

*Ekonomška šola Novo mesto izdaja PUBLIKACIJO ŠOLE na podlagi 35. člena Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/2007, 68/2017, ), 68. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/2006, 68/17).*

# ***PUBLIKACIJA***

***o delu in organizaciji  
Ekonomške šole Novo mesto***

*Novo mesto, september 2022*

Drage dijakinje, dragi dijaki, spoštovani starši, cenjeni sodelavci!

V četrtek, 1. septembra, bo šolski zvonec naznanil začetek šolskega leta 2022/23 in prijazno bomo odprli šolska vrata, polni pričakovanj in smelih načrtov.

Vsako leto pomeni nov začetek in hkrati nadaljevanje nečesa, kar smo zasnovali v preteklosti. Želim, da bi delo potekalo skladno s pričakovanji in željami vseh udeležencev.

Verjamem, da se bomo za doseg našega skupnega cilja, to je kakovostnega znanja, vsi trudili po najboljših močeh – tako dijaki in učitelji kot tudi starši. Uspelo nam bo namreč le v povezanosti in zaupanju.

Ob tem pa je prav, da ne pozabimo, da bodo prihodnost lahko spreminjali samo ljudje z oblikovanimi temeljnimi vrednotami in občutkom za sočloveka. Z gotovostjo lahko trdimo, da za uspešnost bodočih odraslih ne bo dovolj le znanje, pač pa jim moramo privzgojiti tudi delovne navade in odgovornost za svoje rezultate.

Verjamem, da boste dijakinje in dijaki v življenje in delo šole vnesli nove ideje. Želim vam, da bi z veseljem prihajali v našo šolo in da bi z veliko vnemo sprejemali znanje. Bodite vedoželjni in nasmejani. Pomagajte drug drugemu, bodite med seboj strpni in prispevajte svoj delež k sožitju.

Vam, starši, želim, da se veselite slehernega uspeha vašega otroka, spremljate njegov napredek in ga spodbujate. Imamo isti cilj in vsi želimo otrokom najboljše. Potrudimo se, da bomo s skupnimi močmi in sodelovanjem dajali otrokom zgled in zaupanje v nas in naše vrednote.

Cenjeni sodelavci, znova in znova se zavedajmo, da je naš poklic nekaj posebnega in da je dober učitelj, ki je predan svojemu delu, dragocenost. Z veliko mero pedagoškega navdušenja, strokovnosti, energije in zanosa sledimo naši viziji. Skupaj s starši pomagajmo otrokom odraščati. To naj nam bo v veselje, šola in dom pa se naj uspešno dopolnjujeta pri svojem poslanstvu.

V vsakem trenutku smo dolžni dajati zgled pozitivnih osebnosti, polnih zaupanja, ne glede na delo, ki ga opravljamo. Skozi novo šolsko leto naj nas vodi misel, da nas bo samo odgovorno delo vsakega posameznika pripeljalo do postavljenih ciljev ter do najpomembnejših življenjskih znanj, ki jih bodo mladi nujno potrebovali, da se bodo lažje znašli v življenju.

*Vsem želim, da bi v novem šolskem letu doživeli veliko lepega in dobrega, da bi nas pridobljeno znanje in nove izkušnje obogatili ter da bi znali morebitne težave reševati konstruktivno in učinkovito.*

Sprotne informacije boste lahko našli tudi na spletni strani naše šole.

Ravnateljica

Vladimira Šuštaršič, univ. dipl. pravica

# VSEBINA PUBLIKACIJE

	Stran
<b>I. PODATKI O ORGANIZIRANOSTI ZAVODA</b> .....	3
1. Ime in sedež zavoda	
2. Podatki o ustanovitelju	
3. Organizacija zavoda	
4. Organi zavoda in šol	
<b>II. PREDSTAVITEV STROKOVNIH DELAVCEV v strokovni gimnaziji ter poklicni in strokovni šoli in RAZREDNIŠTVO</b> .....	7
<b>III. PREDSTAVITEV IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMOV, KI JIH ŠOLA IZVAJA</b> .....	8
<b>IV. PRIKAZ ORGANIZACIJE DELA</b> .....	15
1. Šolski koledar za šolsko leto 2020/2021 .....	15
2. Šolski zvonec .....	17
3. Časovni raspored izvajanja delovne prakse in praktičnega usposabljanja .....	17
4. Stiki med šolo in starši .....	18
5. Delovanje šolske svetovalne službe .....	20
6. Šolska knjižnica .....	20
7. Učbeniški sklad .....	20
8. Pravila šolske prehrane .....	20
<b>V. ŠOLSKA PRAVILA</b> .....	20
1. Pravila šolske prehrane	
2. Šolska pravila	
3. Šolska pravila ocenjevanja znanja	
<b>VI. SKLEP O USTANOVITVI ŠOLSKEGA SKLADA EŠNM</b> .....	58
<b>VII. PODATKI O IMENOVANEM ZDRAVNIKU</b> .....	60

# I. PODATKI O ORGANIZIRANOSTI ZAVODA

**NAZIV IN SEDEŽ:** EKONOMSKA ŠOLA NOVO MESTO, Ulica talcev 3a, 8000  
Novo mesto

**USTANOVITELJ:** Javni vzgojno-izobraževalni zavod »Ekonomsko šolo Novo mesto« je ustanovila **Vlada Republike Slovenije s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Ekonomska šola Novo mesto« dne 2. septembra 2008.**

## **ORGANIZACIJA ZAVODA:**

Zavod sestavljata dve organizacijski enoti (v nadaljnjem besedilu: šole):

- Srednja šola in gimnazija in
- Višja strokovna šola.

## **ORGANI ZAVODA IN ŠOL:**

### **Organi zavoda so:**

- svet zavoda,
- direktor zavoda,
- kolegij in
- komisija za kakovost zavoda.

Funkcijo direktorja zavoda opravlja ravnatelj ene od organizacijskih enot, ki ga določi svet zavoda.

### **Organi Srednje šole in gimnazije so:**

- ravnatelj
- pomočnik ravnatelja šole
- učiteljski zbor,
- programski učiteljski zbor,
- razrednik,
- strokovni aktivni,
- komisija za varstvo pravic,
- komisija za kakovost in
- svet staršev.

### **Organi Višje strokovne šole so:**

- ravnatelj,
- vodja programskega področja,
- strateški svet,
- predavateljski zbor,
- strokovni aktivni,
- študijska komisija in
- komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

## 1. Svet zavoda

Svet zavoda sestavlja 17 članov, in sicer:

- 3 predstavniki ustanovitelja,
- 5 predstavnikov delavcev,
- 3 predstavniki staršev dijakov,
- 2 dijaka Srednje šole in gimnazije
- 3 predstavniki študentov Višje strokovne šole in
- predsednik strateškega sveta, ki je po svojem položaju član sveta.

### **SESTAVA SVETA ŠOLE za mandatno obdobje 2021 – 2025 (ustanovitvena seja 20. 5. 2021)**

#### **Člani Sveta šole:**

*Predstavnika ustanovitelja, to je Vlada Republike Slovenije:*

- Bojan Šmid
- Danica Rangus

*Predstavnik Mestne občine Novo mesto:*

- Suzana Hočevar

*Predstavniki delavcev šole:*

- Katarina Udovč (*Srednja šola in gimnazija*)
- Eva Kalčič (*Srednja šola in gimnazija*)
- Sašo Maresič (*Srednja šola in gimnazija*)-predsednik sveta
- Marija Lekše (*Višja strokovna šola*)
- Jerica B. Kranjec (*Višja strokovna šola*)

*Predstavniki staršev:*

- Barbara DULC (3. C)
- Maja GAZVODA (3. B)- podpredsednica sveta
- Urška MEHLE (4. A)

*Predstavnika dijakov:*

- Jaka BRAJER (4. B)
- Mia OBERČ (4. C)

*Predstavniki študentov:*

- Manca BEG
- Šejla HUSEINOVIĆ
- Laura RADAKOVIĆ

*Predstavnik strateškega sveta*

- Katarina Adžaga Uršič

### **Svet staršev**

Za organizirano uresničevanje interesa staršev vajencev in dijakov se v srednjih šolah oblikuje svet staršev, ki je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga izvolijo starši na roditeljskem sestanku najkasneje do 30. septembra tekočega šolskega leta.

Svet staršev daje pobude, predloge in mnenja o problematiki, ki se nanaša na dejavnost posamezne srednje šole in opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

## **II. PREDSTAVITEV STROKOVNIH DELAVCEV v strokovni gimnaziji ter poklicni in strokovni šoli in RAZREDNIŠTVO**

<i>Zap. št.</i>	<b>Priimek in ime učitelja</b>	<b>Poučuje predmet</b>	<i>Razrednik</i>
1.	Breznikar Slavka	SLO	
2.	Cilenšek Sabina	NEM, JES	
3.	Cimermančič Katja	MAT, POSLOVANJE	4.B
4.	Gerden Violeta	ZGO, EZG	3.C
5.	Giodani Klavdija		svet. del.
6.	Grmovšek Kastelic Mojca	NEM	4.C
7.	Hlača Jure	ŠVZ, ZVH	
8.	Ignaz Lorena	ŠVZ	2.D
9.	Jakoš Katja	GEO, EGEO, DVE,	2. A
10.	Jakše Marjanca	TNI, EPO, MAK, EKP, PPO, SOG, FIK, UBD, POSLOVANJE	
11.	Kalčič Eva	SLO, PRS	3.E
12.	Mag. Klančičar Dejan	BIO, NAR	
13.	Kočevar Martina	GMP, TIR	
14.	Korbar Jasna	KEM, POB, UBŽ,UBT,UBD, KOP	3.B
15.	Kranjc Valerija	ZAS, KOP, FIP, PPO, PTP, PRB, FPI, SOG, TEG, MAK,	
16.	Kropin Aleksandra	POP, TEG, PTP, UPP, SOG, POB, BSK	2. B

17.	Lajković Josipa	TIR, GMP	1.C
18.	Lekše Marija	FIK	
19.	Malnar Bregar Nataša	ANG	
20.	Medle Semec Erika	ANG, NEM	
21.	Moderc Jelko	ANG	
22.	Nemanič Mateja	POD, POP, EKP, PTP, UBT, SOG, KAT	1.B
23.	Maja Ogrinc	SLO	2.C
24.	Padersič Srečko	UFS, MEO, INF, IKT, POSLOVANJE	
25.	Pintarič Elizabeta	IKT, UFS, POP	
26.	Pirc Lidija	PPO, SOG, FIP, KOP, PRB, EKP, UBT, UBD	
27.	Plut Anja	MEO, ISZ, ARP	1.D
28.	Plut Mojca	MAT	3. A
29.	Potočar Zdenko	INF, MMP, MEO, IKT	3.D
30.	Radešček Mojca	SLO	4.A
31.	Rifelj Tamara	GRO, SIM,	
32.	Udovč Katarina	MAT	4. D
33.	Umek Lovrić Nina	TIR, MEO, ISZ, GRS, KAT	
34.	Virc Karmen	POD, EKN, EKP	1.A
35.	Marija Zagorc	PSI, PRK	1.E
36.	Jernej Balant	knjižničar	
37.	Nina Arnuš	SOC	dopolnjevanje
38.	Bartolj Tatjana	laborant	dopolnjevanje
39.	Lapanje Andrej	ŠVZ	dopolnjevanje
40.	Novak Luka	FIZ	dopolnjevanje
41.	Turk Barbara	NAR, POB	dopolnjevanje
42.	Žagar Jasmina	UME, LUM, OPP	dopolnjevanje
43.	Šupe Robert	DRU, ŽIS	dopolnjevanje

## **RAZREDNIŠTVO V ŠOLSLEM LETU 2022-2023**

<i>Ime in priimek razrednika</i>	
1.A	KARMEN VIRČ
1.B	MATEJA NEMANIČ
1.C	JOSIPA LAJKOVIČ
1.D	ANJA PLUT
1.E	MARIJA ZAGORC
2.A	KATJA JAKOŠ
2.B	ALEKSANDRA KROPIN
2.C	MAJA OGRINC
2.D	LORENA IGNAZ
2.E	VALERIJA KRANJC
3A	MOJCA PLUT
3.B	JASNA KORBAR
3.C	VIOLETA GERDEN
3.D	ZDENKO POTOČAR
3.E	EVA KALČIČ
4.A	MOJCA RADEŠČEK
4.B	KATJA CIMERMANČIČ
4.C	MOJCA GRMOVŠEK
4.D	KATARINA UDOVČ



### III. PREDSTAVITEV IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMOV, KI JIH ŠOLA IZVAJA in ŠTEVILO ODDELKOV PO POSAMEZNIH PROGRAMIH

Program	Število odd. - skupin
- EKONOMSKA GIMNAZIJA	4
- EKONOMSKI TEHNIK	4
- MEDIJSKI TEHNIK	8
- TRGOVEC	3
<b>Skupaj:</b>	<b>19</b>

#### PRENOVLJEN PROGRAM - VELJA OD 1. 9. 2020

##### 1. PREDMETNIK

##### EKONOMSKA GIMNAZIJA

PREDMETI	1. letnik št. ur na leto	2. letnik št. ur na leto	3. letnik št. ur na leto	4. letnik št. ur na leto	SKUPNO št. ur v programu	Maturitetni standard
<b>I - Obvezni predmeti</b>						
Slovenščina	140	140	140	140	560	560
Matematika	140	140	140	140	560	560
Prvi tuji jezik	105	105	105	105	420	420
Drugi tuji jezik	105	105	105	105	420	420
Ekonomija	70	70	70	70	280	280
Zgodovina	70	70	70		210	280
Športna vzgoja	105	105	105	105	420	
Glasba*	70				70	
Likovna umetnost*						
Geografija	70	70	70		210	315
Biologija**	210	140			350	315
Kemija**						315
Fizika**						315
Psihologija***						280
Sociologija***		70	70		140	280
Filozofija***						280
Informatika	70	70			140	280
Podjetništvo		70	105	105	280	
<b>II - Izbirni predmeti****</b>						
			105-175	245-385	350-560	
<b>III – Druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela</b>						
Aktivno državljanstvo			35		35	
Obvezne izbirne vsebine	90	90	55	30	265	
<b>Skupaj (I+II+III)</b>						
	<b>1245</b>	<b>1245</b>	<b>1175-1245</b>	<b>1045-1185</b>	<b>4710-4920</b>	
Število tednov pouka						
	35	35	35	35	140	

Število tednov drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela	3	3	3	1	10	
<b>Skupno število tednov izobraževanja</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>36</b>	<b>150</b>	

### Pojasnila k predmetniku:

\* Dijak izmed dveh ponujenih predmetov iz umetnosti izbere enega.

\*\* Šola izmed treh naravoslovnih predmetov ponudi skladno z interesi dijakov najmanj dva predmeta.

\*\*\* Šola izmed treh družboslovnih predmetov ponudi skladno z interesi dijakov dva predmeta.

\*\*\*\* Šola razporedi ure za izbirne predmete tako, da dijakom omogoči pripravo na maturo in uvajanje sodobnih metod pouka. Za obvezne izbirne predmete z vajami in uporabo informacijske tehnologije je namenjenih 105 ur v 3. letniku in 35 ur v 4. letniku.

Strokovni predmeti ekonomske gimnazije so:

- obvezni štiriletni maturitetni predmet ekonomija,
- obvezni predmet podjetništvo in
- obvezni izbirni predmeti z vajami in uporabo informacijske tehnologije

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

Izbirni predmeti:	Vsebinski sklop:	Št. ur/leto
Poslovanje	A-poslovna informatika – poslovno odločanje	35 ur
	B-poslovna informatika – reševanje problemov s programiranjem	35 ur
	C-poslovna informatika – ustvarjanje digitalnih vsebin	35 ur
	D-poslovna informatika – razvoj računalniških aplikacij in iger	35 ur
	E-trženje in prodaja	35 ur
	F-finance	35 ur
	G-mednarodno poslovanje	35 ur
	H-računovodstvo	35 ur
Ekonomska zgodovina	ekonomska zgodovina	35 ur
Ekonomska geografija	ekonomska geografija	35 ur

## IZVEDBENI PREDMETNIK PROGRAMA EKONOMSKI TEHNIK-SSI-velja od 1. 9. 2022

Oznaka	Programska enota	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Vse ure
<b>SLO</b>	Slovenščina	X	X	X	X	487
<b>MAT</b>	Matematika	X	X	X	X	383
<b>TJ1</b>	Tuji jezik	X	X	X	X	417
<b>TJ2</b>	Tuji jezik II	X	X	X		204
<b>UME</b>	Umetnost	X				68
<b>ZGO</b>	Zgodovina	X	X			102
<b>GEO</b>	Geografija	X				68
<b>SOC</b>	Sociologija	X				68
<b>PSI</b>	Psihologija		X			68
<b>KEM</b>	Kemija	X				105
<b>BIO</b>	Biologija		X			105
<b>ŠVZ</b>	Špor. vzgoja	X	X	X	X	340

Oznaka	Modul	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Vse ure
M1-POP	POSLOVNI PROJEKTI	X	X			238
M2-POS	POSLOVANJE PODJETIJ			X	X	272
M3-EKP	EKONOMIKA POSLOVANJA		X	X		238
M4 – RDG	SODOBNO GOSPODARSTVO	X	X	X	X	340
M5 – FIP	FINANČNO POSLOVANJE				X	136
M6 – MAK	MATERIALNO KNJIGOVODSTVO			X		136
M12 – FIK	FINANČNO KNJIGOVODSTVO				X	102

<b>C – Praktično izob. v šoli</b>						748
<b>Č- Praktično usposabljanje z delom</b>			2 tedna	2 tedna		152
<b>D-druge oblike VID:</b> Aktivno državljanstvo				35 ur		352
Interesne dejavnosti	4 t (128 ur)	2t (64 ur)	1 t (29 ur)	3t (96 ur)		
<b>E – Odprti kurikul</b>						578
<b>Skupaj pouka (A+B+E)</b>						4455
<b>Skupaj praktičnega pouka (C+Č)</b>						900
<b>Skupaj izobraževanja v šoli (A+B+D+E)</b>						4807
<b>SKUPAJ (A+B+Č+D+E)</b>						4959
<b>Poklicna matura</b>						
<b>Skupaj kred. točk</b>						
<b>Število tednov pouka</b>	34	34	34	34	34	

#### Odprti kurikul:

Oznaka	Programska enota	1. letnik	2. letnik	3.letnik	4.letnik	Vse ure
SPS	Spoznavanje poslovnega sveta		X			68
JES	Jezik stroke				X	68
SOPS in IKT	Sodobne poslovne spretnosti in IKT		X	X		136
KOP	Komercialno poslovanje			X		136
ZAS	Zavarovalne storitve				X	102
UPO	Upravni postopek				X	68
Skupaj						578

## IZVEDBENI PREDMETNIK PROGRAMA MEDIJSKI TEHNIKI- SSI

Oznaka	Programska enota	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Vse ure	Opombe
SLO	Slovenščina	x	x	x	x	487	
MAT	Matematika	x	x	x	x	383	
TJ1	Tuji jezik	x	x	x	x	417	
UME	Umetnost		x			68	
ZGO	Zgodovina	x				102	
GEO	Geografija	x				68	
SOC PSI	Psihologija			x		68	
FIZ	Fizika	x				105	
KEM	Kemija	x				105	
ŠVZ	Športna vzgoja	x	x	x	x	340	
<b>Skupaj A</b>						<b>2143</b>	
<b>B - Strokovni moduli</b>							
M1 – GRO	Grafično oblikovanje	x	x			204	
	Praktični pouk						
M2 – GPM	Grafični in medij. procesi		x			68	
	Praktični pouk		x			34	
M3 – KGMP, MGM	Kakovost in trženje				x	102	
	Praktični pouk						
M4 – IKT	Informac. kom. tehnologija	x				34	
	Praktični pouk	x				34	
M5 – TR	Tipografija in reprodukcija		x	x	x	306	
	Praktični pouk		x	x	x	204	
M6 – MOB	Medijsko oblikovanje		x	x	x	136	
	Praktični pouk		x	x	x	170	
M7 – ISZ	Izražanje s sliko in zvokom			x		34	
	Praktični pouk			x	x	136	
M8 – GRS	Graf. reproduk. sistemi			x		102	
	Praktični pouk						
M9 – 2D, 3D	Animacija v ravnini in prostoru				x	102	
	Praktični pouk						
<b>Skupaj A in B</b>		<b>29</b>	<b>29</b>	<b>26</b>	<b>27</b>		

<b>C – Od tega praktični pouk</b>						<b>750</b>	
<b>E – Odprti kurikul</b>							
TJ2	Tuji jezik	x	x	x	x	272	
TNI	Trženjski načrt izdelka			x		34	
UFS	Urejanje fotogr. in oblikov. spl. strani		x			17	
	Praktični pouk	x	x			51	
M10 – SNE, MON	Snemanje in montaža						
	Praktični pouk				x	102	
M11 – MMP	Multimedijska produkcija					102	
	Praktični pouk				x		
<b>Skupaj odprti kurikul</b>		x	x	x	x	<b>578</b>	
<b>Skupaj ur na teden</b>		<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>		
<b>D – Aktivno državljanstvo in interesne dejavnosti</b>		4t (128 ur)	2t (64 ur)	35 ur Akt. drž. + 1 T ID	3t (96 ur)	<b>352</b>	
<b>Č – Praktično usposabljanje z delom</b>			2 tedna	2 tedna		<b>152</b>	
<b>Poklicna matura (izdelek oz. storitev z zagovorom)</b>							
<b>Skupaj kreditnih točk</b>							

# IZVEDBENI PREDMETNIK PROGRAMA TRGOVEC-SPI- velja od 1. 9. 2022

Oznaka	Programska enota	1. letnik	2. letnik	3. letnik	Skupaj ur v IP	Kr. t.
<b>A</b>	<b>Splošnoizobraževalni predmeti</b>					
SLO	Slovenščina	X	X	X	213	12
MAT	Matematika	X	X	X	213	12
TJ 1	Tuji jezik 1	X	X	X	164	9
UME	Umetnost	X			33	2
NAR	Naravoslovje	X	X		132	6
DRU	Družboslovje	X	X		132	6
ŠVZ	Športna vzgoja	X	X	X	164	7
Skupaj A		495	396	160	1051	54
<b>B</b>	<b>Strokovni moduli</b>					
M-1	Temeljni gospodarstva		X	X	108	5
M-2	Poslovanje trgovskega podjetja	X	X		324	16
M-3	Prodaja blaga	X	X	X	513	27
M-4	Upravljanje z blagovno skupino živil		X	X	108	5
Skupaj B		362	487	204	1053	53
Skupaj A in B		857	883	364	2104	107
<b>C</b>	<b>Praktični pouk v šoli (v okviru strokovnih modulov B)</b>					
		X	X	X	676	27
Skupaj C		230	288	158	676	27
<b>E</b>	<b>Odpri kurikul</b>					
	Poslovni bonton	X			66	3
	Oblikovanje prodajnega prostora		X		66	3
	Zdravstvena vzgoja s t. p. p.		X		66	3
	Komunikacija v prodaji	X	X	X	165	7
	E-prodaja			X	33	2
	Blagovne skupine	X			99	4
	Organizacija prodaje			X	108	5
Skupaj E		231	197	174	602	27
Skupaj A, B in E		1088	1080	538	2706	134
<b>Č</b>	<b>Izobraževanje z delom pri delodajalcu</b>					
			X	X	912	36
Skupaj Č			228	684	912	36
Skupaj praktičnega izobraževanja C in Č					1588	63
<b>D</b>	<b>Druge oblike VI dela</b>					
D-1	Interesne dejavnosti	X	X	X	130	6
D-2	Aktivno državljanstvo		X		30	2
Skupaj D					160	8
Skupaj A, B, Č, D in E					3778	178
Zaključni izpit (izdelek ali storitev)						2
Vseh ur in kreditnih točk					3778	180

## IV. PRIKAZ ORGANIZACIJE DELA ŠOLE

### 1. ŠOLSKI KOLEDAR ZA ŠOLSKO LETO 2022-2023

<b>2022</b>	četrtek	1. 9.	ZAČETEK POUKA
	torek	6. 9.	RODITELJSKI SESTANEK ZA CELO ŠOLO
	ponedeljek - petek	31. 10. – 4. 11.	JESENSKE POČITNICE
	petek	23. 12.	PROSLAVA PRED DNEVOM SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
	torek-petek	27. 12. – 30. 12.	NOVOLETNE POČITNICE
<b>2023</b>	petek	13. 1.	ZAKLJUČEK 1. OCENJEVALNEGA OBDOBJA IN OCENJEVALNA KONFERENCA UZ
	torek	17. 1.	RODITELJSKI SESTANEK .1-3. LET.
	ponedeljek - petek	30. 1. – 3. 2.	ZIMSKE POČITNICE ZA DIJAKE Z OBMOČJA JUGOVZHODNE SLOVENIJE (RAZEN OBČINE KOČEVJE), KOROŠKE, PODRAVSKE, POMURSKO, SAVINJSKE IN POSAVSKE STATISTIČNE REGIJE
	torek	7. 2.	RODITELJSKI SESTANEK 4. LET.
	torek	7. 2.	PROSLAVA PRED SLOVENSKIM KULTURNIM PRAZNIKOM NA ŠOLAH Z OBMOČJA JUGOVZHODNE SLOVENIJE (RAZEN OBČINE KOČEVJE), KOROŠKE, PODRAVSKE, POMURSKO, SAVINJSKE IN POSAVSKE STATISTIČNE REGIJE
	sreda - sreda	1. 2. – 1. 3.	ZIMSKI IZPITNI ROK
	petek - sobota	17. 2. – 18. 2.	INFORMATIVNA DNEVA ZA VPIS V SREDNJE ŠOLE
	petek	28. 4.	PRVOMAJSKE POČITNICE
	petek	19. 5.	ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA IN POUKA ZA ZAKLJUČNE LETNIKE IN OCENJEVALNA KONFERENCA UZ ZA ZAKLJUČNE LETNIKE
	ponedeljek	22. 5.	RAZDELITEV SPRIČEVAL ZA ZAKLJUČNE LETNIKE
	torek - petek	23. 5. – 26. 5.	PRIPRAVA NA SM, PM, ZI
	torek - četrtek	23. 5. – 25. 5.	IZPITNI ROK ZA IZBOLJŠEVANJE OCENE ZA ZAKLJUČNE LETNIKE (PREDMETNI IZPITI)
	četrtek	25. 5.	ZAČETEK IZPITNEGA ROKA ZA OPRAVLJANJE IZPITOV V POKLICNEM IZOBRAŽEVANJU ZA ZAKLJUČNE LETNIKE (DOPOLNILNI IN POPRAVNI IZPITI)
	četrtek	22. 6.	ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA ZA OSTALE LETNIKE IN OCENJEVALNA KONFERENCA UZ
	petek	23. 6.	PROSLAVA PRED DNEVOM DRŽAVNOSTI IN ZAKLJUČEK POUKA ZA OSTALE LETNIKE TER RAZDELITEV SPRIČEVAL
	ponedeljek	26. 6.	SPOMLADANSKI IZPITNI ROK
	ponedeljek - četrtek	26. 6. – 31. 8.	POLETNE POČITNICE
	sreda - sreda	16. 8. – 27. 9.	JESENSKI IZPITNI ROK

OPOMBA: načrtujemo tudi izvedbo dneva šole in izbirne ekskurzije (odvisno od epidemiološke situacije).

#### OKVIRNI KOLEDAR SPLOŠNE IN POKLICNE MATURE v šolskem letu 2022/23

2023		
Dan	Datum	Aktivnosti

<b>ponedeljek</b>	<b>13. 2.</b>	<b>ZAČETEK POKLICNE MATURE - zimski izpitni rok</b>
ponedeljek	13. 3.	SEZNANITEV kandidatov z uspehom pri poklicni maturi
četrtek	4. 5.	Splošna matura, slovenščina (italijanščina, madžarščina) – ESEJ
<b>sobota</b>	<b>27. 5.</b>	<b>ZAČETEK SPLOŠNE in POKLICNE MATURE - spomladanski izpitni rok</b>
ponedeljek	12. 6.	ZAČETEK OBDOBJA USTNIH IZPITOV (rezerva 3. in 10. 6.)
sreda	5. 7.	SEZNANITEV kandidatov z uspehom pri poklicni maturi na spomladanskem izpitnem roku
ponedeljek	10. 7.	SEZNANITEV kandidatov z uspehom pri splošni mature na spomladanskem izpitnem roku
<b>sreda</b>	<b>23. 8.</b>	<b>ZAČETEK SPLOŠNE in POKLICNE MATURE - jesenski izpitni rok</b>
petek	8. 9.	SEZNANITEV kandidatov z uspehom pri poklicni mature na jesenskem izpitnem roku
petek	15. 9.	SEZNANITEV kandidatov z uspehom pri splošni maturi na jesenskem izpitnem roku

#### OKVIRNI KOLEDAR ZAKLJUČNEGA IZPITA v šolskem letu 2022/23

2023		
Dan	Datum	Aktivnost
ponedeljek	13. 2.	slovenščina (italijanščina oz. madžarščina)
torek	6. 6.	slovenščina (italijanščina oz. madžarščina)
sreda	23. 8.	slovenščina (italijanščina oz. madžarščina)

## 2. ŠOLSKI ZVONEC

### 1. in 2. letnik

predura	7.00–7.45
<b>1. ura</b>	7.50–8.35
<b>2. ura</b>	8.40–9.25
<b>3. ura</b>	9.30–10.15
<b>MALICA</b>	10.15–10.45
<b>4. ura</b>	10.45–11.30
<b>5. ura</b>	11.35–12.20
<b>6. ura</b>	12.25–13.10
<b>7. ura</b>	13.15–14.00

### 3. in 4. letnik

predura	7.00–7.45
<b>1. ura</b>	7.50–8.35
<b>2. ura</b>	8.40–9.25
<b>3. ura</b>	9.30–10.15
<b>4. ura</b>	10.20–11.05
<b>MALICA</b>	11.05–11.35
<b>5. ura</b>	11.35–12.20
<b>6. ura</b>	12.25–13.10
<b>7. ura</b>	13.15–14.00



### 3. ČASOVNI RAZPORED IZVAJANJA PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM – PUD 2022-23

Praktično usposabljanje se izvaja v podjetjih in ustanovah, s katerimi šola sklene kolektivne učne pogodbe o praktičnem usposabljanju z delom. Podjetje ali ustanovo, tj. izvajalca za praktično usposabljanje, predlaga dijak organizatoriki PUD na šoli, nato pa v podjetju **skupaj** preverita, če je izvajalec pripravljen omogočiti praktično usposabljanje. Večinoma podjetja pričakujejo, da bo dijak napisal tudi prošnjo za praktično usposabljanje ter jo poslal v podjetje. S tem dijak pokaže interes, hkrati pa se podjetju predstavi. Pogosto dijaka povabijo v podjetje tudi na pogovor.

Vse informacije v zvezi s prakso (če npr. dijak dobi pozitiven odgovor ali pa zavrjeno prošnjo, če že dolgo časa ni odgovora na prošnjo, če je dijak poslal prošnjo še v kakšno drugo podjetje in podobno) morajo dijaki **takoj sporočiti** organizatoriki, ki vodi pregled za vse dijake. Ko je sodelovanje s podjetjem dogovorjeno, s šole pošljemo v podjetje ali ustanovo še pogodbo. **Če pogodba ni sklenjena, se praktično usposabljanje ne more izvajati oz. ni veljavno.** V primeru, ko podjetje zavrne prošnjo, dijak in organizatorika skupaj poiščeta novo podjetje in preverita, če je le-to pripravljeno sodelovati.

Pred nastopom praktičnega usposabljanja dijaki v šoli dobijo navodila za izdelavo poročila – dnevnika ter obrazec, na katerem podjetja potrdijo, koliko ur in v katerem terminu je bil dijak na praktičnem usposabljanju. Ustrezno izdelano poročilo in potrjen obrazec sta pogoj za opravljen letnik.

PROGRAM	Razred	Termin opravljanja	Št. ur
<i>EKONOMSKI TEHNIK SSI</i>	3. B	07.11. 2022 (po) – 18.11. 2022 (pe)	7 6
<i>EKONOMSKI TEHNIK SSI</i>	2. B	21.11. 2022 (po) – 02.12. 2022 (pe)	7 6
<b>MEDIJSKI TEHNIK</b>	3. C	16.01. 2023 (po) – 27.01. 2023 (pe)	7 6
<b>MEDIJSKI TEHNIK</b>	3. D	13.02. 2023 (po) – 24.02. 2023 (pe)	7 6
<b>MEDIJSKI TEHNIK</b>	2. C	27.02. 2023 (po) – 10.03. 2023 (pe)	7 6
<b>MEDIJSKI TEHNIK</b>	2. D	13.03. 2023 (po) – 24.03. 2023 (pe)	7 6
<i>TRGOVEC</i>	2. E	06.02. 2023 (po) – 17.03. 2023 (pe)	228
<i>TRGOVEC</i>	3. E	02.09.2022 (pe) – 10.01. 2023 (to)	6 8 4

## 4. STIKI MED ŠOLO IN STARŠI

Stiki med šolo in starši potekajo v obliki govornih ur, ki so za vse oddelke **vsak tretji torek v mesecu od 15. do 16. ure**, po potrebi pa tudi dlje. Na spletni strani šole je objavljen urnik dopoldanskih govornih ur.

Najmanj dvakrat na leto organiziramo za starše roditeljski sestanek za vse oddelke na šoli.

**Po potrebi lahko starši ali zakoniti zastopniki dijakov pokličejo ravnatelja, pomočnika ravnatelja ali svetovalno službo.**

### **Pomembnejše telefonske številke:**

Ravnateljica: VLADIMIRA ŠUŠTARŠIČ	07/39 33 264
Pomočnica ravnateljice: SLAVKA BREZNIKAR	07/39 33 270
Svetovalna delavka: KLAVDIJA GIODANI (tudi svetovalna delavka za dijake z odločbo o usmeritvi)	07/39 33 272
Zbornica: UČITELJI	07/39 33 291 07/39 33 292
Zbornica: UČITELJI TUJIH JEZIKOV	07/39 33 290
Tajništvo: LAURA LABAN	07/39 33 260 07/39 33 262
Knjižnica: JERNEJ BALANT	07/39 33 286
Organizator delovne prakse: ELIZABETA PINTARIČ	07/39 33 284
Računovodstvo: JOŽEFA ŠTUKELJ	07/39 33 274
Vzdrževalec učne tehnologije: SAŠA MARESIĆ	07/39 33 296
<b>VIŠJA STROKOVNA ŠOLA</b>	
Ravnateljica: ANDREJA PETROVIČ	07/39 33 266
Referat: BARBARA ŠTOR	07/39 33 267

## Urnik roditeljskih sestankov v šolskem letu 2022/23:

Torek, 6. 9. 2022	- za vse oddelke na šoli- po pripravljenem razporedu
Torek, 17. 1. 2023	- za vse oddelke od 1. do 3. letnika na šoli
Torek, 7. 2. 2023	- za vse oddelke 4. letnika na šoli

### Delovanje šolske svetovalne službe

Šolska svetovalna služba zajema naslednja področja dela:

- delo z dijaki in starši,
- delo z učiteljskim zborom in vodstvom šole ter
- razvojno proučevalno delo.

Dijakom in staršem predstavi metode uspešnega učenja, individualno svetuje v primeru učnih, vedenjskih ali osebnih težav. Pomaga pri razreševanju konfliktnih situacij v razredu, načrtuje šolske projekte ter svetuje dijakom pri poklicnem usmerjanju.

### Šolska knjižnica

Šolska knjižnica ima obsežen fond strokovne in leposlovne literature, ki je namenjena dijakom in učiteljem šole. Poleg knjižnega gradiva so na voljo tudi številne serijske publikacije (časopisi, časniki ...), videoteke, kasete, CD ROM-i.

Obdelava in izposoja gradiva potekata preko računalnika. INTERNET in program COBISS omogočata povezavo z ostalimi knjižnicami v Sloveniji in tujini. Uporabnikom je omogočena tudi medknjižnična izposoja.

### Učbeniški sklad

Na podlagi Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 12/96) smo tudi na naši šoli organizirali učbeniški sklad. To pomeni, da si dijaki lahko učbenike izposodijo na šoli in zanje plačajo le izposojevalnino.

### Organizacija šolske prehrane

Na Ekonomski šoli Novo mesto smo pred tremi leti pridobili nove prostore za zagotavljanje toplega obroka za dijake Ekonomske šole Novo mesto in dijake Srednje šole za gostinstvo in turizem Novo mesto. Malice pa nam pripravljajo na Srednji šoli za gostinstvo in turizem, ki deluje v okviru GRMA NOVO MESTO – Centra biotehnike in turizma.

Malica za vse dijake poteka v času glavnega odmora, ki je za dijake 1. in 2. letnika od 10.15 do 10.45 in za dijake 3. in 4. letnika od 11.05 do 11.35.

**EKONOMSKA ŠOLA NOVO MESTO  
ULICA TALCEV 3A  
NOVO MESTO**

**P R A V I L A  
ŠOLSKE PREHRANE**

**Novo mesto, oktober 2017**

Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS št. 3/2013 in 46/14, v nadaljnjem besedilu: zakon) in v skladu z določili Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Uradni list RS, št. 62/10 in 40/11) ter Zakona za uravnoteženje javnih financ (Uradni list RS št. 40/12 je Svet šole Ekonomske šole Novo mesto dne, 4. 10. 2017 obravnaval in sprejel

## **P R A V I L A Š O L S K E P R E H R A N E**

### **i. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (vsebina pravilnika)**

Pravila urejajo organizacijo šolske prehrane za dijakinje in dijake (v nadaljevanju dijaki), postopek evidentiranja, nadzor nad koriščenjem obrokov, čas in način prijave in odjave posameznega obroka in način seznanitve dijakov in staršev, pravico dijakov do subvencije za šolsko prehrano, višino subvencije, pogoje in postopek za dodeljevanje subvencije.

#### **2. člen (cilji)**

Ob upoštevanju načel trajnostne potrošnje zagotavlja šola kakovostno šolsko prehrano, s katero se vpliva na optimalni razvoj dijakov, na razvijanje zavesti o zdravi prehrani in kulturi prehranjevanja, na vzgajanje in izobraževanje za odgovoren odnos do sebe, svojega zdravja in okolja ter omogoči dijakom dostopnost do zdrave šolske prehrane.

### **ii. ORGANIZACIJA ŠOLSKE P R E H R A N E**

#### **3. člen (šolska prehrana)**

Dijaki so v skladu z zakonom upravičeni do šolske prehrane v dneh, ko se v skladu s šolskim koledarjem izvajajo pouk in druge dejavnosti, ki jih v skladu s programom izvaja šola. Dijakom, prijavljenim na šolsko malico, pripada malica za vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa po šolskem koledarju, kot so: strokovne ekskurzije, športni dnevi, kulturni dnevi, obvezne izbirne vsebine – obvezni del. Dijakom, prijavljenim na šolsko malico, ne pripada malica v času izvedbe tistega dela interesnih dejavnosti, ki so po njihovi izbiri, in v času, ko so na obvezni praksi.

Šola dijakom zagotavlja možnost izbire med toplim mesnim in vegetarijanskim obrokom ter hladni obrok v času, ko se izvajajo dejavnosti izven šole. Za dijake, ki imajo predpisano različno dieto, bo šola organizirala dietne obroke v okviru dodatne ponudbe, v skladu s svojimi zmožnostmi. V primeru večdnevni ekskurzij ali določenih dejavnosti izven šolskih prostorov šola ne more zagotavljati malice, zato jo za te dijake koordinator šolske prehrane odjavi na podlagi podatkov, ki jih pridobi od vodje ekskurzije ali izvajalca posamezne dejavnosti.

#### **4. člen (organizacija)**

Ekonomška šola Novo mesto ima sklenjeno pogodbo s Centrom biotehnike in turizma, Grm Novo mesto za nabavo, pripravo, dostavo obrokov in razdeljevanje obrokov.

Vso dokumentacijo in evidence, potrebne za organizacijo šolske malice, bo vodila šola, oziroma s strani ravnatelja imenovana koordinatorka šolske prehrane.

#### **5. člen (plačilo šolske prehrane)**

Šolske malice se bodo plačevale s položnicami. Račun za šolsko malico pa je možno poravnati tudi preko direktne obremenitve SEPA- trajnika. Naročilo za otvoritev trajnika – izpolnjen in podpisan obrazec - soglasje za SEPA direktno obremenitev- se pošlje na šolo ali odda v računovodstvu.

Po zapadlosti računa bo šola poslala staršem opomin oziroma obvestilo. Šola lahko za dolžnike, ki niso plačali prehrane niti po dveh opominih, sproži postopek izterjave preko e- izvršbe, pri čemer stroške izterjave krije naročnik - starš.

Za reševanje morebitnih nesporazumov pri obračunavanju števila malic in višine plačila sta pristojna koordinatorka šolske prehrane in računovodja.

#### **6. člen (prijava na šolsko prehrano)**

Starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so dijaki v oskrbi (v nadaljnjem besedilu: starši) lahko prijavijo dijaka na malico praviloma v mesecu juniju za naslednje šolsko leto. Tako se jim zagotovi malica že prvi šolski dan. Prijava se lahko odda tudi kadarkoli med šolskim letom. Dijaki v tem primeru začnejo prejemati malico šele drugi dan po prijavi.

Prijava na šolsko malico se vloži na obrazcu, ki je priloga Zakona o šolski prehrani in je dosegljiv na spletni strani šole. Starši pa lahko v mesecu juniju oddajo prijavo tudi na portalu eAsistent do datuma, ko je prijava odprta- običajno do konca pouka. Prijavo hrani šola do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana. Oddano prijavo na šolsko malico lahko starši kadarkoli prekličejo. Preklic velja z naslednjim dnevom po njegovem prejemu. Obrazce za preklic dobijo dijaki ali starši pri koordinatorki šolske prehrane.

Izpolnjeno in podpisano prijavo na malico lahko oddajo starši ali dijaki razredniku, delavcu, ki opravlja dela in naloge na področju šolske prehrane ali v tajništvu šole. Prijava, ki jo starši pošljejo po pošti, mora biti oddana s priporočeno pošto. Prijava poslana po pošti se upošteva šele drugi dan po prejemu pošte. Upošteva se le prijava, ki je pravilno izpolnjena in podpisana s strani staršev, izjema so prijave preko eAsistenta.

## **7. člen** **(odjava posameznih obrokov)**

Posamezni obrok dnevne šolske malice se lahko odjavi. Starši lahko v prijavi na šolsko prehrano podajo izjavo, da obveznost odjave posameznega obroka prenašajo na dijaka.

Dijaki ali izjemoma starši odjavijo posamezni obrok malice prek aplikacije na spletni strani. Le izjemoma (če ni možen dostop do spleta) odjavo obroka sporočijo delavki, ki opravlja dela in naloge na področju šolske prehrane, na naslednji način:

- a. pokličete na telefonsko številko 041-538 536 med 7.30 in 7.45 uro ali
- b. pošljete SMS na številko 041-538 536. V tem primeru morate obvezno navesti ime in priimek dijaka, razred in dneve, za katere se opravlja odjava od malice.

Posamezni obrok malice so dolžni dijak ali starši pravočasno odjaviti. Posamezni obrok je pravočasno odjavljen, če se ga odjavi vsaj en delovni dan prej, in sicer:

- do 7.45 po telefonu
- do 8.00 prek aplikacije na spletni strani

V izjemnih primerih kot je bolezen, poškodba, smrt v družini ter drugih izrednih okoliščinah je tudi odjava za isti dan pravočasna, v kolikor se odsotnost sporoči do 8.00 ure.

Posamezni obrok za dijaka, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih, srečanjih ter delovni praksi, na katerih sodeluje v imenu šole, odjavi šola.

## **8. člen** **(obveznosti)**

S prijavo na šolsko prehrano nastopi dolžnost uporabnikov šolske prehrane (dijaka oz. staršev), da bodo:

- spoštovali pravila šolske prehrane,
- plačali prispevek za šolsko prehrano,
- pravočasno odjavili posamezni obrok v skladu s pravili šolske prehrane,
- plačali polno ceno obroka, če ga niso pravočasno odjavili,
- šoli v 30-ih dneh sporočili vsako spremembo podatkov o dijaku, prijavljenem na šolsko prehrano.

Dijaki morajo pri prevzemu malice upoštevati vsa navodila dežurnih učiteljev, glede vračanja in ločevanja odpadkov pa osebje v razdelilnici. Skrbeti morajo za vzdrževanje reda in čistoče ter upoštevati pravila kulturnega obnašanja v jedilnici in razdelilnici.

## **9. člen** **(seznanitev dijakov in staršev)**

Šola seznanja dijake in starše o organizaciji šolske prehrane, pravilih šolske prehrane, njihovih obveznostih, subvencioniranju malice ter o načinu uveljavljanja subvencije najkasneje do začetka šolskega leta.

Šola obvešča in seznani starše z vsebino zgornje točke na roditeljskih sestankih, sestankih sveta staršev in preko spletne strani. Dijake pa se seznani na razrednih urah, z obvestili in jedilniki preko spletne strani Ekonomske šole Novo mesto ter na sestankih dijaške skupnosti.

Vse podrobnosti, ki niso navedene v šolskih pravilih, bi pa imele finančne ali druge vplive na prehrano dijaka, lahko šola izda v obliki pisnih obvestil.

#### **10. člen (neprevzeti obroki)**

Obroke šolske prehrane, ki niso bili pravočasno objavljeni ali jih dijaki v predvidenem času niso prevzeli, se razdelijo drugim dijakom.

### **III. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE**

#### **11. člen (upravičenci do subvencije za malico)**

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

Pravico do subvencije za malico, ki ni prenosljiva, imajo dijaki:

- za vsak dan prisotnosti pri pouku,
- na strokovnih ekskurzijah, športnih in kulturnih dnevih ter obveznem delu obveznih izbirnih vsebin, ki jih izvaja šola, v skladu s šolskim koledarjem.
- za prvi dan odsotnosti, če se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne morejo pravočasno objaviti oziroma prevzeti obroka.

Subvencija malice pa pripada tudi dijakom, ki so v rejništvu ali so prosilci za mednarodno zaščito, v višini cene malice.

### **IV. EVIDENTIRANJE IN SPREMLJANJE ŠOLSKE PREHRANE**

#### **12. člen (evidenca šolske prehrane)**

Šola vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano, ki obsega podatke o dijaku, prijavljenem na šolsko prehrano:

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,



- naziv šole, letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- številka odločbe, s katero je bilo odločeno o upravičenosti do dodatne subvencije za malico,
- datum nastopa pravice do dodatne subvencije za malico in obdobje upravičenosti,
- višina dodatne subvencije za malico,
- podatek o namestitvi v dom za učence oziroma v zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami,
- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

Do osebnih podatkov iz prvega odstavka tega člena lahko dostopajo le s strani ravnatelja pooblaščen delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane. Šola lahko zunanjemu izvajalcu za evidentiranje prevzema obrokov posreduje ime in priimek prijavljenih dijakov.

Šola enkrat letno sporoči ministrstvu statistične in analitične podatke o šolski prehrani. Pri izdelavi statističnih analiz se smejo podatki uporabljati tako, da identiteta dijakov in staršev ni razvidna.

Podatki se v evidenci iz prvega odstavka 12. člena hranijo pet let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je dijak upravičen do šolske prehrane.

### **13. člen (izplačilo sredstev)**

Šole zbirne podatke iz evidenc posredujejo ministrstvu najkasneje do desetega dne v mesecu za pretekli mesec v obliki zahtevka za izplačilo sredstev. Zahtevk mora glede na upravičenost do subvencije za malico vsebovati število:

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

### **14. člen (notranje spremljanje)**

Šola med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva dijakov in staršev s šolsko prehrano in z dejavnostmi, s katerimi šola vzpodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

## **V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **15. člen (cena malice)**

Cena malice v srednji šoli je cena, po kateri šola zagotavlja malico dijaku. Ceno malice določi

s sklepom minister, pristojen za šolstvo, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta. Ceno malice z dnem uveljavitve Zakona o šolski prehrani določi minister.

**16. člen**  
**(varstvo podatkov)**

Podatki iz evidenc se varujejo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov. Šola obdeluje podatke iz svoje in centralne evidence za namen:

- izvajanja Zakona o šolski prehrani in
- zaračunavanja plačila za šolsko malico staršem.

**17. člen**  
**(hranjenje podatkov)**

V skladu s Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov se podatki v evidenci iz prvega odstavka 14. člena Pravil o šolski prehrani Ekonomske šole Novo mesto hranijo pet let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je dijak upravičen do šolske prehrane. Nato se dokumentacija komisijsko uniči.

**18. člen**  
**(veljavnost pravilnika)**

Pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na spletni strani šole in prejemu soglasja Sveta Ekonomske šole Novo mesto.

Predsednik sveta šole  
Slavka Breznikar

Pravilnik stopi v veljavo dne 5. 10. 2017. Pravila šolske prehrane na Ekonomski šoli Novo mesto je sprejel Svet zavoda na svoji 1. seji dne 5. 10. 2017.

Pravila šolske prehrane na Ekonomski šoli Novo mesto so obravnavali tudi:

- učiteljski zbor na pedagoški konferenci dne 30. 8. 2017
- Svet staršev na seji dne 5. 10. 2017



**EKONOMSKA ŠOLA  
NOVO MESTO**

# **ŠOLSKA PRAVILA**

UZ je obravnaval Šolska pravila na konferenci 24. 9. 2018  
Dijaška skupnost je obravnavala Šolska pravila 1. 10. 2018  
Svet staršev je obravnaval Šolska pravila 8. 10. 2018

Na podlagi 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) ravnateljica Ekonomske šole Novo mesto določam naslednje sestavine Šolskih pravil:

1. merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom,
2. upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka,
3. upravičene razloge za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve,
4. način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
5. pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,
6. način sodelovanja s starši,
7. vzgojno delovanje šole,
8. hišni red.
9. varnost dijakov
10. končne določbe

## **1. Merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom**

### **I. Pohvale, nagrade in priznanja**

#### **1. člen (vrste priznanj)**

Dijak lahko za uspešno delo v šoli in zunaj nje prejme:

- pohvalo,
- pisno priznanje,
- knjižno nagrado,
- nagradni izlet.

#### **2. člen (predlagatelj priznanja)**

Pohvalo, pisno priznanje, knjižno nagrado in nagradni izlet, ki ga šola podeli dijaku, lahko predlaga:

- učitelj,
- mentor dejavnosti,
- drug strokovni delavec šole,
- razrednik,
- oddelčni učiteljski zbor,
- ravnatelj,
- celotni učiteljski zbor,
- oddelčna skupnost dijakov ali šolska dijaška skupnost.

### 3. člen (pohvala)

Pohvala je lahko ustna ali pisna.

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

Dijaku se podeli pisna pohvala za izjemen uspeh v šoli.

Pisno pohvalo podeli dijaku razrednik ob podelitvi spričeval.

### 4. člen (pisno priznanje)

Pisno priznanje se lahko podeli dijaku za:

- pozitiven vzgled v oddelku,
- uspešno vodenje ene ali več aktivnosti v šoli,
- doseganje pomembnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih dijakov iz različnih področij znanja,
- pomoč sošolcem oziroma drugim dijakom na različnih področjih,
- sodelovanje pri prostovoljnem socialnem delu,
- izjemen napredek pri osebni dozorevanju in uspehu v šoli,

- dobro opravljanje funkcije v oddelčni skupnosti,
- pomoč učitelju pri reševanju problematike v oddelku,
- dosežek, ki uveljavlja šolo na različnih področjih oziroma prispeva k ugledu šole,
- iz drugega razloga, ki ga razrednik, mentor dejavnosti, drug strokovni delavec šole, oddelčni učiteljski zbor oziroma oddelčna dijaška skupnost ocenijo kot primeren razlog za izrek pisnega priznanja.

O podelitvi pisnega priznanja dijaku odloča razrednik, kadar ga predlaga sam, ali učitelj, mentor dejavnosti, drug strokovni delavec šole, oddelčni učiteljski zbor ali oddelčna skupnost dijakov. V tem primeru podeli pisno priznanje razrednik.

O podelitvi pisnega priznanja dijaku odloča ravnatelj, kadar ga predlaga sam, celotni učiteljski zbor ali šolska skupnost dijakov. V tem primeru podeli pisno priznanje ravnatelj.

Pisno priznanje se podeli dijaku ob zaključku šolskega leta, izjemoma tudi med šolskim letom.

#### 5. člen (knjižna nagrada)

Knjižna nagrada se podeli dijaku za odličen uspeh v vseh štirih letnikih oz. treh letnikih v programu trgovec.

Knjižna nagrada se podeli dijaku za pridobljeno število točk (20, 21, 22, 23) pri poklicni maturi, zlatim maturantom pri splošni maturi oziroma za odličen uspeh pri zaključnem izpitu.

Knjižno nagrado podeli dijaku ravnatelj ob podelitvi spričeval o poklicni maturi oziroma zaključnem izpitu.

#### 6. člen (nagradni izlet)

Najboljšo oddelčno skupnost 1., 2. ali 3. letnika se lahko za uspešno in prizadevno delo v pretečenem šolskem letu nagradi z nagradnim izletom. Z nagradnim izletom se nagradijo tudi NAJ dijaki po posameznih programih (kriteriji za najboljšo razredno skupnost in NAJ dijaka so priloga Šolskih pravil)

Nagradni izlet je enodneven in v Sloveniji. Izvede se ga na šolski dan v času do jesenskih počitnic. Vsebino izleta določi oddelčna skupnost v sodelovanju z razrednikom.

Nagradni izlet se lahko podeli tudi posameznim dijakom za:

- izjemen prispevek k ugledu šole,
- sodelovanje na tekmovanjih,
- uspešno celoletno pomoč pri promociji šole,

- pomoč sošolcem ali drugim dijakom v vseh letih šolanja,
- iz drugega razloga, ki ga celotni učiteljski zbor oziroma šolska dijaška skupnost ocenijo kot primeren razlog za izrek nagradnega izleta.

O podelitvi nagradnega izleta odloča ravnatelj. Nagradni izlet se praviloma organizira ob koncu šolskega leta.

#### 7. člen (evidenca priznanj)

Evidenco dijakov, ki so prejeli pisno pohvalo, pisno priznanje, knjižno nagrado ali nagradni izlet, vodi šola v Easistentu.

## 2. Upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka

### II. Pravila glede odsotnosti dijaka od pouka

#### II.I. Zamujanje in predčasno odhajanje od pouka

#### 8. člen (upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka)

Starši dijaka lahko pisno zaprosijo vodstvo šole, da dijaku zaradi utemeljenih razlogov (vozni red javnih prevoznih sredstev, vzporedno izobraževanje in podobno) dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka, ki ne sme biti daljše od 10 minut in ne velja za čas opravljanja praktičnega pouka.

Če vodstvo šole prošnjo staršev odobri, zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka razrednik evidentira v dnevniku.

Predčasen odhod od pouka, ki ni bil vnaprej napovedan v skladu z 10. členom teh pravil, je dovoljen samo v izjemnih primerih. Odhod dovoli učeči učitelj samo od svoje ure. Odhod od več ur lahko dovoli samo razrednik.

V primeru, da se dijak slabo počuti, lahko za predčasen odhod zaprosi razrednika ali v primeru njegove odsotnosti dežurnega učitelja ali v primeru njegove odsotnosti oz. drugih obveznosti vodstvo šole (v tem vrstnem redu). Razrednik, dežurni učitelj oz. vodstvo šole presodi, ali dijak ni več sposoben ostati v šoli, in v tem primeru pokliče njegove starše ter dijaku v njihovem spremstvu dovoli zapustiti pouk. V nobenem primeru dijak ne sme oditi od pouka sam ali v spremstvu drugega dijaka. V primeru, da starši niso dosegljivi, razrednik ali dežurni učitelj po potrebi pokliče reševalno službo. Predčasen odhod od pouka brez dovoljenja razrednika, dežurnega učitelja ali vodstva šole je neopravičen.

### **3. Upravičeni razlogi za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve**

#### **III. Oprostitev prisotnosti in prepoved prisotnosti**

##### 9. člen

(evidentiranje odsotnosti)

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

##### 10. člen

(obveščanje o odsotnosti)

Starši dijaka so dolžni razrednika obvestiti o vzroku dijakove odsotnosti na prvi razrednikovi govorilni uri po prvem dnevu izostanka dijaka od pouka, in sicer osebno, telefonsko, pisno ali po e-pošti.

Dijake in starše o terminu govorilnih ur seznanijo razrednik na razredni uri oz. roditeljskem sestanku, razpored govorilnih ur pa je objavljen na spletnih straneh šole. Razrednik starše dijaka o odsotnosti dijaka obvešča preko aplikacije E-asistent. V kolikor starši ne podajo pisnega dovoljenja za prejemanje obvestil preko te aplikacije, razrednik ni dolžan na drug način vzpostavljati stika z njimi.

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

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

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

##### 11. člen

(opravičena odsotnost)

Odsotnost dijaka od pouka izjemoma dovoli učitelj za uro, ki jo vodi. Odsotnost mora biti naknadno pisno opravičena, skladno s postopkom, določenim s temi pravili.

Na podlagi pisne vloge staršev dijaka ali športne, kulturne oziroma druge organizacije ali šole in ob pisnem soglasju staršev lahko razrednik dijaku dovoli odsotnost od pouka za največ tri dni. Odsotnost, daljšo od treh dni, dovoli ravnatelj in o tem obvesti razrednika.

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



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

#### 12. člen (neopravičena odsotnost)

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

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

#### 13. člen (prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole)

Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če s svojim ravnanjem ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih s tem, da poseduje nevarne predmete oziroma sredstva, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali ne upošteva predpisov o varnosti in zdravju pri delu. Prepoved lahko traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne, v primeru hujših ali dolgotrajnejših posledic kršitve pa lahko največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja.

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

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

## **4. Vključitev dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času odsotnosti pri pouku**

### **IV.I. Način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole**

Dijaku se lahko v skladu z 56. čl. Zakona o strokovnem in poklicnem izobraževanju (Uradni list RS št. 79/06, 68/2017, 46/19) in v skladu z 27. čl. Zakona o gimnazijah (Uradni list RS št. 1/07, 68/17, 6/18 (ZIO-1), 46/19) začasno prepove prisotnost pri uri pouka oziroma pouku določenega dne v primeru, da s svojim vedenjem ovira izvajanje pouka oziroma če ogroža življenje ali zdravje drugih dijakov. Prepoved lahko traja največ do konca obveznosti tistega dne (kratkotrajna odsotnost), v hujših ali dolgotrajnejših posledicah kršitve pa lahko največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja (dolgotrajna odsotnost).

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

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

Enako bo šola ravnala tudi v primeru, če bo dijak:

- ogrožal življenje in zdravje strokovnih delavcev na šoli in drugih zaposlenih,
- neprimerno ravnal ali celo uničeval šolsko premoženje,
- posedoval predmete in sredstva, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- ne bo upošteval predpisov o varnosti in zdravju pri delu.

V primeru, da je ugotovil katerega od naštetih razlogov, učitelj pošlje enega izmed dijakov do šolske svetovalne delavke ali vodstva šole. Ti v konkretni situaciji določijo postopek in način vključitve dijaka v druge oblike dela oziroma o dogodku obvestijo starše dijaka in/ali predstavnike ustreznih služb, ki lahko v določeni situaciji najbolj strokovno ali pooblaščno ravnajo.

#### 14. člen

(kratkotrajna odsotnost)

Učitelj dijaka za čas prepovedi prisotnosti pri pouku vključi v drugo obliko dela oziroma mu dodeli določeno nalogo, s katero dijak izpolni svoje obveznosti.

#### 15. člen

(dolgotrajna odsotnost)

Dijak ki mu je dolgotrajno prepovedana prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, dobi navodila in zadolžitve za delo doma.

Dijaka šola seznanj z načini preverjanja opravljenih zadolžitvev in mu preverjanje tudi omogoči.

### **IV.II. Način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve dijaka prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole**

#### 16. člen

(pravica do prilagoditev)

(1) V skladu s Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli, šola prilagodi šolske obveznosti dijaku:

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

(2) Dijaku iz prve alineje prejšnjega odstavka z osebnim izobraževalnim načrtom obe šoli

določita tudi obseg izobraževalnega dela in način izpolnjevanja obveznosti na posamezni šoli za posamezno šolsko leto.

(3) Šola lahko prilagodi šolske obveznosti:

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

## **5. Pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem**

### **V. Uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav**

#### 17. člen

(uporaba mobilnih telefonov)

Med poukom, odmori oz. drugimi dejavnostmi je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov prepovedana. Uporaba telefona je dovoljena z izrecnim dovoljenjem učitelja za potrebe in namen učnega procesa.

V primeru, da dijak v šolo prinese mobilni telefon, ga ima v torbi izključenega. Zanj tudi v celoti odgovarja.

Če dijak uporablja mobilni telefon, mu ga učitelj začasno odvzame.

Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnatelju, kjer telefon lahko prevzamejo starši mladoletnega dijaka. V primeru, da je dijak polnoleten, ga prevzame sam. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše mladoletnega dijaka.

Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli in drugih oblikah izobraževalnega dela.

Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

#### 18. člen

(prepoved snemanja)

V šoli in drugih oblikah izobraževalnega dela šole je prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov ter ljudi.

Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

19. člen  
(predvajalniki glasbe)

Dijakom med poukom, odmori in drugimi dejavnostmi ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

## **6. Način sodelovanja s starši**

### **VI. Sodelovanje s starši**

20. člen  
(sodelovanje s starši)

Starši dijaka s šolo sodelujejo na:

- roditeljskih sestankih, ki so določeni s šolskim koledarjem,
- skupnih govorilnih urah, ki so določene s šolskim koledarjem,
- individualnih govorilnih urah učečega učitelja in razrednika enkrat tedensko,
- po predhodnem vabilu ali dogovoru,
- preko sveta šole – predstavniki sveta staršev,
- preko sveta staršev – predstavniki staršev vseh oddelkov šole,
- z informativnim gradivom – publikacija šole,
- s predpisanimi gradivi – obvestila staršem o uspehu, letna spričevala,
- preko spletne strani šole in elektronske pošte.

## **7. Vzgojno delovanje šole**

Učitelji v okviru rednega pouka ozaveščajo dijake predvsem o:

- splošno-civilizacijskih vrednotah,
- pravicah in dolžnostih,
- zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa,
- varovanju pred nevarnostmi in tveganji,
- različnimi vrstami nasilja,
- tveganem spolnem vedenju,
- varstvu okolja.

V LDN-ju so določene vsebine vzgojnega delovanja po letnikih, ki jih razredniki obravnavajo na razrednih urah. Vsako leto pa vzgojne vsebine vključujemo tudi v projektne dneve, ki se izvajajo na šoli in se v ta namen tudi povezujemo z zunanjimi partnerji (ZD Novo mesto, društva, RK NM...).

V primeru, da dijak ne izpolnjuje šolskih obveznosti oziroma krši dolžnosti, šola zoper dijaka vzgojno ukrepa v skladu z 27. čl. Zakona o gimnazijah in 56. čl. Zakona o strokovnem in poklicnem izobraževanju. Vzgojni ukrepi se izrečejo za kršitve, ki jih dijak stori v času šolskih obveznosti.

## **VII. Vzgojno delovanje šole in izrekanje vzgojnih ukrepov**

### 21. člen (kršitve)

Dejanja dijakov, ki se štejejo za kršitve in za katere se lahko izreče opomin ali ukor:

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

### 22. člen (najtežje kršitve)

Najtežje kršitve so tiste, za katere se lahko dijaka izključi iz šole:

1. ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja ali zdravja drugih, ki ima ali bi lahko imelo za posledico težjo telesno poškodbo oziroma težje duševne motnje,
2. namerno uničenje oziroma poškodovanje šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda,
3. vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
4. uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije,
5. posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
6. posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog,
7. posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola,

8. prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživanje alkohola ali prepovedanih drog,

9. neopravičene odsotnosti od pouka, ki znašajo 35 ur v šolskem letu.

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

#### 23. člen (vzgojno delovanje šole)

Šola lahko zaradi neizpolnjevanja šolskih obveznosti oziroma kršitev dolžnosti (v nadaljnjem besedilu: kršitve) zoper dijaka vzgojno ukrepa.

Vzgojni ukrepi se lahko izrečejo za kršitve, ki jih dijak stori v času šolskih obveznosti.

Vzgojni ukrepi so opomin, ukor in izključitev iz šole. Dijaku se lahko namesto vzgojnih ukrepov iz tretjega odstavka tega člena določijo tudi drugi alternativni ukrepi.

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, določene v 22. členu teh pravil.

#### 24. člen (uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)

(1) 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 ostale kršitve, določene v 23. členu teh pravil, pa razrednik oziroma ravnatelj.

(2) 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.

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

(4) 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.

(5) V postopku vzgojnega ukrepanja se upoštevajo vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev, kot npr.: teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebnostna zrelost dijaka, nagibi, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje, in možne posledice ukrepanja.

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

#### 25. člen

(vrste vzgojnih ukrepov)

Vzgojni ukrepi so:

- opomin razrednika, opomin ravnatelja,
- ukor razrednika, ukor ravnatelja,
- pogojna izključitev,
- izključitev.

26. člen  
(opomin)

Opomin razrednika se izreče za kršitve, določene v 21. členu teh pravil. Postopek se lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

27. člen  
(ukor)

Ukor se izreče za kršitve, določene v 21. členu teh pravil. Postopek se lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

28. člen  
(pogojna izključitev)

Izključitev iz šole se lahko izreče pogojno, tako da se ne izvrši, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ne stori kršitve iz 22. člena teh pravil. Če dijak v pogojnem obdobju stori kršitev iz 22. člena teh pravil, se pogojna izključitev lahko prekliče.

29. člen  
(izključitev iz šole)

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, kot izhaja iz 22. člena teh pravil.

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

Za kršitve iz prve do šeste alineje 22. člena teh pravil se postopek lahko uvede v treh mesecih od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil. Za kršitve iz sedme, osme in devete alineje prvega odstavka 22. člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

30. člen  
(alternativni ukrepi in vrste alternativnih ukrepov)

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

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

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

(4) Vrste alternativnih ukrepov:

- pobotanje oziroma poravnava spora,
- odprava škodljivih posledic dijakovega ravnanja,
- izvršitev nekega neobveznega dobrega dela oziroma naloge,
- opravljanje nalog in obveznosti izven načrtovanega časa pod pogojem, da dijak s tem soglaša.

### 31. člen (izrek vzgojnega ukrepa)

(1) O vzgojnem ukrepu se dijaku vroči pisni sklep v osmih dneh po izreku vzgojnega ukrepa.

(2) Akt o izreku vzgojnega ukrepa mora biti obrazložen in vsebovati mora pouk o pravnem varstvu.

### 32. člen (pritožba zoper vzgojni ukrep)

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

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

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

(3) O pritožbi zoper vzgojne ukrepe (opomin, ukor) odloča Komisija za varstvo pravic, razen zoper izključitev, o kateri odloča svet šole.

### 33. člen (odškodninska odgovornost)

Mladoletnik z dopolnjenimi štirinajstimi leti odgovarja po splošnih pravilih o odgovornosti za škodo.

### 34. člen (kazenska in prekrškovna odgovornost)

Z dopolnjenimi štirinajstimi leti nastopi za mladoletnika kazenska in prekrškovna odgovornost.



35. člen  
(sodno varstvo)

Zoper odločitev sveta šole se lahko sproži upravni spor.

## 8. Hišni red

### SPLOŠNA DOLOČILA HIŠNEGA REDA

- Vhod v Ekonomsko šolo Novo mesto se za dijake in delavce šole odpre ob 6. uri.
- Pouk se vsak dan prične ob 7.50 uri, predura pa ob 7.00
- Od 10.15 do 11.35 je čas za malico dijakov, ki poteka v šolski jedilnici, po posebej pripravljenem časovnem razporedu posameznih oddelkov na šoli.
- Pouk se zaključi ob 14. uri.
- Med poukom in med šolsko uro, ki je namenjena malici posameznih oddelkov, dijaki ne smejo zapuščati šolskih prostorov, razen z dovoljenjem razrednika ali vodstva šole.
- Zaradi morebitnega motenja vzgojno-izobraževalnega dela je omejeno gibanje zunanjih oseb. Svoj prihod morajo najaviti dežurnemu dijaku.
- Med prostimi urami se morajo dijaki zadrževati v svojih učilnicah, lahko pa so tudi na notranjem dvorišču šole ali v čitalnici.
- Po zadnji uri pouka morajo dijaki stole položiti na klopi.
- Dijakom je prepovedano parkiranje avtomobilov na parkirišču, ki je rezervirano za delavce Ekonomske šole Novo mesto.
- O vsaki poškodbi šolskega inventarja ali stavbe so dijaki dolžni obvestiti razrednika ali vodstvo šole. Škodo, ki je nastala zaradi malomarnosti dijakov ali so jo namerno povzročili, morajo poravnati sami.
- Kajenje, uživanje alkohola in drugih drog je na šoli prepovedano.
- Dijaki morajo paziti na urejenost in čistočo šole in njene oklice. Urejanje, čiščenje šolskih prostorov in ostalih površin odredi ravnatelj šole. Dijaki čistijo okolico šole v spremstvu učitelja ali hišnika.
- Dijaki morajo dežurati na šolskih hodnikih po razporedu, ki ga določi vodstvo šole.

- Uporaba mobilnih telefonov, različnih predvajalnikov, itd., je pri pouku prepovedana, razen če to dovoli profesor za potrebe VI dela.
- Dijaki morajo za varovanje vrednejših predmetov ali denarja poskrbeti sami. Izjemoma lahko dijaki vrednejše predmete ali denar shranijo v šolski pisarni, pri pouku športne vzgoje pa učitelj, ki vodi pouk, določi dijaka, ki varuje denar in garderobo. Sicer za kraje denarja, mobitelov in dragocenih predmetov šola ne odgovarja.

### **DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV IN DIJAKOV V ČASU ORGANIZIRANEGA IZOBRAŽEVALNEGA DELA**

Ena od nalog vseh strokovnih delavcev na Ekonomski šoli Novo mesto je tudi dežurstvo. To nalogo opravljajo vsi strokovni delavci.

\*Vsak teden dežurata dva učitelja; raspored pripravi vodstvo šole.

\* Dežurna učitelja morata biti na šoli prisotna od 7. do 14. ure oziroma ves čas pouka.

\* Ime in priimek dežurnih učiteljev sta objavljena na oglasni deski zbornice in šole.

\* Dežurna učitelja poleg varovanja šole in nadzora nad vstopom vanjo opravljata še naslednje naloge:

- nadzirata in preverjata prihod dijakov v šolo,
- dežurata pri malici,
- večkrat dnevno med odmori in prostimi urami preverjata delo dežurnih dijakov ter jim po potrebi dajeta dodatna navodila,
- med odmori spremljata vedenje dijakov v razredih in preverjata njihovo morebitno odhajanje iz šole,
- po pouku pregledata učilnice in
- ob koncu dežurstva svoja opažanja in pripombe vpišeta v knjigo dežurnega dijaka in jo tudi podpišeta.

### **DEŽURSTVO DIJAKOV**

Med pravice in dolžnosti dijakov na Ekonomski šoli Novo mesto spada tudi dežurstvo dijakov. To nalogo morajo opravljati vsi dijaki.

#### **Navodila za opravljanje dežurstva**

- Z dežurstvom pričnejo dijaki zaključnega letnika po abecednem vrstnem redu oddelkov, zaključijo pa ga dijaki 1. letnika.
- Dijaki morajo dežurati po abecednem vrstnem redu.
- V primeru odsotnosti na dan, ko bi dijak moral dežurati, opravi to nalogo ob vrnitvi v šolo.
- Vsak dan opravljata dežurstvo dva dijaka, in sicer na hodniku v pritličju.
- Dežurstvo dijakov se vsak dan prične ob 7.45. uri in zaključi ob 14. uri oziroma ob koncu pouka v vseh razredih.
- Nalogo dežurnega dijaka dijaki po potrebi opravljajo večkrat v šolskem letu.
- Dijaki so dolžni svojo nalogo opravljati vestno in odgovorno.
- Paziti morajo na svoje vedenje, da ne bi bil zaradi njihove površnosti ali neprimerne vedenja prizadet ugled šole.
- Pri mizi dežurnega dijaka se ne smejo zadrževati drugi dijaki.
- Dijaki ne smejo zapuščati mesto dežurnega dijaka.
- Dežurni dijaki ne smejo uporabljati akustičnih aparatov.
- V primeru večjih kršitev dežurnega reda šola lahko dijaku izreče vzgojni ukrep.

### **Naloge dežurnih dijakov so:**

- skrbijo za red in disciplino na šoli,
- pozdravijo zunanje obiskovalce šole in jih usmerjajo,
- skrbijo, da v času pouka nihče ne moti učnega procesa (med poukom dijakov ni dovoljeno klicati iz razreda),
- v nujnem primeru (npr. ob obisku staršev) po odobritvi ravnatelja, njegovega pomočnika ali svetovalne delavke pokličejo dijaka iz razreda,
- prižigajo in ugašajo luči na hodniku,
- po potrebi zapirajo vhodna vrata in vrata učilnic,
- v primeru izpada električne energije zvonijo ob začetku in koncu vsake šolske ure,
- opozarjajo dijake na red in čistočo na šoli,
- v primeru slabega vremena s krpo pobrišejo po hodniku.

## **NALOGE IN DOLŽNOSTI REDITELJA**

Dijaki vseh razredov na Ekonomski šoli Novo mesto opravljajo tudi naloge in dolžnosti reditelja.

Reditelj določi po abecednem vrstnem redu razrednik.

Nalogo reditelja opravljata dva dijaka hkrati, in sicer cel teden. Če je dijak v tednu, ko bi moral biti reditelj, odsoten, zadolžitev opravi naslednji teden oziroma po prihodu v šolo.

Nalogo reditelja dijaki opravljajo večkrat v šolskem letu.

### **Dolžnosti rediteljev**

- Skrbita za red, disciplino in čistočo v razredu.
- Poskrbita, da so po zvonjenju dijaki na svojih mestih in se pripravljajo na pouk.

- Po prihodu učitelja v razred sporočata odsotnost dijakov pri pouku.
- Poskrbita, da so v razredu na razpolago potrebna učila.
- Med poukom in med odmorom brišeta tablo in po potrebi zamenjata krpico za čiščenje table.
- Med odmorom prezračita razred.
- Ob odhodu dijakov iz razreda ugašata luči in zapirata vrata.
- Če učitelja 5 minut po zvonjenju ni v razred, v zbornici ali pisarni preverita njegovo prisotnost.
- Ob odhodu iz šole poskrbita, da so stoli dvignjeni na klopi.
- Če se v razredu pripeti kaj nepredvidenega, o tem obvestita razrednika ali pa vodstvo šole.

### **HRANJENJE GARDEROBE**

Zaradi prostorske stiske na Ekonomski šoli Novo mesto nimamo posebnih prostorov, kjer bi dijaki puščali garderobo.

Dijaki so pri pouku v svojih obuvalih, plašče in podobna oblačila pa imajo obešene v razredu.

### **INFORMIRANJE DIJAKOV**

Obveščanje dijakov na Ekonomski šoli Novo mesto poteka preko:

- razglasne postaje,
- razrednikov,
- učiteljev posameznih splošno izobraževalnih predmetov in strokovnih modulov,
- predstavnikov oddelčnih skupnosti (dijaški parlament).

Širše informiranje dijakov pa poteka preko publikacije šole, šolskega glasila in šolske spletne strani.

### **HIŠNI RED ZA ČAS OPRAVLJANJA SPLOŠNE IN POKLICNE MATURE**

V skladu s 6. členom pravilnika o šolskem redu (Ur.l.RS, št. 82/04) ravnatelj Ekonomske šole Novo mesto za čas opravljanja splošne/poklicne mature sprejema naslednji

#### **HIŠNI RED.**

1.

Poslojje Ekonomske šole Novo mesto v času mature/poklicne mature varuje oziroma nadzira dežurni učitelj.

2.

Zaradi preprečitve nekontroliranega vstopa neznanih oseb v šolo in vnosa nevarnih predmetov, je v času pisanja pisnih izpitov možno vstopati v šolo le skozi glavni vhod.

3.

Dežurni učitelj se mora nahajati v avli pritličja šole in dovoli vstop le dijakom in kandidatom, ki bodo opravljali splošno/poklicno maturo (dokazilo je dijaška izkaznica oziroma drug dokument) ter delavcem šole.

Prihod drugih oseb ustrezno evidentira in jih spremlja do zelenega mesta v šoli.

4.

Najmanj 12 ur pred pričetkom izpita morajo biti vsi izpitni prostori pregledani in zaklenjeni. Pred pričetkom pisnih izpitov prostore ponovno pregledajo nadzorni učitelji. Ostali prostori, razen sanitarij, so zaklenjeni.

5.

Na hodnikih in v avlah se ne smejo nahajati nepotrebni predmeti.

6.

Najbolj ogroženi deli šole (npr. računalniška učilnica in kemijski laboratorij) se ves čas lahko odpirajo samo s ključem.

7.

V času trajanja izpitov je potrebno zagotoviti tudi kontrolo vseh ostalih prostorov, kjer ne potekajo izpiti.

8.

Dijaki pred prihodom v izpitni prostor odložijo vse osebne predmete, ki jih ne potrebujejo, na za to določen prostor.

9.

Med potekom pisnega dela izpita dijakom ni dovoljeno zapuščati šolskih prostorov.

10.

Dijaki morajo upoštevati izpitni red.

## 9. Varnost dijakov

- Šola zagotavlja varnost z aktivnostmi na področju zdravstvenega varstva, prometne varnosti ter varnega bivanja v šolskih prostorih oziroma na mestih, kjer poteka učno-vzgojni proces.
- Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva dijakov, zlasti pri obveznih sistematskih pregledih in cepljenjih. Če dijak odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju, razrednik o tem obvesti starše.
- Na šoli skrbimo za varnost dijakov tako, da upoštevamo standarde in normative ter druge predpise, ki urejajo varstvo pri delu ter varnost na šolskih izletih in strokovnih ekskurzijah, ki potekajo v okviru interesnih dejavnosti ali obveznih izbirnih vsebin po programu in Letnem delovnem načrtu šole. Od dijakov zahtevamo ustrezno opremo pri pouku športne vzgoje, delovni praksi ter drugih dejavnostih, kjer je to potrebno. Obveščamo jih tudi o nevarnosti pirotehničnih sredstev, prepovedujemo njihovo posedovanje in prinašanje v šolo, prav tako tudi ostale predmete in snovi, ki ogrožajo varnost in zdravje dijakov.
- Za varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo skrbimo vsi zaposleni, posebno pozornost in skrb pa temu posvečajo trije dežurni dijaki in dva dežurna učitelja. Pred vsemi vhodi v šolo so nameščene tudi kamere za nadzor in varovanje premoženja. Le te so nameščene tudi pred vhodom v foto in video studio.

- Med poukom dijaki ne smejo zapuščati poslopja šole, razen v primeru, ko gredo k pouku športne vzgoje, ki poteka na Loki ali pa v športni dvorani Marof. Dijaki se lahko zadržujejo tudi na notranjem dvorišču šole.
- V primeru poškodbe pri delu oziroma poškodbe, ki nastane pri pouku mora učitelj poskrbeti za dijaka, ga po potrebi pospremiti k zdravniku in zagotoviti varstvo za ostale dijake. O dogodku mora obvestiti vodstvo šole ter izpolniti zapisnik o nesreči.
- Če učitelj ugotovi, da dijak zaradi različnih vzrokov ni sposoben prisostvovati pri pouku, mora ustrezno ukrepati (obvesti vodstvo šole, starše dijaka, dijaka odpelje k zdravniku...). Dogodek evidentira v ustrezno dokumentacijo.

### **Zagotavljanje varnosti na ekskurzijah in izletih, ki jih organizira šola**

Za vse oblike vzgojno-izobraževalnega dela, ki potekajo izven prostorov šole, zagotavljamo spremstvo v skladu z normativi in standardi. Šolska pravila in ostala pravila, ki jih sprejme ravnatelj šole, veljajo tudi na ekskurzijah in pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela. Dijaki se morajo na ekskurzijah in pri drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela udeleževati predvidenega programa in opravljati predvidene naloge ter upoštevati navodila učiteljev spremljevalcev. Dijak se brez dovoljenja vodje programa ne sme oddaljiti od skupine.

Dijak, ki se ne želi vrniti s skupino v Novo mesto, mora predhodno (vsaj dva dni pred dejavnostjo) prinesiti razredniku pisno dovoljenje staršev. Razrednik o dovoljenju obvesti ravnatelja in spremljevalca. Stroške prevoza tak dijak krije v celoti.

## **X. Končne določbe**

36. člen  
(uveljavitev šolskih pravil)

37. člen  
(sodno varstvo)

Zoper odločitev sveta šole se lahko sproži upravni spor.

Ta pravila začnejo veljati in se uporabljati z dnem 1. 11. 2018

Op.: Šolska pravila so s 1. 9. 2019 usklajena s Spremembami in dopolnitvami Zakona o gimnazijah in Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 46/2019 z dne 19. 7. 2019)

## PRILOGA:

**Kriterij za najboljšo razredno skupnost** je splošni uspeh oddelka ob koncu šolskega leta. Učiteljski zbor šole lahko določi še uporabo dodatnih kriterijev (glej prilogo):

- število izrečenih vzgojnih ukrepov v razredu,
- število priznanj dijakom v razredu,
- sodelovanje in uspehi na tekmovanjih in pri športnih, kulturnih ter interesnih dejavnostih,
- urejenost učilnice, po kriterijih EKO šole,
- drugi izjemni uspehi razreda.

### Najboljša razredna skupnost – točkovnik (priloga)

*Točkovnik je narejen v skladu s kriteriji za podelitev priznanja razredu, ki so zajeta v Šolskih pravilih (podrobneje v 9. členu Pravil o podeljevanju pohval, priznanj in nagrad) in objavljena v Publikaciji Ekonomske šole Novo mesto.*

#### I.

##### 1. Splošni učni uspeh posameznikov ob koncu šolskega leta

<i>Uspeh</i>	<i>Odličen</i>	<i>Prav dober</i>	<i>Dober</i>	<i>Zadosten</i>	<i>Nezadosten</i>
Št. dijakov					

Razred prejme sledeče število točk:

- odličen uspeh + 3 točke, prav dober uspeh + 2 točki, dober uspeh + 1 točka, zadosten uspeh 0 točk, nezadosten uspeh – 1 točka.

V primeru, da sta dva razreda med seboj izenačena v končnem seštevku, se za vsak razred izračuna povprečna zaključena ocena vsakega dijaka. Zmaga razred, ki ima višjo povprečno zaključeno oceno.

##### 2. Število izrečenih vzgojnih ukrepov v razredu

<i>Vzgojni ukrep</i>	<i>Opomin</i>	<i>Ukor</i>
Število dijakov		

Razred za vsak izrečeni vzgojni ukrep prejme *minus* točke, in sicer za:

- opomin razrednika – 1 točka,
- ukor razrednika – 2 točki

##### 3. Število priznanj dijakom v razredu

Za vsako prejeto priznanje, ki ga ob koncu šolskega leta za dosežke na kateremkoli področju podeljuje šola ali razrednik, prejme razred **1 točko**. Sem se ne štejejo priznanja za dosežen odlični uspeh (ta se točkuje v 1. točki).

##### 4. Sodelovanje pri promociji šole in uspehi na tekmovanjih in pri športnih, kulturnih ter interesnih dejavnostih, sodelovanje pri promociji šole

*a) Sodelovanje in uspehi na tekmovanjih iz znanja:*

Razred za vsako priznanje, ki ga je dosegel posamezen dijak, prejme:

- za bronasto priznanje + 1 točko, za srebrno priznanje + 3 točke, za zlato priznanje + 5 točk, za doseženo prvo mesto na tekmovanju na državnem nivoju + 6 točk.

Sem se štejejo sledeča tekmovanja iz znanja: tekmovanje za Cankarjevo priznanje iz materinščine, tekmovanje v znanju o sladkorni bolezni, tekmovanje v znanju fizike, tekmovanje v znanju geografije, tekmovanje v znanju nemščine, tekmovanje v znanju logike, tekmovanje v znanju matematike, tekmovanje v znanju računovodstva, tekmovanje v znanju ekonomije, tekmovanje v znanju iz različnih strokovnih predmetov, tekmovanje v znanju angleščine, tekmovanje v znanju biologije, tekmovanje v znanju kemije, tekmovanje v znanju poslovne matematike, tekmovanje v znanju zgodovine...

*b) Sodelovanje pri športnih tekmovanjih:*

Razred za vsakega dijaka, ki je aktivno sodeloval na športnem področju, prejme:

- 1 točko za člana katerekoli šolske ekipe;

- 2 točki za vsakega dijaka, ki je predstavljal šolo v individualni športni disciplini

*c) Sodelovanje pri kulturnih prireditvah in organiziranih dejavnostih oz. dogodkih v okviru šole, ki prispevajo k prepoznavnosti in ugledu šole*

Razred za vsakega dijaka, ki je aktivno sodeloval na kulturnem področju oz. dogodku v okviru šole in prispeval k prepoznavnosti in ugledu šole prejme:

- 2 točki za vsakega dijaka, ki je na šolski kulturni prireditvi nastopil kot recitator, solopevec, glasbenik, plesalec ali član šolske dramske skupine;

- 1 točka za vsakega dijaka ki je sodeloval na organizirani dejavnosti oz. dogodku v okviru šole in prispeval k prepoznavnosti in ugledu šole;

- 1 točka za vsakega dijaka, ki je sodeloval pri promociji šole na OŠ.

*d) Dosežki pri interesnih dejavnostih*

Sem se uvrščajo dosežki dijakov oddelka na raziskovalnem področju, in sicer:

- 1 točka za doseženo 3. mesto za raziskovalno nalogo na regijskem tekmovanju, 2 točki za doseženo 2. mesto za raziskovalno nalogo na regijskem tekmovanju, 3 točke za doseženo 1. mesto za raziskovalno nalogo na regijskem tekmovanju, 4 točke za uvrstitev na državno tekmovanje, 5 točk za doseženo 1., 2. ali 3. mesto z raziskovalno nalogo na državnem nivoju.

Točke se podeljujejo **za vsako raziskovalno nalogo** in ne za vsakega posameznega člana, ki je sodeloval pri nastajanju naloge.

Nagradnega izleta se udeležijo tudi dijaki, ki so bili v preteklem letu zelo aktivni pri promociji šole in dijaki, ki so se v preteklem letu izkazali z dosežki na državnih tekmovanjih.

Nagradni izlet je enodneven in v Sloveniji. Izvede se ga na šolski dan v času do jesenskih počitnic. Vsebinsko izleta določi oddelčna skupnost v sodelovanju z razrednikom.

### **Kriteriji za NAJ DIJAKA - PO PROGRAMIH**

Uporabljajo se kriteriji, ki veljajo za najboljšo razredno skupnost prilagojeni na posameznega dijaka.



# **ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**



**Ekonomška šola Novo mesto**

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. list RS, št. 30/2018) in mnenja učiteljskega zbora z dne 1. 10. 2018 ravnateljica Ekonomske šole Novo mesto Vladimira Šuštaršič sprejema

## ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Šolska pravila o ocenjevanju znanja obsegajo:

1. načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oz. katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
2. potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
3. pogoje za obvezno ponavljanje pisanja pisnih izdelkov,
4. izpitni red,
5. ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,
6. pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
7. druga pravila in postopke v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja

### 1. člen

*(vsebina pravilnika)*

S šolskimi pravili ocenjevanja znanja se ureja ocenjevanje znanja, spretnosti in veščin (v nadaljnjem besedilu: znanje) ter napredovanje in ponavljanje letnika za dijake Ekonomske šole Novo mesto po javno veljavnih izobraževalnih programih Ekonomska gimnazija, Ekonomski tehnik, Medijski tehnik in Trgovec.

### 2. člen

*(predmet)*

V gimnazijskem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetu (v nadaljnjem besedilu: predmet).

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

- splošno izobraževalnih predmetih,
- strokovnem modulu in modulu odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu: strokovni moduli).

Obveznosti dijaka, ki so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja, se pa ne ocenjujejo, so:

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

### 3. člen

*(javnost ocenjevanja znanja)*

(1) Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja, tako da dijake ob začetku izvajanja predmeta v šolskem letu seznanj z:

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

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

(3) Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu javno pri pouku v oddelku oziroma skupini in mu omogoči vpogled v ocenjeni pisni izdelek. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro.

#### 4. člen

*(načela preverjanja in ocenjevanja znanja)*

Učitelj s preverjanjem znanja zagotavlja 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.

#### 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. 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

#### 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.

#### 8. člen

*(merila in načini ocenjevanja znanja in terminski načrt ocenjevanja znanja)*

Strokovni aktiv šole na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja.

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.

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 izpitih,
- roke izpolnjevanja obveznosti pri predmetu oziroma strokovnem modulu. Roke za pisno ocenjevanje določi strokovni aktiv najpozneje 14 dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.

Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta 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 več kot treh predmetih oziroma strokovnih modulih, skupaj z njim pripravi osebni izobraževalni načrt ocenjevanja; dijaku, ki so negativno ocenjeni pri treh ali manj 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.

#### 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. Učitelji seznanijo dijake s kriteriji ocenjevanja in potrebnim številom ocen na začetku šol. leta.

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.

## 12. člen

*(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)*

Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot tretjina, 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 z dijaki analizirati vzroke za ponavljanje in o vzrokih pisno seznaniti tudi ravnatelja.

## 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 razen, če zakon določa drugače.

### 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, razen zadnjega, 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.

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 v vmesnem času 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 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 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 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 oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno;
- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

Na predlog razrednik, razredne skupnosti ali učitelja, ki dijaka uči, lahko oddelčni učiteljski zbor določi odličen uspeh tudi dijaku, ki ima pri enem predmetu 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. Dijak, ki je predlagan za dvig uspeha, ne sme imeti več kot 3 posamezne neopravičene ure oz. datumsko za cel dan (npr: 1. 10. - 6 neopr. ur).

#### IV. IZPITI

18. člen  
(*splošno o izpitih*)

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.

19. člen

*(predmetni izpit)*

Predmetne izpite in izpite strokovnega modula opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno iz predmeta 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 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 se upošteva boljša ocena.

20. člen

*(dopolnilni izpit)*

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oziroma strokovnem modulu 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.

22. člen

*(popravni izpit)*

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

Kadar pouk predmeta oziroma strokovni modul 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.

23. 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.

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

24. 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.

#### 25. 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.

#### 26. 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.

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

Izpitno gradivo se varuje v omari v ravnateljevi pisarni.

#### 27. 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 prekinitvev 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.

#### 28. člen

*(potek izpitov)*

Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

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

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.

### V.

## VARSTVO PRAVIC DIJAKOV

#### 29. 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.

### 30. 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 oz. drugih oblik dela ne drži dogovorjenega roka oz. 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

### 31. 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 ponovno oceni znanje dijaka. V komisijo mora imenovati vsaj enega člana, ki ni zaposlen v tej šoli. Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

### 32. člen

*(odločanje komisije)*

Komisija s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja.

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 mora datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja sporočiti najkasneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja.

Odločitev komisije je dokončna.

## VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 33. člen

*(uveljavitev Šolskih pravil ocenjevanja)*

Šolska pravila ocenjevanja je določil ravnatelj šole po obravnavi na konferenci učiteljskega zbora 1. 10. 2018 in stopijo v veljavo z 8. 10. 2018. Z dnem njihove uveljavitve prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja sprejeta dne 30. 8. 2010. Razredniki z njimi seznanijo dijake takoj po uveljavitvi.

Ravnateljica  
Vladimira Šuštaršič, univ. dipl. pravnica

## **V. SKLEP O USTANOVITVI ŠOLSKEGA SKLADA EKONOMSKE ŠOLE NOVO MESTO**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1.**

S tem sklepom se določi namen ustanovitve in način delovanja sklada, sestavo in pristojnosti organov sklada, način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi sklada in nadzor nad delovanjem sklada.

### **II. NAMEN IN DEJAVNOST SKLADA**

#### **2.**

Sklad se ustanovi za:

- pridobivanje sredstev iz prispevkov domačin in tujih fizičnih in pravnih oseb, donacij, zapuščin in iz drugih virov,
- financiranje dejavnosti posameznega oddelka, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakup nadstandardne opreme,
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti dijakov,
- pomoč dijakom iz socialno šibkejših družin.

#### **3.**

Ravnatelj šole s sodelovanjem Upravnega odbora in soglasjem Sveta staršev ter Sveta šole pripravi vsako leto program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev.

Pridobljena sredstva morajo biti porabljena za namen za katerega so bila zbrana. Sredstva se vodijo na posebnem evidenčnem računu zavoda.

Kadar so pridobljena sredstva porabljena za nakup osnovnih sredstev, se slednja vodijo v bilanci osnovnih sredstev šole.

#### **4.**

Pri izbiri izvajalcev, nakupu blaga itd. šola uporablja določila Zakona o javnih naročilih.

### III. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA

#### 5.

Upravni odbor sklada šteje sedem članov, in sicer:

- štirje predstavniki šole, ki jih predlaga Svet šole,
- trije predstavniki staršev, ki jih predlaga Svet staršev.

Upravni odbor potrdi Svet staršev. Člani upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika.

#### 6.

Mandat članov Upravnega odbora je dve leti. Člani Upravnega odbora so vanj lahko ponovno imenovani.

#### 7.

Upravni odbor sklada:

- v sodelovanju z ravnateljem šole pripravi letni program dela s finančnim načrtom ter pregleda poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- sodeluje pri odločanju o dodeljevanju pomoči socialno najbolj ogroženim dijakom,
- skrbi za promocijo sklada,
- soodloča o nakupu nadstandardne opreme na podlagi izvedenih javnih razpisov oziroma pridobljenih ponudb,

#### 8.

Za zakonitost delovanja sklada je odgovoren ravnatelj šole.  
Administrativno-tehnična in računovodska opravila za sklad opravlja šola.

### IV. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

#### 9.

Ravnatelj šole o delovanju Šolskega sklada obvešča Svet staršev in Svet šole najmanj enkrat na leto.

### V. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

#### 10.

Sklep o ustanovitvi sklada prične veljati, ko ga sprejme Svet zavoda.

## **VII. PODATKI O IMENOVANEM ZDRAVNIKU**

Imenovani oziroma pooblaščen zdravnik specialist medicine dela za Ekonomsko šolo Novo mesto je Janja Kos Kržan dr. med., spec. MDPŠ, POLJE HARMONIJE, družba za kakovost življenja d. o. o., (poslovni prostori Kandijska 4, 8000 Novo mesto).

*Če tožim nad zlom,  
zla zaradi tega ni nič manj,  
toda pozornost vseh  
se obrne vanj.*

*In ko ljudje vidijo  
morje slabega,  
jim upade pogum,  
da bi se bojevali za dobro.*

*Če sem pozoren na dobro,  
dobrega zaradi tega ni nič več,  
toda upanje vseh  
se usmeri nanj.*

*In že malo dobrega,  
ki ga uzro,  
jih navduši  
v boju za dobro.*

Elisabeth Lukas, SINN-ZEILEN