



EKONOMSKA ŠOLA CELJE
GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA
KOSOVELOVA ULICA 4
3000 CELJE

PUBLIKACIJA 2022/2023



Celje, november 2022

EKONOMSKA ŠOLA CELJE

Ustanovitelj: REPUBLIKA SLOVENIJA
Sedež šole: KOSOVELOVA ULICA 4, 3000 CELJE
Direktorica-ravnateljica: Marjeta Nosan

GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA

Ravnateljica: Marjeta Nosan
E-pošta: metka.nosan@escelje.si

URADNE URE V TAJNIŠTVU NA SEDEŽU ŠOLE,
KOSOVELOVA ULICA 4

VSAK DAN OD 9. DO 11. URE

TELEFON: 03 620 02 00, 051 313 586
E-POŠTA: tajnistvo@escelje.si

<https://srednja.escelje.si/>

Obiščite nas na naših družabnih omrežjih in nam sledite.



INTERNE TELEFONSKE ŠTEVILKE

GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA

Tajništvo	03/620 02 00
	03/548 29 30
Zbornica	03/620 02 07
DSP - Ivan Mauko Jug	03/425 47 21
Svetovalno delo - Barbara Slatenšek	03/620 02 13
Organizatorica PUD - Lidija Plevčak	03/620 02 05
Izobraževanje odraslih	03/620 02 17
Knjižnica	03/620 02 09
E-pošta Ekonomske šole Celje	tajnistvo@escelje.si

CENTRALA UČNIH PODJETIJ SLOVENIJE

Telefon	03/620 02 11
E-pošta CUPS	cups@escelje.si

KAZALO

UVOD RAVNATELJICE.....	6
NAGOVOR DIJAKA.....	7
ORGANI GIMNAZIJE IN SREDNJE ŠOLE.....	8
UČITELJSKI ZBOR V ŠOLSLEM LETU 2022/2023.....	8
RAZREDNIKI IN SORAZREDNIKI V ŠOLSLEM LETU 2022/2023.....	11
SVET STARŠEV.....	12
SVETOVALNO DELO IN DELO Z DIJAKI S POSEBNIMI POTREBAMI.....	13
□ VPIS.....	13
□ USMERJANJE IN PREUSMERJANJE.....	14
□ URADNE URE SVETOVALNE DELAVKE ZA DIJAKE IN STARŠE.....	14
□ URADNE URE KOORDINATORJA ZA DIJAKE S POSEBNIMI POTREBAMI.....	14
ORGANIZACIJA POUKA V ŠOLSLEM LETU 2022/2023.....	15
□ ČASOVNA RAZPOREDITEV DELA V ŠOLSLEM LETU 2022/2023.....	16
□ TEKMOVANJA IN DRUGE AKTIVNOSTI V ŠOLSLEM LETU 2022/2023.....	20
RAZPORED PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA PRI DELODAJALCU V ŠOLSLEM LETU 2022/2023.....	22
□ Srednje strokovno izobraževanje: ekonomski tehnik.....	22
□ Srednje strokovno izobraževanje: tehnik varovanja.....	23
□ Srednje poklicno izobraževanje: trgovec.....	23
□ Poklicno-tehniško izobraževanje: ekonomski tehnik.....	23
OBSEG IN VRSTE IZOBRAŽEVANJA NA EKONOMSKI ŠOLI CELJE, GIMNAZIJI IN SREDNJI ŠOLI.....	24
IZVEDBENI PREDMETNIKI ZA VSE PROGRAME IN LETNIKE.....	25
□ IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM EKONOMSKA GIMNAZIJA - 1., 2., 3. IN 4. LETNIK (1., 2. in 3. letnik potekajo po prenovljenem programu, 4. letnik po starem).....	25
□ IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM EKONOMSKI TEHNIK SSI - 1., 2., 3. in 4. LETNIK.....	27
□ IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM TEHNIK VAROVANJA SSI - 1., 2., 3. in 4. LETNIK.....	29
□ IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM TRGOVEC SPI - 1., 2. IN 3. LETNIK.....	31
□ IZVEDBENI PREDMETNIK ZA POKLICNO-TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE.....	33
□ MATURITETNI TEČAJ.....	34
GOVORILNE IN POGOVORNE URE 2022/2023.....	36
□ Dopoldanske govorilne ure.....	36
□ Popoldanske govorilne ure.....	38
RODITELJSKI SESTANKI.....	40
□ Prvi roditeljski sestanek.....	40

□ Drugi roditeljski sestanek	40
ŠOLSKI SKLAD.....	40
UČBENIŠKI SKLAD	41
ŠOLSKA KNJIŽNICA.....	41
INTERESNE DEJAVNOSTI IN OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE.....	42
□ EKONOMSKI TEHNIK.....	42
□ TEHNIK VAROVANJA	43
□ EKONOMSKA GIMNAZIJA.....	44
□ TRGOVEC.....	44
□ EKONOMSKI TEHNIK PTI	45
PONUDBA STROKOVNIH EKSKURZIJ V OKVIRU OIV IN IND - PROSTA IZBIRA.....	45
PONUDBA KROŽKOV IN OSTALIH OBŠOLSKIH DEJAVNOSTI V ŠOLSKEM LETU 2022/2023	46
□ Dejavnosti:	46
□ Krožki	46
SKUPNOST DIJAKOV	46
ŠOLSKA PREHRANA	47
NUDENJE DODATNE STROKOVNE POMOČI	48
DELO Z NADARJENIMI DIJAKI	48
IZREDNO IZOBRAŽEVANJE V ŠOLSKEM LETU 2022/2023	48
ŠOLSKI PRAVILNIKI.....	49
□ ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA.....	49
□ PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE EKONOMSKE ŠOLE CELJE	62
□ ŠOLSKA PRAVILA O VEDENJU DIJAKOV, UČITELJEV IN SPREMLJEVALCEV NA STROKOVNIH EKSKURZIJAH IN DRUGIH VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTIH ..	68
□ VARNOSTNI NAČRT NA STROKOVNIH EKSKURZIJAH IN DRUGIH ORGANIZIRANIH VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTIH EKONOMSKE ŠOLE CELJE	71
□ ŠOLSKA PRAVILA O ŠOLSKEM REDU EKONOMSKE ŠOLE CELJE	73

UVOD RAVNATELJICE

Dragi dijaki in drage dijakinje, spoštovani starši!

Smo šola z več kot 150-letno tradicijo izobraževanja za poklice na področju ekonomije in trgovine. V publikaciji lahko najdete osnovne informacije o šoli, vseh izobraževalnih programih in šolskih ter obšolskih dejavnostih v šolskem letu 2022/2023.

Danes je pomembno, da mlade v času šolanja opremimo z ustreznimi kompetencami za dejavno vključevanje v družbo po zaključenem izobraževanju. Dijaki so za svoj uspeh v veliki meri odgovorni sami, učitelji smo na tej skupni poti le njihovi pomembni usmerjevalci. Rezultati našega dela se potrjujejo z uspehi dijakov na različnih tekmovanjih in uspešno zaključenem izobraževanju.

Dijakom in staršem želimo ponuditi ažurne informacije o šoli, kontaktnih urah, dogodkih, in drugih relevantnih dejavnostih, bodočim dijakom in dijakinjam pa skozi sliko in besedo predstaviti življenje in delo na naši šoli.

Upam, da boste hitro našli vse željene informacije in uspešno šolsko leto 2022/2023 želim.



Marjeta Nosan, ravnateljica

NAGOVOR DIJAKA

Drage dijakinje in dragi dijaki,

Ekonomška šola Celje ni samo vzgojno-izobraževalni zavod z več kot 150-letno zgodovino, ki domuje na Kosovelovi ulici v Celju. Ni samo stavba, kjer se izvaja pet različnih izobraževalnih programov. Ekonomška šola Celje so razumevajoči profesorji, ki so na voljo vedno, kadar jih potrebujemo. Smo odprti in prijazni dijaki, ki smo vedno pripravljene priskočiti na pomoč ali pa izmenjati besedo, dve. So svetle in odprte učilnice, ki nas grejejo med hladnimi zimskimi dnevi. Ekonomška šola Celje je naš drugi dom, dijaki in profesorji pa naša druga družina. Veseli smo, da ste se nam pridružili tudi vi.

V Ekonomski šoli Celje spodbujamo in podpiramo raznovrstne dejavnosti, ki veselijo naše dijakinje in dijake, saj se zavedamo, da šola ni samo učenje. Šola so odnosi, je druženje, socializacija, šola je prijateljstvo, veselje in radost - vse dobro, kar si v tem prostoru medsebojno delimo. Ekonomška šola Celje je šola za življenje. Želimo si, da bi dijaki in dijakinje naše šole začutili vpliv domačnosti in toplote, ki domuje za zidovi na Kosovelovi ulici 4. Odprtih rok sprejemamo vse, ki si tako ali drugače želijo postati del naše velike družine, z nami deliti veselje in srečo, a tudi žalost in razočaranje, saj so vse to sestavine zdravega šolskega življenja. Skupaj si pomagamo



preplezati najvišje pregrade, se bodrimo, kadar smo razočarani in veselimo, kadar smo zadovoljni. Predan profesorski kolektiv, ki ima vedno odprta vrata, in prijateljski dijaki nam pomagajo prehoditi vzpone in padce, ki jih prinašajo srednješolska leta, in nas tako pomagajo pripraviti na življenje. Veseli in ponosni smo, da ste se odločili postati del Ekonomske šole Celje, saj nam boste tako pomagali graditi mostove med radostmi sedanjosti in izzivi prihodnosti.

Dobrodošli na Ekonomski šoli Celje.

Miha Komplet, 4. e

ORGANI GIMNAZIJE IN SREDNJE ŠOLE

RAVNATELJICA-DIREKTORICA: Marjeta Nosan

POMOČNICA RAVNATELJICE: Simona Sever Punčoh

KOLEGIJ GSŠ

STROKOVNI AKTIVI

UČITELJSKI ZBOR V ŠOLSLEM LETU 2022/2023

Ime in priimek	Poučuje
Monika Andrenšek Mudri	<i>družboslovne predmete</i>
Matjaž Apat	<i>slovenščino, tečaj slovenščine za tujce</i>
Olga Arnuš	<i>psihologijo, koordinatorica DSP (do 30. 9. 2022)</i>
Christjein Benčina	<i>športno vzgojo, predmete s področja varovanja, organizator prehrane</i>
mag. Metka Bombek	<i>ekonomske predmete</i>
Jasmina Bornšek	<i>družboslovne predmete, projekti</i>
Janko Cafuta	<i>računalniške in ekonomske predmete</i>
Sanja Čas	<i>športno vzgojo</i>
mag. Savina Četina Žuraj	<i>družboslovne predmete</i>
Manja Ferme	<i>ekonomske predmete</i>
Katja Fras Budna	<i>ekonomske predmete</i>
Marjana Gajšek	<i>družboslovne predmete, tajnica SM</i>
Jasna Germek	<i>laborantka</i>
Alenka Gotlin Polak	<i>slovenščino</i>
Ana-Marija Gračnar	<i>slovenščino in tečaj slovenščine za tujce</i>
dr. Andrej Gregorčič	<i>naravoslovne predmete</i>
Aleš Hofman	<i>umetnost</i>
Vida Horvat	<i>ekonomske in računalniške predmete</i>

Ime in priimek	Poučuje
Olga Iskra	ekonomske predmete
Tatjana Ivšek	tuje jezike: nem., ang.
Maja Jerič Ranzinger	družboslovne predmete, tajnica ZI
Mateja Kapitler	ekonomske predmete, vodja CUPS
Blaž Knep	matematiko
Mojca Knez Šket	računalniške predmete
Marija Kolenc	ekonomske in računalniške predmete
Dagmar Konec	družboslovne in predmete s področja varovanja
Polona Konec	naravoslovne predmete
Polona Kramer	tuje jezike: ang., nem.
Karmen Kranjec	ekonomske predmete in predmete s področja varovanja
Marko Kubale	matematiko
Barbara Kvas	ekonomske predmete
Irena Lasnik	slovenščino
Ivan Lojen	računalniške predmete
Gregor Marguč	športno vzgojo
mag. Ivan Mauko Jug	psihologijo, koordinator DSP, svetovalno delo (od 1. 10. 2022)
mag. Helena Mešnjak	družboslovne predmete in predmete s področja varovanja
Metka Nosan	Ravnateljica-direktorica
Mateja Obrez Verbič	tuje jezike: ang., izobraževanje odraslih, projekti
Alenka Pavlin	tuje jezike: ang.
Antonija Petričič Šnajder	matematiko
Lidija Plevčak	ekonomske predmete, organizatorica PUD
Melita Podgoršek	matematiko in fiziko ter predmete s področja varovanja

Ime in priimek	Poučuje
Lilijana Povalej	<i>ekonomske predmete in matematiko, tajnica PM</i>
Darinka Prislak	<i>naravoslovne predmete</i>
Lidija Rebeušek	<i>tuje jezike: ang., tečaj slovenščine za tujce</i>
Srečko Robek	<i>računalniške predmete in predmete s področja varovanja</i>
Sonja Salobir Lindsay	<i>tuje jezike: ang., nem.</i>
Simona Sever Punčoh	<i>pomočnica ravnateljice, tuje jezike: nem.</i>
Katja Senica	<i>tuje jezike: ang.</i>
Nataša Slapnik	<i>tuje jezike: ang., nem.</i>
Barbara Slatenšek	<i>svetovalno delo</i>
Suzana Suholežnik	<i>ekonomske predmete</i>
mag. Marjeta Šelih	<i>knjižničarka</i>
Andreja Tanšek	<i>ekonomske predmete</i>
Katja Teršek	<i>ekonomske predmete</i>
Silvija Tintor	<i>tuje jezike: ang. in nem.</i>
Petra Tomšič	<i>pravne predmete</i>
Tatjana Trupej	<i>naravoslovne in strokovne predmete</i>
Janez Turnšek	<i>ekonomske predmete</i>
Branka Vidmar Primožič	<i>slovenščino</i>
Marija Vodusek	<i>družboslovne in strokovne predmete s področja varovanja, organizatorica OIV-IND</i>
Barbara Volk	<i>športno vzgojo (pripravništvo)</i>
Mateja Volk	<i>športno vzgojo</i>
Simona Žlof	<i>naravoslovne in strokovne predmete</i>

RAZREDNIKI IN SORAZREDNIKI V ŠOLSLEM LETU 2022/2023

Oddelek	Program	Razrednik	Sorazrednik
1. A	SSI: ekonomski tehnik	Sanja Čas	Gregor Marguč
1. B	SSI: ekonomski tehnik	Barbara Kvas	Irena Lasnik
1. C	SSI : tehnik varovanja	Christjein Benčina	Mag. Helena Mešnjak
1. Č	SPI: trgovec	Tatjana Trupej	Aleš Hofman
1. D	SPI: trgovec	Simona Žlof	Ivan Lojen
1. E	ekonomska gimnazija	Katja Teršek	Alenka Gotlin Polak
1. F	ekonomska gimnazija	Matjaž Apat	Marko Kubale
2. A	SSI: ekonomski tehnik	Katja Fras Budna	Mateja Kapitler
2. B	SSI: ekonomski tehnik	Polona Kramer	Marija Kolenc
2. C	SSI : tehnik varovanja	Melita Podgoršek	Marija Vodušek
2. Č	SPI: trgovec	Ana-Marija Gračnar	Lidija Plevčak
2. E	ekonomska gimnazija	Branka Vidmar Primožič	Polona Konec
2. F	ekonomska gimnazija	Simona Sever Punčoh	Darinka Prisan
3. A	SSI: ekonomski tehnik	Blaž Knep	Ivan Mauko Jug
3. B	SSI: ekonomski tehnik	Jasmina Bornšek	Mojca Knez Šket
3. C	SSI: tehnik varovanja	Antonija Petričič Šnajder	Petra Tomšič
3. Č	SPI: trgovec	Lilijana Povalej	Monika Andrenšek Mudri
3. E	ekonomska gimnazija	Marjana Gajšek	Mateja Obrez Verbič
4. A	SSI: ekonomski tehnik	Tatjana Ivšek	Janez Turnšek
4. B	SSI: ekonomski tehnik	Olga Iskra	Mateja Volk
4. C	SSI: tehnik varovanja	Karmen Kranjec	Srečko Robek
4. E	ekonomska gimnazija	Lidija Rebeušek	Dagmar Konec
1. A PTI	PTI: ekonomski tehnik	mag. Metka Bombek	Vida Horvat
2. A PTI	PTI: ekonomski tehnik	Manja Ferme	Andreja Tanšek
MT	maturitetni tečaj	Sonja Salobir Lindsay	/

SVET STARŠEV

Svet staršev je dragocen posvetovalni organ vodstva šole. V šolskem letu 2022/2023 bomo z dobrim sodelovanjem Svetu staršev omogočili, da bo lahko:

- obravnaval vzgojno-izobraževalno delo,
- dajal pobude in predloge za izboljšanje učnih rezultatov in humano reševanje vzgojnih problemov,
- predlagal izboljšave z namenom varovanja in ohranjanja zdravja ter preprečevanja širjenja nalezljivih bolezni,
- obravnaval pobude in pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- predlagal in dajal soglasja ter pripombe o nadstandardnih storitvah,
- podajal mnenja o predlogu programa razvoja šole in LDN,
- izvolil predstavnike v Svet zavoda, Upravni odbor šolskega sklada in Komisijo za kakovost,
- opravljal druge naloge v skladu z zakonom in predpisi.

Na prvi seji bomo članstvo v svetu dopolnili s predstavniki staršev dijakov, ki bodo izvoljeni na prvih roditeljskih sestankih. Načrtujemo, da se bo Svet staršev v tem šolskem letu sestel vsaj trikrat, v nujnih primerih pa bomo izvedli tudi dopisne seje. Zaradi zajezitve in preprečevanja širjenja bolezni je možno, da bomo sestanke imeli videokonferenčno.

Trudili se bomo, da bodo člani Sveta staršev čim natančneje obveščeni o vsem, kar se bo dogajalo na šoli, tako bodo lahko na sejah sodelovali s konstruktivnimi predlogi in pobudami. Dijake, katerih starši so v Svetu staršev, bomo spodbujali k temu, da starše sprotno informirajo o dogajanju na šoli. Ti bodo tako lahko dali pobude za boljše in učinkovitejše delo na šoli. Na sestanku Sveta staršev želimo slišati tako pohvale kot dobronamerno grajo. Starši, ki niso neposredno udeleženi v učno-vzgojnem procesu, laže vidijo slabosti in napake. Želimo, da nas opozorijo nanje. Svet staršev bo obravnaval LDN za šolsko leto 2022/2023, analizo šolskega leta 2021/2022, šolski koledar, Pravila šolske prehrane, Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, Šolska pravila ocenjevanja znanja, Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah, Šolska pravila o šolskem redu, govorilne ure, interesne dejavnosti in obvezne izbirne vsebine. Prav tako bo obravnaval praktično usposabljanje in izobraževanje v tujini v okviru projektov Erasmus+.

Prvi sestanek skliče ravnateljica, ostale sklicuje predsednik Sveta staršev. Seveda se lahko Svet staršev sestane tudi izven načrtovanih rokov na pobudo katerega koli člana ali na pobudo ravnateljice.

SVETOVALNO DELO IN DELO Z DIJAKI S POSEBNIMI POTREBAMI

Svetovalna delavka bo opravljala šolsko svetovalno delo in pomagala dijakom, njihovim staršem in profesorjem pri reševanju psiholoških, pedagoških, socialnih in drugih problemov. Vodila bo vse aktivnosti z vpisom in študijskim oziroma poklicnim usmerjanjem.

Dijake prvega letnika bo seznanila z racionalno organizacijo učenja. Predavala jim bo o učinkovitih učnih navadah in metodah učenja.

Spremljala bo učno neuspešnost dijakov.

- Evidentirala bo učno manj uspešne dijake.
- Odkrivala bo vzroke učne neuspešnosti.
- Individualno bo svetovala učno manj uspešnim dijakom in tistim, ki imajo hude težave z odraščanjem ali živijo v težkih socialnih razmerah.
- Manj uspešnim dijakom bo svetovala o preusmeritvi v druge, manj zahtevne programe, kjer bodo lahko dosegali boljše rezultate.

Sodelovanje s starši bo obsegalo:

- predavanja na roditeljskih sestankih,
- sodelovanje na sestankih Sveta staršev,
- individualno svetovanje,
- sodelovanje na informativnih dnevih.

Svetovalna delavka bo sodelovala na sejnih ter predstavitev šolskih programov na osnovnih šolah in na drugih promocijskih aktivnostih šole. Z aktualnimi temami bo sodelovala na konferencah učiteljskega zbora, hkrati pa bo vseskozi sodelovala z razredniki, mentorji in vodstvom šole, predvsem pri razreševanju kritičnih situacij pri posameznih dijakih in v razrednih skupnostih.

Sproti in v sodelovanju z razredniki bo spremljala delo dijakov s posebnimi potrebami, delo dijakov s pedagoško pogodbo in statusom. O problematiki dijakov bo redno obveščala pristojne službe.

• VPIS

Aktivnosti, povezane z vpisom novincev, bodo potekale v skladu z rokovnikom, ki ga izda Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport RS. Naloge so obsežne in bodo potekale od septembra 2022 do začetka septembra 2023.

Na osnovi ankete, ki jo bomo izvedli med dijaki, bomo ugotovili, katere so tiste aktivnosti, ki so najbolj vplivale na vpis v EŠC.

• USMERJANJE IN PREUSMERJANJE

Ker smo gimnazija in srednja šola, poteka usmerjanje dijakov na dva načina:

- za 3. letnike, program trgovec, poklic prodajalec, predvsem s seznanjanjem o zaposlovanju. Bolj nadarjene in uspešne dijake usmerja svetovalna delavka tudi v zahtevnejši program, v poklicno-tehniško izobraževanje - ET;
- v vseh ostalih zaključnih letnikih svetovalna delavka in tudi ostali pedagoški delavci usmerjajo dijake v delo ali v nadaljnji študij na višjih oziroma visokih strokovnih šolah ali na univerzitetne programe. V glavnem se v univerzitetne programe usmerja dijake iz programa ekonomska gimnazija. Svetovalna delavka seznanja dijake s programi teh šol in jim svetuje.

Preusmerjanje poteka vse šolsko leto, zlasti pri tistih dijakih, ki zahtevnejših programov ne zmorejo, zato se jim skuša svetovati, naj se preusmerijo v program, kjer bodo uspešni.

• URADNE URE SVETOVALNE DELAVKE ZA DIJAKE IN STARŠE

Uradne ure

	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
Barbara Slatenšek	8.00-10.00	8.00-10.00	11.00-13.00	11.00-13.00	8.00-10.00

Ne glede na uradne ure je svetovalna delavka v nujnih primerih v delovnem času vedno na razpolago za pogovor in svetovanje.

• URADNE URE KOORDINATORJA ZA DIJAKE S POSEBNIMI POTREBAMI

Uradne ure

	Sreda	Petek
Ivan Mauko Jug	10.00 -12.00	10.00 -12.00

ORGANIZACIJA POUKA V ŠOLSLEM LETU 2022/2023

Pouk se prične ob 8.00 in se zaključi po urniku. Ničta ura/predura se prične ob 7.10.

Šolska ura	Čas trajanja
0	7.10-7.55
1	8.00-8.45
2	8.50-9.35
3	9.40-10.25
4	10.10-10.55
5	11.00-11.45
6	11.50-12.35
7	12.40-13.25
8	13.30-14.15

Zvonjenje - zamik 3. in 4. ure, vsi odmori so 5-minutni.

Malica bo potekala v dveh terminih.

9.35-10.10	1. a, 1. b, 1. c, 1. č, 1. d, 2. a, 2. b, 2. c, 2. č
10.25-11.00	1. e, 1. f, 2. e, 2. f, 3. a, 3. b, 3. c, 3. č, 3. e, 4. a, 4. b, 4. c, 4. e, MT, 1. a PTI, 2. a PTI

Pouk bo v šolskem letu 2022/2023 potekal v šoli in niso predvidene nikakršne omejitve zaradi zdravstvenih težav.

Na šoli bomo spremljali priporočila glede higienskih in organizacijskih ukrepov za preprečevanje širjenja SARS-CoV-2 v vzgoji in izobraževanju. Skrbeli bomo za redno prezračevanje prostorov in dijake spodbujali k samotestiranju v domačem okolju. V primeru suma okužba ali potrjenem primeru okužbe s SARS-CoV-2 bomo spoštovali Navodila vzgojno-izobraževalnim zavodom ob sumu ali potrjenem primeru okužbe s SARS-CoV-2 v zavodu za šolsko leto 2022/2023, ki jih je izdal NIJZ.

Vodstvo šole bo v primeru potrjene okužbe obvestilo starše dijakov in zaposlene, ki so bili v stiku z obolelim.

• ČASOVNA RAZPOREDITEV DELA V ŠOLSLEM LETU 2022/2023

1. OCENJEVALNO OBDOBJE

Poteka od četrta, 1. 9. 2022, do petka, 13. 1. 2023, za vse letnike in programe, razen za 3. letnik programa trgovec, ki je v 1. polletju na praktičnem usposabljanju pri delodajalcu. Praktično usposabljanje za 3. letnik trgovec poteka od ponedeljka, 5. 9. 2022, do srede, 4. januarja 2023.

Ocenjevalna konferenca bo v torek, 17. 1. 2023, za vse letnike, razen za 3. letnik, program trgovec.

I. OCENJEVALNO OBDOBJE					1. 9. 2022-13. 1. 2023		
	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Skupaj
September	4	4	5	5	5	/	23
Oktober	4	4	4	4	4	/	20
November	4	4	4	3	3	/	18
December	3	3	3	4	4	/	17
Januar	1	2	2	2	2	/	9
SKUPAJ	16	17	18	18	18	/	87
Skupaj bo v ocenjevalnem obdobju 87 dni pouka.							

2. OCENJEVALNO OBDOBJE za vse zaključne letnike

Poteka od ponedeljka, 16. 1. 2023, do petka, 19. 5. 2023.

Ocenjevalna konferenca bo v petek, 19. 5. 2023, popoldan bodo govorilne ure. Razdelitev spričeval bo v ponedeljek, 22. 5. 2023.

II. OCENJEVALNO OBDOBJE					16. 1. 2023-19. 5. 2023		
	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Skupaj
Januar	3	3	2	2	2	/	12
Februar	4	4	2	3	3	/	16
Marec	4	4	5	5	5	/	23
April	3	4	4	3	3	/	17
Maj	2	2	3	3	3	/	13
SKUPAJ	16	17	16	16	16		81
Skupaj bo v ocenjevalnem obdobju 81 dni pouka.							

2. OCENJEVALNO OBDOBJE za vse nezaključne letnike

Poteka od ponedeljka, 16. 1. 2023, do četrтка, 22. 6. 2023.

Zaključek pouka in ocenjevalna konferenca bo v četrtek, 22. 6. 2023.

Razdelitev spričeval bo v petek, 23. 6. 2023.

II. OCENJEVALNO OBDOBJE					16. 1. 2023-22. 6. 2023		
	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Skupaj
Januar	3	3	2	2	2	/	12
Februar	4	4	2	3	3	/	16
Marec	4	4	5	5	5	/	23
April	3	4	4	3	3	/	17
Maj	4	4	5	4	4	/	21
Junij	3	3	3	4	3	/	16
SKUPAJ	21	22	21	21	20	/	105
Skupaj bo v ocenjevalnem obdobju 105 dni pouka.							

ŠOLSKI KOLEDAR MATURITETNEGA TEČAJA

Poteka od ponedeljka, 3. 10. 2022, do petka, 19. 5. 2023.

Ocenjevalna konferenca bo petek, 19. 5. 2023.

Razdelitev spričeval bo v ponedeljek, 22. 5. 2023.

OCENJEVALNO OBDOBJE					1. 10. 2022– 19. 5. 2023		
	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Skupaj
Oktober	4	4	4	4	4	/	20
November	4	4	4	3	3	/	18
December	3	3	3	4	4	/	17
Januar	3	3	2	2	2	/	12
Februar	4	4	2	3	3	/	16
Marec	4	4	5	5	5	/	23
April	3	4	4	3	3	/	17
Maj	2	2	3	3	3	/	13
SKUPAJ	27	28	27	27	27		136
Skupaj bo v ocenjevalnem obdobju 136 dni pouka.							

Dan šole bo določen naknadno glede na zdravstveno situacijo oziroma odvisno od organizacije pouka, predvidoma maja ali junija.

POKLICNA MATURA (PM) IN SPLOŠNA MATURA (SM)

2023	
Zimski izpitni rok 2023	
Ponedeljek, 13. februar 2023	Začetek PM za izredne slušatelje
Ponedeljek, 3. marec 2023	Seznanitev kandidatov z uspehom pri PM
Spomladanski izpitni rok 2023	
Začetek marca	Predmaturitetni preizkus SLO - esej
Četrtek, 4. maj 2023	SM, slovenščina – esej
Sobota, 27. maj 2023	Začetek SM in PM v spomladanskem izpitnem roku
Ponedeljek, 12. junij 2023	Začetek obdobja ustnih izpitov
Sreda, 5. julij 2023	Seznanitev kandidatov z uspehom pri PM
Ponedeljek, 10. julij 2023	Seznanitev kandidatov z uspehom pri SM
Jesenski izpitni rok 2023	
Sreda, 23. avgust 2023	Začetek SM in PM v jesenskem izpitnem roku
Petek, 8. september 2023	Seznanitev kandidatov z uspehom pri PM
Petek, 15. september 2023	Seznanitev kandidatov z uspehom pri SM

ZAKLJUČNI IZPITI

2023	
Zimski izpitni rok 2023	
Ponedeljek, 13. februar 2023	Začetek pisnega dela zaključnih izpitov – slovenščina
Ponedeljek, 20. februar 2023	Seznanitev kandidatov z uspehom na zaključnem izpitu
Spomladanski izpitni rok 2023	
Torek, 6. junij 2023	Začetek pisnega dela zaključnih izpitov – slovenščina
Četrtek, 15. junij 2023	Seznanitev kandidatov z uspehom na zaključnem izpitu
Jesenski izpitni rok 2023	
Sreda, 23. avgust 2023	Začetek pisnega dela zaključnih izpitov – slovenščina
Sreda, 30. avgust 2023	Seznanitev kandidatov z uspehom na zaključnem izpitu

IZPITNI ROKI ZA DIJAKE

MAJ	
23. maj-25. maj 2023	Izpitni rok za izboljšanje ocene za dijake zaključnega letnika (predmetni izpiti)
25. maj 2023	Začetek izpitnega roka za opravljanje izpitov v poklicnem izobraževanju za dijake zaključnega letnika (dopolnilni in popravni izpiti)
JUNIJ, JULIJ	
26. junij 2023	Spomladanski izpitni rok za dijake ostalih letnikov
AVGUST	
16. avgust-27. avgust 2023	Jesenski izpitni rok

IZPITNI ROKI ZA IZREDNE SLUŠATELJE

Izpiti	Izpitni roki za vsak predmet so vsak mesec.
Zaključni izpiti	Datumi so enaki kot za dijake.
Poklicna matura	Datumi so enaki kot za dijake.
Splošna matura	Datumi so enaki kot za dijake.

ŠOLSKE PROSLAVE

- Petek, 28. 10. 2022 - proslava pred dnevom reformacije
- Četrtek, 22. 12. 2022 – proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
- Torek, 7. 2. 2023 – proslava pred slovenskim kulturnim praznikom
- Sreda, 26. 4. 2023 – proslava pred dnevom upora proti okupatorju
- Petek, 23. 6. 2023 – proslava pred dnevom državnosti

ŠOLSKE PRIREDITVE

Izvedene bodo v skladu z možnostmi.

- Podelitev nemške jezikovne diplome
- Evropski dan jezikov - 26. september
- Srečanje s kulturnikom (predvidoma v novembru)
- Zaključni ples (predvidoma 31. 3. 2023)
- Srečanje s športnikom
- Novoletno srečanje z upokojenci (predvidoma v četrtek, 15. 12. 2022)
- Novoletno dogajanje na šoli - 22. in 23. 12. 2022
- Informativna dneva, petek, 17. 2. in sobota, 18. 2. 2023

- Mednarodni sejem učnih podjetij (predvidoma 22. 3. 2023)
- 3-Kons (predvidoma v pomladnih mesecih)
- Srečanje z diplomatom
- Glasbeno-družabna prireditev v Glasbeni šoli Celje (predvidoma 21. 4. 2023)
- Evropska vas
- Srečanje z okoljevarstvenikom
- Predaja ključa (predvidoma 19. 5. 2023)
- Svečana podelitev spričeval zaključnega izpita (16. 6. 2023)
- Svečana podelitev spričeval poklicne mature (5. 7. 2023)
- Svečana podelitev spričeval splošne mature (10. 7. 2023)

• TEKMOVANJA IN DRUGE AKTIVNOSTI V ŠOLSLEM LETU 2022/2023

Potekale bodo v skladu s koledarjem tekmovanj in priporočili NIJZ in MIZŠ.

Tekmovanja

- Na šoli bomo organizirali tekmovanja za večino področij.
- Organizirali bomo medrazredna športna tekmovanja.
- Udeleževali se bomo večine državnih športnih tekmovanj in tekmovanj v okviru DMFA, ZRSŠ IN IATEFL.
- Udeležili se bomo tekmovanja v tehniki prodaje.
- Sodelovali bomo na natečajih in državnih tekmovanjih.

Aktivnosti

- Organizacija seminarja za učitelje ekonomskih predmetov (CUPS), 13. in 14. 10. 2022
- Izdajanje šolskih glasil
- Izvedba TVU
- Predstavitve po OŠ
- Mobilnost v okviru projekta Erasmus+, vodja projekta Mateja Obrez Verbič/Jasmina Bornšek
- Ekošola
- Šola ambasadorka EU parlamenta, vodja projekta mag. Helena Mešnjak
- Pišem z roko, vodja projekta Ana-Marija Gračnar.
- Tečaj SLO za tujce, izvajali ga bodo Matjaž Apat, Ana-Marija Gračnar in Lidija Rebeušek. Tečaj bomo izvajali v skladu s Pravilnikom o tečaju slovenščine za dijake v srednji šoli.
- Raziskovalna dejavnost, mentorica Katja Teršek
- Likovna ustvarjalnost, mentor Aleš Hofman
- Projekt Munera 3, koordinatorica za ekonomske šole Jasmina Bornšek. Projekt se zaključi 31. 10. 2022.

POMEMBNI DATUMI

- Županov sprejem za najboljše dijake - 22. september 2022
- Dan slovenskega športa - 23. september
- Evropski dan jezikov - 26. september
- Nacionalni mesec skupnega branja - 8. september (mednarodni dan pismenosti) do 10. oktober
- Teden otroka - 3. do 9. oktober
- Dnevi evropske kulturne dediščine in Teden kulturne dediščine - 25. september do 10. oktober
- Svetovni/mednarodni dan učiteljev - 5. oktober
- Svetovni dan hrane – 16. oktober
- Mednarodni dan boja proti revščini - 17. oktober
- Dan reformacije - 31. oktober
- Dan spomina na mrtve - 1. november
- Dan slovenske hrane - tretji petek v novembru
- Mednarodni dan strpnosti - 16. november
- Mednarodni dan otroka - 20. november
- Svetovni dan boja proti aidsu - 1. december
- Mednarodni dan invalidov - 3. december
- Mednarodni dan človekovih pravic - 10. december
- Dan samostojnosti in enotnosti - 26. december
- Novo leto - 1. in 2. januar
- Teden pisanja z roko - 23. do 27. januar
- Mednarodni dan maternega jezika - 21. februar
- Svetovni dan boja proti raku – 4. februar
- Slovenski kulturni praznik - 8. februar
- Dan združenih narodov za pravice žensk in mednarodnega miru - 8. marec
- Svetovni dan zdravja - 7. april
- Dan zemlje – 22. april
- Svetovni dan knjige in avtorskih pravic - 23. april
- Dan upora proti okupatorju - 27. april
- Praznik dela - 1. in 2. maj
- Dan državnosti - 25. junij

POUKA PROSTI DNEVI

Ponedeljek	31. 10. 2022	Dan reformacije
Torek	1. 11. 2022	Dan spomina na mrtve
Sreda-petek	2. 11.-4. 11. 2022	Jesenske počitnice

Ponedeljek	26. 12. 2022	Dan samostojnosti in enotnosti
Torek-petek	27. 12.-30. 12. 2022	Novoletne počitnice
Ponedeljek	2. 1. 2023	Novoletni prazniki
Ponedeljek-petek	30. 1.-3. 2. 2023	Zimske počitnice
Sreda	8. 2. 2023	Slovenski kulturni praznik
Ponedeljek	10. 4. 2023	Velikonočni ponedeljek
Četrtek	27. 4. 2023	Dan upora proti okupatorju
Petek	28. 4. 2023	Prvomajske počitnice
Ponedeljek-torek	1. in 2. 5. 2023	Praznik dela

RAZPORED PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA PRI DELODAJALCU V ŠOLSLEM LETU 2022/2023

Dijake razporejamo na praktično usposabljanje in delovno prakso skozi celotno šolsko leto glede na:

- dogovor s podjetji,
- ocenjevalna obdobja v šoli,
- kadrovske štipendije.

Zaradi neugodne epidemiološke situacije bo morda med šolskim letom nujna sprememba terminov praktičnega izobraževanja pri delodajalcu.

• Srednje strokovno izobraževanje: ekonomski tehnik

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
2. a	76 ur/2 tedna	13. 2. 2023-24. 2. 2023
2. b	76 ur/2 tedna	6. 3. 2023-17. 3. 2023

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
3. a	76 ur/2 tedna	21. 11. 2022-2. 12. 2022
3. b	76 ur/2 tedna	5. 12. 2022-16. 12. 2022

- **Srednje strokovno izobraževanje: tehnik varovanja**

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
3. c	152 ur/4 tedne	26. 5. 2023-22. 6. 2023
4. c	152 ur/4 tedne	14. 11. 2022-9. 12. 2022

- **Srednje poklicno izobraževanje: trgovec**

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
3. č	646 ur/17 tednov	5. 9. 2022- 4. 1. 2023
2. č	266 ur/7 tednov	13. 2. 2023-31. 3. 2023

- **Poklicno-tehniško izobraževanje: ekonomski tehnik**

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
1. a PTI	76 ur/2 tedna	20. 3. 2023-31. 3. 2023

V septembru sestavimo in pošljemo v podpis pogodbe o izvajanju praktičnega usposabljanja. Preden gredo dijaki na praktično usposabljanje, dobijo podrobna navodila in evidenčne liste za vpis uspeha.

V vsakem šolskem letu organizatorica praktičnega usposabljanja na šoli skliče najmanj en sestanek z organizatorji ali mentorji praktičnega usposabljanja, dijake pa redno obiskuje v podjetjih.

Organizacijo in spremljanje praktičnega usposabljanja izvaja Lidija Plevčak.

Vodstvo šole bo sodelovalo z vodstvenimi delavci trgovskih podjetij.

Uradne ure organizatorice PUD

Ponedeljek	9.40-10.55
Torek	9.40-10.55
Sreda	8.50-10.25
Četrtek	9.40-10.55
Petek	/

OBSEG IN VRSTE IZOBRAŽEVANJA NA EKONOMSKI ŠOLI CELJE, GIMNAZIJI IN SREDNJI ŠOLI

V šolskem letu 2022/2023 bomo izvajali naslednje programe:

Srednje strokovno izobraževanje - PROGRAM: EKONOMSKA GIMNAZIJA

1. letnik	2 oddelka	1. e, 1. f
2. letnik	2 oddelka	2. e, 2. f
3. letnik	1 oddelek	3. e
4. letnik	1 oddelek	4. e

Srednje strokovno izobraževanje - PROGRAM: EKONOMSKI TEHNIK - poklic ekonomski tehnik/tehnica

1. letnik	2 oddelka	1. a, 1. b
2. letnik	2 oddelka	2. a, 2. b
3. letnik	2 oddelka	3. a, 3. b
4. letnik	2 oddelka	4. a, 4. b

Srednje strokovno izobraževanje - PROGRAM: TEHNIK VAROVANJA - poklic tehnik/tehnica varovanja

1 oddelek	1. c
1 oddelek	2. c
1 oddelek	3. c
1 oddelek	4. c

Srednje poklicno izobraževanje - PROGRAM: TRGOVEC - poklic prodajalec/prodajalka

1. letnik	2 oddelka	1. č, 1. d
2. letnik	1 oddelek	2. č
3. letnik	1 oddelek	3. č

Poklicno-tehniško izobraževanje - PROGRAM: EKONOMSKI TEHNIK - poklic ekonomski tehnik/tehnica

1. letnik PTI	1 oddelek	1. a PTI
2. letnik PTI	1 oddelek	2. a PTI

Maturitetni tečaj

	1 oddelek	MT
--	-----------	----

SKUPAJ

Ekonomska gimnazija	6 oddelkov
Ekonomski tehnik	8 oddelkov
Tehnik varovanja	4 oddelki

Trgovec	4 oddelki
Poklicno-tehniško izobraževanje - ekonomski tehnik	2 oddelka
Maturitetni tečaj	1 oddelek
SKUPAJ IMAMO DIJAKE ZDRUŽENE V 25 ODDELKOV.	

*Vse programe izvajamo po izvedbenih predmetnikih.

IZVEDBENI PREDMETNIKI ZA VSE PROGRAME IN LETNIKE

- **IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM EKONOMSKA GIMNAZIJA - 1., 2., 3. IN 4. LETNIK (1., 2. in 3. letnik potekajo po prenovljenem programu, 4. letnik po starem)**

Letnik	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Skupaj
Pouk	35 tednov	35 tednov	35 tednov	33 tednov	138 tednov
Obvezne izbirne vsebine	3 tedne	3 tedne	3 tedne	1 teden	10 tednov
SKUPAJ ŠTEVILO TEDNOV	38 tednov	38 tednov	38 tednov	36 tednov	150 tednov
	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Št. ur skupaj
Programske enote	Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	
A: obvezni del					
Slovenščina	140	140	175	140	595
Tuji jezik I	105	105	105	105	420
Tuji jezik II	105	105	105	105	420
Matematika	140	140	175	140	595
Ekonomija	70	70	70	140	350
Športna vzgoja	105	105	105	105	420
Zgodovina	70	70	70	/	210
Geografija	70	70	70	/	210
Biologija	105	70	/	/	175
Kemija	105	70	/	/	175
Psihologija	/	70	/	/	70
Sociologija	/	/	70	/	70
Umetnost	70	/	/	/	70
Informatika	70	70	/	/	140
Podjetništvo	/	70	105	105	280
SKUPAJ	1.155	1.155	1.050	840	4.200
B: izbirni del					
Obvezne izbirne vsebine	90	90	90 (35 ur AD)	30	300

Izbirni predmeti

V 3. letniku potekajo po prenovljenem programu.

Obvezni izbirni predmeti z vajami z uporabo informacijske tehnologije in raziskovalnimi nalogami so:

Izbirni predmet	Vsebinski sklop	Št. ur/leto
Poslovanje	A - poslovna informatika - poslovno odločanje	35
	C - poslovna informatika - ustvarjanje digitalnih vsebin	35
	E - trženje in prodaja	35
Ekonomska zgodovina	ekonomska zgodovina	35
ali		
Ekonomska geografija	ekonomska geografija	35

Za obvezne izbirne predmete z vajami in uporabo informacijske tehnologije je namenjeno 105 ur v 3. letniku in 35 ur v 4. letniku.

- V 4. letniku bodo v okviru izbirnih predmetov dodane ure naslednjim predmetom v pripravi na maturo:

Slovenščina	1 ura/teden	cel razred
Tuji jezik - angleščina	2 uri/teden	cel razred
Matematika	2 uri/teden	cel razred
Poslovna informatika	1 ura/teden	cel razred
Sociologija	6 ur/teden	1 skupina po prijavah
Zgodovina/geografija	3 ure/teden	1 skupina po prijavah

*Zaradi samo enega oddelka programa EG dijakom ne moremo ponuditi pestre ponudbe izbirnih predmetov (84. člen Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva).

SPLOŠNA MATURA	
Obvezni predmeti	Slovenščina
	Tuji jezik
	Matematika
Dva izbirna predmeta od treh ponujenih	Sociologija
	Geografija
	Ekonomija

**• IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM EKONOMSKI TEHNIK SSI -
1., 2., 3. in 4. LETNIK**

Letnik	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Skupaj
Pouk	34 tednov	34 tednov	34 tednov	34 tednov	136 tednov
Interesne dejavnosti	4 tedne	2 tedna	2 tedna	3 tedne	11 tednov
Praktično usposabljanje z delom	0 tednov	2 tedna	2 tedna	0 tednov	4 tedne
SKUPAJ ŠTEVILO TEDNOV	38 tednov	38 tednov	38 tednov	37 tednov	151 tednov

Oznaka	Programske enote	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Št. ur skupaj
		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	
P1	Slovenščina	136	136	102	113	487
P2	Matematika	102	102	102	77	383
P3	Tuji jezik I	102	102	102	111	417
P4	Umetnost	68	/	/	/	68
P5	Zgodovina	102	/	/	/	102
P6	Geografija	/	68	/	/	68
P7	Sociologija	/	/	/	68	68
P8	Psihologija	/	/	68	/	68
P9	Kemija	68	37	/	/	105
P10	Biologija	68	37	/	/	105
P11	Športna vzgoja	102	68	102	68	340
P12	Tuji jezik II	68	68	68		204
Skupaj A						2.415
		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Št. ur skupaj
M1	Poslovni projekti	136	102	/	/	238
M2	Poslovanje podjetij	/	136	136	/	272
M3	Ekonomika poslovanja	/	68	136	34	238
M4	Sodobno gospodarstvo	136	/	68	136	340
M5	Finančno poslovanje	/	136	/	/	136
M6	Materialno knjigovodstvo	/	/	136	/	136

M9 ali	Zavarovalne storitve	/	/	/	102	102
M12	Finančno knjigovodstvo	/	/	/	102	102
Skupaj B						1.462
Odprti kurikulum		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Št. ur skupaj
	Slovenščina				68	68
	Multimedijsko oblikovanje	51		85		51
	Sodobna obdelava podatkov		68			68
	Digitalno oglaševanje			51		51
	PRS				34	34
	RDG				17	17
	TRI		17			17
	Tuji jezik II				68	68
	MAT				34	34
	Projektna geografija			34		34
	Ekonomska geografija				68	68
	Inovativno podjetništvo				34	34
	Razvrščanje blaga				34	34
Skupaj E						578
		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Št. ur skupaj
	Interesne dejavnosti	128	64	64 (35 ur AD)	96	352

*IND se izvajajo tudi po pouku.

POKLICNA MATURA
I. slovenščina pisno in ustno
II. gospodarstvo pisno in ustno
III.* angleški oziroma nemški jezik pisno in ustno ali *matematika pisno in ustno
IV. izdelek oziroma storitev in zagovor iz strokovnih modulov (po izbiri dijaka)

*Dijaki lahko pri tretji izpitni enoti izbirajo med matematiko in tujim jezikom.

• IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM TEHNIK VAROVANJA SSI - 1., 2., 3. in 4. LETNIK

Letnik	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Skupaj
Pouk	34 tednov	34 tednov	32 tednov	32 tednov	132 tednov
Interesne dejavnosti	4 tedne	4 tedne	2 tedna	1 teden	11 tednov
Praktično usposabljanje z delom	0 tednov	0 tednov	4 tedne	4 tedne	8 tednov
SKUPAJ ŠTEVILO TEDNOV	38 tednov	38 tednov	38 tednov	37 tednov	151 tednov

	Programske enote	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	SKUPAJ
		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	
	Slovenščina	136	136	96	119	487
	Matematika	102	102	99	105	408
	Tuji jezik I	102	102	102	111	417
	Tuji jezik II	70	70	64		204
	Umetnost	70				70
	Zgodovina	102				102
	Geografija		70			70
	Psihologija			70		70
	Fizika	70	70			140
	Kemija	70				70
	Športna vzgoja	102	102	96	40	340
Skupaj A		824	652	527	375	2.378

		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	SKUPAJ
M1	Varovanja ljudi in premoženja	102	102	68	68	340
M2	Tehnično varovanje		136	68		204
M3	Varnost in zdravje pri delu	102				102
M4	Varstvo pred požari		68	68		136
M5	Nadzorovanje storitev varovanja				102	102
M6	Delovanje VNC in intervencije			102	68	170
M7	Kazniva dejanja in kriminalistika		68	68		136
M8	Varovanje javnih zbiranj				102	102
M9	Prevoz gotovine ter drugih vrednostnih pošiljk			102		102
M10	Varovanje v logistiki				68	68
Skupaj B		204	374	476	408	1.462
Odperti kurikul		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	SKUPAJ
	Varnostni menedžment	70	70	68	64	272
	Osnove borilnih veščin			33		33
	Varovanje informacijskih sistemov				64	64
	Praktični postopki s samoobrambo				50	50
	Tuji jezik II				64	64
	Anatomija	35				35
Skupaj E		105	70	101	242	518
		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	SKUPAJ
	Interesne dejavnosti	128	128	64 (35 ur AD)	32	352

*IND se izvajajo tudi po pouku.

POKLICNA MATURA
I. slovenščina pisno in ustno
II. zasebno varovanje pisno in ustno
III.* angleški oziroma nemški jezik pisno in ustno ali *matematika pisno in ustno
IV. izdelek oziroma storitev in zagovor iz strokovnih modulov (po izbiri dijaka)

*Dijaki lahko pri tretji izpitni enoti izbirajo med matematiko in tujim jezikom.

• IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM TRGOVEC SPI - 1., 2. IN 3. LETNIK

Letnik	1. letnik	2. letnik	3. letnik	Skupaj
Pouk	35,5 tednov	30,5 tednov	16 tednov	82 tednov
Interesne dejavnosti	2,5 tedna	1,5 tedna	1 teden	5 tednov
Praktično usposabljanje z delom	0 tednov	7 tednov	17 tednov	24 tednov
SKUPAJ ŠTEVILO TEDNOV	38 tednov	38 tednov	35 tednov	111 tednov

Oznaka	Programske enote	1. letnik	2. letnik	3. letnik	Št. ur skupaj
		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	
P1	Slovenščina	99	66	48	213
P2	Matematika	99	66	48	213
P3	Tuji jezik I	66	66	32	164
P4	Umetnost	33	/	/	33
P13	Naravoslovje	66	66	/	132
P14	Družboslovje	66	66	/	132
P11	Športna vzgoja	66	66	32	164
Skupaj A		528	429	194	1.051
		Letno število	Letno število	Letno število	Št. ur skupaj

		ur	ur	ur	
M1	Temelji gospodarstva	42	34	32	108
M2	Poslovanje trgovskega podjetja	101	175	48	324
M3	Prodaja blaga	270	208	35	513
M4	Upravljanje z blagovno skupino živil	/	108	0	108
Skupaj B		413	525	115	1.053

Odprti kurikulum		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Št. ur skupaj
	Poslovni bonton	35	/	/	35
	Slovenščina			34	34
	Tuji jezik I	36	28		66
	Oblikovanje prodajnega prostora	89	/	/	89
	Državljska kultura	36	/	/	36
	Tuji jezik II	53	49	30	131
	Podjetništvo	/	/	56	56
	Tehnično blago	/	/	61	61
	Tekstil in drogerijski izdelki	/	/	61	61
	Poslovna slovenščina	/	34	/	34
Skupaj E		249	111	242	602
		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur
	Interesne dejavnosti	80	48 (30 ur AD)	32	160

*IND se izvajajo tudi po pouku.

ZAKLJUČNI IZPIT
I. Slovenščina (pisno in ustno)
II. Izdelek oz. storitev in zagovor

• IZVEDBENI PREDMETNIK ZA POKLICNO-TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE

Poklic: ekonomski tehnik

Letnik	1. letnik	2. letnik	Skupaj
Pouk	35 tednov	34 tednov	69 tednov
Interesne dejavnosti	1 teden	2 tedna	3 tedni
Praktično usposabljanje z delom	2 tedna	/	2 tedna
SKUPAJ ŠTEVILO TEDNOV	38 tednov	36 tednov	74 tednov

Oznaka	Programske enote	1. letnik	2. letnik	Št. ur skupaj
		Letno število ur	Letno število ur	
P1	Slovenščina	140	136	276
P2	Matematika	105	101	206
P3	Tuji jezik I	140	136	276
P4	Umetnost	/	30	30
P5	Zgodovina	40	/	40
P6	Geografija	40	/	40
P7	Sociologija	/	40	40
P9	Kemija	60	/	60
P10	Biologija	60	/	60
P11	Športna vzgoja	105	45	150
P12	Tuji jezik II	68	/	68
Skupaj A				1.246
		Letno število ur	Letno število ur	Št. ur skupaj
M1	Projekti in poslovanje podjetja	153	119	272
M2	Delovanje gospodarstva in ekonomika poslovanja	81	157	238
M5	Finančno poslovanje Komericalno poslovanje	68	68	136
		84	52	
M7	Zavarovalne storitve	/	102	102
Skupaj B		318	430	748

Odprti kurikulum	Letno število ur	Letno število ur	Št. ur skupaj
Sociologija		28	28
Tuji jezik II	2	68	70
Športna vzgoja		40	40
RDG	78		78
EP		35	35
Skupaj E			251
Interesne dejavnosti	32	64	96

1. letnik poteka po prenovljenem programu in dijaki imajo v okviru M5 finančno poslovanje, 2. letnik poteka po starem programu, ko je v M5 komercialno poslovanje.

POKLICNA MATURA
I. slovenščina pisno in ustno
II. gospodarstvo pisno in ustno
III.* angleški oziroma nemški jezik pisno in ustno ali *matematika pisno in ustno
IV. izdelek oziroma storitev in zagovor iz strokovnih modulov (po izbiri dijaka)

*Dijaki lahko pri tretji izpitni enoti izbirajo med matematiko in tujim jezikom.

• MATURITETNI TEČAJ

Predmet	
OBVEZNI PREDMETI	
Slovenščina	174
Matematika	174
Angleščina	174
SKUPAJ	522
IZBIRNI PREDMETI*	
Zgodovina	116
Geografija	116
Psihologija	116 + 29
Sociologija	116 + 29
SKUPAJ	1.044

Kandidat izbere dva predmeta.

SPLOŠNA MATURA	
Obvezni predmeti	Slovenščina
	Tuji jezik
	Matematika
Dva izbirna predmeta od ponujenih	Psihologija ali sociologija
	Geografija
	Zgodovina

GOVORILNE IN POGOVORNE URE 2022/2023

Način izvajanja govorilnih ur bomo v letošnjem šolskem letu prilagodili trenutni situaciji. Zaenkrat ni posebnih omejitev, zato se govorilne in pogovorne ure izvajajo v živo, lahko tudi po telefonu ali e-pošti.

Vsak učitelj ima tudi pogovorne ure za dijake. Termin določi ob najavi dijaka na pogovorno uro, da se lahko prilagodi dijaku. Razrednik seznanji svoj razred s svojimi govorilnimi ter z govorilnimi urami učiteljev, ki poučujejo v njegovem razredu. Pogovorne ure določamo individualno glede na najave dijakov.

Razporedi in kontakti za govorilne ure, dopoldanske in popoldanske, so objavljeni na spletnih straneh Ekonomske šole Celje: <https://srednja-escelje.splet.arnes.si/govorilne-ure/>.

• Dopoldanske govorilne ure

Dopoldanske govorilne ure potekajo vsak teden v času pouka. V šolskem letu 2022/2023 se pričnejo dopoldanske govorilne ure izvajati po 12. 9. 2022. V primeru, da se med šolskim letom spremeni urnik, se lahko spremenijo tudi govorilne ure. Spremembe so vidne na spletni strani šole. Kontaktni podatki učiteljev so vidni na spletni strani šole.

DOPOLDANSKE GOVORILNE URE V 1. POLLETJU (veljavne od 1. 11. 2022)

	RAZREDNIK	DAN	URA
Monika Andrenšek Mudri		ponedeljek	9.40-10.25
Matjaž Apat	1. f	ponedeljek	11.50-12.35
Christjein Benčina	1. c	torek	11.50 -12.35
mag. Metka Bombek	1. a PTI	četrtek	8.50-9.35
Jasmina Bornšek	3. b	torek	9.40-10.25
Sanja Čas	1. a	ponedeljek	9.40-10.25
Manja Ferme	2. a PTI	ponedeljek	10.10-10.55
Katja Fras Budna	2. a	sreda	11.00-11.45
Marjana Gajšek	3. e	sreda	9.40-10.25
Alenka Gotlin Polak		četrtek	9.40-10.25
Ana-Marija Gračnar	2. č	torek	8.50-9.35
dr. Andrej Gregorčič		četrtek	8.00-8.45
Aleš Hofman		torek	8.00-8.45
Vida Horvat		torek	9.40-10.25
Olga Iskra	4. b	četrtek	8.50-9.35
Tatjana Ivšek	4. a	četrtek	8.50-9.35
Maja Jerič Ranzinger		petek	10.25-11.00
Mateja Kapitler		petek	9.40-10.10

	RAZREDNIK	DAN	URA
Blaž Knep	3. a	sreda	8.50-9.35
Mojca Knez Šket		torek	10.10-10.55
Marija Kolenc		četrtek	8.50-9.35
Dagmar Konec		sreda	9.40-10.25
Polona Konec		torek	8.00-8.45
Polona Kramer	2. b	četrtek	11.50-12.35
Karmen Kranjec	4. c	ponedeljek	8.00-8.45
Marko Kubale		torek	11.50-12.35
Barbara Kvas	1. b	torek	11.00-11.45
Irena Lasnik		torek	9.40-10.25
Ivan Lojen		torek	10.10-10.55
Gregor Marguč		sreda	9.40-10.25
Ivan Mauko Jug		ponedeljek	9.40-10.25
mag. Helena Mešnjak		četrtek	9.40 - 10. 25
Mateja Obrez Verbič		sreda	8.00-8.45
Alenka Pavlin		torek	8.50-9.35
Antonija Petričič Šnajder	3. c	četrtek	8.00-8.45
Lidija Plevčak		ponedeljek	8.00-8.45
Melita Podgoršek	2. c	torek	8.00-8.45
Lilijana Povalej	3. č	petek	8.00-8.45
Darinka Prislan		torek	8.50-9.35
Lidija Rebeušek	4. e	četrtek	9.45-10.15
Srečko Robek		torek	8.50-9.35
Sonja Salobir Lindsay	MT	sreda	11.00-11.45
Katja Senica		ponedeljek	9.40-10.25
Simona Sever Punčoh	2. f	torek	8.00-8.45
Suzana Suholežnik		ponedeljek	11.50-12.35
Andreja Tanšek		ponedeljek	10.10 - 10.55
Katja Teršek	1. e	torek	9.40-10.25
Silvija Tintor		torek	9.40-10.25
Petra Tomšič		torek	11.00-11.45
Tatjana Trupej	1. č	torek	9.40-10.25
Janez Turnšek		četrtek	11.00-11.45
Branka Vidmar Primožič	2. e	ponedeljek	8.50-9.35
Marija Vodušek		sreda	10.30 - 11.15
Mateja Volk		torek	11.00 - 11.45
Simona Žlof	1. d	torek	11.00-11.50

• Popoldanske govorilne ure

Popoldanske govorilne ure potekajo praviloma vsak tretji torek v mesecu od 16.30 do 17.30. Skupne popoldanske govorilne ure se ne izvajajo v mesecu septembru, ko so uvodni roditeljski sestanki, in v mesecu juniju.

Datumi skupnih popoldanskih govorilnih ur v šolskem letu 2022/2023: 18. 10. 2022 (torek), 15. 11. 2022 (torek), 20. 12. 2022 (torek), 17. 1. 2023 (torek) - roditeljski sestanki, 21. 2. 2023 (torek), 21. 3. 2023 (torek), 18. 4. 2023 (torek), 19. 5. 2023 (petek!).

	RAZREDNIK	PROSTOR
Monika Andrenšek Mudri		zbornica
Matjaž Apat	1. f	učilnica 107
Christjein Benčina	1. c	učilnica 201
mag. Metka Bombek	1. a PTI	učilnica 306
Jasmina Bornšek	3. b	učilnica 401
Sanja Čas	1. a	učilnica 327
Manja Ferme	2. a PTI	učilnica 121
Katja Fras Budna	2. a	učilnica 332
Marjana Gajšek	3. e	učilnica 301
Jasna Germek		kabinet 105
Alenka Gotlin Polak		kabinet 328
Ana-Marija Gračnar	2. č	učilnica 423
dr. Andrej Gregorčič		kabinet 106
Aleš Hofman		kabinet 324
Vida Horvat		kabinet 233
Olga Iskra	4. b	učilnica 403
Tatjana Ivšek	4. a	učilnica 404
Maja Jerič Ranzinger	Zaradi zasedenosti na drugi šoli je profesorica dosegljiva po e-pošti.	
Mateja Kapitler		kabinet 307
Blaž Knep	3. a	učilnica 420
Mojca Knez Šket		kabinet 233
Marija Kolenc		kabinet 132
Dagmar Konec		zbornica
Polona Konec		kabinet 106
Polona Kramer	2. b	učilnica 421
Karmen Kranjec	4. c	učilnica 417
Marko Kubale		kabinet 422
Barbara Kvas	1. b	učilnica 229
Irena Lasnik		zbornica

	RAZREDNIK	PROSTOR
Ivan Lojen		kabinet 231
Gregor Marguč		kabinet ŠVZ
mag. Ivan Mauko Jug		kabinet 418
mag. Helena Mešnjak		kabinet 419
Marjeta Nosan		tajništvo
Mateja Obrez Verbič		kabinet 122
Alenka Pavlin		zbornica
Antonija Petričič Šnajder	3. c	učilnica 424
Lidija Plevčak		kabinet 330
Melita Podgoršek	2. c	učilnica 326
Lilijana Povalej	3. č	učilnica 130
Darinka Prislán		kabinet 105
Lidija Rebeušek	4. e	predavalnica 303
Srečko Robek		kabinet 132
Sonja Salobir Lindsay	MT	kabinet 415
Katja Senica		zbornica
Simona Sever Punčoh	2. f	učilnica 302
Barbara Slatenšek		kabinet 305
Suzana Suholežnik		zbornica
mag. Marjeta Šelih		knjižnica
Andreja Tanšek		zbornica
Katja Teršek	1. e	učilnica 101
Silvija Tintor		zbornica
Petra Tomšič		zbornica
Tatjana Trupej	1. č	učilnica 221
Janez Turnšek		zbornica
Branka Vidmar Primožič	2. e	učilnica 202
Marija Vodušek		kabinet 133
Barbara Volk		kabinet ŠVZ
Mateja Volk		kabinet ŠVZ
Simona Žlof	1. d	učilnica 317

RODITELJSKI SESTANKI

• Prvi roditeljski sestanek

- Prvi roditeljski sestanek staršev vseh dijakov, ki so na šoli, bo potekal na šoli v drugem tednu septembra.
- 3. č razred, programa trgovec, ki so v 1. ocenjevalnem obdobju na PUD, bo imel 1. roditeljski sestanek februarja 2023.

Razredniki bodo na sestanku seznanili starše z vsemi šolskimi pravilniki, pravili in priporočili ter šolskim koledarjem. Na željo staršev bodo zaradi specifičnih problemov imeli tudi individualne razgovore. Na prvem roditeljskem sestanku bodo starši izvolili svoje predstavnike v Svet staršev.

• Drugi roditeljski sestanek

bo za vse razrede, razen za 3. č, takoj po 1. ocenjevalnem obdobju, v torek, 17. 1. 2023. Način izvedbe roditeljskih sestankov bomo prilagodili takratnim trenutnim razmeram oz. odlokom Vlade RS, priporočilom MIZŠ in NIJZ.

Razrednik lahko skliče roditeljski sestanek tudi izven načrtovanih terminov, če presodi, da bi v pogovoru s starši razred dosegal boljše vzgojno-izobraževalne rezultate.

Če bo v razredu slab učni uspeh ali bo razred vzgojno problematičen, razrednik takoj skliče roditeljski sestanek oziroma opravi individualne razgovore s starši. Roditeljski sestanek lahko skliče tudi ravnateljica, pomočnica ravnateljice ali učitelj, ki poučuje v razredu.

ŠOLSKI SKLAD

Sredstva šolskega sklada so namenjena financiranju dejavnosti, ki se ne financirajo iz javnih sredstev. S tem se zagotavlja višji standard pouka, ki omogoča boljše, kakovostnejše znanje. Šolski sklad pridobiva sredstva iz donacij, prispevkov staršev in drugih virov. V šolskem letu 2022/2023 bomo sredstva iz šolskega sklada namenili za plačilo poučevanja angleškega jezika z naravno govorko, za sofinanciranje športnih rekvizitov za dijake, za sofinanciranje različnih tekmovanj, dogodkov in dodatnih aktivnosti za dijake. Iz šolskega sklada bomo v izjemnih primerih delno financirali obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti socialno ogroženim dijakom. Del sredstev bomo v izjemnih primerih namenili socialno ogroženim dijakom kot finančno pomoč.

Delo šolskega sklada vodi odbor šolskega sklada, njegovo delo bosta redno spremljala Svet staršev in Svet zavoda. Ta organa tudi dokončno potrdita višino prispevkov, ki jih v šolski sklad namenijo starši dijakov. Starši bodo prispevali v šolski sklad dvakrat letno po 10 evrov.

UČBENIŠKI SKLAD

Skrbnica učbeniškega sklada je mag. Marjeta Šelih.

Na naši šoli deluje učbeniški sklad, s pomočjo katerega si dijaki izposojajo učbenike, ki so predpisani s programom in z učnimi načrti ter so zato tudi obvezni. Višina izposojevalnine znaša med 25 in 33 % nabavne cene učbenika, takšen je skupni dogovor vseh šol. V šolskem letu 2021/2022 smo nabavili nove učbenike pri predmetih sociologija in geografija v programih ekonomski tehnik in tehnik varovanja. Temeljitejše prenove je bil deležen predmet matematika v programu ekonomska gimnazija, kjer smo zamenjali stare učbenike v vseh letnikih, pri istem programu smo zamenjali učbenik za predmet zgodovina. Pri tem predmetu bo prenova postopna.

Natančnejše delovanje učbeniškega sklada ureja Pravilnik o upravljanju učbeniškega sklada.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Knjižnica je odprta od ponedeljka do petka:

Ponedeljek	8.30-12.00
Torek	8.30-12.00
Sreda	8.30-13.00
Četrtek	8.30-13.00
Petek	8.30-13.00

Opomba: Urnik velja od 1. septembra 2022 do 30. junija 2023. V času počitnic velja poletni delovni čas knjižnice, ki bo objavljen na spletni strani knjižnice.

Knjižnica je vključena v življenje in delo šole tako, da svoje naloge opravlja v skladu s potrebami vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa. Tako zadovoljuje informacijske in kulturne potrebe dijakov, študentov, udeležencev izobraževanja odraslih in vseh zaposlenih na šoli. Podpira vzgojno-izobraževalno delo na šoli, profesorje in predavatelje oskrbuje s sodobno strokovno literaturo, dijakom in študentom ter ostalim uporabnikom nudi tako strokovno literaturo kot beletristiko. Knjižnica je del knjižnično-informacijskega sistema COBISS 3, ki omogoča uporabnikom tudi spletno dostopne knjižnične storitve.

V šolskem letu 2022/2023 bo knjižničarka v okviru obveznih izbirnih vsebin izvedla bibliopedagoške ure za dijake prvega letnika, s pomočjo katerih dijaki razvijajo spretnosti za učinkovito iskanje informacij in njihovo uporabo.

Šolska knjižnica je vključena v nacionalni projekt Rastem s knjigo, v okviru katerega organiziramo za dijake 1. letnika ogled Osrednje knjižnice Celje, s katerim skušamo srednješolce motivirati za branje mladinskega leposlovja slovenskih avtorjev ter jih

spodbuditi k obiskovanju splošnih knjižnic.

V tem šolskem letu bomo, tako kot vsako leto, veliko pozornosti namenili promociji branja in spodbujanju bralnih kompetenc. Osnovna cilja sta spodbujati motivacijo za branje in razvijati ustvarjalnost. Na šoli deluje tudi bralni krožek za zaposlene, ki ga vodi mag. Marjeta Šelih.

Oglasno desko pred knjižnico krasijo številne tematske razstave, ki so nastajale pod vodstvom knjižničarke. Tudi v tem šolskem letu bodo potekale ure timskega poučevanja, ki jih načrtujeta in izvajata učitelj in knjižničar, tako da se medpredmetno povezujeta.

V letošnjem šolskem letu bomo dopolnili knjižnično zbirko z novostmi s področja mladinske leposlovne in strokovne literature. Nakup knjižničnega gradiva bo izveden v okviru materialnih možnosti.

V knjižnici z različnimi dogodki spodbujamo in širimo bralno kulturo ter vsesplošno kulturno razgledanost, razvijamo bralno in informacijsko pismenost.

INTERESNE DEJAVNOSTI IN OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE

PROGRAM	LETNIK	LETNIK	LETNIK	LETNIK
	1.	2.	3.	4.
ET	128	64	64	96
TV	128	128	64	32
EG	90	90	90	30
TRG	80	32	32	
ET - PTI	32	64		

• EKONOMSKI TEHNIK

PROGRAM IN VSEBINA	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik
OBVEZNI DEL				
Športni dnevi	28	24	20	24
Kulturno-umetniške vsebine	28	16	5	23
Dejavnosti informativno-izobraževalnega značaja	3	3		
Kulturne in zgodovinske značilnosti kraja	6			
Zdravstvena vzgoja	14		4	
SKUPAJ OBVEZNI DEL	79	43	29	47
VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM				
Metode učenja, delovne in učne navade	6			
Ekologija	12	6		4
Spoznavanje poklicnega področja, org. panog, strokovnih področij	6	6		10
Strokovno področje	10	6		6

PROGRAM IN VSEBINA	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik
Poklicno usmerjanje				4
SKUPAJ VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM	34	18	0	24
skupaj (OBVEZNI + S PROGRAMOM)	113	61	29	71
PROSTA IZBIRA DIJAKA				
Aktivno državljanstvo			35	
Ostala prosta izbira dijaka				
SKUPAJ PROSTA IZBIRA DIJAKA	15	3		25
SKUPAJ IND	128	64	64	96

• TEHNIK VAROVANJA

PROGRAM IN VSEBINA	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik
OBVEZNI DEL				
Športni dnevi	28	24	20	24
Kulturno-umetniške vsebine	28	30	10	4
Dejavnosti informativno-izobraževalnega značaja	3	3		
Kulturne in zgodovinske značilnosti kraja	6			
Zdravstvena vzgoja	14		4	
SKUPAJ OBVEZNI DEL	79	57	34	28
VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM				
Metode učenja, delovne in učne navade	6			
Ekologija	6	16		
Spoznavanje poklicnega področja, org. panog, strokovnih področij		22		
Strokovno področje		22		
Poklicno usmerjanje				4
SKUPAJ VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM	12	60	0	4
skupaj (OBVEZNI + S PROGRAMOM)	91	117	34	32
PROSTA IZBIRA DIJAKA				
Aktivno državljanstvo			35	
Ostala prosta izbira dijaka	37	11		
SKUPAJ PROSTA IZBIRA DIJAKA	37	11	30	
SKUPAJ IND	128	128	64	32

• **EKONOMSKA GIMNAZIJA**

PROGRAM IN VSEBINA	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik
OBVEZNI DEL				
Športni dnevi	12	12	12	12
Kulturno-umetniške vsebine	6	6	3	6
Knjižnično informacijska znanja	6	6	3	
Vzgoja za družino, mir in nenasilje		15		
Zdravstvena vzgoja	8		7	
SKUPAJ OBVEZNI DEL	32	39	25	18
VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM				
Poslovno komuniciranje		30		
Dejavnosti, povezane s projektnim delom, sejmi			30	
Obvladovanje tipkovnice	6			
Ogled evropske pisarne	6			
Ogled sejma	4	8		
SKUPAJ VSEBINE, OBVEZNE ZA EKONOMSKO GIMNAZIJO skupaj (OBVEZNI + S PROGRAMOM)	16	30	30	0
PROSTA IZBIRA DIJAKA				
Aktivno državljanstvo			35	
Ostala prosta izbira dijaka	42	21		12
SKUPAJ PROSTA IZBIRA DIJAKA	42	21	35	12
SKUPAJ IND	90	90	90	30

• **TRGOVEC**

PROGRAM IN VSEBINA	1. letnik	2. letnik	3. letnik
OBVEZNI DEL			
Športni dnevi	28	18	26
Kulturno-umetniške vsebine	33		3
SKUPAJ OBVEZNI DEL	61	18	29
VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM			
Metode učenja, delovne in učne navade, poklicno usmerjanje		5	3
Ekologija		8	
Spoznavanje poklicnega področja, org. panog, strokovnih področij		6	
SKUPAJ VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM	19		3

skupaj (OBVEZNI + S PROGRAMOM)	80		32
Aktivno državljanstvo		30	
Ostala prosta izbira dijaka			
SKUPAJ PROSTA IZBIRA DIJAKA		30	
SKUPAJ IND	80	32	32

• **EKONOMSKI TEHNIK PTI**

PROGRAM IN VSEBINA	1. letnik	2. letnik
OBVEZNI DEL		
Športni dnevi	8	10
Kulturno-umetniške vsebine	8	10
Ogled študijske knjižnice		6
SKUPAJ OBVEZNI DEL	16	26
VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM		
Spoznavanje organizacije panoge, strokovne ekskurzije	6	6
Ekologija	3	3
Spoznavanje poklicnega področja, org. panog, strokovnih področij, sejmov	6	6
SKUPAJ VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM	15	15
skupaj (OBVEZNI + S PROGRAMOM)	31	41
Aktivno državljanstvo		
Ostala prosta izbira dijaka	1	23
SKUPAJ PROSTA IZBIRA DIJAKA	1	23
SKUPAJ IND	32	64

PONUDBA STROKOVNIH EKSKURZIJ V OKVIRU OIV IN IND - PROSTA IZBIRA

Ponudba ekskurzij bo objavljena na spletni strani Ekonomske šole Celje. Organizirane bodo takrat, ko bodo zdravstvene razmere to dopuščale.

- Ekskurzije v okviru PI – dijakom se prizna 8 ur na 1 dan oziroma največ 16 ur za celotno ekskurzijo.
- Dijak se načeloma lahko odloči za največ eno ekskurzijo.
- Na osnovi potrdil različnih društev se dijaku lahko prizna maksimalno število ur, ki so predvidene za proste vsebine, obvezne mora opraviti.
- Dijaku lahko zaradi opravičljivih razlogov manjka največ 10 % ur interesnih dejavnosti od predpisanih za tekoče šolsko leto, izjema je daljša bolezenska odsotnost.

PONUDBA KROŽKOV IN OSTALIH OBŠOLSKIH DEJAVNOSTI V ŠOLSLEM LETU 2022/2023

V okviru obšolskih dejavnosti šola ponuja različne krožke in druge organizirane oblike dela na različnih področjih.

• Dejavnosti:

- Nemška jezikovna diploma I in II,
- šolski časopis,
- festival talentov,
- kulturniška skupina,
- raziskovalna dejavnost,
- medrazredna športna tekmovanja,
- promocija šole,
- ekološke aktivnosti,
- skrb za zdravje,
- tutorstvo,
- likovna dejavnost.

• Krožki

Na šoli delujejo različni krožki in potekajo različne dejavnosti:

- šahovski krožek,
- umetniško ustvarjanje - likovni krožek,
- dramsko-recitacijski krožek,
- italijanski krožek,
- podjetniški krožek,
- finančno opismenjevanje mladih,
- bralni krožek,
- medijski krožek.

SKUPNOST DIJAKOV

Mentorici skupnosti dijakov bosta Barbara Slatenšek in Sanja Čas.

Skupnost deluje na ravni šole in v oddelkih. Vodi jo odbor, v katerem so predstavniki vseh oddelčnih skupnosti.

- Znotraj odbora izvolijo predsednika, podpredsednika in tajnika ter njihove namestnike.
- Pri delu svetujeta in pomagata mentorici.
- Sestankov se udeležuje tudi ravnateljica.
- Skupnost se vsak mesec sestane najmanj enkrat.
- Obravnava aktualne probleme vzgojno-izobraževalnega dela na šoli.
- Organizira medsebojno pomoč.

- Obravnava posebne probleme v razredu.
- Usmerja delo ocenjevalnih konferenc oziroma delo programskih učiteljskih zborov.
- Daje pobude za delo razrednih skupnosti.
- Predlaga nagrade, pohvale in priznanja za delo dijakov.
- Sooblikuje predloge za najboljši razred v posameznem ocenjevalnem obdobju.
- Obravnava probleme dijakov v organih šole.
- Ocenjuje delo ravnatelja.
- Podaja mnenje pri imenovanju ravnatelja-direktorja.
- Skrbi za urejenost šolske okolice.
- Organizira čistilne akcije.
- Sodeluje pri organizaciji prireditev na šoli in šolskih medrazrednih tekmovanj.
- Skrbi za sodelovanje med razredi.
- Sodeluje pri organizaciji zaključnega plesa in podelitvi zaključnih spričeval.
- Sodeluje pri pripravi koncerta za dijake.

Odbor izvede volitve:

- enega dijaka, ki bo član Upravnega odbora šolskega sklada,
- dveh dijakov, ki bosta člana Komisije za šolsko prehrano.

ŠOLSKA PREHRANA

Organizator šolske prehrane je Christjein Benčina.

Organizirano prehrano nam bo še naprej zagotavljala Srednja šola za gostinstvo in turizem Celje.

Razpored malic in organizacija

3. šolska ura	9.35-10.10	1. a, 1. b, 1. c, 1. č, 1. d, 2. a, 2. b, 2. c, 2. č
4. šolska ura	10.25-11.00	1. e, 1. f, 2. e, 2. f, 3. a, 3. b, 3. c, 3. č, 3. e, 4. a, 4. b, 4. c, 4. e, MT, 1. a PTI, 2. a PTI

- Dijaki, ki bodo prevzeli toplo malico, jo pojedjo v jedilnici. Dijaki, ki bodo prevzeli hladno malico, jo pojedjo v svoji matični učilnici.
- Prednost pri prevzemu malice v jedilnici imajo dijaki, ki bodo naročeni na toplo malico.
- Pred jedilnico oziroma v njej bo vedno dežurni učitelj.

NUDENJE DODATNE STROKOVNE POMOČI

Koordinator dela z dijaki s posebnimi potrebami bo Ivan Mauko Jug.

Strokovno komisijo sestavljajo:

- ravnateljica,
- učitelj za koordinacijo dela z dijaki s posebnimi potrebami,
- razrednik,
- pomočnica ravnateljice,
- učitelji.

DELO Z NADARJENIMI DIJAKI

Koordinatorica dela z nadarjenimi dijaki bo Barbara Slatenšek.

Projektno komisijo sestavljajo:

- svetovalna delavka,
- koordinator dela,
- razrednik,
- učiteljski zbor.

IZREDNO IZOBRAŽEVANJE V ŠOLSLEM LETU 2022/2023

Na Gimnaziji in srednji šoli bomo v šolskem letu 2022/2023 nadaljevali z izrednim izobraževanjem v naslednjih programih: ekonomska gimnazija, srednje strokovno izobraževanje - ekonomski tehnik, srednje strokovno izobraževanje - tehnik varovanja, poklicno-tehniško izobraževanje - ekonomski tehnik, srednje poklicno izobraževanje - trgovec in srednje strokovno izobraževanje - administrator.

Vodja izobraževanja odraslih je Mateja Obrez Verbič, za PUD skrbi Lidija Plevčak, strokovni vidik izobraževanja pa bodo pokrivali učitelji Gimnazije in srednje šole Celje.

Udeležencem izobraževanja bomo omogočali, da na osnovi samoizobraževanja pridobijo zelena znanja oziroma zeleno kvalifikacijo.

Profesorji so za kandidate dosegljivi v času govorilnih in pogovornih ur za mladinske oddelke. Sezname so objavljeni na spletni strani šole. Način opravljanja izpitov bomo prilagodili epidemiološki situaciji; izpiti bodo potekali na šoli ali pa na daljavo.

Vpis kandidatov poteka preko predprijave na spletni strani šole, kjer so objavljene tudi vse informacije v zvezi z izobraževanjem. Izpitni roki so vsak mesec. Na izpite se kandidati prijavijo z obrazcem DZS 1,49.

ŠOLSKI PRAVILNIKI

V skladu z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18) ravnateljica-direktorica Ekonomske šole Celje, Gimnazije in srednje šole po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru določa

• ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

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

znanj/učnimi načrti posameznih predmetov/strokovnih modulov in z njimi usklajenih letnih priprav ter kriterijev.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (Vsebina)

Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

- oblike, načine, obseg, raven in roke izpolnjevanja obveznosti,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- roke za vračanje izdelkov,
- izpitni red,
- kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepe,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
- pripravo in hranjenje izpitnega gradiva,
- druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in z drugimi predpisi.

2. člen (Predmet ocenjevanja znanja)

V gimnazijskem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetu in interdisciplinarnem tematskem sklopu (v nadaljnjem besedilu: ITS).

V poklicnem in strokovnem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri programskih enotah:

- splošnoizobraževalnih predmetih,
- strokovnem modulu in modulu odprtega kurikula (v nadaljevanju: strokovni modul).

Skladno z izobraževalnim programom se naslednje obveznosti dijaka ne ocenjujejo,

vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja:

- v gimnazijskem izobraževanju: obvezne izbirne vsebine,
- v poklicnem in strokovnem izobraževanju: praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in interesne dejavnosti.

3. člen

(Javnost ocenjevanja znanja)

Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta, ITS oziroma strokovnega modula v šolskem letu seznaní:

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

Na pisnem izdelku je navedeno število točk (v nadaljnjem besedilu: točkovnik) za posamezno nalogo in meje za ocene.

Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu, ITS oziroma strokovnem modulu javno pri pouku v oddelku oziroma skupini. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrežno šifro.

Izredni dijak se ob začetku izobraževanja v šolskem letu seznaní najmanj z obsegom učne vsebine, načini in roki ocenjevanja ter obveščanja o rezultatih.

4. člen

(Preverjanje znanja)

Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja.

Preverjanje znanja je obvezno pred vsakim pisnim ocenjevanjem znanja, lahko pa se izvaja tudi pred vsemi drugimi oblikami ocenjevanja.

Za izrednega dijaka se lahko organizira poskusno opravljanje izpitov.

5. člen

(Dijaki s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijaka s posebnimi potrebami prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi in individualiziranim programom.

II. OCENJEVANJE ZNANJA

6. člen

Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki predmet oziroma strokovni modul poučuje. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oziroma strokovnega modula.

Znanje dijaka pri ITS ocenjuje skupina učiteljev, ki izvaja ITS.

Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik.

Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu v skladu z učno pogodbo ugotavlja organizator praktičnega usposabljanja z delom.

Izpolnjevanje obveznosti za izrednega dijaka ugotavlja odgovorna oseba za izobraževanje izrednih dijakov.

7. člen

(Minimalni standardi znanja)

Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu.

Če minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu ni določen v učnem načrtu oziroma katalogu znanj, ga določi strokovni aktiv oziroma učitelj, za ITS pa skupina učiteljev, ki ga izvaja.

8. člen

(Merila in načini ocenjevanja znanja in terminski načrt ocenjevanja znanja)

Strokovni aktiv šole na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja, za ITS pa skupina učiteljev in jih objavi na spletni strani šole.

Merila ocenjevanja znanja za predmet oziroma strokovni modul se določijo na podlagi učnega načrta oziroma kataloga znanja. Če oblike in načini ocenjevanja znanja v učnem načrtu oziroma katalogu znanja niso določeni, jih z načrtom ocenjevanja znanja določi učitelj oziroma strokovni aktiv oziroma skupina učiteljev, ki izvaja ITS.

Poleg obveznih načrtov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja

znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi: z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.

Z vsemi oblikami in načini ocenjevanja znanja mora učitelj dijake seznaniti ob začetku šolskega leta.

9. člen (Načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:

- minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu,
- merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih,
- roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu, ITS oziroma strokovnem modulu, ki jih določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor z načrtom ocenjevanja znanja najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.

Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta, ITS oziroma strokovnega modula. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanj, napiše učitelj v dnevnik dela.

10. člen (Osebni izobraževalni načrt ocenjevanja)

Razrednik dijaku, ki je ob prvem ocenjevalnem obdobju negativno ocenjen pri petih ali več predmetih oziroma strokovnih modulih, skupaj z njim pripravi osebni izobraževalni načrt ocenjevanja; dijakom, ki so negativno ocenjeni pri manj kot petih predmetih oziroma strokovnih modulih, pa pripravi osebni izobraževalni načrt ocenjevanja le na željo dijaka oziroma starša.

Pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta ocenjevanja razrednik sodeluje s svetovalno službo, z učitelji predmetov ali strokovnih modulov, pri katerih je dijak ocenjen negativno, z dijakom in njegovimi starši.

Pripravo osebnega izobraževalnega načrta razrednik omogoči tudi dijaku, ki je nadarjen, dijaku - migrantu, po pedagoški presoji pa tudi drugim.

Za izrednega dijaka se oblikuje osebni izobraževalni načrt. Pripravi ga odgovorna oseba za izobraževanje izrednih dijakov.

11. člen (Druga pravila ocenjevanja)

Ustno ocenjevanje pri predmetu oziroma strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom ali katalogom znanj določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov drugače odloči ravnatelj.

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu določi strokovni aktiv v kriterijih ocenjevanja, najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.

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

Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco dijak ne piše rednih pisnih izdelkov za oceno.

Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s 12. členom Šolskih pravil ocenjevanja oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravil iz drugega in tretjega odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

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

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

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izrednega dijaka izvajanje ITS.

12. člen (Obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov 40 % ali več, se pisanje za dijake z negativno ocenjenimi pisnimi izdelki in za tiste, ki to kljub pozitivni oceni želijo, enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

Učitelj mora analizirati vzroke, in to z učenci ter v strokovnem aktivu. O vzrokih seznanjeni tudi ravnatelj.

III. OCENE IN UGOTOVITVE

13. člen (Ocene)

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

Znanje dijaka se oceni s številčno oceno od 1 do 5, in sicer: nezadostno (1), zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5).

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, obveznih izbirnih vsebinah, interesnih dejavnostih se ocenjuje z opisnima ocenama: »opravil« in »ni opravil«.

Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.

Dijak, ki ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih, ITS oziroma strokovnih modulih.

14. člen (Ugotovitve)

Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu športna vzgoja, se to v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.

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

Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja izda šola dijaku v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnosti in obveznih izbirnih vsebin, določenih z izobraževalnim programom, se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«.

15. člen (Seznanitev z oceno)

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno takoj po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico. Ustno ocenjevanje mora biti izvedeno in zaključeno v tekoči učni uri. Določbe tega odstavka se ne uporabljajo za izvajanje ITS.

Pri ocenjevanju pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Pri ocenjevanju esejev pri slovenščini učitelj dijaka oceni najpozneje v desetih delovnih dneh po tem, ko dijak esej odda.

Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.

Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oz. najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da lahko dijak prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik lahko do vročitve pisnih izdelkov pisno zahtevajo vpogled oziroma fotokopijo izdelka.

16. člen (Določanje končne ocene)

Končno oceno pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu poučuje.

Pri ITS in predmetih oziroma strokovnih modulih, ki jih poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo merila za oceno. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

17. člen (Splošni uspeh)

Oddelčni učiteljski zbor ugotovi in na predlog razrednika potrdi splošni uspeh dijaku po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

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

Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov, ITS oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4);
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov, ITS oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3);
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov, ITS oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno;
- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov, ITS oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka uči, ali mentorja lahko oddelčni učiteljski zbor določi odličen uspeh tudi dijaku, ki ima pri enem predmetu, ITS ali strokovnem modulu oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov oziroma strokovnih modulov

pa odlično (5); prav dober uspeh pa dijaku, ki ima pri enem predmetu oziroma strokovnem modulu oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov oziroma strokovnih modulov pa prav dobro (4) ali odlično (5).

Pri odločanju o uspehu iz prejšnjega odstavka se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

IV. IZPITI

20. člen (Splošno o izpiti)

Dijak lahko opravlja preizkus znanja ali nadarjenosti s predmetnimi, dopolnilnimi in popravnimi izpiti.

Dijak opravlja dopolnilni, popravni in predmetni izpit v šoli, v katero je vpisan, preizkus znanja ali nadarjenosti ter predmetni izpit za vpis v drug izobraževalni program pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oziroma je že vpisan.

Ustni del izpita se opravlja v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj med učitelji šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma nosilec strokovnega modula iz katerega dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma strokovnega modula iz katerega dijak opravlja izpit.

Izredni dijak lahko opravlja delne in končne izpite na šoli, v katero je vpisan.

21. člen (Nadarjenosti)

Pri ugotavljanju nadarjenosti se lahko preizkusi njegova nadarjenost.

22. člen (Predmetni izpit)

Predmetne izpite, izpite strokovnega modula in izpite ITS opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno iz predmeta, ITS ali strokovnega modula,

- se želi vpisati v drug izobraževalni program, pri čemer se pri predmetnem izpitu ocenjuje znanje potrebno za vključitev v drug izobraževalni program. Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma strokovnega modula oziroma ITS v posameznem letniku v rokih, določenih s šolskim koledarjem, in sicer:

- v predzadnjem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,
- v zaključnem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

Pri določitvi končne ocene predmeta oziroma strokovnega modula oz. ITS se upošteva boljša ocena.

23. člen (Dopolnilni izpit)

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oziroma strokovnem modulu oziroma ITS v enem ali več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja.

Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen.

Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

24. člen (Popravni izpit)

Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma strokovnih modulov oziroma ITS, pri katerih ima končno oceno nezadostno.

Kadar pouk predmeta oziroma strokovni modul oziroma ITS ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka, v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok.

25. člen (Izpitni roki)

Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnimi programi in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da lahko dijak opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi

izredni izpitni rok.

Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

26. člen (Omejitve)

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 iz enega predmeta.

27. člen (Trajanje)

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

Ustni izpit oziroma ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom traja največ šest šolskih ur.

Trajanje izpita pri ITS opredeli učitelj-ocenjevalec, pri čemer se upoštevajo vse omejitve iz 1., 2. in 3. odstavka tega člena.

28. člen (Priprava izpitnega gradiva in varovanje)

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljevanju: izpitno gradivo) pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj-ocenjevalec, če šola nima strokovnega aktiva.

Izpitno gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja pri ITS, pripravijo učitelji, ki ITS poučujejo.

Tim učiteljev ITS oziroma vodja strokovnega aktiva oziroma učitelj-ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom.

Izpitno gradivo se varuje v ognjeodporni varnostni omari v upravi šole.

29. člen (Prijava in odjava)

Dijak se pisno prijavi k izpitu 5 dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje 2 dni pred izpitnim rokom.

Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga iz opravičenih razlogov prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora šoli pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezne dokaze. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

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

30. člen (Potek izpitov)

Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa učitelj-ocenjevalec.

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

Pri ustnem izpitu ali delu izpita izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca, predsednik izpitne komisije pa o oceni takoj obvesti dijaka. Če izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

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 katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

Potek izpita pri ITS je določen s kriteriji ocenjevanja ITS.

V. VARSTVO PRAVIC DIJAKOV

31. člen (Postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira

v ustrezen dokument in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša.

Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem dokončno odloči ravnatelj.

32. člen (Kršitve in ukrepi)

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

Kršitve pravil ocenjevanja znanja so: prepisovanje, prišepetovanje, uporaba nedovoljenih pripomočkov, uporaba informacijsko telekomunikacijskih naprav, ki omogočajo nedovoljeno komunikacijo, citiranje brez navedbe avtorja ter ostala pravila, ki jih za posamezno ocenjevanje v začetku šolskega leta določijo strokovni aktivni za posamezna predmetna področja.

Dijak je ocenjen z negativno oceno tudi v primeru, če pri pisnem ocenjevanju odda prazen list, se v primeru seminarskih nalog oziroma drugih oblik dela ne drži dogovorjenega roka oziroma naloge ne odda in če z dejanjem ali besedo zavrne ustno ocenjevanje oziroma ne odgovarja na zastavljena vprašanja pri ustnem ocenjevanju znanja.

Učitelj evidentira dogajanje iz prejšnjih odstavkov v ustrezni šolski dokumentaciji.

VI. UGOVOR ZOPER OCENO

33. člen (Ugovor)

Dijak lahko ocenjevalca opozori na administrativno ali vsebinsko napako pri ocenjevanju takoj, ko opravi vpogled v pisni izdelek oziroma takoj pa zaključenem ustnem ocenjevanju. Učitelj napako odpravi in to ustrezno označi v ocenjevalni ter šolski dokumentaciji.

Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala predloži ravnatelju šole ugovor zoper oceno. Ravnatelj mora v treh dneh imenovati komisijo, ki najpozneje v treh dneh od njenega imenovanja s sklepom odloči o ugovoru. V komisijo mora imenovati vsaj enega člana, ki ni zaposlen v tej šoli. Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

34. člen (Odločanje komisije)

Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev. Sklep komisije se dijaku izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.

Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem dijaka.

Če je dijaka treba ponovno oceniti, se mu datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja morajo sporočiti najkasneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja.

Odločitev komisije je dokončna.

VII. DRUGA PRAVILA

35. člen (Obveznosti)

Dijak je za izpolnitev obveznosti pri praktičnem izobraževanju v delovnem procesu, interesnih dejavnostih in drugih obveznostih lahko v šolskem letu opravičeno odsoten z zdravniškim potrdilom največ 10 % od predpisanih ur v posameznem letniku, določenih s katalogom znanj za izobraževalni program.

Izredni dijaki v programu trgovec opravijo 25 % ur praktičnega izobraževanja po programu oziroma letniku, izdelajo seminarsko nalogo in opravijo ustni izpit za letnik. Lahko pa predložijo potrdilo izvajalca praktičnega izobraževanja, da so to že opravili. Izredni dijaki v programu srednjega strokovnega izobraževanja izdelajo seminarsko nalogo in opravijo ustni izpit za letnik.

36. člen (Svetovanje)

Strokovni delavci šole dijaku svetujejo predvsem v zvezi z uspehom med šolskim letom, izbiro predmetov v letniku oziroma o zaključkih izobraževanja (splošna matura, poklicna matura ali zaključni izpit, preusmeritev v drug izobraževalni program oziroma šolo, napredovanje oziroma nadaljnje izobraževanje in svetovanje v drugih primerih, povezanih z izobraževanjem).

37. člen

Za vprašanja, ki niso urejena v Šolskih pravilih ocenjevanja, se neposredno uporabljajo določbe Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju ter Zakona o gimnazijah.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

38. člen

(Spremembe in dopolnitve pravilnika)

Spremembe ali dopolnitve tega pravilnika so veljavne le, če so sprejete v pisni obliki.

39 . člen

(Uveljavitev Šolskih pravil ocenjevanja)

Šolska pravila ocenjevanja je določila ravnateljica-direktorica po obravnavi na konferenci učiteljskega zbora 30. 8. 2018 in stopijo v veljavo s 3. 9. 2018. Z dnem njihove uveljavitve prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja sprejeta, dne 16. 9. 2014.

Razredniki z njimi seznanijo dijake takoj po uveljavitvi.

• PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE EKONOMSKE ŠOLE CELJE

V skladu z Zakonom o šolski prehrani (Ur. l. RS, št. 43/2010) in sprememb (Ur.l. RS, št. 62/2010-ZUPJS, 27/2012Odl.US: U-I-189/10-13, 40/2012-ZUJF) se oblikujejo Pravila šolske prehrane na Ekonomski šoli Celje:

1. člen

(Vsebina pravilnika)

Pravila urejajo organizacijo šolske prehrane za dijakinje in dijake (v nadaljevanju: dijaki), postopek evidentiranja, nadzor nad koriščenjem obrokov, čas delitve obrokov, čas in način prijave in odjave posameznega obroka, ravnanje z neprevzetimi obroki, način seznanitve dijakov in staršev glede pravice dijakov do subvencije za šolsko prehrano, višino subvencije, pogoje in postopek za dodeljevanje subvencije ter seznanitev dijakov in staršev z delovanjem skupine za prehrano.

2. člen (Šolska prehrana)

Šola za dijake organizira toplo malico. Topla malica se zagotavlja s ponudbo vsaj dveh jedilnikov dnevno, od katerih je eden vegetarijanski; če je v okviru možnosti, pa tudi predpisano dietno prehrano. Dijakom pripada malica za vsak dan prisotnosti pri pouku. V primerih izvajanja dela obveznih izbirnih vsebin ali interesnih dejavnosti (npr. strokovne ekskurzije, športni in kulturni dnevi ipd.) se topel obrok nadomesti z energijsko in hranilno bogatejšo šolsko malico.

3. člen (Prijava in preklic)

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

Obrazec prijave je priloga Zakona o šolski prehrani. Dosegljiv je na spletni strani zavoda, dijaki ga lahko dobijo v tajništvu, v mesecu juniju ga dijakom razdelijo razredniki. Dijaki, vpisani v prvi letnik, dobijo obrazec prijave ob vpisu v šolo.

Prijava se praviloma odda v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto oz. najkasneje zadnji dan pouka. Če se dijak prijavi na malico šele 1. šolski dan, potem lahko začne prejemati obrok 2. šolski dan.

Prijava se lahko odda tudi kadar koli v šolskem letu. Prijava, oddana do 10. ure zjutraj v tajništvo, se upošteva naslednji dan, ko je pouk. Če se prijava 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 kadar koli prekliče. Preklic velja z naslednjim dnevom po prejemu preklica. Postopek preklica je enak postopku prijave.

4. člen (Elektronski nosilec)

Dijak, ki se je prijavil na šolsko prehrano, prejme elektronski nosilec, s katerim se dnevno naroča na malico za naslednji dan. Izgubo ali okvaro električnega nosilca je potrebno javiti organizatorju šolske prehrane. Pokvarjen el. nosilec se nadomesti z novim (brezplačno), pri izgubi el. nosilca pa dijak prejme nov elektronski nosilec ob poravnavi stroška 3 €. Brez elektronskega nosilca ni možno naročati in prejemati obrokov.

5. člen (Naročanje)

Dijak se dnevno naroča na malico za naslednji dan. V primeru odsotnosti dijaka na dan, ko se dijaki naročajo na malico, se dijak, ki želi prejeti malico naslednji dan, naroči na naslednja načina:

- preko spletne učilnice: do **11.15**.

6. člen (Odjava)

Posamezni obrok šolske prehrane se lahko odjavi.

Starši oziroma dijaki odjavijo šolsko malico zaradi opravičene odsotnosti dijaka na naslednje načine:

- preko spletne učilnice: do **7.30**.

Če starši oziroma dijak, ki je naročen na malico, naročene malice ni odjavil, plačajo starši polno ceno malice za ta dan (2,73 €).

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

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

7. člen (Obveznosti)

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

- spoštoval pravila šolske prehrane;
- plačal prispevek za šolsko prehrano;
- pravočasno odjavil posamezni obrok skladno s pravili šolske prehrane;
- plačal polno ceno obroka, če obroka ni pravočasno odjavil;
- šoli v 30 dneh sporočil vsako spremembo podatkov iz prvega odstavka 25. člena Zakona o šolski prehrani.

8. člen (Seznanitev dijakov in staršev)

Šola seznanja dijake in starše o organizaciji šolske prehrane, o pravilih šolske prehrane, njihovih obveznostih iz 5. člena tega pravilnika, subvencioniranju malice ter o načinu in postopku uveljavljanja subvencije najkasneje do začetka šolskega leta, in sicer na oglasni deski šole, pisno z objavo na spletni strani šole, na roditeljskih sestankih in v šolski publikaciji.

Vse podrobnosti, ki niso navedene v šolskih pravilih in bi lahko imele finančne

posledice za starše, šola izdaja v obliki pisnih obvestil.

9. člen (Spremljanje kakovosti malice)

Kakovost malice bo spremljala Komisija za prehrano, v kateri sta dva predstavnika dijakov, dva predstavnika učiteljev, organizator šolske prehrane in šolska svetovalna služba.

Mandat članov komisije prične teči 1. 9. tekočega šolskega leta. Komisija se imenuje za eno leto.

Komisija za prehrano skupaj z izvajalcem - ponudnikom prehrane med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva dijakov s šolsko prehrano in z dejavnostmi, s katerimi šola spodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

10. člen (Upravičenost do malice)

O upravičenosti do subvencionirane prehrane dijakov odloča Center za socialno delo, ki na vloženo vlogo staršev izda odločbo.

11. člen (Mesto odjema malice)

V skladu z 10. členom Zakona o subvencioniranju dijaške prehrane bo topla prehrana zagotovljena v jedilnici Ekonomske šole Celje, Kosovelova ulica 4.

12. člen (Postopek delitve malice)

Dijaki se prehranjujejo v šolski jedilnici. Po končani malici dijaki pladenj odnesejo z mize in ga odložijo na za to predvideno mesto. Hladno malico lahko pojedjo v matični učilnici.

Dijaki morajo pri prevzemu malice upoštevati vsa navodila dežurnih učiteljev, glede vračanja pladnjev in ločevanja odpadkov pa tudi osebje v jedilnici. Neupoštevanje navodil pomeni kršitev šolskih pravil.

Malica poteka po časovnem razporedu, ki bo objavljen na oglasni deski šole in na spletni strani šole.

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. V tem primeru šola dijakom zagotavlja hladno malico.

13. člen
(Ravnanje z neprevzetimi obroki)

Če dijaki, ki so na malico naročeni, malice niso prevzeli, šola brezplačno ponudi med 11.30 in 12.30 malico še drugim dijakom oddelka oziroma dijakom drugih oddelkov.

14. člen
(Zagotavljanje sredstev za subvencionirano malico)

Iz državnega proračuna se zagotavljajo sredstva za subvencioniranje ene malice dnevno na dijaka. Subvencija za malico obsega splošno subvencijo in dodatno subvencijo, ki je namenjena dijakom iz socialno manj spodbudnih okolij.

15. 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.

16. člen
(Cena subvencionirane malice)

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

17. člen
(Cena malice in višina subvencije za malico na dan uveljavitve zakona)

Ceno malice z dnem uveljavitve Zakona o šolski prehrani določi minister in znaša v srednji šoli 2,73 evra.

Zakon o šolski prehrani (Ur. l. 3/13) omogoča za leti 2014 in 2015 subvencionirano malico dijakom, pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku oz. državni štipendiji, znaša:

do 42 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji, pripada 100 % subvencija za malico in ni doplačila,

nad 42 do 53 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji (peti razred otroškega dodatka), pripada subvencija malice v višini 70 % cene malice in imajo 0,82 € doplačila,

nad 53 do 64 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji (šesti razred otroškega dodatka), pripada subvencija malice v višini 40 % cene malice in imajo 1,64 € doplačila.

18. člen (Plačilo malice)

Starši dijaka, ki nima polne subvencija, morajo plačati razliko med subvencionirano ceno in polno ceno malice.

Dijaki, ki nimajo polne subvencije, bodo za doplačilo naročenih in prevzetih obrokov ob koncu meseca na dom prejeli položnico z ustreznim zneskom.

Če dijak naročenega obroka ne prevzame oziroma pravočasno ne odjavi, mora plačati polno ceno malice, ki znaša 2,73 €. Takemu dijaku bo šola prav tako izstavila položnico za plačilo zneska neprevzetih obrokov.

Neplačilo obrokov ima za posledico prekinitve črpanja subvencionirane malice. Spore zaradi neplačanih malic bo reševalo pristojno sodišče v Celju.

19. člen (Evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov)

Šola vodi dnevno evidenco 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.

Nadzor nad koriščenjem obrokov opravlja delavec, ki ga za to pooblasti ravnatelj.

20. člen (Veljavnost pravilnika)

Pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na spletni strani in oglasni deski šole.

• ŠOLSKA PRAVILA O VEDENJU DIJAKOV, UČITELJEV IN SPREMLJEVALCEV NA STROKOVNIH EKSKURZIJAH IN DRUGIH VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTIH

Na podlagi Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010) se oblikujejo pravila:

1. člen (Vsebina pravil)

S tem pravilnikom se podrobneje opredeljujejo pravice in dolžnosti dijakov, učiteljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnostih ter določa način ukrepanja ob kršitvah.

2. člen (Zagotovitev varnosti)

Kadar šola organizira strokovno ekskurzijo ali drugo obliko vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti, je dolžna poskrbeti za vse, kar zagotavlja varnost vseh udeležencev. Šola je dolžna pripraviti varnostni načrt ter dijake in njihove starše seznaniti s pravili vedenja na organiziranih dejavnostih.

Šola ne dovoljuje nobenih aktivnosti dijakov in turističnih agencij, ki bi organizirale izlete dijakov v nasprotju s pravili šole. Ekonomska šola Celje ne dovoli uporabe termina »maturantski izlet« ali »zaključni izlet« v povezavi z imenom šole ali z oznako razreda naše šole. Na maturantski izlet ali ekskurzijo se naši dijaki lahko odpravijo le v primeru, če skupaj z agencijo upoštevajo šolske kriterije za organizacijo ekskurzije in če pridobijo predhodno pisno soglasje šole za program ekskurzije.

3. člen (Pravice dijaka)

Pravice dijaka so:

- da se udeležuje strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti;
- da mu je na strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnostih zagotovljena varnost;
- da učitelji in spremljevalci spoštujejo njegovo osebnost in dostojanstvo;
- da pri izvajanju strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnostih pridobiva kakovostne informacije, ki razširijo njegovo znanje;
- da sme konstruktivno sodelovati pri oblikovanju vsebine strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti.

4. člen (Pravice učitelja in spremljevalca)

Pravice učitelja in spremljevalca so:

- da mu je na strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnostih zagotovljena varnost;
- da konstruktivno sodeluje z ravnateljem, organizatorjem interesnih dejavnosti in vodjo strokovne ekskurzije (ali druge oblike vzgojno-izobraževalne dejavnosti) pri oblikovanju vsebine, načrtovanju in pripravi posameznih dejavnosti in pri analiziranju uspešnosti ob zaključku;
- pravica do nadomestila za čas odsotnosti v skladu s kolektivno pogodbo oz. sklepom konference in šolskimi akti;
- pravica, da drugi učitelji, spremljevalci in dijaki spoštujejo njegovo osebnost, dostojanstvo.

5. člen (Dolžnosti dijaka)

Dolžnosti dijaka so:

- spoštovanje vseh ljudi in vedenje v skladu s splošno sprejetimi civilizacijskimi normami;
- spoštovanje pravic drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev;
- aktivno sodelovanje pri pripravi posameznih vsebin (v skladu z dogovori z vodji posameznih dejavnosti, učitelji ali spremljevalci) pred odhodom na ekskurzijo (ali drugo obliko vzgojno-izobraževalne dejavnosti), med njo in pri oblikovanju zaključnega poročila ter analiziranju uspešnosti izvedbe;
- da ves čas trajanja strokovne ekskurzije in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti upošteva navodila učiteljev in spremljevalcev;
- da brez dovoljenja zanj odgovornega spremljevalca ne zapusti skupine;
- da skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev ter drugih ljudi;
- da skrbi za ohranjanje ugleda šole;
- da na ekskurzijo ali drugo vzgojno-izobraževalno interesno dejavnost ne jemlje alkoholnih pijač in drugih nedovoljenih drog, ne pije alkoholnih pijač, ne jemlje nobenih drugih drog ter jih v času trajanja strokovne ekskurzije ali katere druge oblike vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti ne kupuje;
- da pazi na inventar in čistočo v prevoznih sredstvih (avtobus, vlak, letalo, ladja ...), restavracijah, domovih in drugih prenočiščih;
- da upošteva prepovedi, določene s šolskimi pravili;
- da upošteva hišni red prenočišča.

6. člen
(Dolžnosti učitelja in spremljevalca)

Dolžnosti učitelja in spremljevalca so:

- v skladu z letnim delovnim načrtom vsebinsko pripravi vse potrebno za izvedbo strokovne ekskurzije ali druge oblike vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti;
- organizira oz. soorganizira strokovno ekskurzijo ali drugo obliko vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti v skladu z zastavljenimi cilji;
- izvede oz. sodeluje pri izvedbi strokovne ekskurzije ali druge oblike vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti ter analizira uspešnost in oblikuje zaključno poročilo oz. pri tem sodeluje z vodjo dejavnosti ali z ravnateljico;
- v primeru kršitev ukrepa v skladu z določili tega pravilnika.

7. člen
(Ukrepanje ob kršitvah)

Če dijak ne spoštuje ali ne upošteva navedene dolžnosti, je šola dolžna ukrepati v skladu s Šolskimi pravili o hišnem redu. Če učitelj spremljevalec med samo dejavnostjo presodi, da dijak zaradi neupoštevanja pravil in navodil onemogoča varno opravljanje dejavnosti, o tem obvesti starše, ki so dolžni priti po dijaka, kasneje pa šola ukrepa v skladu s šolskimi pravili.

8. člen
(Uveljavitev pravil)

Ta pravila začenjajo veljati 16. 9. 2014.

• VARNOSTNI NAČRT NA STROKOVNIH EKSKURZIJAH IN DRUGIH ORGANIZIRANIH VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTIH EKONOMSKE ŠOLE CELJE

1. Razredniki najmanj dan pred načrtovano aktivnostjo seznanijo dijake s Šolskimi pravili vedenja dijakov, učiteljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah in drugih organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih. Opozorijo jih na pravice in dolžnosti dijakov, pravice in dolžnosti učiteljev in spremljevalcev ter na ukrepanje ob kršitvah. Dijake seznanijo z določili Šolskih pravil, ki veljajo tudi za obšolske dejavnosti.

2. V primeru neupoštevanja pravil je učitelj oz. spremljevalec dolžan obvestiti razrednika dijaka oz. vodstvo zavoda. Zoper kršitelja se ukrepa v skladu s Šolskimi pravili.

3. Posebna navodila za varnost dijakov:

- Organizator dejavnosti v tajništvu uredi ustrezno zavarovanje dijakov.
- Organizator dejavnosti (športni dan, kulturni dan, naravoslovni dan, strokovna ekskurzija) pripravi mapo, v kateri so zbrana vsa navodila za izvajanje dejavnosti, seznam dijakov in varnostni načrt ter jo dan pred izvedbo preda učiteljem oz. spremljevalcem.
- Neposredno pred odhodom učitelj oz. spremljevalec preveri prisotnost dijakov.
- Vsak učitelj oz. spremljevalec je zadolžen za 15 dijakov, pri smučanju pa za 12 dijakov.
- Na avtobusu ali drugem prevoznem sredstvu dijaki sedijo na svojih sedežih, pripeti z varnostnimi pasovi in med vožnjo ne vstajajo.
- Ob prihodu na cilj iz avtobusa oz. drugega prevoznega sredstva naprej izstopi učitelj, preveri varnost in nato izstopijo dijaki.
- Med strokovno ekskurzijo ali organizirano vzgojno-izobraževalno dejavnostjo dijaki upoštevajo navodila učiteljev oz. spremljevalcev in ne zapuščajo skupine.
- Učitelj oz. spremljevalec je dolžan, ne glede na to, če pri dejavnosti sodeluje aktivno ali ne, ves čas spremljati in nadzorovati svojo skupino dijakov.
- V primeru posebne dejavnosti (npr. plavanje, smučanje, rafting itd.) organizator dejavnosti dopolni varnostni načrt z natančnimi navodili učiteljem oz. spremljevalcem ter dijakom.
- Med strokovno ekskurzijo in po končani organizirani vzgojno-izobraževalni dejavnosti dijaki vstopijo na avtobus oz. drugo prevozno sredstvo, učitelj oz. spremljevalec preveri prisotnost in da navodila vozniku za odhod.
- Ob prihodu na mesto odhoda učitelj oz. spremljevalec pregleda avtobus oz. drugo prevozno sredstvo, ugotovi morebitno škodo ter jo zapiše.
- Ob pregledu avtobusa oz. drugega prevoznega sredstva zahteva, da dijaki pospravijo odpadke, šele nato dovoli, da dijaki varno zapustijo avtobus oz. drugo prevozno sredstvo.
- Dijaki gredo na strokovno ekskurzijo ali na organizirano vzgojno-izobraževalno dejavnost z mesta, ki je določeno za vse dijake. Povratek je za vse dijake

mesto odhoda.

- Če se dijak želi skupini pridružiti na poti ali prej zapustiti skupino, morajo starši oddati razredniku pisno prošnjo na predpisanem obrazcu vsaj dan pred odhodom. Razrednik pri organizatorju dejavnosti preveri, ali je glede na načrt dejavnosti mogoče, da se dijak skupini pridruži kasneje oz. jo zapusti prej. V primeru, da prošnji staršev ugotovi, o tem pisno seznaniti učitelja oz. spremljevalca vsaj dan pred odhodom.
- Učitelj oz. spremljevalec je za dijake zadolžen od trenutka, ko se pridruži skupini, do tedaj, ko jo zapusti. V primeru, da se dijak skupini pridruži kasneje oz. jo zapusti prej, odgovornost zanj sprejemajo starši, kar izjavijo v prošnji za kasnejši prihod oz. predčasen odhod od skupine, ki jo oddajo razredniku.
- V primeru nezgode ali drugih zapletov v zvezi z organizirano vzgojno-izobraževalno dejavnostjo učitelj oz. spremljevalec takoj obvesti vodstvo šole.
- Učitelj oz. spremljevalec v primerih, ko je to mogoče, takoj obvesti starše. V primeru, da je kontakt onemogočen, obvesti vodstvo šole. Telefon: 03 54 82 930.

V skladu s 3. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) ter Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o gimnazijah in Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 46/2019) in priporočil NIJZ določa ravnateljica-direktorica dopolnjena Šolska pravila, ki začnejo veljati 7. 10. 2020.

• ŠOLSKA PRAVILA O ŠOLSKEM REDU EKONOMSKE ŠOLE CELJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen Vsebina

Šolska pravila o šolskem redu obsegajo:

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

II. MERILA IN POSTOPEK ZA PODELJEVANJE POHVAL, NAGRAD IN DRUGIH PRIZNANJ DIJAKOM

2. člen *Pridobitev pohval, nagrad in priznanj*

Pohvalo, priznanje ali priznanje z nagrado lahko pridobijo dijaki, ki so vpisani na Ekonomsko šolo Celje in tudi udeleženci izrednega izobraževanja in druge osebe, ki so pripomogle k uspešnemu delu zavoda.

Pohvalo, priznanje ali priznanje z nagrado lahko prejme dijak ali skupina dijakov za uspešno in prizadevno delo v šoli ali izven nje.

Pohvala, priznanje ali priznanje z nagrado se lahko pridobi za uspešno delo v okviru pouka, interesnih dejavnosti oziroma izbirnih vsebin ali drugih aktivnosti v šoli ali izven nje.

Šola izreka pohvalo, priznanje ali priznanje z nagrado za lep učni uspeh, izjemne uspehe ter dosežke v šoli in izven nje, za prizadevno delo s sošolci v oddelčni ali šolski skupnosti.

3. člen

Pobudniki za izrek pohvale, priznanja in priznanja z nagrado

Pobudniki za izrek pohvale in nagrade ter priznanja so lahko:

- razrednik,
- učitelj ali mentor,
- predmetni aktiv,
- oddelčni učiteljski zbor,
- ravnatelj,
- celotni učiteljski zbor,
- dijaška skupnost,
- oddelčne skupnosti.

4. člen

Pohvala

Pohvalo lahko prejme tudi dijak, ki ima nižji splošni učni uspeh in izpolnjuje kriterije iz 5. in 6. člena.

5. člen

Priznanje

Dijakom se lahko podeljujejo priznanja za aktivno udeležbo na posameznih področjih dela v okviru šole, in sicer:

- na športnem področju,
- na področju raziskovalne dejavnosti,
- na kulturnem področju,
- za udeležbo in vidnejšo uvrstitev na regionalnih in državnih tekmovanjih, □ za delo v okviru dijaške skupnosti ter organov šole.

6. člen

Priznanje z nagrado

Priznanje z nagrado prejme dijak, ki poleg lika vzorne/-ga dijakinje/dijaka izpolnjuje vsaj še enega od naslednjih kriterijev:

- aktivno in prizadevno delo v oddelčni skupnosti ali šolskih organih,
- aktivno sodelovanje pri kulturnih in športnih aktivnostih,
- sodelovanje pri delu v humanitarnih organizacijah in drugje,
- izrečena ustna priznanja in pohvale med šolskim letom,

- vidni rezultati na različnih tekmovanjih,
- pomoč sošolkam in sošolcem pri premagovanju učnih težav,
- drugi pomembnejši rezultati.

7. člen
Priznanje ravnatelja

Za vidnejše dosežke pri obšolskih dejavnostih, na tekmovanjih, pri aktivnem delu na humanitarnem področju, izjemni požrtvovalnosti, nesebični pomoči drugim, za izjemen prispevek za delo in ugled šole izreka ravnatelj priznanje posameznemu dijaku ali skupini v pisni obliki med šolskim letom in ob koncu pouka.

8. člen
Omejitve

Priznanja z nagrado ne more prejeti dijakinja/dijak, ki ji/mu je bil med šolskim letom izrečen kakršen koli vzgojni ukrep, razen, če je bil izrečeni vzgojni ukrep kasneje izbrisan.

9. člen
Način izrekanja

Pohvale in priznanja se izrekajo v pisni obliki. Priznanje z nagrado se izreče v pisni obliki in s knjižnim darilom.

10. člen
Odločanje o podelitvi

Pohvalo in priznanja izreka oddelčni učiteljski zbor. Priznanja za sodelovanje na različnih področjih delovanja izreka strokovni aktiv ali nosilec aktivnosti po predhodnem soglasju učiteljskega zbora in ravnatelja. Odločitev o priznanju z nagrado sprejme celoten učiteljski zbor z javnim glasovanjem. Priznanje ravnatelja izreka ravnatelj na lastno iniciativo ali na predlog pobudnika oziroma člana.

III. UPRAVIČENI RAZLOGI ZA ZAMUJANJE ALI PREDČASNO ODHAJANJE DIJAKA OD POUKA

11. člen

Zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka

Dijak lahko zamuja k pouku ali predčasno odhaja od pouka v primeru, če bi bil, skladno z njegovim urnikom, pravočasen prihod ali odhod iz šole za dijaka časovno bistveno neugoden. (Npr.: Vozni red javnih prevoznih sredstev, vzporedno izobraževanje in podobno.)

Dijak lahko zamuja k pouku ali predčasno odhaja od pouka v primeru dodatnega izobraževanja izven šole, sodelovanja v različnih organizacijah in dejavnostih izven šole, kadar sodelovanje pri teh dejavnostih nikakor ni mogoče izven pouka.

Dijak posreduje razredniku glede zamujanja ali predčasnega odhoda od pouka pisno vlogo staršev, zakonitega zastopnika ali skrbnika (v nadaljevanju starši).

Razrednik preveri upravičenost razlogov za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka. Če so razlogi utemeljeni, razrednik pisno vlogo odobri in o tem obvesti dijaka, njegove starše in oddelčni učiteljski zbor. Če razrednik odsotnosti ne dovoli, o tem obvesti dijaka in njegove starše.

Dovoljeno zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka se zabeleži v šolsko evidenco. Dovoljeno zamujanje ali predčasno odhajanje, ki je zabeleženo v šolski evidenci, se ne šteje za neopravičeno odsotnost.

Če se pri dijaku pojavi enkratna potreba po predčasnem odhodu od pouka ali zamudi k posamezni uri, lahko odsotnost dovoli strokovni delavec, ki vodi posamezno uro oziroma dejavnost, o upravičeni odsotnosti dijaka pa presodi razrednik.

Pred odhodom dijaka od pouka zaradi zdravstvenih težav se obvesti starše ali skrbnika.

IV. UPRAVIČENI RAZLOGI ZA OPROSTITEV PRISOTNOSTI DIJAKA PRI POUKU IN NAČIN NJEGOVE VKLJUČITVE V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU OPROSTITVE

12. člen

Upravičeni razlogi za oprostitev prisotnosti dijaka

Upravičeni razlogi za oprostitev sodelovanja dijaka pri pouku so lahko zdravstveni razlogi ali kateri drugi razlogi, zaradi katerih dijak ne more sodelovati v vzgojno izobraževalnem delu. Pisni predlog za oprostitev podajo starši dijaka. O oprostitvi

prisotnosti pri pouku odloči ravnatelj s sklepom, v katerem določi način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve sodelovanja pri pouku. Pred izdajo sklepa ravnatelj pridobi mnenje svetovalne službe, razrednika in učiteljskega zbora.

Dijak predloži h pisni vlogi ustrezna dokazila, iz katerih je razvidno oziroma obstaja utemeljen razlog za oprostitve sodelovanja dijaka pri pouku ali drugih dejavnostih, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom.

Dijaka, ki je zaradi zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri posameznem predmetu, lahko šola vključi v druge oblike dela. Dijak, ki ni v celoti oproščen sodelovanja pri pouku določenega predmeta, učitelj na osnovi navodil zdravnika individualno usmerja v oblike dela, ki ne ogrožajo dijakovega zdravja.

Ravnatelj določi na predlog oddelčnega učiteljskega zbora način pomoči dijaku, ki je bil iz zdravstvenih razlogov dalj časa odsoten.

Razrednik v predpisani dokumentaciji pisno evidentira vrsto in trajanje oprostitve sodelovanja pri pouku in o tem obvesti oddelčni učiteljski zbor.

V. NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU PREPOVEDI PRISOTNOSTI PRI POUKU IN DRUGIH OBLIKAH IZOBRAŽEVALNEGA DELA

13. člen

Začasna prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela

Dijaku se lahko skladno s 7. odstavkom 27. člena Zakona o gimnazijah (ZGim), 7. odstavkom 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1) začasno prepove prisotnost pri pouku.

Za dijaka, ki ima daljšo prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževanja zaradi ogrožanja svojega zdravja ali življenja, ogrožanja zdravja ali življenja drugih, nespoštljivega vedenja do učiteljev in sošolcev, se obveznosti, ki jih mora opraviti v času prepovedi, določijo s sklepom, ki ga izda ravnatelj po predhodno pridobljenem mnenju svetovalne službe in oddelčnega učiteljskega zbora. Ravnatelj šole mora v sklep zapisati:

- obveznosti dijaka, ki jih mora opraviti v času prepovedi,
- čas trajanja prepovedi,
- razlog za prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževanja.

Prepoved dijaku glede prisotnosti pri pouku se lahko izreče tudi v primeru, če ta nima zahtevanih učnih pripomočkov, jih ne uporablja in ne upošteva navodil učitelja.

Lahko se izreče tudi v primeru, če dijak moti izvajanje posamične ure pouka. Moti jo z neprimernim vedenjem, klepetanjem ali uporabo telefona in drugim.

VI. PRAVILA UPORABE OSEBNIH NAPRAV ZA POVEZOVANJE S PODATKOVNIM IN TELEKOMUNIKACIJSKIM OMREŽJEM

14. člen

Uporaba telekomunikacijskih naprav

Uporaba mobilnih telefonov, drugih komunikacijskih in snemalnih naprav pri pouku in drugih dejavnostih ni dovoljena. Dijaki morajo pri izvajanju vsake šolske ure izklopljen telefon odložiti v torbo. Mobilne telefone dijaki uporabljajo samo v primeru, ko dobijo od učitelja ali strokovnega delavca posebno dovoljenje za njihovo uporabo in povezovanje s podatkovnim in/ali komunikacijskim omrežjem. V primeru, da dijak med poukom ali drugimi dejavnostmi uporablja naprave brez dovoljenja, jih lahko učitelj ali strokovni delavec dijaku odvzame in odnese v tajništvo šole. Odvzeto napravo lahko ob koncu pouka prevzame dijak sam ali starši dijaka.

V primeru, da dijak na šolskih tekmovanjih neupravičeno uporablja naprave, se to šteje za težjo kršitev, na osnovi katere lahko prejme ukor.

Zvočno in slikovno snemanje šolskih dejavnosti brez dovoljenja udeležencev oziroma strokovnih delavcev šole je prepovedano. Zloraba telekomunikacijskih naprav se šteje za najtežjo kršitev šolskih pravil, ki ima lahko za posledico izključitev iz šole.

V primeru, da dijak med pisnim ali drugim ocenjevanjem znanja neupravičeno uporablja naprave, se to šteje kot kršitev Pravil o ocenjevanju znanja. Dijaku se ocenjevanje znanja prekine in oceni z negativno oceno.

VII. NAČIN SODELOVANJA S STARŠI

15. člen

Publikacije

Šola ob začetku šolskega leta objavi publikacijo, v kateri so predstavljeni:

- organizacija Ekonomske šole Celje,
- organi šole in izobraževalni programi,
- Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah,
- Šolska pravila Ekonomske šole Celje,
- pravila o merilih in načinu izrekanja priznanj, nagrad in pohval dijakom,
- Pravilnik o subvencioniranju šolske prehrane,
- merila za prilagajanje šolskih obveznosti,
- pravila o ocenjevanju v Ekonomski šoli Celje.

Publikacija se objavi na spletni strani šole.

16. člen

Razredniki seznanijo starše dijakov z organizacijo in pravili šole na prvem roditeljskem sestanku v septembru tekočega šolskega leta. Šolska pravila in ostali pravilniki so objavljeni na spletni strani šole.

17. člen

Obveščanje dijakov in staršev poteka:

- na oglasnih mestih v prostorih zavoda,
- na spletni strani šole,
- v letnem poročilu zavoda,
- v publikaciji šole,
- preko šolskega razglasnega sistema,
- preko okrožnic.

Vse pisne informacije morajo predhodno odobriti pooblaščen delavci šole. Poleg navedenih načinov obveščanja je v praksi uveljavljeno tudi ustno obveščanje preko razrednika oziroma ostalih strokovnih delavcev.

18. člen

Sodelovanje z dijaki in starši

Za sodelovanje staršev s šolo so na voljo naslednje oblike:

- svetovalne ure za dijake in slušatelje šole,
- roditeljski sestanki,
- individualne tedenske pogovorne ure z učiteljem in s strokovnimi delavci šole,
- mesečne skupne pogovorne ure.

Razredniki se s starši dogovorijo o načinu medsebojnega obveščanja (elektronska pošta, telefon, SMS sporočila) na prvem roditeljskem sestanku.

Starši dijaka imajo pravico, da jim šola razkrije oziroma posreduje osebne podatke dijaka in druge informacije o:

- vpisu v izobraževalni program in izpisu iz izobraževalnega programa,
- ocenah, učnem uspehu in napredovanju,
- prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela,
- zaznanih hujših kršitvah šolskega reda in uvedenih postopkih vzgojnega ukrepanja,
- obravnavi svetovalne službe,
- organizaciji šolskega dela (roditeljski sestanki, govorilne ure).

Šola o razkrivanju oziroma posredovanju osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka seznanji dijaka na začetku šolskega leta. Polnoletni dijak lahko s pisno izjavo kadar koli zahteva, da šola njegovih osebnih podatkov iz tega člena ne razkrije oziroma posreduje staršem.

Ne glede na pisno izjavo dijaka iz prejšnjega odstavka šola razkrije oziroma

posreduje staršem podatke o odsotnosti dijaka, podatke o zaznanih hujših kršitvah šolskega reda in uvedenih postopkih vzgojnega ukrepanja, ter tiste osebne podatke, ki bi lahko imeli za posledico izgubo statusa dijaka zaradi negativnega učnega uspeha, izključitve ali izpisa iz šole.

19. člen *Svet staršev*

Starši sodelujejo s šolo tudi preko Sveta staršev, katerega člani so izvoljeni predstavniki staršev iz vseh oddelkov šole. Starši imajo svoje predstavnike tudi v Svetu zavoda. Svet staršev izvoli predsednika in namestnika predsednika med svojimi člani.

20. člen *Pogovorne/govorilne ure*

Individualne pogovorne/govorilne ure so vsak teden, skupne pa enkrat mesečno. Termini pogovornih/govorilnih ur za starše in dijake so objavljeni na oglasni deski v avli šole in pred zbornico. Objavljeni so tudi na spletni strani. O spremembah se dijake in starše sproti obvešča. Praviloma skupnih pogovornih/govorilnih ur ni v septembru, februarju in juniju.

21. člen *Obveščanje o odsotnosti*

Če dijak ne more prisostvovati pri šolskih obveznostih, starši ali skrbnik dijaka (v nadaljnjem besedilu: starši) obvestijo šolo o njegovi odsotnosti v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti. Če tega ne storijo, šola o odsotnosti dijaka obvesti starše dijaka naslednji dan. Šola odloči o upravičenosti odsotnosti dijaka na podlagi ustreznega opravičila o odsotnosti v treh delovnih dneh po prejemu opravičila.

Športne, kulturne in druge organizacije ali šole ob soglasju staršev dijakov o vzroku odsotnosti dijaka obvestijo šolo najkasneje v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti.

Če šola ni obveščena o odsotnosti dijaka v prej omenjenem roku, razrednik oziroma šola o odsotnosti dijaka obvesti starše najkasneje v štirih delovnih dneh od prvega dne odsotnosti.

Razrednik se lahko individualno dogovori po razgovoru s starši o načinih in oblikah stikov in obveščanja.

22. člen *Opravičevanje odsotnosti*

Starši dijakov morajo najkasneje v petih delovnih dneh po prihodu dijaka k pouku razrednika pisno obvestiti o vzroku odsotnosti.

Razrednik lahko upošteva pisno opravičilo, ki ga starši iz utemeljenega razloga predložijo po izteku roka. Če razrednik ne prejme pisnega opravičila po izteku roka, navedenega v prejšnjih odstavkih ali je razlog odsotnosti neutemeljen, je odsotnost neopravičena.

Če razrednik podvomi v resničnost razloga odsotnosti ali v verodostojnost podpisa na opravičilu, to preveri pri starših ali pristojnih institucijah, ki so izdale pisno opravičilo.

Odsotnost dijaka opraviči razrednik v treh dneh od prejema pisnega opravičila o odsotnosti na podlagi presoje vzroka za odsotnost.

Razrednik ne opraviči odsotnosti dijaka v naslednjih primerih:

- če ne prejme obvestila oziroma opravičila za odsotnost,
- če se ne upoštevajo pravila, ki veljajo za opravičevanje,
- če dijak brez dovoljenja učitelja ali razrednika zapusti pouk,
- če je dijak prisoten pri pouku le pri posameznem predmetu,
- če je dijaku začasno prepovedana prisotnost pri pouku zaradi kršitve šolskega reda,
- če večkrat zamudi k pouku.

VIII. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE

23. člen *Vzgojno delovanje šole*

Vzgojno delovanje temelji na vrednotah, na spoštovanju, odgovornosti, delavnosti, medsebojnem sodelovanju in samoaktualizaciji. Vzgojna dejavnost šole temelji na dialogu, pogovoru, spoštljivi izmenjavi mnenj in prevzemanju odgovornosti za svoje ravnanje, kar skušamo doseči s pogovorom (dijak, učitelj, svetovalna služba, starši, vodstvo šole), svetovanjem, mentorskimi urami, mediacijami, prostovoljstvom, pohvalami in nagradami ter vzgojnimi ukrepi.

Šole je dolžna zagotoviti varno učno okolje za vse dijake.

Šola mora dijakom zagotoviti, da lahko izpolnjujejo svoje dolžnosti in uveljavljajo svoje pravice. Te pa so:

- prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela,
- opravičevanje svoje odsotnosti v skladu s predpisanim postopkom,
- ravnanje v skladu s predpisi, šolskimi pravili in navodili šole,
- skrb za zdravje, varnost in integriteto,

- skrb za čisto in varno okolje,
- kakovostni pouk,
- informiranje o sprotnih informacijah,
- spoštovanje in upoštevanje individualnih in razvojnih posebnosti,
- varnost in zaščita pred vsemi oblikami nasilja,
- pomoč in sodelovanje pri uspešnem šolskem delu,
- strokovna pomoč in svetovanje pri šolskem delu,
- izražanje mnenja in posredovanje predlogov, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom šole,
- delovanje v dijaški skupnosti,
- spoštovanje splošnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- spoštovanje pravic dijakov, delavcev šole in drugih,
- prispevati k ugledu šole,
- odgovorno ravnanje s premoženjem šole, lastnino dijakov, delavcev šole in ostalih.

24. člen *Dolžnosti dijakov*

V času šolske obveznosti je dolžnost in odgovornost dijakov skrbeti za:

- ugled šole,
- spodobno obnašanje v šoli in izven nje,
- posredovanje osnovnih osebnih podatkov delavcem šole (ime in priimek, razred),
- redno in pravočasno prihajanje v šolo in k pouku ter prisostvovanje pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
- opravičevanje svoje odsotnosti v skladu s predpisanim postopkom,
- redno pripravo na pouk in izpolnjevanje učnih obveznosti,
- spoštljiv odnos do profesorjev in sošolcev v šoli in izven šole,
- spoštovanje splošnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- varovanje šolskega premoženja, premoženja delavcev šole in dijakov,
- redno izpolnjevanje obveznosti, tako finančnih, za dogovorjene programe, učbeniški sklad, knjižnico, kot drugih obveznosti,
- poravnava obveznosti za ugotovljeno namerno povzročeno škodo na premoženju šole, premoženju delavcev šole in dijakov,
- redno skrb za higieno, red, čistočo in urejenost šole ter njene okolice,
- vestno opravljanje nalog dežurnega dijaka in nalog reditelja,
- skrb za lastno zdravje in varnost,
- varovanje zdravja drugih,
- ravnanje v skladu s predpisi, šolskimi pravili in navodili šole.

25. člen *Prepovedi*

Na šoli je prepovedano:

- psihično in fizično nasilje,
- motenje pouka,
- zapuščanje šole,
- odhajanje v mesto med vzgojno-izobraževalnim delom in prostimi urami v času pouka,
- kajenje v šoli, pred vhodom v šolo, pod stopniščem na dvorišču in na neposredno pripadajočem funkcionalnem zemljišču šole,
- uživanje alkohola, drog ali poživil,
- prisotnost pri pouku pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog,
- posedovanje, ponujanje in prodaja alkohola ali drog,
- posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi in premoženja,
- kakršno koli namensko povzročanje škode na šolskem premoženju, premoženju delavcev šole in dijakov,
- pisanje po stenah učilnic, šolski opremi in drugih šolskih prostorih,
- žaljenje udeležencev izobraževanja zaradi drugačne narodnosti, veroizpovedi, političnega prepričanja ali drugih oblik drugačnosti,
- razne oblike izsiljevanja ali podkupovanja,
- laganje, kraja in ponarejanje dokumentov,
- povzročanje škode v soseščini in neprimerno vedenje do ljudi izven šole, uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnimi in komunikacijskimi omrežji
- brez dovoljenja šole,
- prepovedano predvajanje glasbe preko mobilnih telefonov ali drugih naprav, razen v dogovoru z učiteljem,
- zadrževanje pred učilnicami,
- zadrževanje v garderobah,
- snemanje in fotografiranje brez dovoljenja vodstva šole,
- objavljanje žaljivih vsebin o dijakih, zaposlenih in šoli v elektronskih medijih.

26. člen *Kršitev prepovedi*

V primeru, da učitelj ali drugi zaposleni na šoli posumijo, da dijak krši določila prejšnjega člena tega pravilnika, lahko pokliče pooblaščen osebno, ki ustrezno ukrepa.

Pooblaščen osebno, ki lahko opravi pregled dijaka in njegove lastnine v skladu s predpisi, je:

- varnostnik,
- policija.

Učitelj ali drugi zaposleni iz 1. odstavka tega člena mora dijaka zadržati do prihoda pooblaščen osebno, ki opravi ustrezen pregled dijaka in njegove lastnine ali opravi

preizkus alkoholiziranosti oziroma preizkus prisotnosti nedovoljenih substanc.

27. člen

Prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela

Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela. Razlogi so naslednji:

- dijak ogroža svoje zdravje ali življenje,
- ogroža zdravje ali življenje drugih,
- se nespoštljivo vede do učitelja in sošolcev,
- nima zahtevanih učnih pripomočkov ali jih ne uporablja in ne upošteva navodila učitelja,
- moti izvajanje posamične ure pouka z neprimernim vedenjem, klepetanjem ali uporabo telefona.

Če dijak s svojim vedenjem tako moti pouk ali drugo dejavnost, da jo je nemogoče kakovostno izpeljati, in je s tem kršena tudi pravica drugih dijakov do pouka, ga učitelj opozori in mu izreče prepoved prisotnosti pri pouku. Učitelj dijaka po svoji presoji napoti pred učilnico, kjer mora dijak počakati do konca šolske ure. Prepoved se nanaša na uro, ki jo učitelj vodi. Za dijaka je to neopravičena ura. Učitelj vpiše prepoved, razlog zanjo in ustrezno zadolžitev v dnevnik (eAsistent).

Dijaku, ki ogroža svoje zdravje ali življenje, ogroža zdravje in življenje drugih, se lahko izreče daljša prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževanja. Obveznosti, ki jih mora opraviti v času prepovedi, se določijo s sklepom, ki ga izda ravnatelj po predhodno pridobljenem mnenju svetovalne službe in oddelčnega učiteljskega zbora.

Učitelj ali strokovni delavec, ki vodi pouk ali dejavnost, ne sme odstraniti dijaka ali ga pustiti brez nadzora, če iz okoliščin izhaja, da bi bila s tem ogrožena varnost in zdravje dijaka.

28. člen

Zaseg nevarnega predmeta

Učitelj ali strokovni delavec ali zaposlena oseba na šoli, ki ugotovi, da ima dijak pri pouku ali v prostorih šole nevaren predmet oziroma ta predmet uporablja in pri tem ogroža varnost ter onemogoča nemoteno izvedbo pouka, lahko dijaku nevaren predmet zaseže. Učitelj, strokovni delavec ali zaposlena oseba pozove dijaka, naj mu izroči nevaren predmet. Če dijak kljub prošnji tega ne želi storiti, pokliče Policijsko postajo Celje.

V primeru, da dijak nevaren predmet izroči učitelju, strokovnemu delavcu, zaposleni osebi na šoli, ga ta odnese v tajništvo šole, kjer se začasno shrani v blagajni. O odvzetju nevarnega predmeta se sestavi uradni zaznamek in še isti dan obvesti starše dijaka. Starši prevzamejo predmet v šoli in podpišejo uradni zaznamek. V primeru, da gre za predmet, ki lahko ogroža življenje in telo posameznika, učitelj ali strokovni

delavec ali zaposlena oseba nemudoma pokliče Policijsko postajo Celje.

29. člen *Izrek neopravičene ure*

V primeru motenja izvajanja posamične ure pouka zaradi neprimerne vedenja, klepetanja ali neupoštevanja navodil glede mobilnih telefonov pri šolski uri se dijaku izreče neopravičena ura. Pred tem mora biti dijak jasno opozorjen, da mu bo izrečena neopravičena ura. Dijaku, ki je predhodno opozorjen, se lahko izreče neopravičena ura, če ta nima zahtevanih učnih pripomočkov ali jih ne uporablja ali ne upošteva navodila učitelja pri šolski uri.

30. člen *Vzgojni ukrepi*

Za kršitve, določene s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah in s šolskimi pravili, se dijakom izrekajo vzgojni ukrepi in določajo alternativni ukrepi. Vzgojni ukrepi, ki se ne stopnjujejo, so opomin, ukor, izključitev.

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

Za uvedbo, vodenje postopka in izrekanje opomina in ukora je pristojen razrednik; če gre za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, pa ravnatelj. Razrednik praviloma za lažje kršitve izreče opomin. Za težje kršitve lahko izreče ukor.

31. člen *Opomin*

Opomin razrednika se izreče za naslednje kršitve, ki veljajo za lažje. Te so:

- neprimeren odnos do pouka,
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih ljudi,
- neprimeren odnos do šolskega in drugega premoženja,
- zamujanje pouka,
- motenje pouka ali drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela,
- dejanje, ki škoduje ugledu šole,
- neodgovorno izpolnjevanje šolskih obveznosti, neprimerno vedenje v šoli,
- neopravičen izostanek od pouka do 5 ur,
- uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in komunikacijskim omrežjem,
- kajenje,
- neupoštevanje pravil ocenjevanja,
- neupoštevanje predpisov in šolskih pravil,
- druge kršitve, določene s šolskimi pravili.

32. člen

Ukor

Ukor se izreče za naslednje kršitve, ki so težje. Te so (težje kršitve):

- ponavljajoče se lažje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen opomin,
- ponavljajoče neodgovorno izpolnjevanje šolskih obveznosti,
- neopravičeno izostajanje od pouka do 35 ur,
- uživanje oziroma prisotnost pri pouku pod vplivom alkohola ali vplivom prepovedanih substanc,
- kraja,
- ponarejanje,
- žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih,
- posedovanje nevarnih predmetov ali sredstev,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
- namerno poškodovanje šolskega ali drugega premoženja,
- poskus prisvojitve tuje lastnine,
- ponarejanje in uničevanje dokumentacije,
- dejanja, ki škodujejo ugledu šole,
- neupoštevanje navodil na organiziranih šolskih dejavnostih, kot so šolski športni dnevi, tekmovanja, ekskurzije, projektni dnevi, predstave in podobno,
- neopravičena uporaba telekomunikacijskih naprav pri ocenjevanju znanja in na šolskih tekmovanjih,
- objave žaljivih vsebin o dijakih, zaposlenih in šoli ter fotografiranje pouka brez dovoljenja,
- druge kršitve, določene s šolskimi pravili.

33. člen

Izključitev iz šole

Izključitev iz šole se izreče zaradi naslednjih kršitev, ki veljajo za najtežje. Te so:

- ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja drugih ali posredovanja predmetov, ki ogrožajo varnost, življenje, zdravje in varnost premoženja,
- namerno uničevanje šolskega in drugega premoženja oziroma uničenje in ponarejanje šolske dokumentacije,
- vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
- kršitve, ki imajo znake kaznivega dejanja,
- prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela pod vplivom prepovedanih drog, alkohola oziroma uživanja alkohola in prepovedanih drog,
- samovoljna prisvojitve tuje stvari večje vrednosti,
- ponujanje, posedovanje ali prodaja prepovedanih drog ali alkohola v šolskem prostoru,
- neopravičena odsotnosti od pouka in drugih oblik izobraževalnega dela, ki znaša 35 ur in več v šolskem letu,
- nedovoljeno zvočno in slikovno snemanje šole, delavcev šole, pouka in

organiziranih dejavnosti in objava nedovoljenih posnetkov v katerem koli mediju.

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. Izključitev iz šole se lahko izreče tudi pogojno, tako da se ta ne izvrši, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ponovno ne stori kršitve, zaradi katere se ga lahko izključi. Šola lahko prekliče pogojno izključitev, če dijak v pogojnem obdobju stori enako ali drugo kršitev, zaradi katere se ga lahko izključi.

34. 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, ko sta opomin ali ukor, 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 vzgojnega ukrepanja, v katerem sodelujejo tudi starši, se upoštevajo vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev. Če s starši dijaka ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so sodelovanje odklonili, se lahko postopek nadaljuje brez njihove prisotnosti.

Na željo dijaka v postopku sodeluje strokovni delavec šole ali druga polnoletna oseba, ki ji dijak zaupa.

Pri izbiri ukrepa se upoštevajo teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebna 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.

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

35. člen

Izrek vzgojnega ukrepa

O vzgojnem ukrepu se dijaku vroči pisni sklep v osmih dneh po izreku vzgojnega ukrepa. Če sklepa ni možno vročiti dijaku osebno, se ga pošlje po pošti na naslov dijaka ali njegovih staršev. Akt o izreku vzgojnega ukrepa mora biti obrazložen in

mora vsebovati pouk o pravnem sredstvu.

36. člen *Pritožba zoper vzgojni ukrep*

Dijak se lahko zoper izrečen vzgojni ukrep pritoži v osmih dneh po prejemu pisne odločitve o izrečenem vzgojnem ukrepu. Zoper sklep o izreku opomina ali ukora, se dijak ali starši lahko pritožijo ravnatelju. Zoper odločbo o izključitvi lahko dijak ali starši vložijo pritožbo v osmih dneh po prejemu odločbe na Svet zavoda. O pritožbi odloča pristojni organ 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.

37. člen *Alternativni ukrepi*

Alternativni ukrepi so:

- pobotanje oziroma poravnava,
- poprava škodljivih posledic ravnanja,
- opravljanje dobrih del,
- premestitev v drug oddelek (v nadaljevanju: premestitev).

Alternativni ukrepi se dijaku lahko določijo namesto katerega koli vzgojnega ukrepa. Alternativni ukrep se dijaku lahko določi večkrat.

38. člen *Odločanje o alternativnem ukrepu*

O določitvi alternativnega ukrepa odloči razrednik, razen o alternativnem ukrepu premestitve v drug oddelek, o katerem odloči učiteljski zbor šole. Postopek določanja alternativnih ukrepov vodi razrednik, razen alternativnega ukrepa premestitve v drug oddelek, ki ga vodi ravnatelj. Pristojni organ pisno določi alternativni ukrep, način in izvrševanje ukrepa, trajanje, kraj in rok za izvršitev ukrepa ter osebo, ki bo spremljala izvajane ukrepa. V primeru premestitve v drug oddelek se o določitvi alternativnih ukrepov odloča z dogovorom med dijakom, starši in razrednikom oziroma učiteljskim zborom. O doseženem dogovoru se podpiše izjava, iz katere je razvidno strinjanje z alternativnim ukrepom. Z vsebino in načinom izvrševanja alternativnega ukrepa se seznanijo dijak in starše. Če dijak z določenim alternativnim ukrepom ne soglaša ali ga ne izvrši na določen način v določenem roku, se mu izreče vzgojni ukrep.

Alternativni ukrep se izvršuje tako, da je dijaku omogočeno obiskovanje pouka. Alternativni ukrep preneha veljati, ko je izvršen.

IX. HIŠNI RED

39. člen *Red na območju šole*

Vsak, ki je na območju šole, mora upoštevati varnostne, sanitarno tehnične in ostale predpise, ki urejajo delovanje zavoda.

Reševalne in komunikacijske poti morajo biti ves čas proste.

Vsak se mora vzdržati katerega koli ravnanja, s katerim bi motil potek vzgojnoizobraževalnega dela in ostalih dejavnosti, ki potekajo v šoli. Na območju šole je prepovedano uživanje, prinašanje ter posedovanje alkohola in drog ter prihajanje pod vplivom alkohola in drog, tudi druga dejanja, povezana z uporabo alkohola in drog.

40. člen *Odpiranje in varovanje Ekonomske šole Celje*

Vstop v šolo je mogoč od 6. ure do konca pouka po urniku, do 14.55 oziroma v času pogovornih ur do takrat, ko te potekajo. Izven tega časa je šola zaščitena z alarmnim sistemom in ves čas pod video nadzorom. V šolo se praviloma vstopa skozi glavni vhod.

Dijaki se v garderobah preobujejo in v garderobnih omaricah pustijo obleko in obutev. Dijaki morajo v šoli, kjer imajo na voljo garderobne omarice, nositi copate. Omarice so namenjene le dnevnomu odlaganju in se ne smejo uporabljati za skladiščenje knjig, športne opreme in rekvizitov. Za ukradene stvari v garderobi ne odgovarjamo. Vrednejših stvari dijaki naj ne nosijo v šolo, predvsem naj vsi uporabniki skrbijo, da bodo omarice vedno zaklenjene. V primeru vloma v garderobno omarico oziroma jasnih znakov nasilnega odpiranja mora dijak, ki to opazi, takoj obvestiti varnostnika, razrednika in pisno tajništvo šole.

Dijaki, ki zaradi neugodnih prometnih zvez prihajajo v šolo v zgodnejšem času, počakajo do začetka pouka v garderobah oziroma v jedilnici. Akviziterska prodaja v šoli je prepovedana.

41. člen *Časovni raspored pouka*

Pouk se praviloma pričinja ob 7.10. Poteka po veljavnem urniku, dijakom zamujanje k pouku in predčasen odhod od pouka nista dovoljena, razen v izjemnih primerih. Prestavljanje ur pouka je dovoljeno le s soglasjem vodstva šole. Ura teoretičnega in praktičnega pouka traja 45 minut. Med urami pouka so petminutni odmori. Vsi dijaki imajo na voljo daljši odmor, ki je namenjen malici, organizirani na šoli.

42. člen *Pravila uporabe šolskih prostorov*

Pouk poteka v matičnih učilnicah. V računalniških učilnicah dijaki uporabljajo vedno isti računalnik. Med praktičnem poukom oziroma laboratorijskimi vajami dijaki ne smejo zapuščati delovnega mesta brez dovoljenja učitelja. Dijaki morajo varovati delovna sredstva in učno opremo. Ne smejo posegati v učne pripomočke. Prisotnemu učitelju morajo javiti vsako okvaro na učnih sredstvih. Škodo, ki nastane v matični učilnici in na opremi iz malomarnosti, poravna povzročitelj. Po hodnikih in stopnicah hodijo dijaki mirno in dostojno. Učilnice so vseskozi odklenjene.

Za občolske dejavnosti, sestanke in drugo uporabljajo dijaki učilnice, ki jih določijo učitelji mentorji.

Na hodnikih in v avli šole se ni dovoljeno zadrževati. Dijaki, ki iz kakršnega koli vzroka nimajo pouka, počakajo v matični učilnici.

Med odmori ni dovoljeno zapuščati šole, razen z dovoljenjem razrednika. Vsak dijak je dolžan skrbeti za red v šolskih prostorih in vestno ravnati s šolskim inventarjem. Najdene predmete dijaki oddajo v tajništvo šole. Najdena oblačila, obutev, šolske knjige in zvezke bomo hranili pri varnostniku; nakit, ure, žepne računalnike, ključe, denar in dokumente pa v tajništvu šole. Najdene predmete bomo hranili mesec dni, po tem roku jih bomo odstopili kot socialno pomoč.

Ob zvonjenju morajo biti dijaki v učilnici pripravljeni na pouk; ob učiteljevem vstopu vstanejo in s tem pozdravijo.

Dijaki so dolžni prisluhniti obvestilom preko zvočnika in se ravnati po objavah. Ob koncu šolske ure dijaki pospravijo učilnico. Dijaki so dolžni skrbeti za red in čistočo v učilnicah, telovadnici, laboratorijih, knjižnici, sanitarijah, na hodnikih in ostalih površinah. Dijaki so dolžni upoštevati priporočila NIJZ, MIZŠ in šole glede umivanja rok, uporabe razkužil in drugih zaščitnih ukrepov za varovanje zdravlja.

43. člen *Dolžnosti reditelja*

Reditelj v razredu pomaga učiteljem pri izvajanju posameznih določil hišnega reda. Razpored rediteljev določi razrednik. Naloge reditelja opravljata po dva dijaka tedensko. Naloge reditelja so:

- ob začetku vsake šolske ure javi učitelju manjkajoče dijake,
 - če 10 minut po zvonjenju učitelja ni k pouku, reditelj odsotnost sporoči ravnateljici, v primeru njene odsotnosti pa pomočnici ravnateljice,
 - med poukom in ob koncu ure očisti šolsko tablo in pospravi smeti,
 - skrbi za redno zračenje učilnice in v glavnem odmoru temeljito prezrači učilnico,
 - obvešča učitelja oziroma hišnika o poškodbah šolskega inventarja,
- opravlja druge naloge po navodilu učitelja ali razrednika.

44. člen *Dežurstvo*

Za učinkovitejše izvajanje hišnega reda je v času pouka na šoli organizirano dežurstvo dijakov in učiteljev. V oddelkih za te naloge skrbijo dijaki - reditelji in referent za IKT, na šoli pa dežurni dijak, ki opravlja dežurstvo v pritličju šole. Razpored dežurnih dijakov in dežurnih učiteljev je določen ob začetku meseca in objavljen na oglasni deski.

45. člen *Dolžnosti dežurnega dijaka*

Dežurstvo na šoli opravljajo oddelčne skupnosti po razporedu, ki se določi v začetku šolskega leta. Dežurstvo dijakov na šoli je razporejeno po oddelkih po posameznih mesecih v šolskem letu, razpored določi pomočnica ravnateljice. Dijaki iz oddelka praviloma dežurajo po abecednem redu. Razpored dežurnih dijakov in dežurnih učiteljev je določen ob začetku meseca in je objavljen na oglasni deski. Dežurstvo opravlja dijak v pritličju šole.

Dopoldansko dežurstvo traja od 7.10 do konca pouka na šoli, do konca sedme ure. Dežurni dijaki dobijo pred pričetkom dežurstva v tajništvu šole dežurni list in podrobna navodila za dežurstvo.

Dežurni dijak vsakogar, ki pride v šolo, vljudno pozdravi, prav tako pri odhodu iz šole. Vodi evidenco obiskovalcev - oseb, ki pridejo v šolo po uradnih in drugih opravkih. Od vsake neznanе osebe vljudno zahteva, da mu pove ime, priimek, namen prihoda in s kom je dogovorjen. Te podatke vpiše v za to pripravljen formular. Če obiskovalec noče dati zahtevanih podatkov in nadaljuje pot mimo dežurnega dijaka, ta o tem takoj obvesti tajništvo šole. Dežurni dijak tudi skrbi za upoštevanje higienski ukrepov v času koronavirusa.

Obiskovalcu posreduje potrebne informacije in ga napoti k cilju njegovega obiska. Ko obiskovalec zapusti šolo, dežurni vpiše čas njegovega odhoda.

Skrbi za red in čistočo v prostoru, kjer dežurstvo poteka, med odmori opozarja dijake na red in disciplino; hujše kršitve reda in discipline sporoči dežurnemu učitelju ali v tajništvo šole. Dežurstvo mora dežurni dijak zamenjati, če ima oddelek napovedano pisno ocenjevanje znanja. O zamenjavi mora biti obvešččen dežurni učitelj.

Dežurni dijak praviloma ne sme zapuščati dežurnega mesta, prav tako ne sme predčasno zaključiti dežurstva. Pri dežurni mizi je vedno sam. Po končanem dežurstvu mora dežurni dijak osebno oddati dežurni list v tajništvo šole.

46. člen *Dežurstvo strokovnih delavcev*

Dežurstvo strokovnih delavcev je organizirano v času pouka in dejavnosti na šoli, traja od 7. ure do konca pouka oziroma dejavnosti. Seznam dežurstva, ki se evidentira v dežurni mapi, pripravi vodstvo šole za tekoči mesec.

47. člen *Naloge dežurnih delavcev*

Naloge dežurnih delavcev so:

- občasno pregledovanje prostorov šole,
- nadziranje opravljanja dela dežurnih dijakov,
- nadziranje ter skrb za red in disciplino v šolskih prostorih in okolici šole,
- ukrepanje v primeru ogroženosti dijakov in premoženja,
- ukrepanje oziroma zagotavljanje nujne prve pomoči, zlasti poklicati nujno medicinsko pomoč, gasilce, policijo ali druge strokovne službe,
- obveščanje vodstva šole o dogodkih,
- vpisovanje dogodkov v mapo dežurstva.

48. člen *Red v garderobah*

V šolskem letu 2022/2023 se garderobe v pritličju šole ne uporabljajo, prepovedano je tudi zadrževanje v garderobah.

49. člen *Red v kuhinji in jedilnici*

Vstop v kuhinjo je dovoljen samo zaposlenim v kuhinji. Dijaki toplo malico pojedjo v jedilnici, hladno v matični učilnici. Vsak dijak je odgovoren za kulturno uživanje hrane in čistočo. Po končani malici dijak odnese pladenj na odlagalno površino pri razdelilnem pultu. Dijaki morajo v jedilnici upoštevati hišni red ter navodila vodje šolske prehrane, osebja kuhinje in dežurnih strokovnih delavcev.

50. člen *Red na športnih površinah*

Dijaki se pred poukom športne vzgoje v garderobah preoblečejo in preobujejo v športna oblačila in obutev. Na športne površine je v času pouka športne vzgoje dovoljen vstop samo v športni opremi. Uporaba športnih površin je dovoljena samo ob prisotnosti učiteljev športne vzgoje ali pooblaščenih oseb, ki skrbijo za spoštovanje pravil.

Podrobnejši red na športnih površinah določi aktiv učiteljev športne vzgoje v soglasju z ravnateljem.

51. člen *Materialna odgovornost šole*

Šola ne odgovarja za osebno garderobo, varnost denarja, vrednih predmetov in dokumentov.

Šola ne zagotavlja varnosti koles, motorjev in avtomobilov na šolskem parkirišču.

Šola dijakom priporoča, da so nezgodno zavarovani. Zavarovanje lahko sklenejo s katero koli zavarovalno družbo.

X. DRUGA PRAVILA ŠOLSKEGA REDA V SKLADU S PREDPISI

52. člen

Splošne določbe

Šola je dolžna poskrbeti za varnost in zdravje dijakov z upoštevanjem normativov in standardov ter drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu, od dijakov pa zahteva ustrezno opremo pri pouku, športni vzgoji in drugih dejavnostih.

V vseh prostorih šole je potrebno zagotoviti normalno prehodnost. Dijaki so dolžni spoštovati navodila o gibanju po šoli, zlasti ob nujni evakuaciji.

53. člen

Ozaveščanje dijakov

V okviru programov interesnih dejavnosti in drugih aktivnosti bodo delavci ozaveščali dijake o zdravem načinu življenja, zdravi prehrani, varstvu okolja in izrabi prostega časa. Vzgojnoizobraževalne vsebine in druge oblike dela z mladimi bodo vključevale ponujena znanja in veščine za zdravo življenje in varstvo pred različnimi nevednostmi in tveganji, kot so nezgode, kajenje, uživanje alkohola, drog, drugih zasvojenosti ter različnih vrst nasilja ter tvegano spolno vedenje. Šola bo dijakom nudila pomoč oziroma pomagala pri iskanju ustrezne pomoči, kadar se znajdejo v nevarnosti in stiski.

54. člen

Strokovne ekskurzije

Kadar organizira šola strokovno ekskurzijo, je dolžna poskrbeti za varnost vseh udeležencev, varno potovanje in srečno vrnitev. Dolžna je zagotoviti spremstvo dijakov v skladu z veljavnimi normativi.

Dolžnosti dijaka

- Dijak mora med strokovno ekskurzijo in drugimi vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi upoštevati navodila učiteljev in spremljevalcev.
- Ne sme zapustiti skupine brez dovoljenja zanj odgovornega spremljevalca.
- Skrb za lastno zdravje in varnost, ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev ter drugih ljudi.
- Sooblikuje ugled šole.
- Na ekskurzijo ali kakšno drugo vzgojno-izobraževalno interesno dejavnost ne

- jemlje alkoholnih pijač in drugih nedovoljenih drog, ne pije alkoholnih pijač, ne kadi in ne uživa nobenih drugih drog ter jih tudi ne kupuje.
- Pazi na inventar in čistočo v prevoznih sredstvih, kot so avtobus, vlak, letalo, ladja. V restavracijah, domovih in drugih prenočiščih, kot so dom, hotel, upošteva zlasti določilo miru po 22. uri.
- V primeru nezgode nudi pomoč in o nesreči obvesti učitelja ali spremljevalca.
- Če se izgubi, se mora oglasiti na najbližji policijski postaji.
- Poravna škodo, ki jo je namenoma povzročil v hotelu, domu, na avtobusu, ladji in drugod.
- Udeležuje se aktivnosti, ki so del programa ekskurzije.

Dolžnosti učitelja organizatorja ekskurzije

Organizira strokovno ekskurzijo, pripravi pisno obvestilo za starše o strokovni ekskurziji in obveznostih dijakov iz šolskega reda, vodi pisno dokumentacijo o ekskurziji in sodeluje pri izvedbi ter oblikuje zaključno poročilo oziroma sodeluje pri tem s koordinatorico dejavnosti.

Dolžnosti učitelja spremljevalca

Sodeluje pri izvedbi ekskurzije skladno z navodili organizatorja ekskurzije. Organizator in spremljevalci so dolžni redno preverjati prisotnost dijakov, še zlasti med potovanjem po vsakem postanku na poti.

Ukrepi v primeru kršitve pravil

Če spremljevalec sumi, da dijak, udeleženec ekskurzije, nosi v osebni prtljagi alkoholne pijače ali drogo in nevarne predmete, ima pravico zahtevati vpogled v prtljago in odvzeti odkrito pijačo, droge in nevarne predmete. Spremljevalec lahko v občutljivih primerih zaprosi za pomoč organe policije.

Če dijak ne spoštuje ali ne upošteva navedenih dolžnosti, je šola dolžna ukrepati v skladu s Šolskimi pravili o šolskem redu Ekonomske šole Celje in Pravilnikom o šolskem redu. V primeru hujših kršitev se dijaku lahko izreče prepoved udeležbe na drugih strokovnih ekskurzijah ali dejavnostih, ki jih organizira šola.

Ob najhujših kršitvah je lahko izrečena tudi izključitev iz nadaljnjega poteka strokovne ekskurzije ali drugih oblik vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti ter napotitev domov na lastne stroške. O takšnem ukrepu je potrebno predhodno obvestiti starše.

Smiselno z vsebino tega člena šola ukrepa tudi pri vseh ostalih oblikah organiziranega izobraževalnega dela izven šole, pri izbirnih vsebinah in izbirnih dejavnostih.

55. člen

Prepoved kajenja, uživanja alkohola in drog

Na celotnem šolskem območju in v šoli je prepovedano kajenje, uživanje alkohola in drog ter njihovo ponujanje in razpečevanje med dijaki. Kršitve te prepovedi se obravnavajo po določilih Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah in s Šolskimi pravili o šolskem redu Ekonomske šole Celje.

56. člen

Sistematski pregledi

Šola skupaj s pristojno zdravstveno službo organizira sistematske preglede po programu šolskega dispanzerja. Preventivna zdravstvena dejavnost se izvaja z načrtovanjem predavanj, delavnic in drugimi dejavnostmi, s katerimi se dijake seznanja, zlasti z zdravim načinom življenja ter nevarnostmi in tveganimi ravnanji za varnost in zdravje. Za koordinacijo sodelovanja in organizacijo preventivnih zdravstvenih pregledov se v zavodu imenuje pooblaščen oseba.

57. člen

Nudenje prve pomoči

V primeru zdravstvenih težav dijakov in zaposlenih v času pouka je dolžna šola oziroma dežurni profesor ali kateri koli drugi delavec šole zagotoviti nudenje prve pomoči in nemudoma pozvati nujno medicinsko pomoč, hkrati vzpostaviti stik s starši oziroma skrbniki.

O vsakem dogodku delavec, ki je ukrepal ob izrednem dogodku, obvesti razrednika in vodstvo šole.

58. člen

Varnost in zdravje dijakov pri šolskem delu

Pri posameznih dejavnostih in pouku učitelj ali strokovni delavec, ki vodi dejavnost, dijakom, ki nimajo ustrezne ali predpisane opreme ali zaščitnih sredstev, ne dovoli sodelovanja pri dejavnostih. Navedena kršitev se lahko obravnava kot kršitev, za katero se lahko izrekajo vzgojni ali alternativni ukrepi.

V primeru poškodbe dijaka, ki so nastale pri pouku ali drugih dejavnostih, nudi nujno medicinsko pomoč najbližji zdravstveni dom. Učitelj ali strokovni delavec, ki vodi dejavnost, pri kateri je nastala poškodba, mora glede na težo poškodbe in okoliščine primera zagotoviti ustrezno spremstvo dijaka do najbližjega zdravstvenega doma ali poklicati medicinsko pomoč ter zagotoviti varnost ostalim dijakom.

59. člen

Postopki ravnanja zaradi nevarnosti okužbe s koronavirusom

Pri ravnanju na šoli je potrebno upoštevati vsa veljavna priporočila NIJZ, MIŽŠ in šole:

V šolo vstopajo samo zdravi dijaki in zaposleni, brez vročinskih stanj in prehladnih obolenj.

Ob vhodu v šolo si je potrebno razkužiti roke. Praviloma se vstopa skozi glavni vhod, ravnatelj pa lahko določijo tudi druge možne vhode in dodatne ukrepe ob vstopu v šolo.

Vstopa se posamično, z razmikom 1,5-2,0 m medsebojne razdalje. V šolo se vstopa s pravilno nameščeno zaščitno masko. Dijaki izstopajo iz šole posamično. Pri tem ohranjajte stalno medsebojno razdaljo 1,5-2,0 m. Druženje in zadrževanje pred šolo in na hodnikih ni dovoljeno.

Dijaki posamično uporabljajo WC, ki jim je dodeljen po učilnicah oz. traktih. Nošenje mask je pri uporabi WC-jev obvezno. Zadrževanje na WC-ju je prepovedano. V času pouka dijaki praviloma ne smejo zapuščati šolske stavbe.

60. člen

Postopki v primeru suma na okužbo s koronavirusom

Če zboli učenec/dijak z vročino in drugimi znaki akutne okužbe dihal, v skladu s šolskimi pravili, šola obvesti starše. Dijak počaka starše v izolaciji. V primeru, da starši ne morejo po dijaka, se dijaka napoti domov. Za pot domov naj ne uporablja javnega prevoza. Dijak in zaposleni, ki je v stiku z njim, naj upoštevata vse preventivne ukrepe (maska, fizična distanca, higiena rok, itd.). Uporablja naj samo določene sanitarije in umivalnik, ki naj ga v tem času ne uporablja nihče drug.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Z dnem, ko pričnejo veljati dopolnjena šolska pravila, prenehajo veljati Šolska pravila o šolskem redu EŠC z dne, 24. 9. 2019.

Dopolnitve so se predstavile na skupnosti dijakov dne, 6. 10. 2020.

Šolska pravila pričnejo veljati 7. 10. 2020.