



VEGOVA

ELEKTROTEHNIŠKO-RAČUNALNIŠKA
STROKOVNA ŠOLA IN GIMNAZIJA
LJUBLJANA



2017 / 2018

Telefon:

ravnatelj: (01) 2444 353

tajništvo: (01) 2444 350

računovodstvo: (01) 2444 356

zbornica: (01) 2444 372

faks: (01) 2444 360

E-pošta: uprava@vegova.si

Domača spletna stran: <http://www.vegova.si/>

V NOVO ŠOLSKO LETO 2017/18

Uredili Mojca Marn, Alenka Zorko
Oblikovanje: Andrej Zadnik

Avgust 2017

POMEMBNE INFORMACIJE

E-naslovi:

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

Roditeljski sestanki, pogovorne ure:

[www.vegova.si/pouk/informiranje dijakov in staršev](http://www.vegova.si/pouk/informiranje_dijakov_in_staršev)

Šolski koledar:

[www.vegova.si/pouk/letni koledar](http://www.vegova.si/pouk/letni_koledar)

URADNE URE (od ponedeljka do petka)

Tajništvo:

12.00 do 13.45

Računovodstvo:

9.00 do 13.45

Svetovalna služba:

Maja Pezdir (računalništvo),
Sanja Čorić, (01) 2444 374
Karmen Pečarič Podobnik
(elektrotehnika, tehniška gimnazija),
(01) 2444 370

Knjižnica:

Nina Dekleva, (01) 2444 373

7.00 do 11.00 in 12.00 do 15.00

Učbeniški sklad:

Lea Sobočan, (01) 2444 373

Tajnik splošne mature:

Anton Orehek, (01) 2444 372

Tajnica poklicne mature:

Tanja Kocjan, tel. (01) 600 59 20

Medpodjetniški izobraževalni center

(MIC), izobraževanje odraslih:

Mateja Žitko, (01) 600 59 21

Tanja Leder, (01) 600 59 21

ŠOLSKI DISPANZER

**ZD Ljubljana, Dispanser za zdravstveno varstvo otrok, šolarjev in mladostnikov,
Metelkova 9, Ljubljana**

Zdravnica Tatjana Grmek Martinjaš, (01) 4723 816 / 4723 812

ZD Center: Zobozdravstvena ambulanta, Aškerčeva 4, Ljubljana

Zobozdravnica: Anastazija Savšek, (01) 2007 632



Spoštovane dijakinje, spoštovani dijaki!

Vsakič, ko se lotevamo nečesa novega, si je dobro zastaviti določene cilje. Ti so lahko visoki ali nizki, dosegljivi ali nedosegljivi. Kakšne cilje si boste na Vegovi postavili vi?

Živimo v času hitrega razvoja tehnike. Starejši kot smo, težje sledimo tako hitremu napredku.

Dijakinje in dijaki, ste v letih, ko se veliko pričakuje od vas. Naučiti se morate vsega tistega, kar vam bo kasneje koristilo v življenju. Počasi se že srečujete s svetom odraslih, saj ste ravno v pravih letih za prve ljubezni, nabiranje prvih delovnih izkušenj, dokazovanje, da ste samostojni, odgovorni. Ni vam lahko, saj lahko vaše odločitve vplivajo na nadaljnji potek vašega življenja. Učitelji smo tukaj zato, da vam pri tem pomagamo.

Moj cilj kot ravnatelja Vegove je, da vam po svojih najboljših močeh pomagam pri doseganju zastavljenih ciljev.

Jaz sem nekaj posebnega, tako kot še 7.5 milijarde ljudi na tem svetu. Ne bojte si zastaviti visokih ciljev in stopite iz povprečja.

Ravnatelj
Uroš Breskvar

IZ ZGODOVINE ŠOLE

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

V 50-letnem samostojnem delovanju je naša šola osrednja strokovna šola te vrste na Slovenskem. Ves čas si prizadeva prispevati k razvoju slovenskih srednjih strokovnih (elektrotehnika, računalništvo) in gimnazijskih programov (tehniška gimnazija). Kot hospitacijska šola posredujemo strokovna znanja in pedagoške izkušnje tudi študentom in učiteljem pripravnikom. Poimenovanje programov se je večkrat spremenilo, vseskozi pa izobražujemo elektrotehnike elektronike in energetike, od devetdesetih let prejšnjega stoletja pa tudi računalniške tehnike in gimnazijce. V 60. in 80. letih preteklega stoletja smo nekaj časa izobraževali tudi 2- in 3-letne programe. Vsa leta so se v naših programih šolali tudi odrasli. Ime šole se je večkrat spremenilo, nazadnje v š. l. 2008/09, ko se preimenujemo v Elektrotehniško-računalniško strokovno šolo in gimnazijo Ljubljana, v š. l. 2009/10 pa dobi šola tudi uradno skrajšano poimenovanje VEGOVA Ljubljana.

ORGANIZIRANOST ŠOLE

Svet zavoda

Svet zavoda je organ upravljanja šole. Sestavljajo ga: dva predstavnika ustanovitelja, pet predstavnikov delavcev, dva predstavnika 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 vzgojnimi in izobraževalnim delom šole. Opravlja tudi druge naloge, skladno z zakonom in predpisi.

Svet staršev

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

Komisija za kakovost

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

Ravnatelj

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

Pomočnik ravnatelja

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

Strokovni organi

so: celotni, programski in oddelčni učiteljski zbori, strokovni aktivni, razredniki/so-razredniki/tutorji in šolska svetovalna služba.

Učitelji

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

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

Šolska svetovalna služba

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

Skupnost dijakov

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

Šolska knjižnica

Šolski knjižnični fond obsega 24.300 enot knjižnega in neknjižnega gradiva. Za knjižnično izposajo veljajo posebna pravila knjižničnega reda, s katerim knjižničarka seznani uporabnike knjižnice ob vpisu. Knjižnica vodi tudi učbeniški sklad, prek katerega si lahko dijaki izposodijo ali tudi odkupijo učbenike za približno tretjino cene novega učbenika.

Več o tem: www.vegova.si/pouk/knjiznica.

Šolski sklad

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

IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI

V šolskem letu 2017/18 izvajamo naslednje štiriletne izobraževalne programe:

- elektrotehnik (10 oddelkov)
- tehnik računalništva (15 oddelkov)
- tehniška gimnazija (8 oddelkov)

Šolo obiskuje okoli 900 dijakov (od tega 21 dijakinj), razporejenih v 35 oddelkov.

PREDMETNIKI

TEHNIŠKA GIMNAZIJA

A - splošnoizobraževalni predmeti						
	Programske enote	1. LETNIK	2. LETNIK	3. LETNIK	4. LETNIK	Vsota
SLO	Slovenščina	140	140	140	140	560
MAT	Matematika	140	140	140	140	560
TJ1	Tuji jezik	105	105	105	105	420
TJ2	Drugi tuji jezik	105	105	105	105	420
ŠVZ	Športna vzgoja	105	105	105	105	420
ZGO	Zgodovina	70	70	70		210
GEO	Geografija	70	70			140
BIO	Biologija	70	70			140
KEM	Kemija	70	70			140
FIZ	Fizika	70	70	70	70	280
PSI	Psihologija, sociologija, filozofija*		70	70		140
LUM	Likovna umetnost	70				70
INF	Informatika	105				105
	Priprave na maturo (MAT, SLO, TJ, FIZ, ZGO...)				210	210
SKUPAJ A		1120	1015	805	665	3605
B - usmeritev: računalništvo						
RAC	Računalništvo	0	70	105	105	280
LAV	Laboratorijske vaje	0	70	70	70	210
RSO	Izbirni strokovni predmet - računalniški sistemi in omrežja	0	0	105	105	210
Skupaj izbirni moduli		0	140	280	280	700
B - usmeritev: elektrotehnika						
ELE	Elektrotehnika	0	70	105	105	280
LAV	Laboratorijske vaje	0	70	70	70	210
ELK	Izbirni strokovni predmet: elektronika	0	0	105	105	210
Skupaj izbirni moduli		0	140	280	280	700
C - obvezne izbirne vsebine (letno)						
OIV	Obvezne izbirne vsebine	90	90	90	30	300
Skupaj (A+B+C)		1210	1245	1175	1185	4815
Č - izbirni predmet: astronomija						
AST	Astronomija			70		

PREDMETNIKI

SSI-TEHNIK RAČUNALNIŠTVA

A - splošnoizobraževalni predmeti						
	Programske enote	1. LETNIK	2. LETNIK	3. LETNIK	4. LETNIK	Vsota
SLO	Slovenščina	136	136	102	102	476
ANG	Tuji jezik	102	102	102	102	408
MAT	Matematika	102	102	102	68	374
UME	Umetnost	68				68
ZGO	Zgodovina		102			102
GEO	Geografija	68				68
SOC	Sociologija				68	68
FIZ	Fizika		68	68		136
KEM	Kemija	68				68
ŠVZ	Športna vzgoja	102	102	68	68	340
B - strokovni moduli						
IKT	Informatika s tehničnim komuniciranjem	136	0	0	0	136
IKP	Uporaba IKT pri poslovanju	68	0	68	0	136
UPN	Upravljanje s programirljivimi napravami	0	170	0	0	170
VSO	Vzdrževanje informacijske strojne opreme	136	0	0	0	136
VPO	Vzdrževanje informacijske programske opreme	34	102	0	0	136
EKI	Izdelava električnih in komunikacijskih inštalacij	68	68	0	0	136
VOS	Vzpostavitev in vzdrževanje omrežnih servisov	0	0	136	0	136
NSA	Načrtovanje in razvoj spletnih aplikacij	0	0	0	170	170
PPB	Načrtovanje in postavitve podatkovnih baz	0	0	136	0	136
Izbirni moduli: koder algoritmov/izdelovalec spletnih strani						
RPA	Načrtovanje in razvoj programskih aplikacij	0	0	156	0	156
NPB	Napredna uporaba podatkovnih baz	0	0	0	156	156
RAO	Računalniško oblikovanje	0	0	0	156	156
Izbirni moduli: skrbnik komunikacijskih sistemov/skrbnik informacijskih sistemov						
OMT	Oprema za multimedijско tehniko	0	0	156	0	156
IKS	Upravljanje IK sistemov	0	0	0	156	156
UPO	Upravljanje z informacijsko programsko opremo	0	0	0	156	156
C - Odprti kurikulum						
KTE	Strokovna kemija	0	68	0	0	68
MTE	Matematika za tehnike	34	0	0	51	85
OVE	Obnovljivi viri energije			68	0	68
NIK	Načrtovanje in izgradnja komunikacijskih omr.				34	34
FTE	Fizika za tehnike				51	51
RVP	Računalniško vodenje procesov	0	0	102	102	204
DIT	Digitalna tehnika	0	102	0	0	102
SKUPAJ A + B + C		1122	1122	1142	1128	4514
Č - Praktično izobraževanje						
PRA	Praktični pouk	136	102	136		374
PUD	Praktično usposabljanje z delom			152		152
D - Interesne dejavnosti						
IDE	Interesne dejavnosti	119	96	71	66	352

PREDMETNIKI

SSI-ELEKTROTEHNIKI

A – splošnoizobraževalni predmeti						
	Programske enote	1.LETNIK	2. LETNIK	3. LETNIK	4. LETNIK	Vsota
SLO	Slovenščina	136	136	102	102	476
MAT	Matematika	102	102	102	68	374
TJZ	Tuji jezik	102	102	102	102	408
UME	Umetnost	68				68
ZGO	Zgodovina		102			102
GEO	Geografija	68				68
SOC	Sociologija				68	68
FIZ	Fizika		68	68		136
KEM	Kemija	68				68
ŠVZ	Športna vzgoja	102	102	68	68	340
B – strokovni moduli						
ITK	Informatika s tehničkim komuniciranjem	136				136
IKP	Uporaba IKT pri poslovanju			136		136
UPN	Upravljanje s programirljivimi napravami	68	102			170
IOV	Izdelava osnovnih vezij	204				204
PEN	Načrtovanje in priklopi električnih naprav	34	170			204
EKI	Izdelava električnih in komunikacijskih inštalacij		136			136
Izbirni moduli: sistemski elektroenergetik						
NEI	Načrtovanje električnih inštalacij				156	156
POT	Pogonska tehnika			156		156
UPR	Uporaba regulacij				156	156
DES	Delovanje elektroenergetskih sistemov			156		156
PPE	Proizvodnja in prenos električne energije				156	156
Izbirni moduli: sistemski elektronik/operater avtomatiziranih postrojev						
UMN	Uporaba mikroprocesorskih naprav			156		156
PZI	Prenos in zapis informacij				156	156
VRO	Vzdrževanje računalniške opreme			156		156
ZOP	Zajemanje in obdelava procesnih veličin			156		156
UPR	Uporaba regulacij				156	156
C – Odprti kurikulum						
KTE	Kemija za tehnike		68			68
MTE	Matematika za tehnike	34			51	85
FTE	Fizika za tehnike				51	51
EVN	Elektronska vezja in naprave				136	136
EEL	Elektronski elementi		68	68		136
RVP*	Računalniško vodenje procesov			136		136
NAP**	Načrtovanje avtomatiziranih postrojev				136	136
SKUPAJ A + B + C * (sistemski elektroenergetik)		1122	1156	1094	1114	4486
SKUPAJ A + B + C (sistemski elektronik/operater avtomatiziranih postrojev)		1122	1156	1114	1094	4486
Č – Praktično izobraževanje						
PRA	Praktični pouk	170	170	170	136	646
PUD	Praktično usposabljanje z delom			152		152
D – Interesne dejavnosti						
IDE	Interesne dejavnosti	119	96	71	66	352

POKLICNA MATURA, SPLOŠNA MATURA

Štiriletno šolanje naši dijaki lahko zaključijo s poklicno ali splošno matura. Poklicno matura opravljajo dijaki, ki se izobražujejo v srednjih strokovnih programih in se nameravajo po končani srednji šoli zaposliti oziroma nadaljevati šolanje na nekaterih višjih in visokih strokovnih šolah.

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

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

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

SPLOŠNA MATURA	
OBVEZNI DEL	SLOVENŠČINA (pisno in ustno) MATEMATIKA (pisno in ustno) TUJI JEZIK I (pisno in ustno)
IZBIRNI DEL (2 predmeta)	ELEKTROTEHNIKA ali RAČUNALNIŠTVO (pisno) TUJI JEZIK II (pisno in ustno) FIZIKA (pisno) ZGODOVINA (pisno) PSIHOLOGIJA (pisno) SOCIOLOGIJA (pisno)

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

NAPREDOVANJE V VIŠJI LETNIK, PREHAJANJE MED PROGRAMI

O napredovanju v višji letnik govori Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, sprejet 24. 7. 2010 (Ur. l. RS, 60/2010).

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

DRUGE DEJAVNOSTI ŠOLE

Interesne dejavnosti (IDE), obvezne izbirne vsebine (OIV)

Na šoli izvajamo različne dejavnosti, ki dopolnjujejo in bogatijo izobraževalne programe. Obvezne in proste interesne dejavnosti oz. izbirne vsebine so sestavni del predmetnikov vseh naših izobraževalnih programov. Po letnikih in programih se število ur IDE oz. OIV spreminja. Izvajajo jih naši strokovni delavci na šoli, tudi v sodelovanju z zunanjimi izvajalci. Izvajanje IDE/OIV temelji na sodelovalnem učenju in poučevanju, projektnem pristopu (športno-naravoslovni tabor v 1., 2. letniku strokovne gimnazije, projektni teden v 1., 2. letniku strokovne šole ...), osrednjo vlogo pri tem imajo tutorji in sorazredniki.

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

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

Število ur interesnih dejavnosti/obveznih izbirnih vsebin v šolskem letu 2017/18:

TEHNIŠKA GIMNAZIJA

LETNIK	ŠD	DK	KIZ	KUD	ZDV	VDMN	POD	PD	ME	ŠT in ŠN	TGGL	UU	PIV	SKUPAJ
1.	10	7	8	6	9	5			6	12	4	8	15	90
2.	10	8	8	6		5		20	6		4	8	15	90
3.	10			6	9	5	30	10	6		4		10	90
4.	10			4							4		12	30
	40	15	16	22	18	15	30	30	18	12	16	16	52	300

Legenda:

ŠD – športne dejavnosti; **DK** – državljanska kultura; **KUD** – ogled gledališke, filmske in glasbene predstave, likovne razstave; **ZDV** – zdravstvena vzgoja; **VDMN** – vzgoja za mir, družino in nenasilje;

POD – podjetništvo; **PD** – projektno delo; **ME** – mednarodna ekskurzija; **ŠT** – športni tabori; **ŠN** – šola v naravi; **TGGL** – teme iz gledališča, glasbe in likovnega področja; **UU** – učenje učenja; **PIV** – proste izbirne vsebine po izbiri dijak (ponudi jih šola)

SSI – ELEKTROTEHNIK
SSI – TEHNIK RAČUNALNIŠTVA

LETNIK	ŠD	KUD	SKZ	OKS	ZDV	MU	NAR-EKO	SPP	SSP	POU	1-P-IDE	2-P-IDE	SKUPAJ
1.	18	24	6	6	9	6	8	6	6	/	6	24	119
2.	18	28	/	/	/	/	8	6	6	/	6	24	96
3.	18	12	/	/	9	/	/	6	6	/	/	20	71
4.	18	10	/	/	/	/	6	4	4	4	20	/	66
	72	74	6	6	18	6	22	22	22	4	32	68	352

Legenda:

ŠD – športne dejavnosti; **KUD** – ogled gledališke, filmske in glasbene predstave, likovne razstave; **SKZ** – seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi v šolskem okolju; **OKS** – ogled študijske knjižnice, sejmov zdravja, informatike, učil, izobraževalnih ustanov, dnevi odprtih vrat ipd.; **ZDV** – zdravstvena vzgoja; **MU** – metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad; **NAR-EKO** – naravoslovni -ekološki dan (organizirane čistilne akcije, predavanja, ogledi čistilnih naprav v povezavi s tehnologijo stroke ...); **SPP** – spoznavanje poklicnega področja, panožnih organizacij, strokovna predavanja z elektrotehniškega/računalniškega področja; **SSP** – ogled sejma s strokovnega področja, proizvodnih obratov, ekologija in ekološki problemi stroke v obratovalnici in šolski delavnici (seminarska naloga); **POU** – poklicno usmerjanje, nadaljevanje izobraževanja; **1-P-IDE** – proste interesne dejavnosti, organizirane v šoli; **2-P-IDE** – proste interesne dejavnosti (proste dejavnosti po izbiri dijaka)

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

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

- glasbena šola
- organizirani športni ali plesni treningi
- pevski zbor ali druga kulturno-umetniška društva
- tečaj tujih jezikov, računalništva in drugih spretnosti/znanj
- aktivna udeležba v šolskem krožku
- gledališki, glasbeni ali filmski abonma
- raziskovalna naloga
- tečaj CPP
- planinska, taborniška ali skavtska organizacija
- tekmovanje v znanju
- organizirano prostovoljno delo
- sodelovanje v drugih društvih (gasilskem, naravovarstvenem ipd.)
- druge vsebine po presoji šole

ORGANIZACIJA POUKA

Pouk je organiziran v eni, dopoldanski izmeni.

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

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

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

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

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

ŠOLSKI KOLEDAR 2017/18

September 2017			Oktober 2017		
1	Pe	ZAČETEK POUKA	1	Ne	
2	So		2	Po	
3	Ne		3	To	
4	Po		4	Sr	
5	To		5	Če	Svet zavoda
6	Sr		6	Pe	
7	Če		7	So	
8	Pe		8	Ne	
9	So		9	Po	
10	Ne		10	To	
11	Po		11	Sr	
12	To		12	Če	
13	Sr		13	Pe	Ravnateljev dan / Elektriada
14	Če	1. roditeljski sestanek	14	So	Elektriada
15	Pe	Prijave v IO	15	Ne	Elektriada
16	So		16	Po	
17	Ne		17	To	
18	Po		18	Sr	IO RIR
19	To		19	Če	IO RIR
20	Sr	Svet staršev	20	Pe	
21	Če		21	So	
22	Pe		22	Ne	
23	So		23	Po	
24	Ne		24	To	
25	Po		25	Sr	
26	To	IDE/OIV (ŠD, KUD, ESKS ...)	26	Če	SPU
27	Sr		27	Pe	
28	Če	OIV (2. letnik GIM)	28	So	
29	Pe	OIV (2. letnik GIM)	29	Ne	
30	So		30	Po	Jesenske počitnice
			31	To	Dan reformacije

Legenda:

PM – poklicna matura, **SM** – splošna matura, **PI** – popravni izpiti, **PK** – pedagoška konferenca,
IO – izobraževanje odraslih, **IDE** – interesne dejavnosti, **OIV** – obvezne izbirne vsebine, **ŠD** – športni dan,
KUD – kulturne dejavnosti, **EKS** – ekskurzije, **GIM** – gimnazija, **RIR** – redni izpitni rok, **SPU** – skupne pogovorne ure, **SŠ** – strokovna šola, **PUD** – praktično usposabljanje z delom

November 2017			December 2017		
1	Sr	Dan spomina na mrtve	1	Pe	
2	Če	Jesenske počitnice	2	So	
3	Pe		3	Ne	
4	So		4	Po	
5	Ne		5	To	
6	Po		6	Sr	
7	To		7	Če	
8	Sr		8	Pe	
9	Če		9	So	
10	Pe		10	Ne	
11	So		11	Po	
12	Ne		12	To	
13	Po		13	Sr	
14	To		14	Če	
15	Sr		15	Pe	
16	Če		16	So	
17	Pe		17	Ne	
18	So		18	Po	
19	Ne		19	To	
20	Po		20	Sr	
21	To		21	Če	
22	Sr		22	Pe	KUD - proslava (dan samostojnosti)
23	Če		23	So	
24	Pe		24	Ne	
25	So		25	Po	Božič
26	Ne		26	To	Novoletne počitnice Dan samostojnosti
27	Po		27	Sr	Novoletne počitnice
28	To		28	Če	
29	Sr	SPU	29	Pe	
30	Če		30	So	
			31	Ne	

Januar 2018			Februar 2018		
1	Po	Novo leto	1	Če	Začetek PM - zimski rok
2	To	Novo leto	2	Pe	
3	Sr		3	So	
4	Če		4	Ne	
5	Pe		5	Po	
6	So		6	To	
7	Ne		7	Sr	KUD - proslava (slov. kulturni praznik)
8	Po	IO RIR	8	Če	Slovenski kulturni praznik
9	To	IO RIR	9	Pe	Informativni dan in KUD (kino)
10	Sr		10	So	Informativni dan
11	Če		11	Ne	
12	Pe		12	Po	
13	So		13	To	
14	Ne		14	Sr	
15	Po	Zaključek 1. oc. obdobja	15	Če	SPU
16	To		16	Pe	
17	Sr	PK 2. roditeljski sestanek	17	So	
18	Če	2. športni dan (zimski)	18	Ne	
19	Pe		19	Po	Zimske počitnice
20	So		20	To	
21	Ne		21	Sr	
22	Po		22	Če	
23	To		23	Pe	
24	Sr		24	So	
25	Če		25	Ne	
26	Pe	Informativa	26	Po	
27	So	Informativa	27	To	
28	Ne		28	Sr	
29	Po				
30	To				
31	Sr				

Marec 2018			April 2018		
1	Če		1	Ne	Velika noč
2	Pe		2	Po	Velikonočni ponedeljek
3	So		3	To	
4	Ne		4	Sr	
5	Po	SEZNANITEV z rezultati PM - zimski rok	5	Če	
6	To		6	Pe	
7	Sr		7	So	
8	Če		8	Ne	
9	Pe		9	Po	
10	So		10	To	IO RIR
11	Ne		11	Sr	IO RIR
12	Po		12	Če	
13	To		13	Pe	
14	Sr		14	So	
15	Če		15	Ne	
16	Pe		16	Po	
17	So		17	To	
18	Ne		18	Sr	
19	Po		19	Če	
20	To		20	Pe	
21	Sr	SPU 3. roditeljski sestanek (4. letnik)	21	So	
22	Če		22	Ne	
23	Pe		23	Po	
24	So		24	To	SPU 3. rod. sest. (1., 2., 3. let.)
25	Ne		25	Sr	
26	Po	OIV-GIM (EKSK) IDE-SŠ (proj. teden, 1. in 2. let.)	26	Če	
27	To		27	Pe	Dan upora proti okupatorju
28	Sr		28	So	
29	Če		29	Ne	
30	Pe		30	Po	Prvomajske počitnice
31	So				

Maj 2018			Junij 2018		
1	To	Praznik dela	1	Pe	PUD
2	Sr	Praznik dela	2	So	
3	Če		3	Ne	
4	Pe	SM - ESEJ	4	Po	PUD
5	So	Nadomestni ŠD - Poč ob žici	5	To	PUD
6	Ne		6	Sr	PUD
7	Po		7	Če	PUD
8	To		8	Pe	PUD
9	Sr		9	So	
10	Če		10	Ne	
11	Pe		11	Po	PUD
12	So		12	To	PUD
13	Ne		13	Sr	PUD
14	Po		14	Če	PUD
15	To		15	Pe	PUD
16	Sr		16	So	
17	Če	SPU	17	Ne	
18	Pe	Zaključek 2. oc. obdobja (4. letnik)	18	Po	PUD
19	So		19	To	PUD
20	Ne		20	Sr	PUD
21	Po	Delitev listin o uspehu (4. letnik) Priprave na maturo	21	Če	PUD Zaključek 2. oc. obdobja (1.-3.)
22	To	Priprave na maturo	22	Pe	Delitev listin o uspehu in KUD - proslava (dan državnosti)
23	Sr	Priprave na maturo	23	So	
24	Če	Priprave na maturo	24	Ne	
25	Pe	Priprave na maturo	25	Po	Dan državnosti
26	So		26	To	
27	Ne		27	Sr	
28	Po	PUD, Izboljševanje ocen (4. letnik)	28	Če	
29	To	PUD Začetek SM in PM	29	Pe	Spomladanski izpitni rok - PI
30	Sr	PUD	30	So	
31	Če	PUD			

Julij 2018			Avgust 2018		
1	Ne		1	Sr	
2	Po	Spomladanski izpitni rok - PI	2	Če	Poletne počitnice
3	To	Spomladanski izpitni rok - PI	3	Pe	
4	Sr		4	So	
5	Če		5	Ne	
6	Pe	SEZNANITEV z rezultati PM	6	Po	Poletne počitnice
7	So		7	To	
8	Ne		8	Sr	
9	Po	Poletne počitnice	9	Če	
10	To		10	Pe	
11	Sr	SEZNANITEV z rezultati SM	11	So	
12	Če	Poletne počitnice	12	Ne	
13	Pe		13	Po	Poletne počitnice
14	So		14	To	
15	Ne		15	Sr	Marijino vnebovzetje
16	Po	Poletne počitnice	16	Če	PEDAGOŠKA KONFERENCA Jesenski izpitni rok - PI
17	To		17	Pe	Jesenski izpitni rok - PI
18	Sr		18	So	
19	Če		19	Ne	
20	Pe		20	Po	Jesenski izpitni rok - PI
21	So		21	To	
22	Ne		22	Sr	
23	Po	Poletne počitnice	23	Če	
24	To		24	Pe	Začetek SM in PM - jesenski izpitni rok
25	Sr		25	So	
26	Če		26	Ne	
27	Pe		27	Po	
28	So		28	To	
29	Ne		29	Sr	
30	Po	Poletne počitnice	30	Če	
31	To		31	Pe	

UČITELJI SLOVENŠČINE



Nejc Golobič, prof.



Katja Lasbahe,
prof., svetovalka



Manuela Markoja
Šubara, mentorica,
vodja aktiva



Mojca Stare Aljaž,
prof., svetovalka,
vodja GUZ



Špela Suhadolnik,
prof.



Marjeta Šušteršič
Menart, prof.,
svetovalka



Alenka Žorko, prof.,
svetovalka

UČITELJI TUJIH JEZIKOV (ANGLEŠČINA, NEMŠČINA)



Mojca Fink, prof.,
svetovalka



Beti Kerin, prof.,
svetnica



Dr. Uroš Martinčič,
prof.



Amresh Prakash
Torul, tuji součitelj



Lea Sobočan, prof.,
svetovalka



Mag. Romana Šivic,
mentorica



Vida Vidmar, prof.,
svetnica



Mirjana Višnikar Ivič,
prof., mentorica



Amanda Zupanc,
prof., svetovalka,
vodja aktiva



Sonja Žver, prof.,
svetovalka

UČITELJI DRUŽBOSLOVNIH PREDMETOV



Sanja Čorić,
mag. psih.



Merlin Gulan Lokar,
prof.



Mag. Tonja Janša,
svetovalka, vodja
aktiva



Gabrijela Korošec,
prof., mentorica



Maja Pezdir,
univ. dipl. psih.



Špela Pretnar, prof.



Slavica Škerbot,
prof., svetovalka

UČITELJI NARAVOSLOVNIH PREDMETOV



Dr. Uroš Breskvar,
svetovalec



Andrej Guštin,
laborant



Mag. Riko Jerman



Sonja Krapež, prof.,
mentorica



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



Petra Metul, univ.
dipl. kem.



Ana Mihičinac, prof.



Tomo Omahna,
univ. dipl. inž.,
mentor



Rastislav Snoj, prof.,
svetnik

UČITELJI ELEKTROTEHNIKE



Mag. Maja Azarov
Domajnko, svetnica /
Rosvita Cviki Černelič,
univ. dipl. inž.



Janez Čebulj, inž.



Janez Grilj,
univ. dipl. inž.



Franc Kamenik,
univ. dipl. inž.,
mentor, vodja
aktiva



Tomaž Medica,
univ. dipl. inž.



Janez Miklavc,
univ. dipl. inž.,
mentor



Anton Orehek,
univ. dipl. inž.,
svetovalec



Janez Pešec, univ.
dipl. inž., svetovalec



Mag. Igor Petrovčič,
svetnik, vodja PUZE



Silvan Pipan,
dipl. inž., svetovalec



Milan Topolovec,
inž.



Janez Trček,
dipl. inž.



Jože Veršnjak,
univ. dipl. inž.

UČITELJI MATEMATIKE



Lidija Gorišek, prof.,
svetovalka



Alenka Hari, univ.
dipl. mat., svetovalka



Karin Kastelic, prof.,
svetovalka, vodja
aktiva



Mag. Erika Pleša,
svetovalka



Damijan Purg, prof.,
svetovalec



Lidija Vintar, univ.
dipl. inž., mentorica

UČITELJI RAČUNALNIŠTVA



Igor Čugalj,
inž., mentor



Marko Kastelic,
univ. dipl. inž.,
svetovalec



Mag. Tanja Kocjan,
svetnica



Melita Kompolšek,
prof.



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



Gašper Lomovšek,
dipl. inž.



Tea Lončarič,
univ. dipl. inž.,
svetnica



Matjaž Majnik,
univ. dipl. inž.



Nataša Makarovič,
prof., svetovalka



Maks Seme, inž.



Mag. Milan Setničar,
svetovalec /
Andraž Žugelj,
univ. dipl. inž.

KDO JE KDO



Dušan Sitar,
univ. dipl. inž.,
mentor



Marko Tomšič, inž.



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



Mag. Andreja Vehovec,
svetnica



Aleš Volčini, prof.,
mentor



Andrej Zadnik,
dipl. inž., prof.



Janja Žlebnik,
univ. dipl. org.



Mitja Žnideršič,
dipl. posl. inf.

VODSTVO ŠOLE



Dr. Uroš Breskvar,
ravnatelj



Igor Vulič,
pomočnik
ravnatelja



Alenka Žorko,
pomočnica
ravnatelja

SVETOVALNA SLUŽBA



Sanja Čorić,
mag. psih., šolska
svetovalka



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



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

ŠPORTNI PEDAGOGI



Jožef Leskovec, prof.,
mentor



Ljubo Šegatin, prof.,
svetovalec



Mitja Vodeb, prof.,
mentor



Zlatko Vučenović,
prof.



Igor Vulić, prof.,
mentor, vodja
aktiva

KDO JE KDO

ŠOLSKA KNJIŽNICA



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



Lea Sobočan, prof.,
skrbnica učbeniške-
ga sklada

MEDPODJETNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER (MIC)



Mateja Žitko,
univ. dipl. komunik.,
vodja MIC



Tanja Leder,
univ. dipl. ekon.

TAJNIŠTVO



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

RAČUNOVODSTVO



Dejan Cedilnik,
dipl. ekon.,
računovodja



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

STROKOVNI, TEHNIČNI DELAVCI



Miško Kranjec,
vzdrževalec IKT



Tomaž Potrč,
elektrotehnik,
vzdrževalec IKT,
laborant (ELE)



Milan Pajduh,
elektrotehnik,
koordinator šolske
prehrane



Dušan Bohar, hišnik

ČISTILKE

Katka Hadžić
Milena Hribar
Darinka Knez

Marija Kraljič
Štefka Malovrh
Milanka Pajič

Miladinka Simić
Bojana Turnšek

Ravnatelj Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana skladno z 49. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/2007), z 8. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 60/2010), z 11. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 60/2010) in z Zakonom o gimnazijah ter Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju določa

ŠOLSKA PRAVILA

Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana

(v nadaljevanju **VEGOVA Lj.**)

1. člen

(vsebina)

S šolskimi pravili ravnatelj določi:

- merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom,
- hišni red,
- način sodelovanja s starši,
- pravila obveščanja in opravičevanja odsotnosti,
- upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka,
- način odločanja o oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve sodelovanja pri pouku,
- način obravnave dijaka, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri uri pouka oziroma pouku določenega dne, in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo med začasno prepovedjo prisotnosti pri pouku oziroma pouku določenega dne,
- pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem in drugih elektronskih naprav,
- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- roke za vračanje izdelkov,

- izpitni red,
- pravila ocenjevanja znanja in ukrepe ob kršitvi,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- druga pravila.

2. člen

(hišni red)

a) (splošna določila)

Hišni red natančneje ureja predvsem varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo, dežurstvo učiteljev in dijakov, način informiranja dijakov in staršev in druga področja, pomembna za delovanje šole.

b) (varovanje šole in nadzor vstopa v šolo)

- Dijaki, ki pridejo k pouku pred 7.00, pozvonijo pri stranskem vhodu in lahko po tej uri počakajo v šolski knjižnici.
- Starši in ostali obiskovalci lahko vstopijo v šolske prostore praviloma od 7. do 19. ure pri glavnem vhodu. Ob prihodu in odhodu so se dolžni javiti dežurnemu dijaku ali varnostniku.
- V šoli je organizirano dežurstvo dijakov, učiteljev/strokovnih delavcev in varnostne službe.
- Vinjenim osebam in osebam, ki bi povzročale nemir, vstop v prostore šole ni dovoljen.
- Prepovedana je vsakršna dejavnost,

ki ni povezana z neposrednim šolskim delom.

- Kolesa in kolesa z motorjem/motorje dijaki lahko puščajo na posebej za to označenih mestih na šolskem dvorišču, vendar naj bodo ustrezno zavarovani, ker šola ne odgovarja za morebitne tatvine in poškodbe.
- Dijaki so osebno odgovorni za svoje imetje. Pri urah športne vzgoje naj vredne predmete oddajo učitelju, da jih shrani v kabinetu. Vrata garderobe so med urami ŠVZ zaklenjena. Ob koncu pouka ŠVZ dijaki oddelka hkrati zapustijo garderobo.
- Dijaki odgovarjajo za opremo v učilnicah, opremo je prepovedano prenašati iz prostora v prostor, razen po nalogu učitelja.
- Za ustrezno izvedbo določil odgovarja učitelj.

c) (dežurstvo strokovnih delavcev)

- Razpored dežurnih učiteljev/strokovnih delavcev pripravi vodstvo šole.
- Dežurstvo je organizirano med poukom in dejavnostmi od 7.00 do 11.50 in od 11.50 do 16.20.
- Razrednik določi dežurne dijake in nadzoruje njihovo dežurstvo. Tik pred datumom, ki je določen za dežuranje njegovih dijakov, se na razredni uri pogovori o nalogah dežurnih. Dežurne vpiše v e-dnevnik.
- Dežurni učitelj/strokovni delavec na koncu svojega dežurstva podpiše zapisnik, ki ga vodi in odda dežurni dijak.
- Naloge dežurnega učitelja/strokovnega delavca so:
- ob začetku dežurstva preveri prisotnost dežurnih dijakov;
 1. kontrolira prisotnost in delo dežurnih dijakov;
 2. poskrbi za nadomestno dežurstvo in nadzira njegovo izvajanje;
 3. opozarja na red, disciplino in čistočo v vseh šolskih prostorih

in neposredni okolici šole, tj. na pločniku in zelenici ob cestišču vzdolž šolskega poslopja, in ima pravico ustrezno ukrepati v skladu s hišnim redom;

4. v primeru ogrožene varnosti dijakov, zaposlenih ali šolskega premoženja pokliče policijo, gasilce ali druge strokovne službe;
 5. v primeru alarma/evakuacije ravna skladno s pravilnikom o požarni varnosti/z evakuacijskim načrtom.
- Navodila za ukrepanje ob nezgodah so na vidnem mestu v zbornici, kjer je tudi kovček za prvo pomoč.

č) (dežurstvo dijakov)

- Dežurstvo je dijakova obveznost.
- Letni raspored dežurnih oddelkov pripravi vodstvo šole, raspored dežurnih dijakov (2 dijakov dopoldne, 2 dijakov popoldne) pripravi razrednik dežurnega oddelka.
- Izvajanje dežurstev nadzorujeta razrednik oddelka in dežurni učitelj.
- Dežurni dijak je na dan dežurstva oporočen petih ur pouka razen pri napovedanem ocenjevanju.
- Dijaki dežurnega oddelka so med dežurstvom odgovorni za red in čistočo na dvorišču in v neposredni okolici šole.
- 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.
- Drugi dijaki izvajanja dežurstva ne smejo motiti.
- Dežurstvo traja dopoldan od 7.20 do 11.50, popoldan od 11.50 do 16.20 oz. do konca pouka zadnjega oddelka.
- Dežurni dijak vpiše in vljudno usmeri vse, ki niso dijaki ali zaposleni na šoli, in nudi potrebne informacije.
- Nadzoruje stranske vhode in pregleda

hodnike in sanitarije najmanj enkrat pred glavnim odmorom in po njem. Svoja opažanja zapiše v zapisnik, ki ga dobi v tajništvu šole. Ob večji nepravilnosti obvesti dežurnega učitelja/strokovnega delavca, varnostnika ali vodstvo šole.

- Dežurna dijaka med 10.00 in 11.15 pomagata pri ureditvi avle za dopoldansko malico in po malici pri pospravljanju embalaže in miz. Za to pomoč dobita od dobavitelja malice dodatni obrok.
- Po končanem glavnem odmoru počisti smeti v neposredni okolici šolske stavbe (tudi dvorišče).
- Dodatne naloge opravlja po naročilu vodstva šole, dežurnega učitelja, razrednika, varnostnika ali drugih strokovnih delavcev. Dolžan je upoštevati njihova navodila.
- Dežurni dijak je dolžan opozoriti dežurnega učitelja/strokovnega delavca oz. varnostnika na obiskovalce/dijake, ki ne upoštevajo navodil.
- Dežurni dijak v soglasju z dežurnim učiteljem prekine dežurstvo zaradi napovedanega ocenjevanja in v dogovoru z njim poišče ustrezno zamenjavo.

d) (rediteljstvo)

- Za red in čistočo v razredu sta odgovorna reditelja, ki se menjata vsak teden po razporedu, ki ga razrednik vpiše v e-dnevnik.
- Pred začetkom/koncem pouka preverita stanje inventarja oz. čistočo in o odstopanjih obvestita učitelja.
- Skrbita za čistočo šolske table, urejenost učilnice in prostora pred učilnico.
- Z razrednim poverjenikom za šolsko malico na delilnem mestu v avli šole 5 minut pred začetkom glavnega odmora prevzame malico za vse naročnike v oddelku. Ostanke malice in embalažo pred koncem glavnega odmora odnese v avlo šole.
- Po koncu ure prezračita in uredita učilnico in prostor pred njo, smeti po

potrebi odnese v zbirne koše na hodniku.

- Če učitelja 10 minut po zvonjenju ni v učilnico, poiščeta dežurnega učitelja/strokovnega delavca ali koga iz vodstva šole in ga obvestita o učiteljevi odsotnosti.
- V primeru učiteljeve odsotnosti sta reditelja odgovorna za red v učilnici.
- Reditelja po potrebi pomagata učitelju pri upravljanju z učnimi pripomočki.
- Javljata odsotnost dijakov in sta odgovorna za pravilnost podatkov.

e) (informiranje dijakov in staršev)

- Navodila o delu razreda dajo dijakom razredniki, ki so dolžni po navodilu vodstva šole dijake obvestiti tudi o posebnostih (zdravniški pregledi, roditeljski sestanki ...).
- Navodila o delu pri posameznem predmetu ali dejavnosti posreduje učitelj, ki ta predmet poučuje.
- Razna splošna obvestila dobijo dijaki s pisnimi krožnicami, po ozvočenju, na oglasnih deskah, na spletnih straneh šole.
- Na vsakem obvestilu, plakatu mora biti žig šole.
- Objava mora biti tipkana, odobriti jo mora ravnatelj ali pomočnik ravnatelja.
- Dodatno razlago snovi in nasvet za delo lahko dobi dijak na učiteljevih rednih pogovornih urah ali po dogovoru z učiteljem.
- Starši so informirani prek šolske publikacije, na šolskih spletnih straneh, na roditeljskih sestankih in tedenskih/skupnih pogovornih urah.
- Učitelj/razrednik/strokovni delavec informira starše ustno na tedenskih/skupnih pogovornih urah ali pisno z navadno/e-pošto, lahko tudi po telefonu.

f) (dijaška izkaznica)

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

g) (šolska prehrana)

Poglavje šolske prehrane urejajo *Pravila šolske prehrane*, ki so priloga Šolskih pravil.

h) (prepovedi)

- Uporaba vseh naprav je med poukom in organiziranimi šolskimi dejavnostmi (IDE, OIV) strogo prepovedana. Učitelj dovoli njihovo uporabo, kadar so del učnega procesa.
- Skladno z Zakonom o omejevanju uporabe tobačnih in povezanih izdelkov (ZOUTI-C, Ur. list RS 9/2017, 29/2017) je kajenje v šoli in na šolskih površinah oz. na krajih izvajanja IDE, OIV prepovedano. Prepoved kajenja velja tudi za pločnike pred šolsko in sosednjimi stavbami.
- Na območju šole brez ravnateljevega vneprejšnjega dovoljenja ni dovoljeno snemanje zvoka ali slike.
- Brez ravnateljevega dovoljenja je prepovedano javno objavljjanje zvočnih in slikovnih posnetkov, ki so nastali na šoli ali med izvajanjem šolskih dejavnosti (IDE, OIV).
- Brez vednosti vodstva šole ni dovoljeno oglaševanje in lepljenje obvestil na oglasno desko.
- Brez dovoljenja učitelja pri pouku in dejavnostih ni dovoljeno fotografirati tabelne slike in PP-prezentacije.
- 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.
- Nagibanje, metanje predmetov skozi

šolska okna in sedenje na okenskih policah ni dovoljeno.

- Uporaba mobilnih telefonov med poukom ni dovoljena (učitelj lahko dovoli njihovo uporabo, kadar so del učnega procesa). Če dijak tega ne upošteva, lahko učitelj mobilni telefon vzame in o tem obvesti starše. Dijak napiše izjavo, da je uporabljal mobilni telefon brez dovoljenja, zato mu ga je učitelj vzel. Starši napravo prevzamejo v tajništvo šole ali po dogovoru z učiteljem, ki je telefon odzvel. Dijak, ki telefona ne želi izročiti učitelju, se kaznuje v skladu s 13. a-členom.

3. 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.
- Dijaški parlament predlaga predstavnike dijakov v Svet zavoda, ki vsaj enkrat letno obravnava predloge, mnenja in pobude skupnosti dijakov.

4. člen

(obiskovanje pouka)

- Dijaki so dolžni obiskovati pouk in dejavnosti skladno s predmetnikom programa, po katerem se šolajo, in letnim delovnim načrtom šole.
- Dijaki morajo prihajati v šolo pravočasno, da se lahko pripravijo na pouk.
- Zamujanje pouka ni dovoljeno.
- Razrednik lahko zaradi neugodnih voznih redov oziroma drugih utemeljenih razlogov na podlagi pisne prošnje staršev (z dokazili) dijaku dovoli občasno zamujanje oziroma predčasno odhajanje od pouka. Svojo odločitev evidentira v e-dnevnik.

- Samovoljno zapuščanje učilnic med poukom, zapuščanje šolskega poslopja med organiziranim izobraževalnim delom in med 5-minutnimi odmori ni dovoljeno.
- Med glavnim odmorom se dijaki praviloma zadržujejo na šolskem dvorišču oz. v šoli.

5. člen

(obveščanje o odsotnosti)

- Starši so dolžni še isti dan, najkasneje pa v 3 delovnih dneh razrednika obvestiti o dijakovi odsotnosti. O načinu in rokih obveščanja se starši dogovorijo z razrednikom.
- Dijak mora o nenapovedanem predčasnem odhodu od pouka obvestiti razrednika/učitelja. V učiteljevi prisotnosti pokliče starše in jih seznani s predčasnim odhodom. Ti odločijo o načinu odhoda. Učitelj v e-dnevnik zapiše, da je dijak odšel od pouka z dovoljenjem.
- V primeru nujne zdravniške intervencije učitelj/strokovni delavec obvesti starše in spremlja dijaka do hospitalizacije ali prihoda staršev.
- Če razrednik ni obveščen o vzroku dijakove odsotnosti, ukrepa skladno s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah.

6. člen

(vrste odsotnosti)

- Starši morajo najkasneje v 3 delovnih dneh po vrnitvi dijaka k pouku razrednika pisno obvestiti o vzroku odsotnosti. Če je odsotnost daljša od 5 delovnih dni, lahko razrednik od dijaka zahteva zdravniško potrdilo.
- Če razrednik presodi, da je bil razlog odsotnosti utemeljen, je odsotnost opravičena. Če razrednik dvomi o resničnosti razloga odsotnosti ali verodostojnosti opravičila, seznani o tem

starše.

- Če starši v roku iz prvega odstavka tega člena razrednika ne obvestijo o vzroku odsotnosti oziroma če je razlog odsotnosti neutemeljen, je odsotnost neopravičena.
- Napovedana odsotnost je odsotnost, za katero si starši oz. skrbniki, posamezni učitelji (šola), športne in druge organizacije 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.

7. člen

(odstotek obvezne prisotnosti)

Strokovni aktiv lahko v letnem delovnem načrtu določi odstotek obvezne prisotnosti pri posameznem predmetu, programski enoti ali dejavnosti. Aktiv v tem primeru tudi določi načine in roke opravljanja obveznosti.

8. člen

(praktično usposabljanje z delom)

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

Natančna določila so navedena v kolektivni pogodbi za PUD.

9. člen

(strokovne ekskurzije)

- Strokovne ekskurzije so del učnega načrta, zato v času takšnih ekskurzij

veljajo enaka pravila vedenja kot v šoli v času pouka.

- Da bi vsem dijakom zagotovili varnost in nemoten potek takšnih ekskurzij, mora dijak skupaj s svojimi starši podpisati izjavo. V primeru, da dijak in / ali njegovi starši te izjave ne želijo podpisati, se dijak ekskurzije ne more udeležiti.
- Prav tako se lahko dijakom, ki so zaradi najtežjih kršitev že prejeli vzgojni ukrep oz. so v postopku izrekanja takšnega vzgojnega ukrepa, prepove udeležba na večdnevnikih strokovnih ekskurzijah.

10. člen

(zdravstveno varstvo)

- Šola zagotavlja zdravstveno in zobozdravstveno varstvo dijakov v sodelovanju z izbranim zdravnikom in zobozdravnikom izbranega zdravstvenega doma, ki opravljata tudi sistemske zdravstvene in zobozdravstvene preglede dijakov.
- Podatki o izbranih zdravnikih so navedeni v šolski publikaciji.

11. člen

(varnost in zdravje dijakov, nezgodno zavarovanje)

- Skrb za varnost dijakov izkazuje šola z upoštevanjem normativov in standardov in drugih predpisov, ki zagotavljajo varstvo in zdravje pri delu.
- Dijaki so dolžni upoštevati navodila o zaščiti in ukrepih za preprečevanje nezdod pri delu in pouku, ki jim jih dajejo učitelji oz. so objavljena na vidnem mestu pri praktičnem pouku, laboratorijskem delu, športni vzgoji in drugih dejavnostih.
- Priporočamo, da se dijaki v začetku šolskega leta dodatno nezgodno zavarujejo pri izbrani zavarovalnici in o tem obvestijo razrednika in tajništvo

šole.

- Med organiziranimi šolskimi ekskurzijami šola poskrbi za dodatno nezgodno zavarovanje dijakov.
- Šola poskrbi za dodatno zavarovanje dijakov na praktičnem usposabljanju z delom (PUD) pri delodajalcih.

12. člen

(podeljevanje priznanj in nagrad)

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

13. člen

(ukrepi za kršitve)

Za kršitve se skladno s *Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah* določajo alternativni ukrepi ali izrekajo vzgojni ukrepi.

Alternativni ukrepi so:

- pobotanje oziroma poravnava,
- poprava škodljivih posledic ravnanja,
- opravljanje dobrih del,
- premestitev v drug oddelek istega izobraževalnega programa.
- in drugi ukrepi po predlogu učiteljev in strokovnih delavcev.

Vzgojni ukrepi so:

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

13. a-člen

(opomin)

Opomin se izreče dijaku za naslednje lažje kršitve:

1. neopravičeno izostajanje ali zamujanje do vključno 8 ur,
2. kajenje v šoli ali na šolskih površinah, vključno z neposredno bližino šole na Vegovi ulici (tudi v času šolskih dejavnosti izven šole),
3. skupinsko izostajanje,
4. motenje pouka ali drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela,
5. prehranjevanje med poukom oz. organiziranimi šolskimi aktivnostmi,
6. neizpolnjevanje ali malomarno izpolnjevanje šolskega dela,
7. namerno neupoštevanje navodil učitelja/strokovnega delavca,
8. malomaren odnos do čistega okolja,
9. manjše škode zaradi malomarnega odnosa do šolskega premoženja ali tuje lastnine,
10. namestitev programske opreme brez vednosti učitelja,
11. druge lažje kršitve hišnega reda.

13. b-člen

(ukor razrednika)

Ukor razrednika se izreče dijaku za naslednje težje kršitve:

1. ponovno neopravičeno izostajanje ali zamujanje po izrečenem opominu razrednika oz. alternativnem ukrepu,
2. neopravičene izostanke do vključno 16 ur,
3. ponavljanje raznovrstnih lažjih kršitev.

13. c-člen

(ukor oddelčnega učiteljskega zbora)

Ukor oddelčnega učiteljskega zbora se izreče dijaku za naslednje težje kršitve:

1. ponovno neopravičeno izostajanje ali zamujanje po izrečenem ukoru razrednika oz. alternativnem ukrepu,
2. neopravičene izostanke nad 16 ur,
3. ponavljanje lažjih kršitev,
4. neprimeren ali žaljiv odnos do dijakov in zaposlenih na šoli,
5. napeljevanje k skupinskemu izostajanju,
6. ponarejanje opravičil ali podpisov staršev/skrbnikov,
7. goljufanje pri ustnem/pisnem ocenjevanju, (pisnem) izdelku (praktični izdelek, strokovno poročilo, seminarska naloga, domače branje ...),
8. uporaba oz. ogledovanje in namestitev programske opreme ali datotek nemoralne/neetične vsebine (npr. pornografija, nasilje ...),
9. izražanje nestrpnosti do dijakov ali delavcev šole zaradi svetovnonazorskih, verskih, političnih in drugih razlogov,
10. poškodovanje šolskega premoženja ali tuje lastnine manjše vrednosti (do 50 EUR),
11. tatvine predmetov manjše vrednosti (do 50 EUR).

13. č-člen

(ukor učiteljskega zbora)

Ukor učiteljskega zbora se izreče dijaku za naslednje najtežje kršitve:

1. ponovno neopravičeno izostajanje ali zamujanje po izrečenem ukoru razrednega učiteljskega zbora oz. alternativnem ukrepu,
2. neopravičene izostanke nad 28 ur,
3. ponavljanje lažjih/težjih kršitev,
4. verbalne in druge grožnje zaposlenim,
5. posedovanje ali uživanje alkohola ali drog na področju šole in v njeni neposredni bližini,

6. prinašanje predmetov in sredstev, ki lahko ogrozijo varnost ljudi ali premoženja,
7. namerno povzročitev večje škode (več kot 50 EUR),
8. zlorabo internetnega dostopa iz šole,
9. hoteno spreminjanje stanja, ki kvarno vpliva na delovanje in uporabo računalnikov in druge opreme,
10. nedovoljeno zvočno in slikovno snemanje šole, delavcev šole in pouka in objava nedovoljenih posnetkov v katerikoli mediju,
11. dejanja, ki škodujejo ugledu šole.

13. d-člen

(pogojna izključitev)

Pogojna izključitev se izreče dijaku za naslednje najtežje kršitve:

1. ponovno neopravičeno izostajanje po izrečenem ukoru učiteljskega zbora,
2. neopravičene izostanke nad 35 ur,
3. storjeno katerokoli težjo ali najtežjo kršitev po izrečenem ukoru učiteljskega zbora,
4. posredovanje ali prodaja drog ali alkohola in napeljevanje k uživanju drog ali alkohola na področju šole ali v njeni neposredni okolici,
5. prisotnost v šoli pod vplivom alkohola ali drog,
6. hujše verbalne in druge grožnje zaposlenim,
7. vedenje, ki resno ogroža zdravje in življenje kršitelja ali drugih oseb,
8. psihično, fizično in spolno nasilje na področju šole ali v njeni neposredni okolici,
9. grožnjo s sredstvi, ki lahko ogrozijo varnost ljudi in premoženja,
10. namerno kršenje pravil varstva pri delu, kar je povzročilo težjo telesno poškodbo ali večjo materialno škodo,
11. namerno povzročitev večje škode na šolskem premoženju ali tuji lastnini,
12. ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije,
13. večjo tatvino ali vlom,
14. delovanje z namenom vdora v računalniške sisteme.

Dijak med pogojno izključitvijo obiskuje pouk.

13. e-člen

(izključitev)

Izključitev se lahko dijaku izreče, če stori v času pogojne izključitve težjo ali najtežjo kršitev.

Za vedenje, ki resno ogroža zdravje in življenje kršitelja ali drugih oseb, in za namerno povzročitev večje škode na šolskem premoženju ali tuji lastnini se lahko izreče izključitev tudi, če pogojna izključitev še ni bila izrečena.

Izključitev se dijaku lahko izreče, če ima njegovo dejanje vse znake, zaradi katerih je lahko kazensko preganjan.

14. člen

(odstranitev od učne ure)

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

uri mora biti zabeležena v dnevniku dela, vendar se ne šteje kot neopravičena ura, ampak kot kršitev hišnih pravil.

15. člen

(prepoved obiskovanja pouka)

- V izjemnih primerih lahko ravnatelj začasno prepove dijaku prisotnost pri pouku in zadrževanje v šoli in na šolskih površinah.
- Za tak ukrep se lahko ravnatelj odloči, če obstaja utemeljena domneva, da bo dijak s svojo prisotnostjo in vedenjem ogrozil svojo varnost oz. varnost in zdravje dijakov ali delavcev šole ali povzročil večjo škodo na šolskem premoženju ali tuji lastnini.
- 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.
- Ravnatelj oz. pooblaščen delavec šole je o prepovedi obiskovanja pouka in o načinu vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v časučasne prepovedi prisotnosti pri pouku dolžan obvestiti dijaka in dijakove starše oz. skrbnike.

16. člen

(oprostitev sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov)

O oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov in o načinu vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času te oprostitve odloča komisija, ki jo imenuje ravnatelj na osnovi dijakove vloge z dokazili.

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

17. člen

(splošno)

Preverjanje in ocenjevanje znanja ureja *Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah* (Ur. l. RS, št. 70/2010 z dne 23. 7. 2010). Šolska pravila o ocenjevanju pa dodatno urejajo posamezna pravila ocenjevanja.

18. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

Strokovni aktivni oziroma programski učiteljski zbori sprejmejo načrt ocenjevanja znanja 14 dni po začetku ocenjevalnega obdobja.

Učitelji seznanijo dijake z načrtom ocenjevanja znanja najkasneje 5 delovnih dni po njegovem sprejetju, roke za pisno ocenjevanje pa vpišejo v dnevnik dela.

19. člen

(druga pravila ocenjevanja znanja in ugotovitve)

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

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

Pisanje pisnih izdelkov za oceno 14 dni pred ocenjevalno konferenco ni dovoljeno.

Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja.

Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki ni ocenjen, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo: »ni ocenjen (noc)«.

Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu oz. programski enoti, se ga ne ocenjuje. To se v ustrežni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.

20. člen

(seznanitev z oceno in vračanje izdelkov)

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem izpraševanju.

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v 7 delovnih dneh (ravnatelj lahko določi tudi drugače) po tem, ko jih dijak odda, izdelek pa vrne dijaku po 5 dneh oz. najkasneje v 30 dneh po vpisu ocene v redovalnico. Način vračanja izdelkov je po dogovoru z učiteljem. Če je dijak manjkal pri uri, ko je učitelj izdelke vrnil, ga je dolžen opozoriti, da ga še ni dobil.

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

Dijak, njegovi starši oz. zakoniti zastopnik lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oz. fotokopijo izdelka.

21. člen

(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

Če je več kot polovica pisnih izdelkov ocenjena negativno, se pisno ocenjevanje enkrat ponovi, v predpisano dokumentacijo se vpišeta obe oceni.

Če dijak ponavlja pisni izdelek oz. ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz 2. in 3. odstavka 19. člena Šolskih pravil. Če dijak piše izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

22. člen

(kršitve pri ocenjevanju znanja in ukrepi)

- Če dijak pri ustnem ocenjevanju ne želi odgovarjati na zastavljena vprašanja, ga učitelj oceni z nezadostno oceno.
- Za kršitve pravil o ocenjevanju znanja se šteje tudi, če dijak pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja uporablja nedovoljene pripomočke, če prepisuje, če moti druge dijake, če ne upošteva sedežnega reda, če se podpiše z lažnim imenom ali odda izdelek drugega udeleženca kot svoj izdelek, če ne želi oddati izdelka. Učitelj ga lahko najprej opozori ali pa ocenjevanje prekine in ga oceni z negativno oceno in /ali predlaga ustrezen ukrep.
- Če je dijak, ki bi moral biti določeno uro napovedano vprašan (status) ali bi moral po predhodnem dogovoru predstaviti seminarsko nalogo/strokovno poročilo oz. imeti govorni nastop, tisto uro pri pouku neopravičeno odsoten, učitelj zabeleži, da je neocenjen.
- Če dijak odda seminarsko nalogo, strokovno poročilo ali drug pisni izdelek, za katerega učitelj ugotovi, da ga ni izdelal samostojno ali ga ni oddal do določenega roka, se dijak oceni negativno, o dodatnih ukrepih pa se na predlog učitelja odloči strokovni aktiv ali programski učiteljski zbor. Učitelj evidentira navedene kršitve tudi v ustrežno šolsko dokumentacijo.

23. člen

(ugovor zoper oceno in varstvo pravic dijakov)

Dijak lahko v 3 dneh od seznanitve z oceno v spričevalu ali v obvestilu o uspehu vložijo zoper njo pisni ugovor ravnatelju. Ta mora v 3 dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost. Če ugovor ni utemeljen, ravnatelj ugovor s sklepom zavrne.

Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v 3 dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko komisijo. Ta s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od svojega imenovanja. Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oz. ugotovitev. Če pa komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oz. spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem dijak. Ta mora biti seznanjen najpozneje 3 dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja. Odločitev komisije je dokončna.

Dijak lahko poda zahtevo za varstvo pravic v osmih dneh od dneva, ko je izvedel za kršitev. Pristojni organ o tem izda pisni sklep, ki vsebuje izrek odločitve, obrazložitev in pravni poduk.

24. člen

(napredovanje v višji letnik in ponavljanje)

V višji letnik dijak napreduje, če je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen iz vseh predmetov in je opravil vse obveznosti predhodnega letnika, določene z učnim načrtom oz. katalogom znanja. Dijaku, ki ni opravil vseh obveznosti, se na koncu pouka oz. po opravljanju izpitov izda obvestilo o uspehu.

Kdor je ob koncu pouka negativno ocenjen iz največ treh predmetov, ima pravico opravljati popravne izpite.

Dijak, ki ne opravi vseh obveznosti do konca šolskega leta, ne napreduje v naslednji letnik oz. lahko letnik ponavlja. Dijak zaključnega letnika, ki do konca šolskega leta ni opravil obveznosti iz tega letnika, lahko manjkajoče obveznosti opravi tudi z opravljanjem izpitov.

25. člen

(splošno o izpitih)

Dijak lahko opravlja sprejemne, predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

Predmetni izpit opravlja dijak, ki hitreje napreduje, izboljšuje končno oceno enega ali več predmetov (v predzadnjem in zaključnem letniku; pri določitvi končne ocene se upošteva boljša ocena), se želi vpisati v drug izobraževalni program.

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do zaključka pouka pri predmetu/programski enoti ni bil ocenjen. Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom.

Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov/programskih enot, kjer ima ob zaključku pouka nezadostno oceno.

26. člen

(izpitni red in omejitve)

- Roki za opravljanje izpitov so določeni s šolskim koledarjem.
- Dijak se k izpitu prijavi najkasneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.
- V spomladanskem izpitnem roku sme dijak opravljati največ dva izpita, v avgustovskem pa največ tri. Dijak mora opraviti dopolnilne izpite pred popravnimi izpiti. Na isti dan lahko dijak opravlja največ izpit ali dele izpita iz enega predmeta. Dijak opravi izpit, ko je opravil vse njegove dele.
- Ustni del izpita se opravlja pred tričlansko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj.
- Če dijak ni opravil interesnih dejavnosti/obveznih izbirnih vsebin (IDE/OIV), ravnatelj na pisni predlog razrednika in v dogovoru z dijakom izda sklep o roku, vsebini in obsegu opravljanja manjkajočih obveznosti. Opraviti jih mora, preden se prijavi k popravnim/predmetnim izpitom.

27. člen

(priprava in hramba izpitnega gradiva)

Izpitno gradivo pripravi strokovni aktiv.

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

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

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

28. člen

(potek izpitov)

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

Ustni del izpita oz. ustni izpit traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanj pravico do 15-minutne priprave. Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo. Izprašuje izpraševalec, ki mora biti učitelj predmeta/programske enote, iz katere dijak opravlja izpit. O končni oceni izpita obvesti dijaka takoj po koncu izpita predsednik izpitne komisije.

Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave. Izpitni listki z vprašanji, na katere je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

29. člen

(izobraževanje odraslih)

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

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

30. člen

(uveljavitev pravil)

Šolska pravila Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana se objavijo v šolski publikaciji in začnejo veljati z njenim izidom.

Ljubljana, avgust 2017

Ravnatelj dr. Uroš Breskvar

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana

1. člen

(vsebina pravilnika)

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

2. člen

(šolska prehrana)

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

3. člen

(prijava)

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

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

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

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

Upošteva se le prijava, ki je pravilno izpolnjena in so jo podpisali starši. Prijava se lahko kadarkoli prekliče. Preklic velja z naslednjim dnevom po prejemu preklica. Postopek preklica je enak postopku prijave.

4. člen

(odjava)

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

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

Starši oziroma dijaki odjavijo šolsko malico na naslednje načine:

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

Odjava se upošteva prvi naslednji dan, ko je pouk.

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

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

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

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

5. člen

(obveznosti)

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

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

6. člen

(seznanitev dijakov in staršev)

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

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

7. člen

(spremljanje kakovosti malice)

Kakovost malice spremlja tričlanska komisija, v kateri je en predstavnik dijakov, en predstavnik učiteljev in koordinator šolske prehra-

ne. Komisija najmanj dvakrat letno izvede tudi anketo o zadovoljstvu dijakov z malico.

8. člen

(evidentiranje upravičenosti do malice)

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

9. člen

(naročanje malice)

Ponudnik šolske malice zagotovi najmanj 5 različnih menijev kakovostne šolske malice dnevno.

Med ponujenimi meniji sta vsaj dva topla in en vegetarijanski.

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

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

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

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

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

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

10. člen

(postopek delitve malice)

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

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

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

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

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

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

11. člen

(ravnanje z nerazdeljenimi obroki)

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

12. člen

(zagotavljanje sredstev za subvencionirano malico)

Iz državnega proračuna se zagotavljajo

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

13. člen

(upravičenci do subvencionirane malice)

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

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

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

14. člen

(cena subvencionirane malice)

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

15. člen

(višina subvencije za subvencionirano malico)

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

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

16. člen

(cena malice in višina subvencije za malico na dan uveljavitve zakona)

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

17. člen

(plačilo nesubvencioniranega dela cene šolske malice)

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

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

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

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

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

18. člen

(evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov)

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

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

Za vodenje dnevne evidence ravnatelj pooblasti izbrano osebo.

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

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

19. člen

(veljavnost pravilnika)

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

Ljubljana, avgust 2010

Predsednik Sveta zavoda Jože Petrič

/Opomba: Pravila šolske prehrane iz leta 2010 so bila avgusta 2017 nekoliko spremenjena./

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

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

2. člen

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

3. člen

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

4. člen

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

5. člen

Pri odločanju se upošteva primerljivost dosežkov in okoliščine, v katerih so bili doseženi rezultati. Predlogi za dosežke v obšolskih dejavnostih morajo biti predhodno usklajeni v strokovnem aktivu, vodja aktiva jih odda komisiji za pohvale najmanj pet dni pred ravnateljevim sprejemom.

6. člen

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

7. člen

Izrečene/podeljene pohvale, priznanja, nagrade ali plakete razrednik zabeleži v poročilu o sestanku, na katerem je bil sprejet sklep o podelitvi.

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

8. člen

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

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

9. člen

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

- izobraževanju,
- interesnih dejavnostih v šoli ali zunaj nje (tekmovanja iz znanja, kultura, umetnost, raziskovanje, šport ...).

10. člen

POHVALA

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

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

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

11. člen

PRIZNANJE

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

- zastopanje šole na državnem tekmovanju;
- 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.;
- dva ali več razlogov, navedenih med kriteriji za izrek pohvale;
- drug razlog, ki ga oddelčni učiteljski zbor/komisija oceni kot primerneza za podelitev priznanja.

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

12. člen

NAGRADA

Nagrada je lahko knjižna, pripomoček, ki ga lahko posameznik uporablja pri pouku ali drugih šolskih dejavnostih, enodnevni izlet ipd.

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

- odličen splošni učni uspeh;
- uvrstitev na mednarodno tekmovanje, če je/so na predhodnih tekmovanjih sodeloval/-i kot predstavnik/-i šole;
- za dosežen boljši/najboljši/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;
- dva ali več razlogov, navedenih med kriteriji za izrek priznanja;
- drug razlog, ki ga oddelčni učiteljski zbor/komisija oceni kot primerneza za podelitev nagrade.

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

13. člen

PLAKETA ŠOLE

Plaketa šole se podeli dijaku/udeležencu izobraževanja odraslih za:

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

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

14. člen

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

15. člen

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

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

16. člen

Ta pravilnik se po potrebi lahko spremeni.

17. člen

Ta pravilnik začne veljati z izidom šolske publikacije

Ravnatelj dr. Uroš Breskvar

Ljubljana, avgust 2017

KODEKS OBNAŠANJA NA VEGOVI LJUBLJANA

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

ZAPOSLENI NA ŠOLI – DIJAKI

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

DIJAKI – ZAPOSLENI NA ŠOLI, DIJAKI, OBISKOVALCI

- Dijaki s svojim delom in vedenjem v šoli in izven nje skrbimo za ugled šole.
- Imamo spoštljiv odnos do zaposlenih, do drugih dijakov in obiskovalcev. Spore skušamo reševati mirno in ob pomoči učiteljev in drugih delavcev šole.
- Primerno in vljudno naslavljamo in pozdravljamo. Ko v učilnico vstopi ravnatelj, pomočnik ravnatelja ali učitelj, vstanemo.
- Pomagamo sošolcem (razložimo snov, posodimo zapiske, posredujemo učne liste idr.).
- Smo strpni do drugačnosti. Spoštujemo pravice vseh ne glede na raso, spol, starost, narodnost, versko, politično ali spolno usmerjenost, ne glede na zmanjšane duševne ali telesne sposobnosti posameznika.
- Zavračamo vse oblike besednega in nebesednega nasilja. S svojim ravnanjem ne ogrožamo sebe in drugih.
- Upošteevamo šolska pravila in druge dogovore. Poznamo in upoštevamo svoje dolžnosti in pravice.
- Aktivno sodelujemo pri pouku, v šolskih in obšolskih dejavnostih. Redno in kvalitetno delamo domače naloge. Razvijamo odgovoren odnos do šolskega dela.
- Ocene pridobivamo le na pošten način.
- Med poukom brez dovoljenja ne uporabljamo telefonov in drugih e-naprav, ne malicamo, ne klepetamo, ne žvečimo, ne poslušamo glasbe, ne beremo tistega, kar ni povezano s poukom, ipd. Upoštevamo učiteljeva navodila. Računalnike oz. IKT pri pouku uporabljaj-

mo le v učne namene.

- Na hodniku ali v učilnici ne povzročamo hrupa in ne motimo pouka oz. dela v drugih prostorih šole. Preden vstopimo v učilnico, v kateri poteka pouk ali druga dejavnost, potrkamo, potem pa pozdravimo in se opravičimo. Pri tem čim manj motimo ostale. Prednost pri vratih in na hodnikih damo učiteljem, starejšim in dekletom.
- Skrbimo za urejenost šolskih prostorov, varujemo okolje in smo ekološko osveščeni.
- Sodelujemo v humanitarnih akcijah, ki jih organizira šola.
- Skrbimo za šolsko lastnino, uporabljamo jo skrbno in strokovno.
- Upošteujemo urnik dela vseh služb na šoli.
- Nosimo primerna oblačila glede na delovne aktivnosti in priložnost (npr. izpiti, športni dan, obisk kulturne ustanove idr.). S primernim oblačenjem pokazemo svoj odnos do tistih, s katerimi komuniciramo in se družimo.

ZAPOSLENI NA ŠOLI

- Skrbimo za ugled šole in svojega poklica. Smo samozavestni in pozitivno naravnani.
- Do sodelavcev, dijakov in obiskovalcev smo vljudni in spoštljivi. Z vsemi na šoli se pozdravljamo. Konflikte rešujemo umirjeno in v dobro vseh. Znamo prisluhniti in poslušati. Dobre medsebojne odnose krepimo z dialogom, druženjem, dobrim zgledom in kolegialnostjo. Pomagamo mlajšim, neizkušenim sodelavcem. Spoštujemo njihovo zasebnost in prosti čas.
- Do svojega dela smo učitelji in strokovni delavci odgovorni in se zavzemamo za kvalitetno (strokovno, sistematično, razumljivo) posredovanje znanja. K pouku, na sestanke, konference prihajamo pripravljeni, redno in pravočasno. Takrat ne telefoniramo, ne malicamo, ne guglamo, ne beremo časopisov, ne klepetamo ipd. Sestanke in konference pozorno spremljamo, sodelujemo, damo pobude in si medsebojno poma-

gamo pri reševanju skupnih problemov. Pripravljeni smo prevzeti tudi druge naloge, ko je to potrebno. Ne razpravljamo o tistem, česar ne poznamo. Govorcu ne skačemo v besedo.

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

ZAPOSLENI NA ŠOLI – VODSTVO ŠOLE

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

VODSTVO ŠOLE – ZAPOSLENI NA ŠOLI, DIJAKI, STARŠI

- Pravočasno obveščamo zaposlene, diake in starše o spremembah pri organizaciji dela na šoli.
- Zaposlene opozorimo na morebitne kršitve delovnih obveznosti.
- Zavedamo se svoje odgovornosti do

dijakov, zaposlenih in staršev, odgovornosti pred javnostjo.

- Upoštevamo dobronamerne pripombe in skušamo popraviti slabosti.
- Znamo pohvaliti in nagraditi tiste delavce šole in dijake, ki dobro delajo in prispevajo k ugledu šole.
- Znamo prisluhniti in najdemo čas za pogovor.
- Priznavamo svoje napake, ker nismo nezmotljivi.

Ljubljana, avgust 2017

Uredila A. Zorko