. neprimerna, v vsakem posameznem primeru presodi ravnatelj šole.
- Brez vednosti vodstva šole v šolskih prostorih, na pročelju in ograji šole ni dovoljeno oglaševanje in lepljenje obvestil, plakatov, letakov.
- Brez dovoljenja učitelja ni dovoljeno fotografirati tabelske slike, PP-prezentacije, učnih listov, testov in drugega gradiva, ki je avtorsko delo učitelja šole.
- Brez dovoljenja učitelja dijaki ne smejo posredovati ali dati v javno uporabo gradiva, ki jim ga pošlje učitelj po e-pošti ali je objavljeno v spletni učilnici 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.

Dijaka se lahko izključi iz šole za četrto oz. za vsak nadaljnji izrečni ukor v posameznem šolskem letu.

Namesto vzgojnih ukrepov se lahko določijo tudi alternativni ukrepi pod pogojem, da dijak s tem soglaša.

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

20. člen (alternativni ukrepi)

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

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

Nekaj konkretnih primerov alternativnih ukrepov:

- dijak pripravi predstavitev za razredno uro (npr. o posledicah neprimerne ali primernega odnosa do pouka)
- izdelava plakata za razred na temo kršitve (npr. prebere pravilnik o šolskem redu in kodeks šole in sošolcem na razredni uri predstavi pravice in dolžnosti dijakov)
- po neopravičenem izostajanju za sošolce pripravi ponovitev snovi oz. učne ure, pri kateri je manjkal
- opravi družbeno koristno delo (pomoč v knjižnici, čiščenje šole in šolskega okoliša)
- ob neprimernem odnosu do dijakov, delavcev šole in drugih

pripravi referat (npr. o bontonu, odnosih, vedenju, spoštljivosti ...)

- opraviči se in sodeluje v mediaciji (izvedena je lahko le po predhodnem posvetovanju razrednika z mediatorjem)
- pogovor med dijaki, delavci šole in drugimi, svetovalna delavka ima vlogo mediatorja
- opravljanje nalog reditelja namesto sošolca, ki ga je užalil itd.

Z vsebino in načinom izvrševanja alternativnega ukrepa se pisno seznani dijak 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 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 ali 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 oz. neetične vsebine (npr. porno-grafija, nasilje ...), zlorabo internetnega dostopa iz šole, hoteno spreminjanje stanja, ki kvarno vpliva na delovanje in uporabo računalnikov in druge opreme;
11. neprimeren ali žaljiv odnos do dijakov in zaposlenih na šoli, izražanje nestrpnosti do dijakov ali delavcev šole zaradi svetovnonazorskih, verskih, političnih in drugih razlogov, verbalne in druge grožnje, namenjene zaposlenim in dijakom;
12. ponarejanje opravičil ali podpisov staršev;
13. goljufanje pri ustnem in 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 objavo nedovoljenih posnetkov v kateremkoli mediju (podrobneje: 18. člen, 8. alineja);
15. namerno kršenje pravil varstva pri delu, kar lahko povzroči telesno poškodbo ali materialno škodo;
16. dejanja in izjave, ki škodujejo ugledu šole.

V postopku ugotavljanja kršitve ima dijak pravico do zagovora, pri katerem sodelujejo starši.

Če s starši ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so prisotnost odklonili, se zagovor dijaka lahko izvede brez njihove prisotnosti. Na željo dijaka pri zagovoru sodeluje strokovni delavec šole ali druga polnoletna oseba, ki ji dijak zaupa. Starši, ki so prisotnost pri zagovoru dijaka odklonili, naj to potrdijo s pisno izjavo, poslano razredniku.

Najkasneje v 8 dneh po izreku vzgojnega ukrepa se staršem vroči pisni sklep. Akt o izreku vzgojnega ukrepa mora biti obrazložen in vsebovati mora pouk o pravnem varstvu.

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

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

22. člen (izključitev iz šole)

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

- ogrožanje svojega življenja ali zdravja oz. življenja in zdravja drugih, ki ima ali bi lahko imelo za posledico težjo telesno poškodbo oz. težje duševne motnje;

- namerno uničenje oz. 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 oz. 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 oz. 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 oz. za vsak nadaljnji izrečeni ukor v posameznem šolskem letu.

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 pogodnem 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 pogodnem 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 oz. šolskih obveznosti tistega dne. Če gre za predmet, s katerim lahko dijak stori dejanje, ki ima značilnosti kaznivnega 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 zapiše v dnevnik (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. nima učbenika, športne opreme ...).
- 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 zapolsi.
- 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 drugih pritožbah pa pritožbena komisija oz. komisija za varstvo pravic dijakov. Odločitev Sveta šole oz. pritožbene komisije je dokončna.

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

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

Starši polnoletnih dijakov imajo tako kot starši oz. 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 seznani 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.

V. d. ravnateljice Beti Kerin

Ljubljana, september 2025

Elektrotehniško-računalniška strokovna šola in gimnazija Ljubljana

Vegova 4, 1000 Ljubljana

V. d. ravnateljice Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana skladno z

49. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,

s 3. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah, z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in z Zakonom o gimnazijah in Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju določa

ŠOLSKA PRAVILA

OCENJEVANJA ZNANJA

1. člen (splošne določbe)

Preverjanje in ocenjevanje znanja urejajo Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju in Zakon o gimnazijah.

Obseg Šolskih pravil ocenjevanja znanja je določen z 12. členom 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 oz. strokovnem modulu je lahko določen v učnem načrtu oz. katalogu znanj, če pa ni, ga z načrtom ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv oz. 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, seminarskimi in drugimi nalogami, strokovnimi poročili, z izdelki, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in na druge načine.

Pred preverjanjem in ocenjevanjem znanja učitelj dijakom omogoči, da sodelujejo pri načrtovanju.

5. člen (načrt ocenjevanja znanja)

Strokovni aktiv določi načrt ocenjevanja znanja, ki vsebuje najmanj:

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

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

Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznani učitelj predmeta oz. strokovnega modula.

6. člen (javnost ocenjevanja znanja)

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

- učnimi cilji
- obsegom učne vsebine
- oblikami in načini ocenjevanja znanja
- merili za ocenjevanje znanja
- dovoljenimi pripomočki
- 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 oz. strokovnem modulu javno pri pouku.

7. 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 pisno ocenjevanje v skladu z 8. členom tega pravilnika oz. ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz 2. in 3. odstavka tega člena. Če dijak piše

pisni izdelek na lastno željo, zapiše nanj soglasje.

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

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

8. člen (obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

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

9. 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 pisnih in drugih izdelkov učitelj dijak 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 oz. najkasneje v 30 dneh po vpisu ocene v redovalnico. Če je dijak manjkal pri uri, ko je učitelj izdelke vrnil, mora 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 dokončne izročitve pisnih izdelkov pisno zahteva/-jo vpogled v pisni izdelek oz. fotokopijo izdelka.

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

- Če dijak pri ustnem ocenjevanju ne želi odgovorjati na zastavljena vprašanja, ga učitelj oceni z nezadostno oceno.
- Za kršitve pravil ocenjevanja znanja se šteje tudi, če dijak pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja uporablja ali poseduje nedovoljene pripomočke, če prepisuje, če moti druge dijake, če ne upošteva sedežnega reda, če se podpisuje z lažnim imenom, če pisni izdelek zamenja s sošolcem ali odda izdelek drugega udeleženca kot svoj izdelek, če ne želi oddati izdelka. Učitelj ga lahko najprej opozori, potem pa ocenjevanje prekine in ga oceni z nezadostno oceno.

- Če je dijak, ki bi moral biti določeno uro napovedano vpra-

šan (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 to zabeleži z »nps«.

- Če dijak odda seminarsko nalogo, strokovno poročilo ali drug pisni izdelek, za katerega učitelj ugotovi, da ga ni izdelal samostojno, 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.

11. člen (splošni uspeh)

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

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

Dijak doseže:

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

12. člen (ugovor na končno oceno)

O ugovoru na končno oceno govorita 81. člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju in 41. člen Zakona o gimnazijah.

13. 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.

Če dijak ni opravil drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela (IDE, OIV), ravnatelj na pisni predlog razrednika in v dogovoru z dijakom izda sklep o roku, vsebini in obsegu opravljanja manjkajočih obveznosti.

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.

14. 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 oz. do vključitve v zadnji letnik izobraževanja. 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.

Dokumenti o pisnem ocenjevanju znanja (npr. izpitni testi, naloge) se po vnosu ocen v ustrezne evidence vrnejo dijaku.

15. 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.

16. člen (priprava in hramba izpitnega gradiva)

Izpitno gradivo pripravijo učitelji strokovnega aktiv. Vodja strokovnega aktiv ali ocenjevalec ga izroči pomočniku ravnatelja 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.

17. 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.

18. člen (kršitve šolskih pravil ocenjevanja znanja na izpitih in ukrepi)

Pri opravljanju izpitov se smiselno uporabljajo določila o kršitvah in ukrepih, navedenih v 10. členu Šolskih pravil o ocenjevanju znanja.

19. člen (ocenjevanje znanja v okviru izobraževanja odraslih)

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

V. d. ravnateljice Beti Kerin

Ljubljana, september 2025

Elektrotehniško-računalniška strokovna šola in gimnazija Ljubljana
Vegova 4, 1000 Ljubljana

Skladno s 6. členom Zakona o šolski prehrani
je Svet Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana
sprejel

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravil)

Šola s temi pravili določa natančnejše postopke, ki zagotavljajo evidentiranje, nadzor nad koriščenjem obrokov, določijo čas in način odjave posameznega obroka, ravnanje z neprevzetimi obroki in načine seznanitve dijakov in staršev.

Predlog pravil šolske prehrane pripravi ravnatelj, obravnavajo ga Svet staršev, učiteljski zbor in dijaki. Pravila sprejme Svet šole.

Pravilnik ureja organizacijo šolske prehrane dijakov Vegove Ljubljana v dneh, ko potekajo pouk in druge dejavnosti, ki jih organizira šola v skladu s šolskim koledarjem. Šolska prehrana obsega dopoldansko in popoldansko malico, ki jo mora šola v okviru dejavnosti javne službe obvezno organizirati.

2. člen (šolska malica za naročnike)

Dijakom naročnikom pripada šolska malica za vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem. Dijakom šolska malica ne pripada v času izvedbe tistega dela dejavnosti, ki je po njihovi izbiri.

Šola dijakom ponudi energijsko in hranilno enakovreden topel, vegetarijanski, dietni obrok ali hladno malico.

3. člen (ponudnik šolske malice)

Šola nabavo, pripravo in razdeljevanje obrokov s pogodbo prenese na zunanjega izvajalca po določbah zakona, ki ureja javno naročanje. Pred uvedbo postopka za izbiro zunanjega izvajalca mora šola pridobiti soglasje Sveta šole.

4. člen (prijava na šolsko malico)

Prijavo na šolsko malico oddajo starši ali skrbniki. E-obrazec za prijavo je dosegljiv na šolski spletni strani.

Prijavo se praviloma odda ob koncu šolskega leta za prihodnje šolsko leto. Če se dijak prijavi na šolsko 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. Preklíč velja z naslednjim dnevom po prejemu preklica. Postopek preklica je enak postopku prijave.

5. člen (odjava šolske malice)

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

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

Starši oziroma dijaki odjavijo šolsko malico na naslednja načina:

- v programu za naročanje na spletni strani ponudnika šolske prehrane je bližnjica za odjavo malice ali

- z odjavo na elektronski naslov ponudnika

Posamezni obrok je pravočasno odjaven, če se ga odjavi vsaj en delovni dan prej, in sicer do 8. ure.

Če dijaka po datumu, do katerega je bila zanj odpovedana

šolska malica, še ne bo k pouku, so straši oziroma dijak dolžni podaljšati rok odjave dva dni pred podaljšanjem odsotnosti. Če starši oziroma dijak naročnik, ki je opravičeno odsoten, ni odjavil šolske 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 dijaka od šolske malice odjaviti šola.

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

6. člen (obveznosti naročnikov šolske malice)

S prijavo na šolsko malico nastopi dolžnost dijaka oziroma staršev, da bo/bodo:

- spoštoval/-i pravila šolske prehrane
- plačal/-i račun za šolsko malico
- pravočasno odjavil/-i posamezen obrok, skladno s pravili šolske prehrane
- plačal/-i polno ceno obroka, če ga ni/niso pravočasno odjavil/-i
- šoli v 15 dneh sporočil/-i vsako spremembo podatkov

7. člen (seznanitev dijakov in staršev o šolski malici)

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

Vse podrobnosti, ki niso navedene v šolskih pravilih in bi imele lahko finančne posledice za starše, šola izdaja v obliki pisnih obvestil.

8. člen (spremljanje kakovosti šolske malice in notranji nadzor)

Kakovost šolske malice spremlja tričlanska komisija, v kateri je en predstavnik dijakov, en predstavnik učiteljev in koordinator šolske prehrane. Komisija najmanj enkrat v šolskem letu izvede anketo o zadovoljstvu dijakov s šolsko malico.

Ravnatelj je dolžan preverjati izpolnjevanje dogovorjenih dolžnosti zunanjega izvajalca (ponudnika šolske malice).

9. člen (evidentiranje upravičenosti do šolske malice)

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

10. člen (naročanje šolske malice)

Ponudnik šolske malice zagotovi najmanj 8 različnih menijev kakovostne šolske malice dnevno.

Med ponujenimi meniji sta vsaj dva topla, od tega en rastlinski ali vegetarijanski.

Ob prijavi dijaki prejmejo uporabniško ime in geslo za dostop do programa za naročanje šolske 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 en teden vnaprej, in sicer najkasneje do torka do polnoči za naslednji teden. Popoldansko šolsko malico je potrebno v spletni aplikaciji ustrezno označiti.

Dijak s posebnimi zahtevami (npr. alergik, diabetik, ...) izbere ustrezno polje v nastavitvah profila na spletnem mestu oz. se o posebnostih dogovori z vodjem šolske prehrane. Zdravniško potrdilo o dieti posreduje ponudniku šolske malice.

11. člen (postopek razdeljevanja šolske malice)

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

V vsakem oddelku za prevzem šolske malice za naročnike na delilnem mestu v avli skrita reditelja. Šolsko malico dopoldne prevzema 5 minut pred koncem 4. ure, popoldne pa 5 minut pred koncem

3. ure, jo odnese v učilnico in jo na začetku odmora razdelita dijakom.

Dijaki malicajo v učilnici. Ob vračanju embalaže poskrbijo za ločevanje bioloških odpadkov od embalaže, skladno z navodili učitelja in rediteljev. Reditelja odnese embalažo in druge ostanke nazaj v avlo, kjer vse predada uslužbencem ponudnika šolske malice.

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

Dijaki morajo pri prevzemu šolske malice upoštevati vsa navodila. Njihovo neupoštevanje pomeni kršitev šolskih pravil.

12. člen
(ravnanje z nerazdeljenimi obroki šolske malice)

Če dijaki, ki so na šolsko malico naročeni, te niso prevzeli, učitelj šolsko malico najprej ponudi še drugim dijakom oddelka. Če šolska malica kljub temu še ostaja, je brezplačno na voljo drugim dijakom.

13. člen
(subvencija za malico)

Subvencija za malico obsega splošno subvencijo v višini 2/3 cene malice in dodatno subvencijo v višini 1/3 cene malice.

Iz državnega proračuna se zagotavljajo sredstva za subvencioniranje ene malice dnevno na dijaka iz socialno manj vzpodbudnega okolja.

14. člen
(upravičenci do subvencije za šolsko malico)

Upravičenci do subvencije za šolsko malico so tisti dijaki, ki se redno šolajo, so prijavljeni na malico in jim je po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev, ta pravica priznana.

Ti dijaki imajo pravico do subvencije za šolsko malico za vsak dan prisotnosti pri pouku, na strokovnih ekskurzijah, športnih in kulturnih dnevih in obveznem delu obveznih izbirnih vsebin, ki jih izvaja šola v skladu s šolskim koledarjem.

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

15. člen
(cena šolske malice)

Cena malice v srednji šoli je vrednost, po kateri šola zagotavlja malico dijakom. Ceno šolske malice določi s sklepom minister, pristojen za šolstvo, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta. Po sklepu ministra je cena malice 3,60 evra.

16. člen
(višina subvencije za subvencionirano šolsko malico)

Dijaki, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevka za šolsko malico, lahko uveljavljajo subvencijo. Center za socialno delo dodeli 100 %, 70 % ali 40 % subvencijo.

17. člen
(plačilo nesubvencioniranega dela cene šolske malice)

Plačevanje šolske malice poteka prek položnice, trajnika ali uveljavljenega sistema e-bančništva.

Šola bo dijakom oz. staršem izdala račun s položnico do 15. dne v mesecu za pretekli mesec.

Dijaki oziroma starši so dolžni plačati šolsko malico najkasneje do 28. dne v tekočem mesecu.

Poračun upravičeno objavljenih obrokov (plačani nesubvencionirani del cene) se bo upošteval sproti na računu za pretekli mesec.

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

18. člen
(evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov šolske malice)

Ponudnik vodi dnevno evidenco o prijavljenih dijakih na šolsko malico, in sicer o:

- številu prijavljenih dijakov
- številu prevzetih subvencioniranih obrokov
- številu objavljenih subvencioniranih obrokov
- številu nepravočasno objavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin

Podatke o prijavljenih, prevzetih in objavljenih šolskih malicah je šola dolžna posredovati ponudniku šolske prehrane najkasneje do 5. delovnega dne za pretekli mesec.

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

II. KONČNI DOLOČBI

19. člen
(spremembe in dopolnitve)

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po enakem postopku, kot je bil sprejet pravilnik.

20. člen
(veljavnost)

Ta pravilnik velja od dneva sprejetja, uporablja pa se od 1. 10. 2025 dalje.

V. d. ravnateljice Beti Kerin
Predsednica Sveta šole Aleksandra Saška Kučan

Ljubljana, september 2025

Elektrotehniško-računalniška strokovna šola in gimnazija Ljubljana
Vegova 4, 1000 Ljubljana

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 Vegove 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 na Vegovi 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 okoliščin, v katerih so bili doseženi rezultati. Predlogi za dosežke v obšolskih dejavnostih morajo biti predhodno usklajeni v strokovnem aktivu.

6. člen

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

7. člen

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

Vsakoletni seznam dijakov/udeležencev izobraževanja odraslih, ki so prejeli 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 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
- drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela (OIV, IDE) v šoli ali zunaj nje (tekmovanja iz znanja, kultura, umetnost, raziskovanje, šport ...)

10. člen

POHVALA

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

Pohvalo podeli razrednik ob delitvi spričeval ali ravnatelj na posebnem sprejemu.

11. člen

PRIZNANJE

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

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 oz. 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
- 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

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

V. d. ravnateljice Beti Kerin

Ljubljana, september 2025

TRADICIONALNA
NAGRADE
USPEŠNOST
POSREDOVANJE



KAKO AKTUALNA STA SREČKO IN IVAN!

Premišljam in bi povedal rad svojo misel vam, mladim, vam, ki so vam misli še čiste in dotaknjene samo od srebrne rose mladosti.

Mladi moramo biti, pogumni za življenje, ki se mu danes marsikdo cinično smehlja. Cinizem je smrt.

Pri nas moramo stremeti le h globokim, resničnim, velikim ciljem.

Mi se zavedamo, da leži odgovornost bodočnosti na nas, da ležijo v bodočnosti pogoji našega življenja.

Kultura mora biti, na kateri mora sloneti naša politika, ne pa obratno.

Kultura gre svojo pot. Kakor luč je: njena sila je v tišini in svetlini; ne hrumi kakor življenje, ki mu postavljajo vsak dan ponosnejše stavbe.

Krivica je krivica, naj se godi enemu, tisočem ali milijonom. Kajti tudi eden je človek.

Pravica je edini svetilnik, ki naj orientira razbito ladjo človeštva iz divjih valov nasilij, krivic in obupov.

V meni je čas, ko bo človek človeku: človek. V meni je čas, ko bo narod narodu: narod.

Resnica bo zakraljevala, vera v resničnost tega je vera, ki pospešuje razvoj človeštva.

Srečko Kosovel, Pravica.
Mladi verujejo vate, Pravica. Založba Sanje, Ljubljana 2012.



Umetnost stoji izven organizacije, izven družbe; umetnost je svobodna in vsled te svobode brezpravna.

Na oguljeni suknji malomeščanske kulture se je svetila bela krizantema, romantična umetnost.

Kljub zasmehu, zmerjanju in natolcevanju je vse moje življenje in nehanje služilo najvišji ideji: Resnici!

Ivan Cankar,
Bela krizantema

Ko sem bil dovršil realko, so mi bile pač znane rodbinske razmere cesarja Nerona, poznal pa nisem politične zgodovine slovenskega naroda /.../

Življenje me je teplo do krvi, jaz pa sem pilil gladke rime.

Ivan Cankar,
Kako sem postal socialist





ELEKTROTEHNIŠKO-RAČUNALNIŠKA
STROKOVNA ŠOLA IN GIMNAZIJA LJUBLJANA

VEGOVA ULICA 4, 1000 LJUBLJANA

UPRAVA@VEGOVA.SI

TEL: 01 2444 350

WWW.VEGOVA.SI