

EGSŠ

NOVO V KINU!

ŠOLSKO LETO 2026/27

EKONOMSKA GIMNAZIJA

DVORANA 1



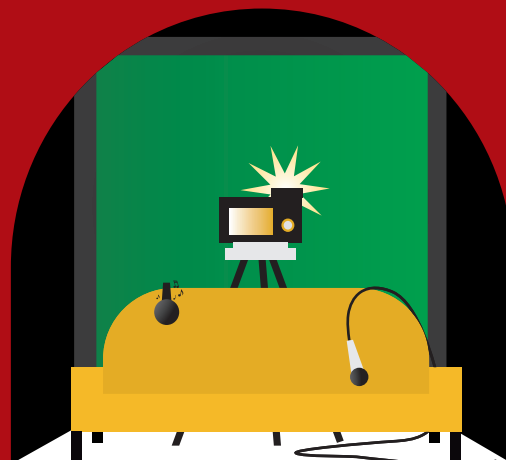
EKONOMSKI TEHNIK

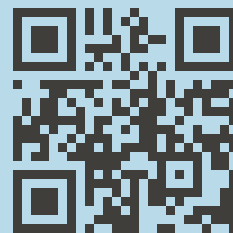
DVORANA 2



MEDIJSKI TEHNIK

DVORANA 3





URADNE URE

tajništvo: 8.00–10.00

računovodstvo: 10.00–11.00

svetovalna služba: vsak dan po dogovoru

tajnica ŠMK: 1-krat tedensko

(časovni razpored je objavljen na spletni strani)

tajništvo: 04 537 35 13
zbornica: 04 537 35 24
svetovalna služba: 04 537 35 26 in 537 35 21
računovodstvo: 04 537 35 20
elektronska pošta: info@egss.si
spletna stran: www.egss.si
ID-številka za DDV: SI95864717
transakcijski račun: SI56 0110 0603 0704 403
knjižnica: 04 537 35 28
hišnik: 04 537 35 22
učno podjetje: 04 537 35 15
tajnica ŠMK: 04 537 35 23



KAZALO

1	UVODNA STRAN
6	KDO SMO
7	STROKOVNI DELAVCI ŠOLE
8	ORGANIZACIJA POUKA
8	GOVORILNE URE, SKUPNE GOVORILNE URE IN RODITELJSKI SESTANKI
9	PROGRAMI EG, ET IN MT
12	MATURA
13	IZPITNI ROKI
13	POPRAVNI, DOPOLNILNI, PREDMETNI IN DIFERENCIALNI IZPITI
14	ŠOLSKI KOLEDAR 2026/27
28	PRAVILA
52	NAČRT DEJAVNOSTI OIV IN ID
56	ZLATA KNJIGA EGSŠ V ŠOLSKEM LETU 2025/26
57	ZLATI MATURANT NA POKLICNI MATURI
58	MOJI PREDMETI
59	URNIK
60	TESTI IN REDOVALNICA
62	BELEŽKA

NARAVNO

3

Drage dijakinje, dragi dijaki!

Živimo v času hitrih sprememb in negotovosti. Svet nas pogosto prepričuje, da je merilo uspeha le materialno bogastvo – a takšen način življenja vse bolj ruši naravno ravnotežje okoli nas.

Materialne dobrine so minljive, tisto, kar ostane in je zares vaše, pa so izobrazba, razgledanost in kritično razmišljanje. Tega vam nihče ne more vzeti.

Kopičenje stvari ne prinaša življenjske izpolnitve in miru, temveč dobro opravljeno delo, pristni odnosi in spoštljivo sobivanje.

Želim vam, da v novem šolskem letu s pogumom gradite svojo pot!

Ksenija Lipovšček, ravnateljica



The background features a collage of school-related items. At the top left, a piece of lined paper with a pink square and wavy lines is shown. Below it, a yellow folder is partially visible. In the center, several sheets of lined paper are scattered, some with wavy lines and others with colored highlights (green, blue). At the bottom, an open book with wavy lines on its pages is shown, along with a small red square. The overall style is colorful and illustrative.

**V BILTENU SO
PREDSTAVLJENI
IZDELKI NAŠIH DIJAKOV
IZ ŠOLSKEGA LETA
2025/26.**

KDO SMO

UPRAVNI ORGANI ŠOLE

RAVNATELJICA: Ksenija Lipovšček

SVET ŠOLE: 5 predstavnikov delavcev šole,
3 predstavniki staršev, 3 predstavniki
ustanoviteljev, 2 predstavnika dijakov

SVET STARŠEV: izvoljeni predstavniki razredov
vseh oddelkov

STROKOVNI ORGANI ŠOLE: učiteljski zbor,
oddelčni učiteljski zbor, strokovni aktivni,
razredniki, dijaška skupnost

ADMINISTRATIVNO, RAČUNOVODSKO, TEHNIČNO OSEBJE

TAJNICA VIZ: Mojca Slivnik

ADMINISTRATORKA: Erika Burjek

RAČUNOVODKINJA: Martina Strle

LABORANTKA: Erika Burjek

ORGANIZATORKA PREHRANE:

Karmen Gogala

VZDRŽEVALCA RAČUNALNIŠKE TEHNOLOGIJE:

Domen Tavčar, Primož Zorko

HIŠNIK: Brane Razingar

ČISTILKE: Slavica Gorčan, Nikolaja Marolt,
Blanka Peharc, Mira Todorović

DRUGI ORGANI ŠOLE

SVETOVALNE DELAVKE: Maša Krkovič, Irena
Pungerčar, Francka Ropret

KOMISIJA ZA KAKOVOST: Nevenka Kunšič,
Maša Krkovič, Francka Ropret, Domen
Tavčar, predstavnik dijakov, predstavnik
staršev, predstavnik delodajalcev

UPRAVNI ODBOR ŠOLSKEGA SKLADA:

Jasmina Gregorc, Lidija Perše, Jasna Smajič

ŠMK* ZA SPLOŠNO MATURO:

Ksenija Lipovšček (predsednica), Irena
Papac (namestnica), Nevenka Kunšič
(tajnica), Magdalena Rozman (članica)

ŠMK* ZA POKLICNO MATURO:

Ksenija Lipovšček (predsednica), Irena
Papac (namestnica), Nevenka Kunšič
(tajnica), Anja Tolar Tomšič, Lidija Perše
(članici)

ORGANIZACIJA OIV in IND:** Tina Opalk
Knavs

ORGANIZACIJA IZOBRAŽEVANJA OB DELU:

Irena Pungerčar

ORGANIZACIJA DELOVNE PRAKSE:

Katja Poljanec, Eva Žganjar

PEDAGOŠKA KOORDINATORICA ZA DIJAKE

ŠPORTNIKE: Lidija Perše

MENTORICA DIJAŠKE SKUPNOSTI:

Helena Thilakarathna Velikanje

*Šolska maturitetna komisija

**Obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti

STROKOVNI DELAVCI ŠOLE

7

	Ime in priimek	Predmeti	Razrednik
1.	Luka BALOH, mag. prof. šp. vzg.	ŠVZ	2. a
2.	Jaka BANKO, prof. fiz. in teh.	FIZ	sorazrednik 2. b
3.	Martina BASEJ BLAŠKO, prof. mat.	MAT	3. a
4.	Benjamina CERKOVNIK, prof. nem. in zgod.	NEM, tutorstvo	sorazrednik 4. g
5.	Marko DOLENŠEK, dipl. inž. mat.	MAT, PPM	3. b
7.	Jasmina GREGORC, prof. ang. in nem.	ANG	3. e
8.	Karmen GOGALA, prof. biol. in gosp.	BIO	sorazrednik 2. f
9.	Ana HLEBANJA, prof. slov.	SLO	1. g
10.	Juž HRASTNIK, mag. telev. rež.	SIM	sorazrednik 4. b
12.	Sonja JANŠA GAZIČ, univ. dipl. um. zgod.	LUM, UME	sorazrednik 1. g
13.	Matic JUGOVIC, absolvent angl.	ANG	sorazrednik 2. g
14.	Tadeja KLINAR, univ. dipl. nem. – prev. in prof. ang.	ANG, NEM	4. h
15.	Marjanca KOMAR, mag. prof. pouč. fiz. in mat.	MAT, PPM	2. h
16.	Samo KRALJ SERŠA, prof. geog. in zgod.	ZGO	sorazrednik 3. g
17.	Maša KRKOVIČ, mag. psihosoc. svet.	svetovalno delo	sorazrednik 1. e, 3. f
18.	Nevenka KUNŠIČ, prof. mat.	MAT, PPM	sorazrednik 4. c
19.	Sabina MEVLJA, univ. dipl. inž. graf. tehnol.	TIR	sorazrednik 4. a
20.	Manca MRAK, mag. posl. ved.	BPO, EKP, KOP, MAK, POP, PPR, SGO	2. e
21.	Gal NAGODE, dipl. multimed. prod.	ISZ, MMP	sorazrednik 3. a
22.	Maja NAJDIČ, univ. dipl. obl. in mag. diz.	GMP, KTR, ISZ, TIR	1. b
23.	Tina OPALK KNAVS, mag. prof. pouč. lik. ped.	GOB, ISZ, PMS	1. a

	Ime in priimek	Predmeti	Razrednik
24.	Irena PAPAC, univ. dipl. ekon.	EKN, POD, SGO	4. e
25.	Lidija PERŠE, univ. dipl. ekon.	EKP, FIK, FOP, KOP, KTR, POP, POS, SGO	1. e
26.	Uroš PIKEC, prof. šp. vzg.	ŠVZ	2. b
27.	Marja PODJED, prof. nem. in univ. dipl. soc. kult.	NEM, PNE, SOC	2. g
28.	Katja POLJANEC, univ. dipl. ekon.	EKN, POD, POP, PPM, SGO	3. f
29.	Žiga PRIMOŽIČ, univ. dipl. ekon.	NPT, PPR	sorazrednik 3. e
30.	Iztok PUNGARŠEK, prof. mat. in rač.	INF, MOB, POS	3. g
31.	Irena PUNGERČAR, univ. dipl. psih.	svetovalno delo	sorazrednik 4. h
32.	Tomaž RADŠEL, prof. slov. in soc.	SLO, ADR	sorazrednik 2. e
33.	Francka ROPRET, univ. dipl. psih.	MEP, PMS, PSI, karierno svetovanje	4. b
34.	Anže ROZMAN, mag. prof. pouč. mat. in rač.	INF, MOB	sorazrednik 3. b
35.	Magdalena ROZMAN, prof. slov. in univ. dipl. bibl.	SLO	4. g
36.	Maša SLATNAR, mag. prof. geog. in zgod.	GEO	2. f
37.	Jasna SMAJIČ, prof. šp. vzg.	ŠVZ	4. c
38.	Nina ŠTULAR KASTELIC, mag. prof. angl. in slov.	ANG, SLO	
39.	Domen TAVČAR, dipl. inf. org. (UN)	IKT	sorazrednik 1. a
40.	Helena THILAKARATHNA VELIKANJE, prof. zgod. in univ. dipl. bibl.	knjižničarka	sorazrednik 4. e
41.	mag. Anja TOLAR TOMŠIČ, akad. slik., BA anim.	ANI	4. a
42.	Maja ZALOKAR, univ. dipl. inž. kem. tehnol.	KEM	sorazrednik 1. b
43.	Tina ŽAGAR PERNAR, prof. slov. in univ. dipl. lit. komp.	SLO	sorazrednik 2. h
44.	Eva ŽGANJAR, univ. dipl. inž. graf. tehnol.	FOT, TIR	sorazrednik 2. a

ORGANIZACIJA POUKA

V šolskem letu 2026/27 imamo vpisanih 21 oddelkov.

RAZPOREDITEV UR	
Predura	7.10–7.55
1.	8.00–8.45
2.	8.50–9.35
3.	9.40–10.25
4.	10.30–11.15
5.	11.20–12.05
6.	12.10–12.55
7.	13.00–13.45
8.	13.50–14.35
9.	14.40–15.25

Malica bo organizirana po razporedu glede na urnik.

GOVORILNE URE, SKUPNE GOVORILNE URE IN RODITELJSKI SEŠTANKI

Zaradi možnih sprememb urnika so individualne govorilne ure objavljene samo na spletni strani šole (www.egss.si). Vsak učitelj ima enkrat na teden govorilne ure v dopoldanskem času.

Termini so objavljeni na spletni strani šole in se lahko spreminjajo.

10. 9. 2026	roditeljski sestanki
14. 1. 2027	roditeljski sestanki
15. 10. 2026	govorilne ure
12. 11. 2026	govorilne ure
10. 12. 2026	govorilne ure
11. 3. 2027	govorilne ure
15. 4. 2027	govorilne ure

PROGRAM EKONOMSKA GIMNAZIJA

9

Predmet		1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik
A. Obvezni predmeti (število ur na teden)					
slovenščina	SLO	4	4	4	5
matematika	MAT	4	4	4	4 + 1*
angleščina	ANG	3	3	3	3 + 1*
nemščina	NEM	3	3	3	3 + 1**
ekonomija	EKN	2	2	2	2 + 2**
zgodovina	ZGO	2	2	2	+3**
športna vzgoja	ŠVZ	3	3	3	3
likovna umetnost	LUM	2			
geografija	GEO	2	2	2	+3**
biologija	BIO	3	2		
kemija	KEM	3	2		
psihologija	PSI			2	+6**
sociologija	SOC		2		
informatika	INF	2	2		
podjetništvo	POD		2	3	3
B. Izbirni predmeti (število ur na teden)					
poslovanje					
poslovna informatika (sklop C)	POS				
finance	FIN			1	
ekonomska geografija	EGE				1**
ekonomska zgodovina	EZG				1**
C. Obvezne izbirne vsebine (število ur na leto)					
aktivno državljanstvo	ADR			35	
obvezne izbirne vsebine	OIV	90	90	55	30

* Splošna matura. **V primeru, da dijak izbere predmet na splošni maturi.

EGŠŠ 2026/27

Predmet		1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik
A. Splošnoizobraževalni predmeti (število ur na teden)					
slovenščina	SLO	4	4	3	3
angleščina	ANG	3	3	3	3
matematika	MAT	3	3	3	2
umetnost	UME	2			
zgodovina	ZGO	3			
geografija	GEO	2			
psihologija	PSI			2	
sociologija	SOC		2		
nemščina	NEM	2	2	2	
kemija	KEM	3			
biologija	BIO		3		
športna vzgoja	ŠVZ	3	3	2	2
B. Strokovnoteoretični in obvezni izbirni predmeti (število ur na teden)					
poslovni projekti	PPR	1/2	0/2	0/2	
poslovanje podjetij	POP			0/4	2/2
ekonomika poslovanja	EKP	2/1	2/2		
sodobno gospodarstvo	SGO		1/1	3/1	3/1
materialno knjigovodstvo	MAK			2/2	
komercialno poslovanje	KOP	1/1	1/1		
bančno poslovanje	BPO				2/1
neposredno trženje	NPT			3/0	
poslovno in medijsko sporočanje	PMS		1/2		
poslovna nemščina	PNE				2
praktični primeri iz matematike	PPM				3/1
finančno knjigovodstvo	FIK				2/1
finančno opismenevanje	FOP				2
C. Praktično izobraževanje in interesne dejavnosti (število ur na leto)					
delovna praksa	PUD			152	
aktivno državljanstvo	ADR		35		
interesne dejavnosti	IND	96	143	21	92

Predmet		1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik
A. Splošnoizobraževalni predmeti (število ur na teden)					
slovenščina	SLO	4	4	3	3
matematika	MAT	3	3	3	2
angleščina	ANG	3	3	3	3
umetnost	UME	2			
zgodovina	ZGO	3			
geografija	GEO	2			
psihologija	PSI			2	
fizika	FIZ		3		
kemija	KEM	3			
športna vzgoja	ŠVZ	3	3	2	2
B. Strokovnoteoretični in obvezni izbirni predmeti (število ur na teden)					
grafično oblikovanje	GOB	3	3		
grafični in medijski procesi	GMP	3			
informacijsko-komun. tehnologija	IKT	0/2			
tipografija in reprodukcija	TIR		3/2	3/2	3/2
medijsko oblikovanje	MOB		0/2	2/2	2/1
izražanje s sliko in zvokom	ISZ		1/1	2/1	
snemanje in montaža	SIM			1/2	
multimedijska produkcija	MMP				2/1
kakovost in trženje	KTR				3
nemščina	NEM	2	2	2	
praktični primeri iz matematike	PPM				1
animacija	ANI			1/1	2/2
fotografija	FOT		2/1		
medijski projekti	MEP				1
C. Praktično izobraževanje in interesne dejavnosti (število ur na leto)					
delovna praksa	PUD			152	
aktivno državljanstvo	ADR		35		
interesne dejavnosti	IND	96	143	21	92

MATURA

Ekonomška gimnazija se zaključí s splošno matura, srednja strokovna šola pa s poklicno matura. Normative za matura in poklicno matura urejajo Zakon o maturi, Pravilnik o maturi ter drugi maturitetni akti in sklepi. Intenzivne priprave na zaključek izobraževanja potekajo v 3. in 4. letniku. Dijak se mora 60 dni pred splošno ali poklicno matura prijaviti k opravljanju mature. Tri dni pred začetkom izpitov se od mature odjavi, če ne izpolnjuje pogojev. Za naslednji izpitni rok se mora ponovno prijaviti. Dijak ima lahko dva popravna izpita, če je uspešno opravil tri izpite splošne mature oz. dva izpita poklicne mature. V enem izpitnem roku lahko izboljšuje eno ali več ocen, vendar šele takrat, ko je uspešno opravil vse maturitetne izpite. Dejavnosti v zvezi z matura koordinira Nevenka Kunšič, tajnica šolske maturitetne komisije. Vse informacije o maturi so na spletni strani **www.ric.si**.

Dijaki opravljajo matura iz naslednjih predmetov:

SPLOŠNA MATURA (SM)

SKUPNI DEL	
slovenščina	pisni in ustni izpit
matematika	pisni in ustni izpit
tuj jezik (ANG ali NEM)	pisni in ustni izpit
IZBIRNI DEL	
nemščina	pisni in ustni izpit
geografija	pisni izpit in vaje
ekonomija	pisni izpit in pisna naloga
psihologija	pisni izpit in seminarska naloga

POKLICNA MATURA (PM)

SKUPNI DEL	
slovenščina	pisni in ustni izpit
angleščina ali matematika	pisni in ustni izpit
IZBIRNI DEL: EKONOMSKI TEHNIK	
gospodarstvo	pisni in ustni izpit
strokovni predmet	izdelek in zagovor
IZBIRNI DEL: MEDIJSKI TEHNIK	
medijska in grafična tehnologija	pisni in ustni izpit
strokovni predmet	izdelek in zagovor

Izpitni roki so: spomladanski (SM, PM, PI*) in jesenski rok (SM, PM, PI*).

*Popravni izpit.

Datum	Aktivnosti	SM	PM
4. 5. 2027	SM, slovenščina – esej	×	
29. 5. 2027	Začetek mature v spomladanskem izpitnem roku	×	×
8. 7. 2027	Seznanitev kandidatov z uspehom		×
13. 7. 2027	Seznanitev kandidatov z uspehom	×	
21. 8. 2027	Začetek mature v jesenskem izpitnem roku	×	×
8. 9. 2027	Seznanitev kandidatov z uspehom		×
16. 9. 2027	Seznanitev kandidatov z uspehom	×	

IZPITNI ROKI ZA POPRAVNE, DOPOLNILNE IN DIFERENCIALNE IZPITE

21.–25. 9. 2026	izpitni rok
23.–27. 11. 2026	izpitni rok
11.–15. 1. 2027	izpitni rok
15.–19. 3. 2027	izpitni rok
28. 6.–2. 7. 2027	spomladanski izpitni rok
16.–20. 8. 2027	jesenski izpitni rok

Domače naloge



Vsi predmeti



Statistika vseh predmetov



67



0



0



9



16

TRENTUTNE NALOGE

JUTRI

Tor. 5. maj

MAT



MAT - 188

Objavljeno: 04. maj

PRETEKLE NALOGE



22. apr - 4. maj

MAT



Mami

Avto je za oprat.

Janez

Alo a prideš v igro?

TO-DO

Uči-se nemščino!
Napiši seminarsko!

DOMAČE
stran 45

17:28



Posts

egss_erasmus



egss_erasmus

Comments



For you



egss_on_top

5h



by author

Uživajte!!!

Reply



egss4ever

2d



by author

Le tako naprej!

Reply

KOLENDAR

Koledar je sestavljen na osnovi izhodišč Pravilnika o šolskem koledarju v srednjih šolah (UL RS, št. 50/2012, št. 8/2014) in Okrožnice Ministrstva za šolstvo in šport o šolskem koledarju za šolsko leto 2026/27. Imamo dve ocenjevalni obdobji, in sicer: **od 1. septembra do 15. januarja in od 16. januarja do konca pouka.**

Koledar upošteva tudi interesne dejavnosti in obvezne izbirne vsebine, ki so predpisane za posamezni program. Pri nekaterih predvidenih dejavnostih je možna tudi sprememba termina (športni dan, razni strokovni ogledi), datum za gledališče še ni določen.

Spremembe so možne tudi pri načrtu dela učiteljskega zbora (prenova gimnazij). Podrobnejši razpored dejavnosti vsebuje letni delovni načrt. Zaposleni in udeleženci izobraževanja bodo o spremembah terminov pravočasno obveščeni.

SEPTEMBER

1	TOR	ZAČETEK POUKA
2	SRE	
3	ČET	
4	PET	
5	SOB	
6	NED	
7	PON	
8	TOR	
9	SRE	
10	ČET	RODITELJSKI SESTANKI
11	PET	
12	SOB	
13	NED	
14	PON	
15	TOR	
16	SRE	
17	ČET	
18	PET	
19	SOB	
20	NED	
21	PON	
22	TOR	
23	SRE	
24	ČET	
25	PET	
26	SOB	
27	NED	
28	PON	
29	TOR	
30	SRE	ODDAJA VLOG ZA STATUS KULTURNIKA IN ŠPORTNIKA

1	ČET	SVET ŠOLE
2	PET	
3	SOB	
4	NED	
5	PON	
6	TOR	
7	SRE	
8	ČET	
9	PET	
10	SOB	
11	NED	
12	PON	
13	TOR	
14	SRE	
15	ČET	KONFERENCA, GOVORILNE URE
16	PET	
17	SOB	
18	NED	
19	PON	
20	TOR	
21	SRE	
22	ČET	TEHNIŠKI DAN ZA OŠ LESCE, ŠPORTNI DAN
23	PET	
24	SOB	
25	NED	
26	PON	JESENSKE POČITNICE
27	TOR	JESENSKE POČITNICE
28	SRE	JESENSKE POČITNICE
29	ČET	JESENSKE POČITNICE
30	PET	JESENSKE POČITNICE
31	SOB	DAN REFORMACIJE

OKTOBER

NOVEMBER

1	NED	DAN SPOMINA NA MRTVE
2	PON	
3	TOR	
4	SRE	
5	ČET	
6	PET	
7	SOB	
8	NED	
9	PON	
10	TOR	
11	SRE	
12	ČET	KONFERENCA, GOVORILNE URE
13	PET	
14	SOB	
15	NED	
16	PON	TABOR 1. a, 1. b
17	TOR	TABOR 1. a, 1. b
18	SRE	TABOR 1. a, 1. b, 1. e, 1. g
19	ČET	TABOR 1. e, 1. g
20	PET	TABOR 1. e, 1. g
21	SOB	
22	NED	
23	PON	
24	TOR	
25	SRE	
26	ČET	
27	PET	
28	SOB	
29	NED	
30	PON	

1	TOR	
2	SRE	
3	ČET	
4	PET	
5	SOB	
6	NED	
7	PON	
8	TOR	
9	SRE	
10	ČET	KONFERENCA, GOVORILNE URE
11	PET	
12	SOB	
13	NED	
14	PON	
15	TOR	
16	SRE	
17	ČET	
18	PET	
19	SOB	
20	NED	
21	PON	
22	TOR	
23	SRE	
24	ČET	PROSLAVA PRED DNEVOM SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
25	PET	BOŽIČ, BOŽIČNO-NOVOLETNE POČITNICE
26	SOB	DAN SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOST
27	NED	
28	PON	BOŽIČNO-NOVOLETNE POČITNICE
29	TOR	BOŽIČNO-NOVOLETNE POČITNICE
30	SRE	BOŽIČNO-NOVOLETNE POČITNICE
31	ČET	BOŽIČNO-NOVOLETNE POČITNICE

19

DECEMBER

JANUAR

1	PET	NOVO LETO, BOŽIČNO-NOVOLETNE POČITNICE
2	SOB	NOVO LETO
3	NED	
4	PON	
5	TOR	
6	SRE	
7	ČET	
8	PET	
9	SOB	
10	NED	
11	PON	
12	TOR	
13	SRE	
14	ČET	KONFERENCA, RODITELJSKI SESTANKI
15	PET	ZAKLJUČEK PRVEGA OCENJEVALNEGA OBDOBJA
16	SOB	
17	NED	
18	PON	
19	TOR	POPRAVLJANJE SLO
20	SRE	ŠPORTNI DAN
21	ČET	POPRAVLJANJE MAT
22	PET	
23	SOB	
24	NED	
25	PON	POPRAVLJANJE ANG
26	TOR	
27	SRE	
28	ČET	POPRAVLJANJE NEM
29	PET	
30	SOB	
31	NED	

1	PON	TABOR 2. a, 2. b
2	TOR	TABOR 2. a, 2. b
3	SRE	TABOR 2. a, 2. b, 2. e, 2. f
4	ČET	PROSLAVA PRED SLOVENSKIM KULTURNIM PRAZNIKOM, TABOR 2. e, 2. f
5	PET	TABOR 2. e, 2. f
6	SOB	
7	NED	
8	PON	PREŠERNOV DAN
9	TOR	TABOR 2. g, 2. h
10	SRE	TABOR 2. g, 2. h
11	ČET	TABOR 2. g, 2. h
12	PET	INFORMATIVNI DAN
13	SOB	INFORMATIVNI DAN
14	NED	
15	PON	
16	TOR	
17	SRE	
18	ČET	SVET ŠOLE
19	PET	
20	SOB	
21	NED	
22	PON	ZIMSKE POČITNICE
23	TOR	ZIMSKE POČITNICE
24	SRE	ZIMSKE POČITNICE
25	ČET	ZIMSKE POČITNICE
26	PET	ZIMSKE POČITNICE
27	SOB	
28	NED	

MAREC

1	PON	
2	TOR	
3	SRE	
4	ČET	
5	PET	
6	SOB	
7	NED	
8	PON	
9	TOR	
10	SRE	
11	ČET	KONFERENCA, GOVORILNE URE
12	PET	
13	SOB	
14	NED	
15	PON	
16	TOR	
17	SRE	
18	ČET	
19	PET	
20	SOB	
21	NED	
22	PON	
23	TOR	
24	SRE	
25	ČET	
26	PET	
27	SOB	
28	NED	VELIKA NOČ
29	PON	VELIKONOČNI PONEDELJEK
30	TOR	
31	SRE	

1	ČET	
2	PET	
3	SOB	
4	NED	
5	PON	
6	TOR	
7	SRE	
8	ČET	
9	PET	
10	SOB	
11	NED	
12	PON	
13	TOR	
14	SRE	
15	ČET	KONFERENCA, GOVORILNE URE
16	PET	
17	SOB	
18	NED	
19	PON	
20	TOR	
21	SRE	
22	ČET	
23	PET	
24	SOB	
25	NED	
26	PON	POUKA PROST DAN
27	TOR	DAN UPORA PROTI OKUPATORJU
28	SRE	PRVOMAJSKE POČITNICE
29	ČET	PRVOMAJSKE POČITNICE
30	PET	PRVOMAJSKE POČITNICE



1	SOB	PRAZNIK DELA
2	NED	PRAZNIK DELA
3	PON	
4	TOR	ESEJ NA SM
5	SRE	
6	ČET	
7	PET	OBISK VOJAŠNICE PETRA PETRIČA KRANJ ZA 2. ET, 2. MT, 3. EG
8	SOB	
9	NED	
10	PON	
11	TOR	
12	SRE	
13	ČET	
14	PET	
15	SOB	
16	NED	
17	PON	
18	TOR	
19	SRE	MATURANTSKI PLES
20	ČET	ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA ZA 4. LETNIKE, KONFERENCA
21	PET	RAZDELITEV SPRIČEVAL ZA ZAKLJUČNE LETNIKE
22	SOB	
23	NED	
24	PON	PRIPRAVA NA SM IN PM, IZPITNI ROK ZA IZBOLJŠEVANJE OCENE, PUD
25	TOR	PRIPRAVA NA SM IN PM, IZPITNI ROK ZA IZBOLJŠEVANJE OCENE, PUD
26	SRE	PRIPRAVA NA SM IN PM, IZPITNI ROK ZA IZBOLJŠEVANJE OCENE, PUD
27	ČET	PRIPRAVA NA SM IN PM, PUD
28	PET	PRIPRAVA NA SM IN PM, PUD
29	SOB	ZAČETEK SM IN PM (ANG)
30	NED	
31	PON	SM IN PM (SLO), PUD

1	TOR	SM (PSI), PUD
2	SRE	PUD
3	ČET	SM (GEO), PUD
4	PET	PUD
5	SOB	SM IN PM (MAT)
6	NED	
7	PON	ŠPORTNI DAN, PM (2. PREDMET), PUD
8	TOR	SM (EKN), PUD
9	SRE	PUD
10	ČET	PUD
11	PET	SM (NEM), PUD
12	SOB	
13	NED	
14	PON	PUD
15	TOR	PUD
16	SRE	PUD
17	ČET	PREDSTAVITEV ERASMUS+, PUD
18	PET	ODDAJA DOKUMENTACIJE ZA PUD, PREDSTAVITEV PUD SLOVENIJA
19	SOB	
20	NED	
21	PON	PROJEKTNi DAN
22	TOR	PROJEKTNi DAN
23	SRE	PROJEKTNi DAN, ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA, KONFERENCA
24	ČET	PROSLAVA PRED DNEVOM DRŽAVNOSTI IN RAZDELITEV SPRIČEVAL
25	PET	DAN DRŽAVNOSTI
26	SOB	
27	NED	
28	PON	SPOMLADANSKI IZPITNI ROK
29	TOR	SPOMLADANSKI IZPITNI ROK
30	SRE	SPOMLADANSKI IZPITNI ROK



1	ČET	SPOMLADANSKI IZPITNI ROK
2	PET	SPOMLADANSKI IZPITNI ROK
3	SOB	
4	NED	
5	PON	KONFERENCA
6	TOR	
7	SRE	
8	ČET	SEZNANITEV KANDIDATOV Z USPEHOM NA PM
9	PET	
10	SOB	
11	NED	
12	PON	
13	TOR	SEZNANITEV KANDIDATOV Z USPEHOM NA SM
14	SRE	
15	ČET	
16	PET	
17	SOB	
18	NED	
19	PON	
20	TOR	
21	SRE	
22	ČET	
23	PET	
24	SOB	
25	NED	
26	PON	
27	TOR	
28	SRE	
29	ČET	
30	PET	
31	SOB	



EGŠŠ
ŠOLSKA PRAVILA

ŠOLSKA PRAVILA EGŠŠ Radovljica

Na podlagi zakonov in pravilnikov (Zakon o gimnazijah, Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju, Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah) EGŠŠ Radovljica 1. 9. 2026 objavlja šolska pravila EGŠŠ Radovljica.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik podrobneje ureja vzgojno delovanje šole in postopek vzgojnega ukrepanja (v nadaljnjem besedilu: šolski red). Ta pravilnik se smiselno uporablja tudi za dijake v izrednem izobraževanju oziroma udeležence izobraževanja odraslih, ki se izobražujejo po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe.

2. člen

(šolska pravila)

Šola z internim aktom določi predvsem naslednja šolska pravila:

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

Šolska pravila določi ravnatelj po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev ter z njimi seznaniti dijake in starše pred začetkom njihove veljavnosti.

3. člen

(načelo zaupanja)

Dijaki in vsi zaposleni imajo pravico in dolžnost, da prispevajo k uresničevanju ciljev in nalog šole ter zvišujejo kakovost vzgojno-izobraževalnega procesa.

4. člen

(vzgojno delovanje)

Šola z vzgojnim delovanjem ozavešča dijake predvsem o:

- splošnih 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.

5. člen

(pravice dijaka)

V času šolske obveznosti šola dijaku zagotavlja predvsem:

- kakovosten pouk,
- sprotne in objektivne informacije,
- strokovno pomoč in svetovanje v zvezi z izobraževanjem.

6. člen

(dolžnosti dijaka)

V času šolske obveznosti je dolžnost dijaka predvsem:

- prisostvovati pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
- pozorno spremljati pouk in sproti pisati zapiske v skladu z navodili učitelja,
- opravičiti svojo odsotnost v skladu s predpisanim postopkom,
- ravnati v skladu s predpisi, šolskimi pravili in navodili šole,
- skrbeti za zdravje, varnost in integriteto,
- skrbeti za čisto in varno okolje,
- spoštovati splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,
- spoštovati pravice dijakov, delavcev šole in drugih,
- prispevati k ugledu šole,
- odgovorno ravnati s premoženjem šole, lastnino dijakov, delavcev šole in drugih.

ŠOLSKA KNJIŽNICA



7. člen (prepovedi)

V času šolske obveznosti je prepovedano:

- uživanje, prinašanje, posedovanje in ponujanje drog, tobačnih izdelkov, alkohola in energijskih pijač,
- prisotnost pod vplivom alkohola ali drog,
- posedovanje oziroma uporaba predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- psihično in fizično nasilje,
- vedenje, ki ogroža lastno varnost ali varnost drugih,
- uporaba pametnih telefonov in ostalih osebnih elektronskih naprav,
- uporabljanje osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem, razen če to dovoli učitelj za potrebe pouka,
- nezakonito zvočno in slikovno snemanje,
- vožnja z dvigalom, razen če ima dijak dovoljenje,
- nepotrebno zadrževanje v sanitarijah in v garderobah,
- odtujevanje šolskega ali drugega premoženja,
- obnašanje v nasprotju z določili tega pravilnika, s šolskimi pravili in navodili delavcev šole.

8. člen (svetovalna služba)

Svetovalna služba dijakom in staršem nudi pomoč v zvezi z naslednjimi področji:

- lajšanje težav na prehodu iz osnovne v srednjo šolo,
- preusmeritev v drug program, ponavljanje, izpisi, prepisi,
- pomoč pri izboljševanju medsebojnih odnosov in vzdušja v razredu,
- svetovanje v zvezi z izbiro poklica in nadaljnjim izobraževanjem,
- učna neuspešnost in neizpolnjevanje šolskih obveznosti, vodenje pedagoških pogodb,
- pomoč dijakom s prilagoditvami šolskih obveznosti (športnikom, nadarjenim dijakom, tujcem, dijakom, ki se vzporedno izobražujejo, dijakom kulturnikom, dijakom s posebnimi potrebami),
- pomoč dijakom z vedenjskimi in drugimi osebnostnimi težavami (potrlostjo, depresivnostjo, avtoagresivnim vedenjem, motnjami hranjenja ipd.).

9. člen (šolska knjižnica)

V šolski knjižnici si člani lahko izposojajo gradivo za študij in prosti čas. Čas izposoje za knjige je 21 dni, za revije, knjige za bralne značke in neknjižno gradivo pa 7 dni.

Vsak član knjižnice lahko pridobi geslo, s katerim preko kataloga COBISS/OPAC elektronsko dostopa do svojih podatkov in se naroči na obveščanje preko elektronske pošte o skorajšnjem poteku roka izposoje.

Če član ne vrne gradiva v predvidenem roku, plača zamudnino. Za poškodovano ali izgubljen gradivo določimo ustrezno nadomestilo. Šola omogoča dijakom izposojeno učbenikov iz Učbeniškega sklada. Izbor ponujenih učbenikov je v pristojnosti šole. Vse izposojene učbenike je treba vrniti do konca pouka. Kdor potrebuje učbenike zaradi popravnih izpitov, jih lahko obdrži najdlje do 31. avgusta, od tedaj pa za nevrnjene učbenike velja, da jih želite odkupiti.

10. člen (dijaška skupnost)

Dijaki lahko po predhodno pridobljenem soglasju ravnatelja izdajajo šolski časopis, druga gradiva, organizirajo šolska društva, šolski radio in drugo.

Če dijaška organizacija, v katero je včlanjena več kot tretjina vseh dijakov v državi, organizira prekinitev pouka ali drugo obliko protesta (v nadaljnjem besedilu: protest), o protestu pisno obvesti ravnatelja najmanj pet delovnih dni pred protestom.

O nameravani udeležbi na protestu dijak predhodno obvesti razrednika.

Dijaška organizacija je dolžna najkasneje v petih delovnih dneh od dneva protesta šoli posredovati poimenski seznam s podpisi dijakov, udeležencev protesta. Če šola ne prejme seznama v roku iz prejšnjega odstavka, je odsotnost dijakov, udeležencev protesta, neopravičena.

II. ŠOLSKA PRAVILA O HIŠNEM REDU

11. člen (vsebina šolskih pravil o hišnem redu)

S temi šolskimi pravili se določa hišni red Ekonomske gimnazije in srednje šole Radovljica (v nadaljevanju: šola), ki z namenom zagotavljanja kakovostnega vzgojno-izobraževalnega dela

na šoli ureja temeljna razmerja in odnose za uspešno sobivanje dijakov ter pedagoških in drugih delavcev na šoli. Šolska pravila veljajo za dijake šole, pedagoške in druge delavce šole (v nadaljevanju: delavci šole) in starše oziroma zakonite zastopnike (v nadaljevanju: starši).

12. člen

(prihod, vstop v prostore šole in nadzor nad vstopom v šolo)

Dijaki in delavci šole, ki pridejo v šolo s kolesi ali motornimi kolesi, jih pustijo pred šolo na za to določenem mestu. Šola ne odgovarja za morebitne poškodbe ali krajo koles oziroma motornih koles. Dijakom je prepovedano parkirati avtomobile na parkirnih mestih, predvidenih za delavce šole. Vstop v prostore šole je mogoč pri glavnem vhodu šole. Ob vhodu v šolske prostore je v času pouka organizirano dežurstvo dijakov.

Šola je odprta vsak delovni dan od 6. do 22. ure, ob sobotah, nedeljah, med počitnicami in prazniki pa izjemoma, v skladu s šolskim koledarjem in letnim delovnim načrtom. Dijaki so dolžni imeti pri sebi dijaško izkaznico ali drug uradni identifikacijski dokument in ga na zahtevo dežurne osebe tudi pokazati. Ostali obiskovalci šole se morajo ob prihodu in odhodu javiti dežurnemu dijaku, ki jih evidentira in vpiše na list dežurnih dijakov. Osebam, ki bi povzročale nemir, vstop v prostore šole ni dovoljen. Dežurni dijak mora o tem obvestiti dežurnega učitelja. Če se dijak ali obiskovalec na zahtevo noče identificirati ali ne upošteva opozoril, dežurni dijak o tem obvesti dežurnega ali dosegljivega učitelja oziroma vodstvo šole, ki po presoji pokliče policijo (telefonska številka 113).

13. člen

(vstop v učilnice)

Dijaki vstopajo v učilnice skupaj z učitelji. Vstop v učilnice je mogoč samo v šolskih copatih. Oblačila in čevlje dijaki odložijo v svojo garderobno omarico. Dijaki v garderobnih omaricah ne puščajo vrednejših stvari, saj šola v primeru morebitnih vlomov v omarico in kraj ne vrača vrednosti odtujenih stvari.

14. člen

(dežurstvo učiteljev)

Dežurstvo učiteljev je organizirano v času pouka in drugih šolskih dejavnosti od 8. ure do zaključka pouka oz. do konca organizirane dejavnosti. Seznam dežurnih učiteljev pripravi vodstvo šole.

Dolžnosti dežurnega učitelja so, da:

- nadzira prisotnost in delo dežurnih dijakov,
 - skrbi za nadomestno dežurstvo, če je dijak, ki je predviden za dežurstvo, odstoten,
 - nadzira red in disciplino v vseh šolskih prostorih in okolici šole,
 - vodstvu šole poroča o kršitvah oziroma nespoštovanju hišnega reda,
 - ob kršitvah ustrezno ukrepa,
 - v primeru, ko je ogrožena varnost dijakov, delavcev šole in ostalih obiskovalcev ali premoženja šole, ustrezno ukrepa (pokliče policijo, gasilce oziroma druge strokovne službe).
- Navodila za ukrepanje ob nezgodah visijo na vidnem mestu v zbornici, kjer je tudi oprema za prvo pomoč.

15. člen

(dežurstvo dijakov v avli šole)

Dežurstvo v avli šole je dijakova obveznost. Dežurni dijak je oproščen pouka, razen napovedanega ocenjevanja znanja. V primeru napovedanega ocenjevanja znanja dežurni dijak za uro napovedanega ocenjevanja zapusti dežurstvo in se po končanem ocenjevanju vrne na dežuranje. Zagotovi tudi nadomestnega dežurnega dijaka, ki mora dobiti dovoljenje učitelja, ki ga poučuje tisto uro.

Dežurstvo dijakov v avli traja dopoldne od 8.00 do 13.45 oz. v skladu z letnim delovnim načrtom, o čemer razrednik dijake obvesti, ko prejmejo razpored dežuranja za svoj razred. Razpored dežurnih dijakov pripravi vodstvo šole. Razrednik razporedi dijake svojega razreda na dežuranje in uredi morebitne zamenjave. Vsak dan sta dežurna dva dijaka. Vsaj eden izmed njiju mora biti prisoten na dežurnem mestu. Če je dežurni dijak na dan dežurstva odsoten, razred in razrednika o tem obvesti dežurni učitelj, manjkajočega dijaka pa nadomesti dijak, ki ga določi razrednik.

Dežurni dijak nosi priponko dežurnega dijaka, ki jo ob koncu dežurstva odda v tajništvo šole.

Dežurni dijak je dolžan prebrati navodila za dežuranje, o poteku dežurstva pa izpolni dežurni list, ki ga prevzame in odda v tajništvo šole.

Zadrževanje ostalih dijakov in drugih obiskovalcev šole pri dežurnem dijaku ni dovoljeno. Če dežurnega dijaka pri izpolnjevanju njegovih nalog ovira drug dijak ali druga oseba, mora o tem takoj obvestiti dežurnega učitelja ali vodstvo šole.

EXIT



SSDA
ZAPUŠČANJE
ŠOLE

Na dežurnem mestu ni dovoljeno gledanje filmov in nameščanje kablov v prenosni računalnik.

Dolžnosti dežurnega dijaka so, da:

- vljudno sprejme vsakega obiskovalca, mu nudi ustrezne informacije, njegov prihod in odhod pa evidentira na dežurnem listu,
- opozori na obiskovalce, ki ne upoštevajo šolskih pravil o hišnem redu in drugih navodil vodstva šole, dežurnega učitelja,
- preda najdene predmete dežurnemu učitelju,
- po razrednih nosi okrožnice v skladu z navodili učiteljev,
- skrbi, da je prostor čist in prezračen,
- po glavnih odmorih pomaga čistilkam pospraviti smeti,
- sodeluje z dežurnim učiteljem in drugimi delavci šole,
- se vede skladno s pravili lepega vedenja.

16. člen

(dežurstvo dijakov v razredu)

Za red v razredu skrbita dva dijaka reditelja. Posamezno rediteljstvo traja en teden. Če dežurni dijak ne opravlja svojih dolžnosti, mu lahko razrednik podaljša rediteljstvo. Razpored dežurstev v razredu pripravi razrednik.

Dolžnosti dijaka reditelja so, da:

- pred začetkom pouka preveri stanje inventarja ter čistočo in o odstopanjih obvesti učitelja,
- javlja odsotnost dijakov in skrbi za urejenost in prezračenost učilnice,
- učitelju pomaga pri pripravi učil,
- če učitelja 10 minut po zvonjenju ni v razred, obvesti dežurnega ali dosegljivega učitelja ali vodstvo šole o odsotnosti učitelja,
- javlja prisotnost morebitnih novih dijakov v učilnici.

17. člen

(obiskovanje pouka)

Pouk poteka od 7.10 do 14.55. Začetek in konec šolskih ur označuje šolski zvonec.

Pouk poteka v različnih učilnicah, pri menjavi učilnic in hoji po stopnišču se mora upoštevati »pravilo desnega«. Vse učilnice morajo biti med odmori zaklenjene. Za redno zaklepanje učilnic so odgovorni učitelji.

Dijaki so dolžni obiskovati pouk in druge šolske dejavnosti v skladu s predmetnikom izobraževalnega programa, šolskim

koledarjem, letnim delovnim načrtom šole in drugimi predpisi. Dijaki morajo prihajati v šolo pravočasno, da se lahko pripravi na pouk. Zamujanje pouka ni dovoljeno, razen izjemoma, skladno s temi pravili.

18. člen

(zapuščanje šole)

Zapuščanje učilnic med poukom in zadrževanje na hodniku ter zapuščanje šolskih površin v času organiziranega izobraževalnega dela in med malimi odmori dijakom ni dovoljeno. Izhodi iz šolske stavbe so dovoljeni le v času velikih odmorov in med prostimi urami.

Zapuščanje šolskih prostorov v copatih je prepovedano.

Dijak lahko šolo predčasno zapusti samo z vnaprejšnjo pisno utemeljitvijo staršev, ki jo mora posredovati učitelju, ki ga poučuje tisto uro, oziroma razredniku, če gre za več ur. V primerih, ko dijak želi zapustiti šolo zaradi slabega počutja, se mora obvezno javiti učitelju, razredniku ali svetovalni delavki. Delavci šole nato po telefonu obvestijo starše o stanju dijaka in se z njimi dogovorijo o ustreznem ukrepanju.

Dijak in starši lahko na osnovi utemeljene prošnje (npr. prometne zveze) zaprosijo za zamujanje predure ali predčasno odhajanje od zadnje ure pouka.

19. člen

(garderoba)

Vsak dijak ima svojo garderobno omarico. Ključ prejme ob začetku pouka in plača letno najemnino. Če dijak ključ izgubi, plača stroške zamenjave ključavnice.

V garderobnih omaricah smejo dijaki imeti le oblačila in obušala. Šola ne odgovarja za dragocenosti in vredne predmete, če jih dijaki pustijo v garderobi. Po pouku morajo vzeti osebno garderobo domov. Garderobne omarice morajo biti zaklenjene.

20. člen

(odgovornost za red in čistočo)

Dijaki odgovarjajo za red in čistočo ter za opremo v učilnicah. Prenašanje šolskih učnih pripomočkov iz razreda v razred je dovoljeno samo po nalogu učitelja. Po končani šolski uri so dijaki dolžni pospraviti učilnico. Pospravljanje nadzira učitelj, ki učilnico tudi zadnji zapusti in jo vedno zaklene.

V učilnice in na stopnišče ni dovoljeno prinašati hrane in pijače.

21. člen **(učni pripomočki in delovna obleka)**

Dijaki morajo imeti pri pouku ustrezne učne pripomočke (knjige, zvezke, delovne zvezke in drugo) skladno s predmetnikom izobraževalnega programa in zahtevami učitelja.

Pri vajah naravoslovnih predmetov so dijaki dolžni nositi ustrezno delovno obleko. Pri športni vzgoji morajo imeti ustrezno športno opremo.

Dijaku, ki pri pouku nima učnih pripomočkov, športne opreme ali delovne obleke, se lahko izreče vzgojni ukrep v skladu s Šolskimi pravili o izrekanju vzgojnih ukrepov.

22. člen **(uporaba mobilnega telefona ali drugih elektronskih naprav)**

Dijak na začetku šolske ure odloži mobilni telefon v za to predvideni predalnik. Učitelj lahko dovoli uporabo za namene pouka. Če učitelj med šolsko uro ugotovi, da dijak brez njegovega dovoljenja uporablja mobilni telefon ali druge elektronske naprave, mu razrednik izreče vzgojni ukrep.

23. člen **(škoda)**

Kadar dijak ali skupina dijakov namerno poškoduje predmete oziroma inventar šole ali povzroči škodo na stavbi, se o tem napravi zapisnik ter se izvede ustrezen postopek v skladu s Šolskimi pravili o izrekanju vzgojnih ukrepov. Prisotni dijaki morajo o dogodku takoj poročati učitelju ali vodstvu šole. Vse stroške namerno ali iz malomarnosti povzročene škode plača povzročitelj. Če škodo ali povzročitelja sošolci prikrivajo, plačajo vsi dijaki v oddelku.

24. člen **(šolska prehrana)**

Dijakom je v šoli na voljo hladna in topla malica ter različni brezalkoholni napitki.

Dijaki na osnovi jedilnika lahko izbirajo med več meniji. Če dijaki malice ne izberejo, imajo zagotovljen prvi meni. V primeru spremembe ali opravičene odsotnosti so dijaki dolžni malico odjaviti najpozneje do 7.30 za tekoči dan. Dijaki so oproščeni plačila malice za pravočasno odjavljene dni. Če se ne odjavijo, so dolžni obrok plačati. Vsak je dolžan odpadke pospraviti za seboj. Vsi uporabniki jedilnice so odgovorni za red in čistočo ter za opremo v jedilnici.

25. člen **(informiranje dijakov)**

Informiranje dijakov se izvaja na več načinov: na šolski spletni strani, na informativni tabli v avli šole, na oglasnih deskah, preko pisnih okrožnic, preko pisnih in ustnih sporočil razrednikov ali dežurnih učiteljev oz. drugih strokovnih sodelavcev, preko šolskega radia, na sestankih dijaške skupnosti, preko elektronske pošte, s šolsko publikacijo.

Navodila za delo v razredu dijakom posredujejo razredniki. Razredniki so dolžni dijake obvestiti o navodilih vodstva šole in drugih služb.

Navodila za delo pri posameznem predmetu ali drugih šolskih dejavnostih posreduje dijakom učitelj izvajalec.

Brez soglasja vodstva šole ni dovoljeno oglaševanje in lepljenje obvestil na oglasno desko.

26. člen **(seznanitev z določili hišnega reda)**

Vsi delavci šole, dijaki in starši ter najemniki prostorov so se dolžni seznaniti z določili hišnega reda in jih spoštovati oz. se po njih ravnati.

27. člen **(nespoštovanje določil hišnega reda)**

V primeru nespoštovanja oziroma kršenja določil šolskih pravil o hišnem redu se ukrepa v skladu s predpisi.

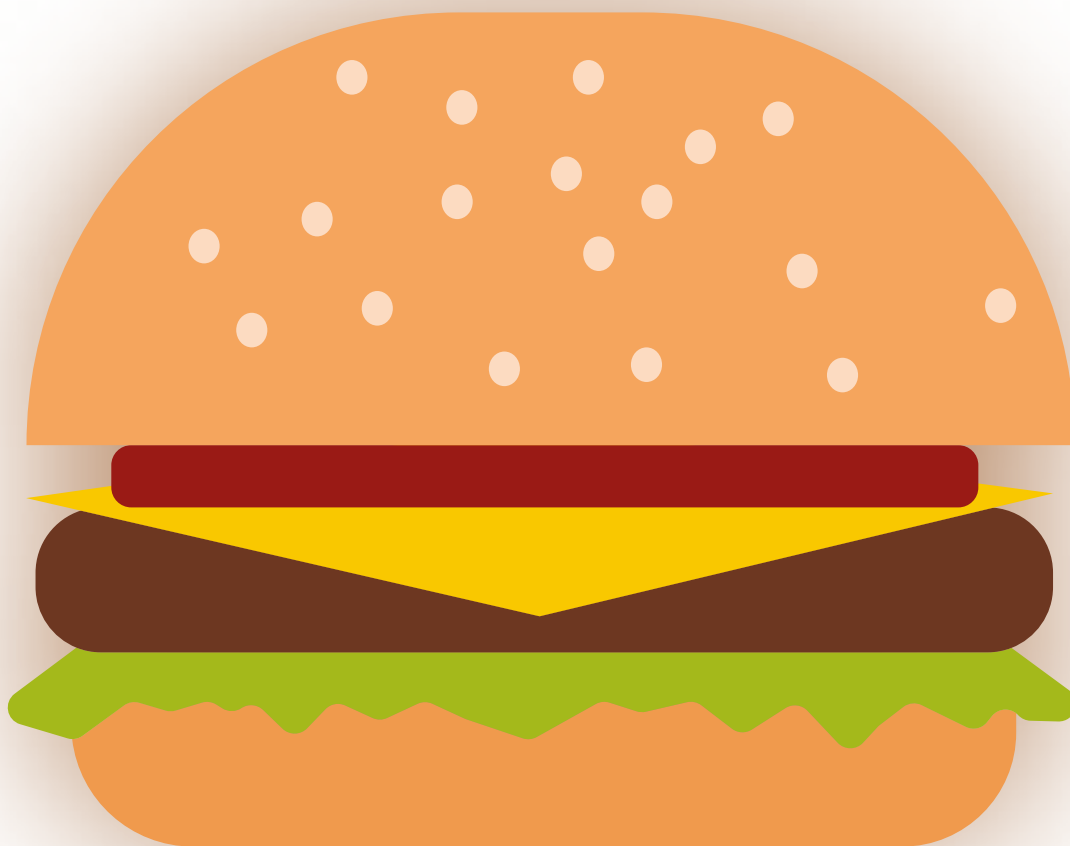
III. ŠOLSKA PRAVILA O IZREKANJU VZGOJNIH UKREPOV

28. člen **(kršitve)**

Dijaku se lahko izreče opomin ali ukor zaradi naslednjih kršitev:

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

ŠOLSKA PREHRANA



McWalk

29. člen **(vrste ukrepov)**

Šola lahko zaradi neizpolnjevanja šolskih obveznosti oz. kršitev dolžnosti zoper dijaka vzgojno ukrepa. Za kršitve, določene s tem pravilnikom, se izrekajo vzgojni ukrepi:

- opomin,
- ukor,
- izključitev.

30. člen **(neopravičeni izostanki)**

Za neopravičene izostanke do 35 ur se izrekajo opomini in ukori.

31. člen **(izključitev)**

Dijaka se lahko izključi iz šole zaradi naslednjih kršitev:

- ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja ali zdravja drugih, ki ima ali bi lahko imelo za posledico težjo telesno poškodbo oziroma težje duševne motnje,
- namerno uničenje oziroma poškodovanje šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda,
- odtujitev šolskega ali drugega premoženja večje vrednosti,
- vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
- uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije,
- posedovanje ali uporaba predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost 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,
- neopravičene odsotnosti od pouka, ki znašajo 35 ur v šolskem letu.

Izključitev iz šole traja do konca šolskega leta, če pa je bil dijaku ukrep izrečen mesec dni ali manj pred iztekom pouka v skladu s šolskim koledarjem, lahko izključitev traja še največ do konca naslednjega šolskega leta.

Za kršitve iz prve do šeste alineje prvega odstavka tega člena se postopek lahko uvede v treh mesecih od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

Za kršitve iz sedme, osme in devete alineje prvega odstavka tega

člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

Izključitev iz šole se lahko izreče pogojno, tako da se ta ne izvrši, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ne stori kršitve iz prvega odstavka tega člena. Če dijak v pogojnem obdobju stori kršitev iz prvega odstavka tega člena, se pogojna izključitev lahko prekliče.

32. člen **(uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)**

Postopek vzgojnega ukrepanja se uvede in vodi v šoli, v katero je dijak vpisan v času storjene kršitve.

Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja ter izrek vzgojnega ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj, za kršitve, določene s tem pravilnikom, pa razrednik. Za kršitve, zaradi katerih se lahko izreče vzgojni ukrep opomin ali ukor, se postopek vzgojnega ukrepanja lahko uvede najpozneje v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

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

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. Pri izbiri ukrepa se upoštevajo teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebnostna zrelost dijaka, nagibi, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje in možne posledice ukrepanja.

Če se po proučitvi vseh okoliščin ugotovi, da dijak potrebuje pomoč oziroma svetovanje, se lahko postopek vzgojnega ukrepanja zoper dijaka ustavi.

Vzgojni ukrepi praviloma veljajo eno leto, razen izključitve, ki velja praviloma do konca šolskega leta.

33. člen **(alternativni ukrepi)**

Dijaku se lahko namesto vzgojnih ukrepov določijo tudi alternativni ukrepi, na primer:

- pobotanje oziroma poravnava spora,
- poprava škodljivih posledic njegovega ravnanja,
- izvršitev nekega neobveznega dobrega dela oziroma naloge, opravljanje nalog in obveznosti izven načrtovanega časa.

VZGOJNI UKREPI



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

Alternativni ukrep se izvršuje tako, da je dijaku omogočeno obiskovanje pouka.

Z vsebino in načinom izvrševanja alternativnega ukrepa se seznani dijak in starše. Če dijak z določenim alternativnim ukrepom ne soglaša ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, se mu izreče vzgojni ukrep.

34. člen

(začasna prepoved prisotnosti pri pouku in zasega predmetov)

Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če s svojim ravnanjem ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma 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.

Šola lahko zaseže predmete, s katerimi dijak ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih ali povzroča oziroma bi lahko povzročil materialno škodo.

Šola o prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole oziroma o zasegu predmetov dijaku izda sklep najpozneje do konca pouka tistega dne.

Dijaku, ki onemogoča normalen potek pouka, lahko učitelj v skrajnem primeru prepove prisostvovati učni uri in zahteva, da mora zapustiti prostor. Dijak mora ostati pred učilnico in opraviti naloge, ki mu jih je dal učitelj. Dijak onemogoča normalen potek pouka, če s svojim vedenjem tako izrazito moti učitelja in skupino, da učitelj ne more več kakovostno voditi ure. V to vedenje sodi tudi izrazito odklanjanje sodelovanja pri pouku. Pred tem mora biti dijak jasno opozorjen, da mu bo izrečena prepoved prisotnosti pri pouku določenega predmeta in mora to opozorilo sprejeti v vednost.

O izreku začasne prepovedi prisotnosti pri pouku mora biti obveščen tudi razrednik.

Onemogočanje normalnega poteka pouka je lahko tudi večkratna nepravilnost dijaka za pouk, če nima predpisane opreme in pripomočkov, ki so nujni za izvajanje pouka, če ne opravi zadolžitev, ki so v skladu z določili strokovnega aktiva in so pogoj

za sodelovanje pri pouku. Če dijak izvede naloge, ki mu jih je dal učitelj, se odsotnost od pouka ne evidentira v dnevnik oddelka. Dijaku se lahko izreče tudi prepoved prisotnosti pri več urah pouka, o čemer na utemeljen predlog učitelja odloči ravnatelj v soglasju z razrednikom. Učitelj predmeta mu za ta čas določi prostor in pripravi zadolžitve. O izreku te prepovedi se obvesti starše.

35. člen

(izrek vzgojnega ukrepa)

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

36. člen

(skrajšani postopek izključitve)

Če dijak od začetka šolskega leta ne obiskuje pouka oziroma ga preneha obiskovati, starši pa o odsotnosti dijaka ne obvestijo šole in se ne odzivajo na obvestila razrednika, šola o odsotnosti obvesti starše priporočeno s povratnico, jih seznani s posledicami odsotnosti in jim določi osemndnevni rok za odgovor.

Če šola v osmih dneh ne prejme odgovora staršev, izda dijaku odločbo o izključitvi brez vodenja postopka ugotavljanja kršitve.

37. člen

(pritožba zoper vzgojni ukrep)

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

O pritožbi odloči pristojni organ, določen z zakonom, v petnajstih dneh po prejemu pritožbe tako, da se:

- pritožbi ugodi in se razveljavi odločitev o ukrepu,
- pritožbi ugodi in odloči, da se postopek ukrepanja ponovi in o ukrepu ponovno odloči,
- pritožbo kot neutemeljeno zavrne.

IV. ŠOLSKA PRAVILA O POHVALAH, NAGRADAH IN DRUGIH PRIZNANJIH

38. člen (vsebina pravil)

Ta pravila določajo merila in postopek podeljevanja pohval, nagrad in priznanj dijakom Ekonomske gimnazije in srednje šole Radovljica (v nadaljevanju: šola).

39. člen (vrste priznanj)

Dijak lahko za uspešno delo v šoli in zunaj nje prejme: pohvalo, pisno priznanje, knjižno nagrado in izredno nagrado.

40. člen (predlagatelj priznanja)

Pohvalo, pisno priznanje in nagrado lahko predlaga: učitelj, mentor dejavnosti, drug strokovni delavec šole, razrednik, oddelčni učiteljski zbor, ravnatelj, celotni učiteljski zbor, oddelčna skupnost dijakov ali šolska dijaška skupnost.

41. člen (pohvala)

Dijak je lahko ustno pohvaljen, kadar se izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti. Ustno pohvalo izreče učitelj, mentor dejavnosti, razrednik ali ravnatelj javno v oddelku.

42. člen (pisno priznanje)

Pisno priznanje se lahko podeli dijaku za:

- odličen uspeh,
- uspešno vodenje ene ali več aktivnosti v šoli,
- doseganje pomembnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih dijakov iz različnih področij znanja,
- pomoč sošolcem oziroma drugim dijakom na različnih področjih,
- sodelovanje pri prostovoljnem socialnem delu,
- izjemen napredek pri osebni dozorevanju in uspehu v šoli,
- za doseženih najmanj 25 točk na splošni maturi,
- za doseženih najmanj 20 točk na poklicni maturi,

- iz drugega razloga, ki ga razrednik, mentor dejavnosti, drug strokovni delavec šole, oddelčni učiteljski zbor oz. oddelčna dijaška skupnost ocenijo kot primeren razlog za izrek pisnega priznanja.

43. člen (knjižna nagrada)

Knjižna nagrada se podeli dijaku za:

- odličen uspeh v letniku,
- za odličen uspeh v vseh štirih letnikih,
- viden uspeh na državnem tekmovanju iz znanja za posamezno predmetno področje,
- viden dosežek na mednarodnem tekmovanju.

44. člen (izredna nagrada)

Izredna nagrada se podeli zlatim maturantom na poklicni in splošni maturi.

45. člen (evidenca priznanj)

Vsakoleten seznam dijakov, ki so prejeli pisno priznanje, knjižno ali izredno nagrado, je sestavni del šolske kronike.

V. SODELOVANJE S STARŠI IN OPRAVIČEVANJE

46. člen (sodelovanje s starši)

Šola sodeluje s starši oziroma zakonitimi zastopniki na različne načine:

- na roditeljskih sestankih najmanj dvakrat na leto,
- na skupnih in individualnih govorilnih urah (smiselna je prisotnost dijaka),
- po telefonu ali preko videoklica,
- s pisnimi obvestili in preko šolske elektronske pošte,
- preko e-redovalnice in e-dnevnika,
- po predhodnem dogovoru, v času uradnih ur, z razgovori pri vodstvu šole ali šolski svetovalni delavki,
- preko spletnih strani šole,
- polnoletni dijaki lahko s pisno izjavo staršem ne dovoljujejo vpogleda v šolsko dokumentacijo in urejanja uradnih šolskih zadev.

47. člen**(evidentiranje o odsotnosti)**

Odsotnost dijaka se vpiše v dnevnik šolskega dela. Odsotnost vpiše učitelj, ki uro vodi, ali učitelj, ki je dolžan ugotoviti prisotnost dijaka pri pouku. Preostale odsotnosti vpiše v dnevnik razrednik.

48. člen**(obveščanje o odsotnosti in opravičevanje)**

Starši, ob njihovem soglasju pa tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole, so dolžni razrednika obvestiti o vzroku dijakove odsotnosti v najkrajšem možnem času, najkasneje pa po prvem dnevu izostanka dijaka od pouka, in sicer osebno, telefonsko, pisno ali po e-pošti, skladno z dogovorom med starši in razrednikom.

V roku petih delovnih dni po prihodu dijaka v šolo morajo starši odsotnost pisno opravičiti. Pisna opravičila razrednik preveri na razrednih urah in odsotnost dijaka opraviči ali ne opraviči na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu.

Kadar je dijak odsoten zaradi bolezni več kot pet šolskih dni skupaj, lahko razrednik zahteva potrdilo osebnega zdravnika. Potrdilo mora biti izdano na predpisanem obrazcu in opremljeno z žigom in podpisom zdravnika.

Dijake, ki stanujejo v dijaških domovih, opravičuje njihov vzgojitelj po postopku, določenem v tem členu.

Če razrednik podvomi v verodostojnost opravičila, se s starši in dijakom dogovori, da bo sprejemal opravičila osebno na govorilnih urah.

Če je bil dijak opravičeno odsoten od napovedanega ocenjevanja znanja, se skupaj z učiteljem dogovori za dodaten termin in način ocenjevanja. Dodatno ocenjevanje se izvede pred koncem ocenjevalnega obdobja. Učitelj vpiše termin v easistent.

49. člen**(opravičena odsotnost)**

Odsotnost dijaka od pouka izjemoma dovoli učitelj za uro, ki jo vodi.

Odsotnost mora biti naknadno pisno opravičena, skladno s postopkom, določenim s temi pravili. Na podlagi pisne vloge staršev ali športne, kulturne oziroma druge organizacije ali šole in ob pisnem soglasju staršev lahko razrednik dijaku dovoli odsotnost od pouka za največ tri dni. Odsotnost, daljšo od treh dni, dovoli ravnatelj in o tem obvesti razrednika.

Za odsotnost iz prejšnjega odstavka tega člena in za vsako odsotnost, ki se lahko predvidi vnaprej (zdravniški pregledi, obisk prireditve, potovanja ipd.) so starši in dijaki dolžni razredniku predložiti prošnjo najmanj tri dni pred napovedanim izostankom. Naknadno opravičenega izostanka za predvidljivo odsotnost razrednik ne opraviči.

Razrednik in ravnatelj le izjemoma dovolita odsotnost od pouka, ki je opredeljena v drugem odstavku tega člena, zadnja dva tedna pred koncem ocenjevalnega obdobja ali na dan napovedanega ocenjevanja znanja.

50. člen**(odsotnost dijakov od napovedanega ocenjevanja znanja)**

Če starši oziroma zakoniti zastopniki dijaka opravičijo zaradi bolezni, to opravičilo velja za celoten šolski dan. Delno opravičevanje odsotnosti zaradi bolezni (npr. odsotnost pred ocenjevanjem znanja ali po njem) se ne upošteva kot opravičljiv razlog.

Če je dijak bolan, zaradi varovanja lastnega zdravja in zdravja ostalih udeležencev ne sme biti prisoten v šoli, ocenjevanja znanja se ta dan ne udeleži.

Če dijak na dan napovedanega ocenjevanja izostane od pouka pred ocenjevanjem, nato pa pride v šolo izključno z namenom pridobitve ocene, se ure, ko je manjkal, evidentirajo kot neopravičene ure. Naknadna zdravniška opravičila ali opravičila staršev oziroma zakonitih zastopnikov za te posamezne ure se ne upoštevajo, saj se dijak s prihodom na ocenjevanje izreče za zdravega in sposobnega za šolsko delo.

51. člen**(neopravičena odsotnost)**

Če razrednik v petih delovnih dneh po prihodu dijaka v šolo ne prejme pisnega opravičila o odsotnosti, je odsotnost neopravičena. Razrednik lahko upošteva opravičilo, ki ga dijak iz upravičenih razlogov predloži po izteku roka iz prejšnjega odstavka.

Če razrednik podvomi v verodostojnost opravičila, to preveri pri podpisniku oziroma izdajatelju opravičila.

Razrednik ima pravico, da izostanka ne opraviči, če dvomi v resničnost navedb v opravičilu ali presodi, da je navedeni razlog za izostanek neopravičljiv. V tem primeru s svojo odločitvijo seznani dijaka in podpisnika oz. izdajatelja opravičila.

52. člen**(utemeljeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka)**

Starši lahko pisno zaprosijo, da je dijaku zaradi utemeljenih razlogov (vozni red javnih prevoznih sredstev, vzporedno izobraževanje ipd.) dovoljeno zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka.

Odobreno prošnjo pouka razrednik evidentira v dnevniku. Predčasen odhod od pouka, ki ni bil vnaprej napovedan, je dovoljen samo v izjemnih primerih. Odhod dovoli učeči učitelj samo od svoje ure. Odhod od več ur lahko dovoli samo razrednik. V primeru, da se dijak slabo počuti, lahko za predčasen odhod zaprosi razrednika, drugega učitelja ali svetovalno delavko. Razrednik, učitelj oz. svetovalna delavka presodi, ali dijak ni več sposoben ostati v šoli, in v tem primeru pokliče njegove starše ter dijaku v njihovem spremstvu dovoli zapustiti pouk.

V nobenem primeru dijak ne sme oditi od pouka sam ali v spremstvu drugega dijaka. V primeru, da starši niso dosegljivi, razrednik ali dežurni učitelj po potrebi pokliče reševalno službo. Predčasen odhod od pouka brez dovoljenja razrednika, dežurnega učitelja ali vodstva šole, je neopravičen.

53. člen**(delna ali celotna oprostitve sodelovanja pri določenih oblikah pouka)**

Če dijak iz zdravstvenih razlogov ne more sodelovati pri določenih oblikah pouka, mora o tem razredniku predložiti potrdilo z napotki zdravnika.

Dijaka, ki je zaradi zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri pouku posameznega predmeta, šola v tem času vključi v drugo dejavnost.

Dijaka, ki ni v celoti oproščen sodelovanja pri določenem predmetu, učitelj na podlagi navodila zdravnika individualno usmerja v dejavnosti, ki ne ogrožajo njegovega zdravja.

Razrednik v predpisani dokumentaciji evidentira vrsto in trajanje oprostitve sodelovanja pri pouku in o tem obvesti oddelčni učiteljski zbor oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk.

Ravnatelj v dogovoru z razrednikom določi način pomoči dijaku, ki je bil iz zdravstvenih razlogov dalj časa odsoten od pouka.

54. člen**(izpis iz šole)**

Mladoletni dijak se lahko izpiše iz šole na podlagi soglasja

staršev. O nameravanem izpisu polnoletnega dijaka šola obvesti starše. Šola dijaku, ki se izpiše, izda izpisnico. Na izpisnici mora biti razviden datum izpisa in podpis staršev. Izpisnico podpiše ravnatelj šole.

Z dnem izpisa iz šole dijaku preneha status dijaka.

VI. ŠOLSKA PRAVILA O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI**55. člen****(vsebina pravilnika)**

Ta pravilnik ureja prilagoditve šolskih obveznosti dijakom, ki se izobražujejo v programih na Ekonomski gimnaziji in srednji šoli v Radovljici: ekonomska gimnazija, ekonomski tehnik in medijski tehnik; in za prilagoditve izpolnjujejo pogoje, določene z zakonom, ki ureja gimnazijsko izobraževanje, in zakonom, ki ureja poklicno in strokovno izobraževanje.

56. člen**(pravica do prilagoditev)**

Šola prilagodi šolske obveznosti dijaku:

- ki se vzporedno izobražuje,
- s posebnimi potrebami, skladno z odločbo o usmeritvi,
- zaradi daljših ali pogostih odsotnosti iz zdravstvenih razlogov.

Dijaku iz prve alineje prejšnjega odstavka z osebnim izobraževalnim načrtom obe šoli določita tudi obseg izobraževalnega dela in način izpolnjevanja obveznosti na posamezni šoli za posamezno šolsko leto. Šola lahko prilagodi šolske obveznosti:

- nadarjenemu dijaku,
- dijaku perspektivnemu športniku,
- dijaku vrhunskemu športniku,
- dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave,
- dijaku v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti,
- dijaku, ki prihaja iz tuje države,
- v drugih utemeljenih primerih,
- dijaku s posebnimi potrebami, poleg prilagoditev, določenih z odločbo o usmeritvi.

57. člen **(postopek za pridobitev pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti)**

Za pridobitev pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti dijak oziroma starši mladoletnega dijaka zaprosijo s pisno vlogo, ki ji priložijo:

- za dijaka perspektivnega in vrhunskega športnika potrdil Olimpijskega komiteja Slovenije, Združenja športnih zvez o vpisu v evidenco registriranih in kategoriziranih športnikov,
- za dijaka, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave, podatke o organizaciji, ki vodi priprave na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne ali kulturne prireditve ter izmenjave,
- za dijaka zaradi daljših ali pogostih odsotnostih iz zdravstvenih razlogov zdravniška dokazila,
- za dijaka v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti potrdilo organizacije, v kateri se udeleži.

V primerih, ko se dijak izobražuje vzporedno, je nadarjen dijak, prihaja iz tuje države ali v drugih utemeljenih primerih šola o vlogi odloča na podlagi podatkov iz razpoložljive dokumentacije in uradnih evidenc. Dijak, ki se vzporedno izobražuje, odda vlogo na šoli, kjer opravlja večino obveznosti po izobraževalnem programu. Vlogo je potrebno vložiti do 30. septembra za tekoče šolsko leto, iz utemeljenih razlogov pa lahko tudi med šolskim letom.

58. člen **(osebni izobraževalni načrt)**

Šola v petnajstih dneh po izdaji sklepa v sodelovanju z dijakom in starši mladoletnega dijaka pripravi osebni izobraževalni načrt. Če šola za dijaka s posebnimi potrebami pripravi osebni izobraževalni načrt, je individualizirani program po zakonu, ki ureja usmerjanje otrok s posebnimi potrebami, sestavni del tega načrta.

Če se dijak vzporedno izobražuje, šola uskladi osebni izobraževalni načrt tudi z drugo šolo.

Za dijaka perspektivnega športnika oziroma dijaka vrhunskega športnika šola uskladi osebni izobraževalni načrt tudi s športnim društvom oziroma z nacionalno panožno športno zvezo.

Za dijaka, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave, in za dijaka v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti, šola po potrebi uskladi osebni izobraževalni načrt z organizacijo, ki organizira ali vodi priprave na ta tekmovanja, prireditve ter izmenjave, oziroma z organizacijo, v kateri se dijak udeleži.

Z osebnim izobraževalnim načrtom se določijo:

- pravice in obveznosti dijaka in šole,
- obdobje obvezne prisotnosti pri pouku,
- način in roki za ocenjevanje znanja dijaka in izpolnjevanja drugih obveznosti,
- obdobje prilagoditve šolskih obveznosti,
- razlogi za mirovanje oziroma prenehanje prilagoditev šolskih obveznosti,
- druge zadeve, ki bi prispevale k dijakovemu boljšemu učnemu uspehu,
- roke in način preverjanja znanja pri posameznih predmetih, roke in način izpolnjevanja obveznih izbirnih vsebin, učne prakse in ostalih šolskih obveznosti.

Med šolskim letom se vsebina osebnega izobraževalnega načrta iz utemeljenih razlogov lahko spremeni.

59. člen **(mirovanje pravice do prilagoditev)**

Dijaku, ki mu šola lahko prilagodi obveznosti, pravica do prilagoditev lahko miruje:

- če ne izpolnjuje obveznosti po osebnem izobraževalnem načrtu,
- če ne dosega minimalnih standardov znanja pri dveh ali več predmetih ob koncu ocenjevalnega obdobja,
- če mu je izrečen ukor,
- v primeru daljše bolezni ali poškodbe,
- iz drugih utemeljenih razlogov.

O mirovanju in obdobju mirovanja statusa odloči ravnatelj s sklepom, ki ga vroči dijaku in staršem najkasneje v osmih dneh po odločitvi.

O odločitvi iz prejšnjega odstavka ravnatelj obvesti oddelčni učiteljski zbor.

60. člen **(prenehanje pravice do prilagoditev)**

Dijaku, ki mu šola lahko prilagodi obveznosti, pravica do

prilagoditev preneha:

- če ob poteku obdobja mirovanja pravice do prilagoditev ne izpolni obveznosti iz druge alineje prvega odstavka prejšnjega člena (ne popravi negativnih ocen pri predmetih),
- če preneha pogoj za pridobitev statusa,
- če je izključen iz šole,
- če mu preneha status dijaka po drugih predpisih,
- na njegov predlog oziroma predlog staršev mladoletnega dijaka,
- s potekom obdobja, za katerega mu je bila pravica do prilagoditve podeljena.

O prenehanju pogoja za pridobitev pravice do prilagoditev morajo dijak oz. starši mladoletnega dijaka obvestiti šolo v petih delovnih dneh po prenehanju pogoja. O prenehanju pravice do prilagoditev odloči ravnatelj s sklepom, ki ga vroči dijaku in staršem mladoletnega dijaka v osmih dneh po odločitvi. O odločitvi iz prejšnjega odstavka ravnatelj obvesti oddelčni učiteljski zbor in tiste, s katerimi je šola uskladila osebni izobraževalni načrt.

61. člen **(pritožba na sklep)**

Zoper sklep o zavrnitvi vloge za pridobitev pravice do prilagoditev in sklep o prenehanju pravice do prilagoditev je dovoljena pritožba na pritožbeno komisijo zavoda EGŠŠ oziroma komisijo za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu: pritožbena komisija) v skladu z Zakonom o gimnazijah oziroma Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju v osmih dneh po prejemu sklepa. Pritožbena komisija odloči o pritožbi v petnajstih dneh po prejemu pritožbe. Odločitev pritožbene komisije je dokončna.

VII. RED V RAČUNALNIŠKIH UČILNICAH

62. člen **(red v računalniških učilnicah)**

V računalniških učilnicah so dijaki dolžni preveriti ustreznost opreme in stanje inventarja na svojem učnem mestu takoj po prihodu v učilnico. Prijaviti morajo vsako napako na računalniški strojni ali programski opremi in vsak na novo nameščen program v računalniku. Na računalnikih ni dovoljeno obiskovanje strani z erotično, nasilno ali drugo škodljivo vsebino, nameščanje programske opreme z erotično, nasilno ali drugo škodljivo

vsebino, spreminjanje konfiguracije opreme (zamenjava delov računalniške opreme), pisanje po mizah in opremi.

63. člen **(geslo)**

Dijaki morajo skrbeti za tajnost svojega gesla in so v primeru zlorabe osebno odgovorni.

64. člen **(delo na računalnikih)**

Delo na računalnikih se nadzira preko strežnika in učiteljevega delovnega mesta. Vse prijave, objave in ostala opravila se beležijo na strežniku. Povzročitelji škode in kršitelji pravil bodo stroške popravila računalnika in opreme, odstranjevanje nameščenih programov, odstranjevanje virusov in vohunske opreme plačali po veljavnem ceniku, izrečen pa jim bo tudi vzgojni ukrep.

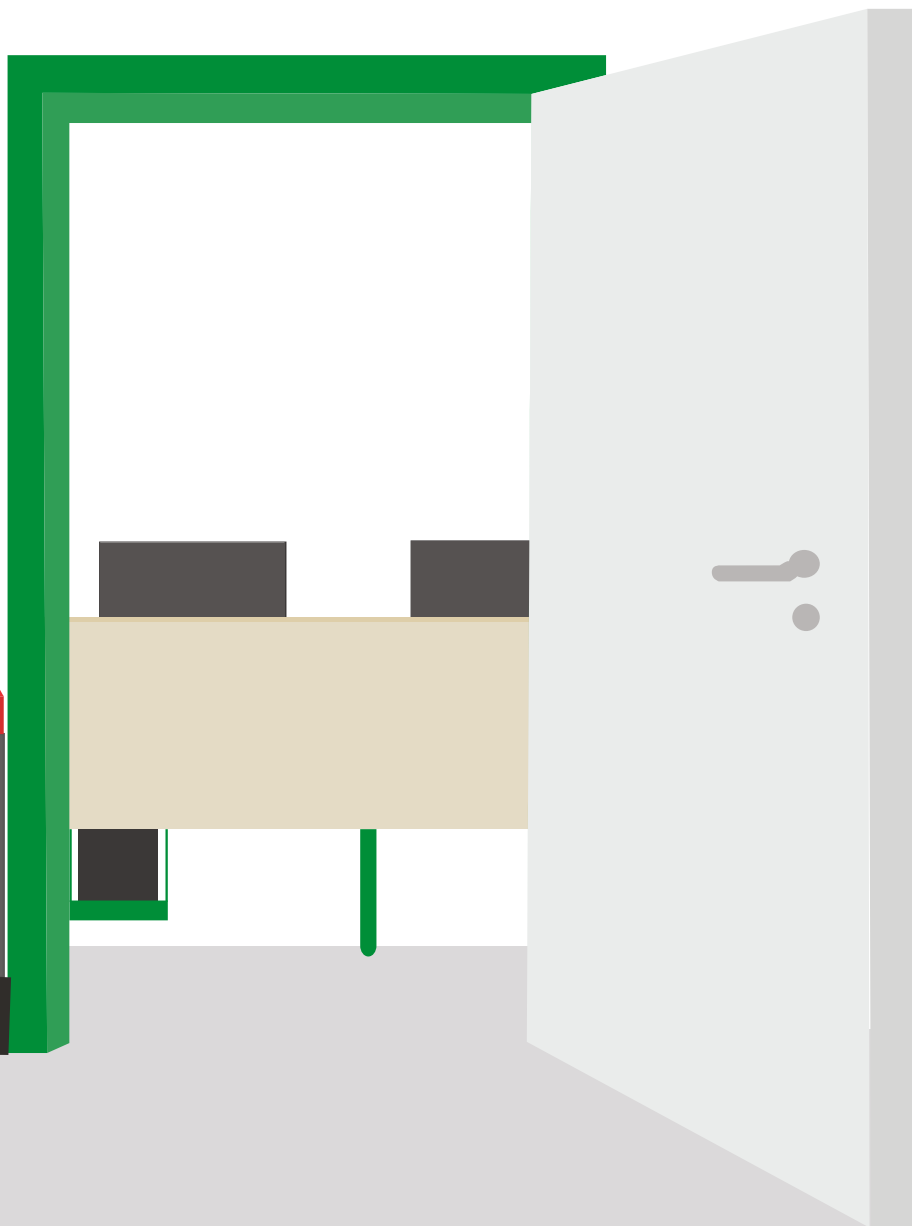
VIII. ŠOLSKA PRAVILA ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI IN ZDRAVJA DIJAKOV

65. člen **(pravica do varnosti)**

Dijaki in delavci šole imajo pravico do dela in delovnega okolja, ki jim zagotavlja varnost in zdravje pri delu. Dolžni so spoštovati in izvajati ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu. Svoje delo so dolžni opravljati s tolikšno pazljivostjo, da s tem varujejo svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje drugih oseb. O vprašanih varnosti in zdravja pri delu se morajo medsebojno obveščati in ravnati v skladu z Zakonom o varnosti in zdravju pri delu. Vzgoja in izobraževanje v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu sta sestavni del uvajanja v delo in stalnega strokovnega usposabljanja. Šola skrbi za varnost in zdravje dijakov z upoštevanjem normativov, standardov in drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu, od dijakov pa zahteva ustrezno opremo pri praktičnem izobraževanju, športni vzgoji in drugih dejavnostih, določenih z izobraževalnim programom. Za nesreče, ki bi se zgodile zaradi neupoštevanja navodil, šola ni odgovorna.

Učitelj ali drugi zaposleni na šoli lahko preveri vsebino dijakove šolske torbe ali garderobne omarice, če presodi, da je zaradi dijakovega ravnanja ogrožena varnost, zdravje ali življenje dijakov,

RED V RAČUNALNIŠKIH UČILNICAH



učiteljev ali drugih zaposlenih na šoli. Ukrep lahko izvede kateri koli zaposleni na šoli, vendar obvezno ob prisotnosti vsaj ene priče. Ukrep odobri ravnateljica ali pomočnica ravnateljice in se izvede ob prisotnosti svetovalne delavke ali izbranega (določenega) zaposlenega. Po pregledu se napiše poročilo.

66. člen

(varnost dijakov pri pouku naravoslovnih predmetov)

Učitelj ali laborant mora dijake pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.

Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in jih, če je potrebno, tudi razkužiti. Vse nevarne kemikalije, kužnine, naprave in nevarni rekviziti morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali omarah. Dijakom je lahko dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta. Učitelji, laboranti in dijaki morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr. zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja). V laboratoriju in specialni učilnici je prepovedano jesti in piti.

Če dijaki ne upoštevajo varnostnih pravil, jim učitelj ali laborant prepove izvajanje laboratorijske vaje in jim določi drugo zaposlitev. V tem primeru dijaki nimajo opravljene vaje.

67. člen

(varnost dijakov pri praktičnem usposabljanju z delom)

Dijaki upoštevajo navodila mentorjev v šoli in na delovnem mestu.

68. člen

(varnost dijakov v telovadnici in na igrišču)

V telovadnici mora biti pregledano in pospravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode. Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, med tem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati. Igrišče in naprave na njem morajo biti ustrezno urejene. Dijaki morajo biti pri pouku športne vzgoje oblečeni tako, da njihova obleka (preširoke majice, neustrezni drseči copati ipd.) ne more povzročiti nezgode. Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da varujejo sami ali s pomočjo dijakov.

V telovadnici in na igrišču dijaki ne smejo biti brez nadzora učitelja. Vožnja z motornimi kolesi ali avtomobili je na pouk

športne vzgoje (npr. atletski stadion) prepovedana.

69. člen

(varnost dijakov na ekskurzijah, prireditvah, športnih dnevih in taborih)

Organizator (ekskurzije, prireditve, športnega dne, tabora) izdelava varnostni načrt in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdelava na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora biti z varnostnim načrtom seznanjen ravnatelj. Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, dijakom in starešem dijakov posredovati ustrezna navodila. Vsi udeleženci so dolžni navodila spoštovati.

70. člen

(drugi ukrepi za zagotavljanje večje stopnje varnosti v šoli)

Šola mora zagotoviti redno vzdrževanje strojev in opreme.

Zunanji izvajalci oz. serviserji ter vzdrževalci v šoli morajo pri svojem delu upoštevati pravila varstva pri delu in požarne varnosti. V primeru večjih pomanjkljivosti in nevarnosti morajo o njih obvestiti ravnatelja in pooblaščenca podjetje za varstvo pri delu.

71. člen

(obveščanje o okvarah)

Vzdrževalec opreme, hišnik in vsak zaposleni je dolžan ravnatelju sporočiti vse pomanjkljivosti, ki vplivajo na varnost v šoli. To je še zlasti pomembno v primerih, če je prišlo do poškodbe elektro instalacij, naprav, strojev, opreme, poškodovanje delov stavbe, stekla ali do uničenja oznak za smeri izhoda v sili, navodil za varno delo in drugih oznak, ki vplivajo na varnost. Dijaki so dolžni o omenjenih pomanjkljivostih obvestiti dežurne oziroma druge učitelje.

72. člen

(varnost premoženja)

Šola ne odgovarja za varnost denarja, vrednih predmetov in dokumentov. Profesorji športne vzgoje so odgovorni, da so oblačila dijakov med uro varno zaklenjena v garderobi. Dijakom, na njihovo željo, shranijo vredne predmete v kabinetu. Šola ne zagotavlja varnosti koles in motorjev.

OCENJEVANJE



moj EAsistent

2 mins ago

nova ocena: MAT 3



ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Šolska pravila o ocenjevanju znanja se uporabljajo pri ocenjevanju skupaj s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18; v nadaljevanju besedila Pravilnik o ocenjevanju), s katalogi znanj/učnimi načrti posameznih predmetov/strokovnih modulov in z njimi usklajenih letnih priprav ter kriterijev.

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(ocenjevanje znanja)

Znanje se ocenjuje pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu pri pouku ali na izpitu.

Oblike in načine ocenjevanja znanja, minimalni standard znanja ter potrebno število ocen pri posameznem predmetu določi učitelj ali strokovni aktiv šole na začetku šolskega leta v skladu s katalogi znanj oz. z učnimi načrti predmeta. Posamezni učitelji o tem seznanijo dijake.

Učitelj ali strokovni aktiv posebej opredeli oblike in načine ocenjevanja na izpitih.

Načini izpolnjevanja obveznosti in potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu, določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja, so objavljeni v Prilogi 1 na spletni strani šole.

2. člen

(merila in načrt ocenjevanja znanja)

Strokovni aktiv šole na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja pri pouku in na izpitih.

Učitelj najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja dijake seznani z načrtom ocenjevanja znanja in vpiše datume v mrežni plan, ki je priloga načrtom ocenjevanja znanja. Če zaradi izvedbe dejavnosti v okviru obveznega dela OIV oz. IND ni mogoče izvesti napovedanega pisnega ocenjevanja, dijaki pišejo test prvo možno naslednjo uro na urniku. Roki izpolnjevanja obveznosti (mrežni plan), določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja, so objavljeni v Prilogi 2 na spletni strani šole.

3. člen

(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot 50 %, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni. Učitelj opravi z dijaki analizo pisne naloge pri uri, ko dijake seznani z rezultati. O ocenah in rezultatih analize učitelj takoj pisno oz. preko elektronske pošte obvesti razrednika in ravnatelja.

2. IZPITNI RED

4. člen

(priprava izpitnega gradiva)

Izpitno gradivo pripravi strokovni aktiv ali učitelj ocenjevalec.

Vodja strokovnega aktiva izroči izpitno gradivo v zaprti ovojnici ravnatelju najkasneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varno shrani v ognjevarni omari arhivu šole.

Predsednik izpitne komisije po opravljenem izpitu odda vso izpitno dokumentacijo ravnatelju.

5. člen

(oblika in obseg izpita)

Oblike in načine opravljanja izpita določi strokovni aktiv na začetku šolskega leta.

Pri popravnem in predmetnem izpitu se preverja znanje celotne učne snovi, določene z učnim načrtom za posamezno šolsko leto. Pri dopolnilnem izpitu se preverja znanje iz učne snovi, pri kateri dijak ni bil ocenjen med šolskim letom. Če dijak opravlja dopolnilni izpit, učitelj ob koncu pouka seznani dijaka, iz katerih učnih poglavij bo ocenjen na dopolnilnem izpitu. Načini opravljanja izpita pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu so objavljeni v Prilogi 3 na spletni strani šole.

6. člen

(omejitve)

Dijak se pisno prijavi k izpitu najkasneje 5 dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje 3 dni pred izpitnim rokom. Če se dijak iz opravičljivih razlogov ne udeleži izpita ali ga iz opravičljivih razlogov prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitve mora šoli pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičljivih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izkoristil izpitni rok.

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit ali dele izpita iz enega predmeta. Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom. Dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita.

7. člen (potek izpitov)

Izdelavo izdelka oziroma opravljanje storitve, izpitni nastop ali vajo spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje, na podlagi katerega šolska izpitna komisija oceni dijaka.

Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec.

Ustni del izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta, iz katerega dijak opravlja izpit. Pri ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpraševalec je praviloma učitelj, ki je dijaka poučeval pri predmetu.

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, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca, predsednik pa o oceni takoj obvesti dijaka.

3. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA

8. člen (nedovoljeni pripomočki in prepisovanje)

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga vzgojni ukrep.

9. člen

(izogibanje ustnemu ocenjevanju)

Če dijak iz neopravičljivih razlogov manjka pri pouku na dan, ko je bil z učiteljem dogovorjen za napovedano ustno ocenjevanje znanja, bo nenapovedano ustno ocenjen do konca ocenjevalnega obdobja.

10. člen

(obveznost oddaje izdelka za oceno)

Dijak, ki začne pisati ali izdelovati ocenjevano dejavnost (npr. pisni preizkus znanja, praktična naloga, izdelek), mora izdelek oziroma opravljeno nalogo tudi oddati, in sicer v obliki in na način, kot je določen z navodili učitelja (npr. fizična oddaja, oddaja na določeno spletno mesto). Oddaja je pogoj za pridobitev ocene.

4. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA

11. člen

(odpravljanje napak)

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, dijaka ali ravnatelja zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezen dokument (redovalnica, zapisnik o izpitu) in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša.

5. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

12. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati Šolska pravila o ocenjevanju z dne 1. 9. 2023.

13. člen

(uveljavitev pravil)

Šolska pravila ocenjevanja znanja začnejo veljati naslednji dan po objavi na spletni strani, to je 13. 1. 2026.

NACRT DEJAVNOSTI OIV IN IVO EKONOMSKA GIMNAZIJA

	Število ur			
Letnik	1.	2.	3.	4.
A) Vsebine, obvezne za vse				
športne dejavnosti				
športni dan	3 × 6	3 × 6	2 × 6	6
kulturne dejavnosti				
gledališče	6	6	7	6
šolske proslave	3 × 2	3 × 2	3 × 2	3 × 2
knjižnično-informacijska znanja	6	6		2
zdravstvena vzgoja		15		
aktivno državljanstvo			35	
poslovno komuniciranje		15		
raziskovalna dejavnost s projektnim delom			30	
Skupaj A	36	66	90	21
B) Obvezna ponudba šole				
logika (sklop)	16	16		
medpredmetne vsebine	8*	8*		
raziskovalno delo	12*	8*		
obvladovanje tipkovnice (sklop)	24	24		
prostovoljno socialno delo (sklop)	40	40		
prva pomoč		16		
športni tabori in šola v naravi	10*	14*		
učenje učenja (sklop)	16			
verstva in etika (sklop)	16	16		
C) Prosta izbira dijakov				
sklop C	30*	30*	0	12
Skupaj B in/ali C	46	30	0	12
Skupaj	82	96	90	33

*Vsebine, vključene v tabor.

	Število ur			
Letnik	1.	2.	3.	4.
A) Vsebine, obvezne za vse				
športne dejavnosti				
športni dan	3 × 6	4 × 6	2 × 6	3 × 6
kulturne dejavnosti				
gledališče	6	2 × 6		6
razstave	3	2 × 3		3
filmske predstave	3	3	3	3
šolske proslave	3 × 2	3 × 2	3 × 2	3 × 2
ogled študijske knjižnice, izobraževalne ustanove	6			
kulturne in zgodovinske znamenitosti	6			
aktivno državljanstvo		35		
zdravstvena vzgoja		18		
Skupaj A	48	104	21	36
B) Obvezno za program ekonomski in medijski tehnik				
metode učenja	6			
naravoslovni/ekološki dan	6	2 × 6		4
poklicno področje		13		10
strokovno področje/sejem	6	14		
poklicno usmerjanje				6
poklicno področje (delovna praksa)			152	
Skupaj B	18	39	0	20
C) Prosta izbira dijakov				
sklop C	30*	30*	0	36
Skupaj C	30	0	0	36
Skupaj	96	143	21	92

*V okviru tabora se pod prosto izbiro dijakov v 1. in 2. letniku prizna 30 ur. V 2. letniku tabor deloma nadomesti ure OIV iz sklopa A in B.

PROSTA IZBIRA DIJAKOV

SKLOPI

Dejavnost	Št. ur
aktivno sodelovanje na šolskih prireditvah	16 ali več
angleška bralna značka	16
ASP Net: celoletno aktivno sodelovanje	24
bralni klub (v šoli)	30
CPP	16
ekskurzije	12 na dan
gledališki abonma	25
humanitarno prostovoljno delo, učna pomoč	40 ali več
košarka, odbojka, nogomet (šolsko prvenstvo)	24
nemška bralna značka	16
novinarski prispevki	24
osnovni principi govora in gibanja	35
plesne vaje	16
pogovorne urice	30
priprava in udeležba na šolskem tekmovanju	10
priprava in udeležba na regijskem tekmovanju	15
priprava in udeležba na državnem tekmovanju	25
prva pomoč	12
raziskovalne naloge	24
ročna dela (kvačkanje in pletenje v šolski knjižnici)	16 ali več
sfriziraj šolo	16 ali več
sodelovanje na natečajih	16
šolski radio	32
šolsko gledališče	35
tečaj desetprstnega slepega tipkanja	24
udeležba na Ljubljanskem maratonu	8
zastopanje, sodelovanje pri promociji EGŠŠ	24



DEJAVNOSTI

DIJAKI Z ODLIČNIM USPEHOM V ŠOLSKEM LETU 2025/26

Taja Meglič	1. e
Žana Kenda	1. f
Jonas Klarić	1. g
Oskar Berc	1. h
Nina Čuk	2. a
Sanja Lončar	2. a
Klara Kolarič	2. b
Manca Roblek	2. e
Nika Rozman Belak	2. e
Eva Praprotnik	2. g
Rebeka Zupan Zagorc	2. g
Kajetan Dulmin	3. a
Pia Torkar	3. a
Vasja Zupanc	3. a
Elena Šmitran	3. c
Ajna Lović	3. e
Eva Nikolovska	3. e
Manca Strgar	3. e
Anja Justin	4. a
Matija Repinc	4. c
Darisa Akmadžić	4. e
Maša Golob	4. e
Taja Berce Smole	4. g
Tjaša Brus	4. g
Tia Novak	4. g
Iza Rozman	4. g

Dijaki, označeni s krepko pisavo, so bili odlični vsa štiri leta.



© ŽAN BOŠTIC

**RAZREDNIAČARKA IN RAVNATELJICA
Z MATIJEŃ REPINCEM,
ZLATIM MATURANTOM NA POKLICNI Maturi 2025/26**

[illegible]

	PON		TOR		SRE		ČET		PET	
	predmet učil.		predmet učil.		predmet učil.		predmet učil.		predmet učil.	
P										
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										

URNIK

VIDEOKONFERENCE

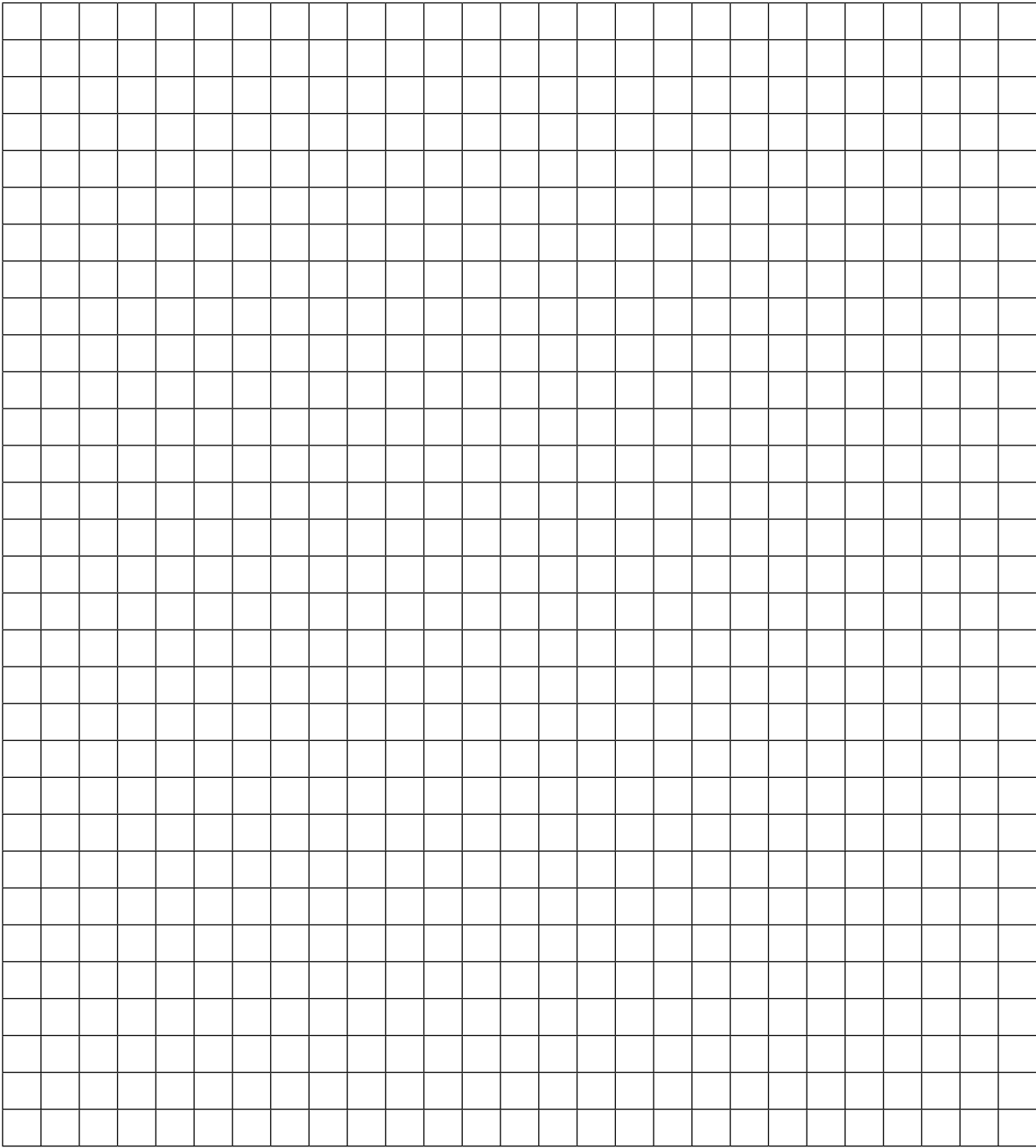
PON		TOR		SRE		ČET		PET	
predmet ura		predmet ura		predmet ura		predmet ura		predmet ura	

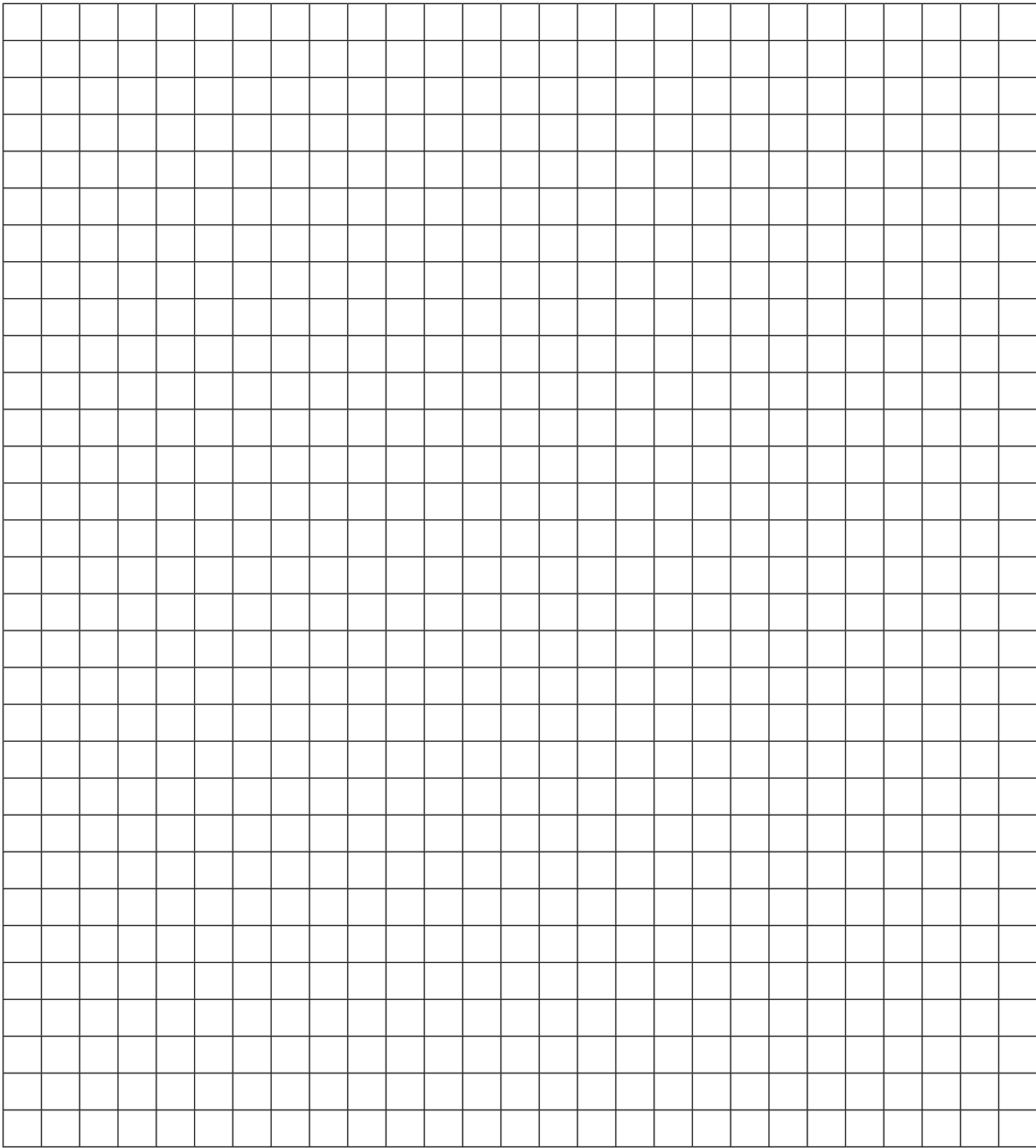
[illegible]

PREDMET	1. OCENJEVALNO OBDOBJE	2. OCENJEVALNO OBDOBJE	KONČNA OCENA

TESTI IN REDOVNA LICA

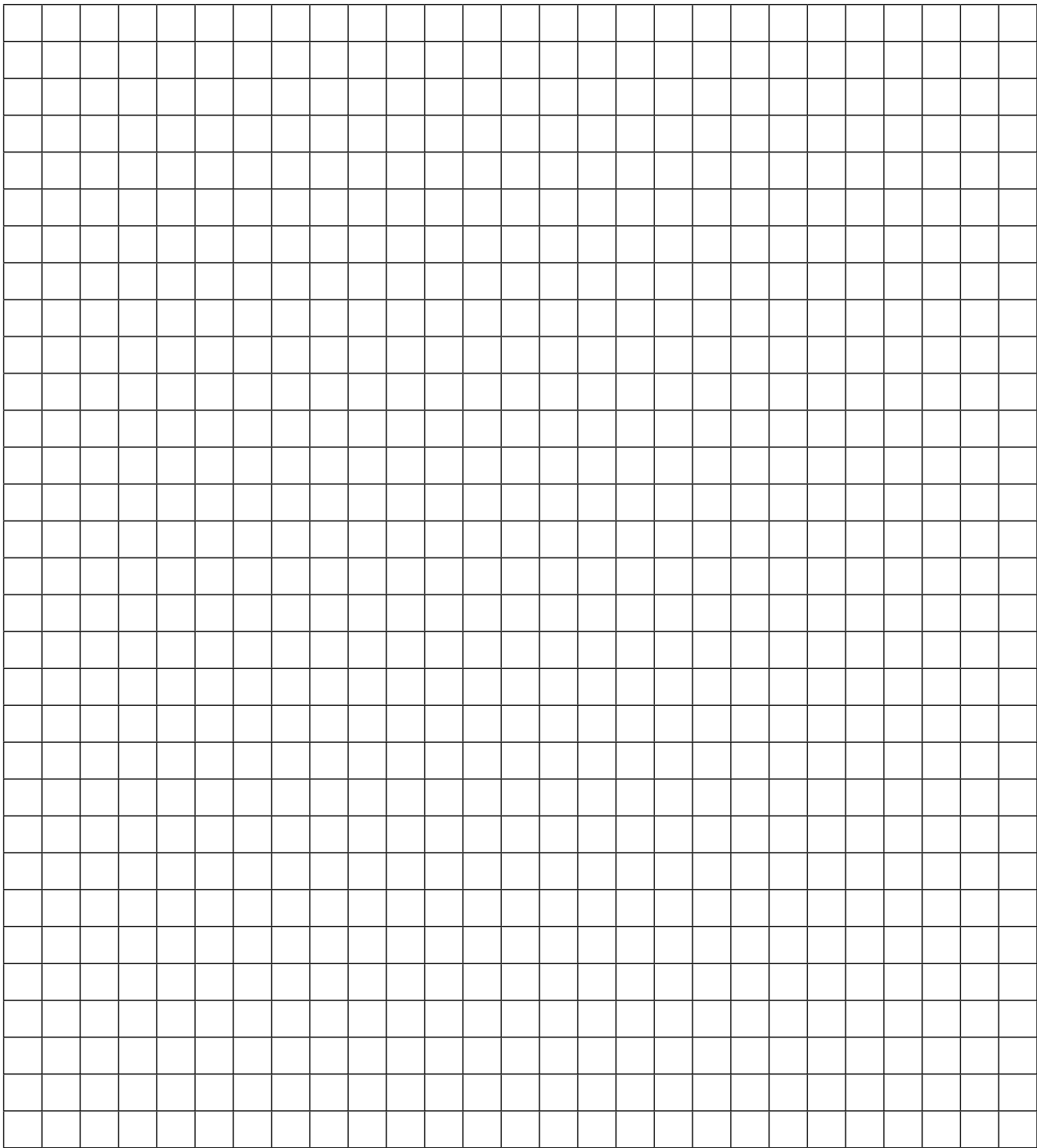
BELEŽKA/SKICIRKA/RÍŠI-PIŠI





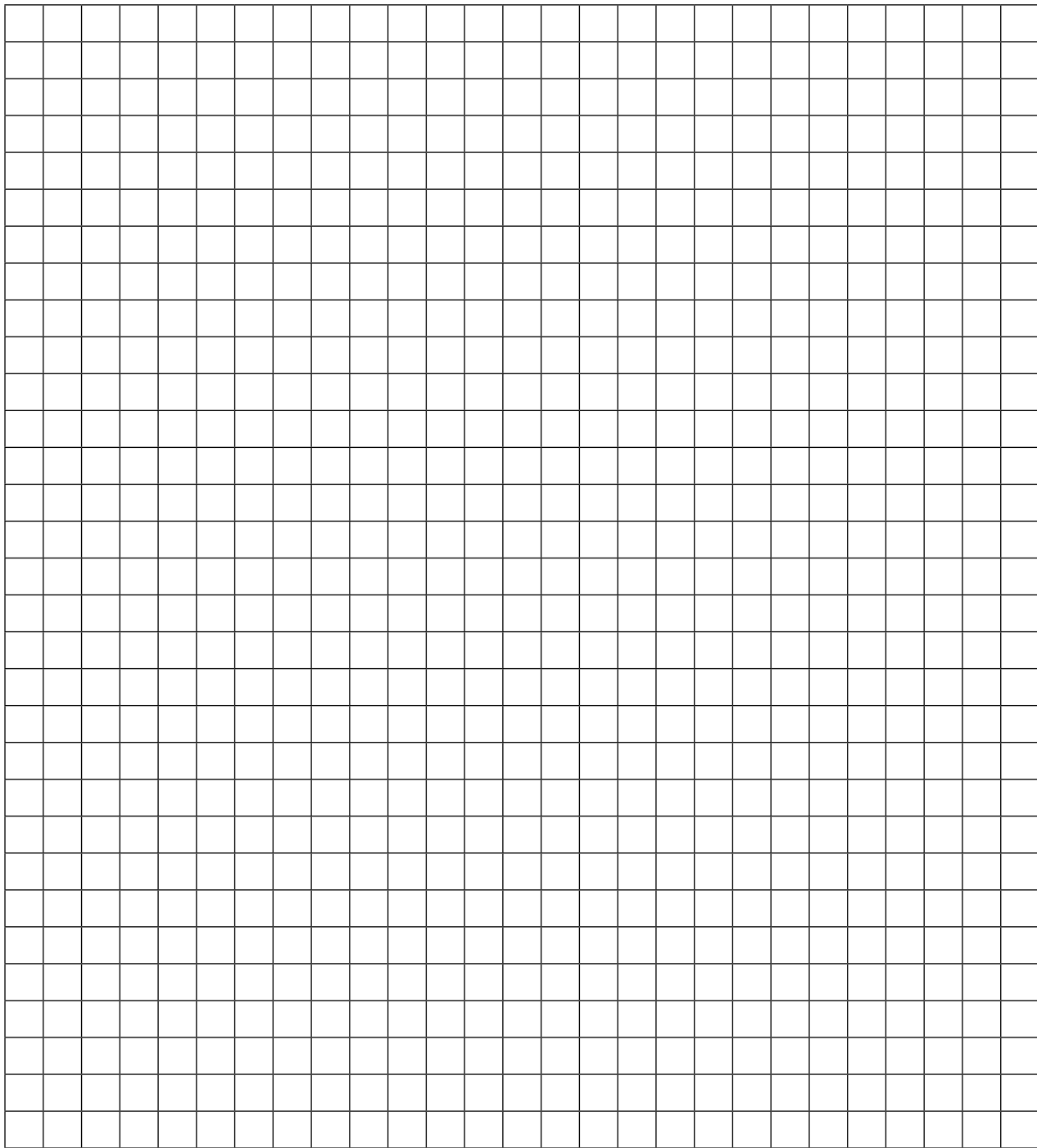
BELEŽKA/SKICIRKA/RIŠI-PIŠI

BELEŽKA/SKICIRKA/RIŠI-PIŠI



BELEŽKA/SKICIRKA/RIŠI-PIŠI

BELEŽKA/SKICIRKA/RÍŠI-PIŠI



BELEŽKA/SKICIRKA/RIŠI-PIŠI

Publikacijo je založila EGŠŠ Radovljica.

Priprava gradiva:

Ksenija LIPOVŠČEK, Irena PUNGERČAR,
Magdalena ROZMAN

Lektoriranje:

Ana HLEBANJA

Urejanje, oblikovanje in prelom:

Sabina MEVLJA

Naslovnica:

Nina ČUK

Ilustracije:

imena avtorjev so zapisana ob ilustracijah

Tisk:

Medium, d.o. o., Žirovnica

Naklada:

600 izvodov

Mentorici za ilustracije:

Tina OPALK KNAVS in Sabina MEVLJA



POSTANI, KAR ŽELIŠ!

★★★★★
DVORANA: 1, 2, 3
SEDEŽI: E, G, Š, Š
DOLŽINA FILMA: 1. 9. 2026–31. 8. 2027



VELJAVNOST: ŠOLSKO LETO 2026/27