



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



PUBLIKACIJA
ZA ŠOLSKO LETO
2016/2017

Celje, oktober 2016

INTERNE TELEFONSKE ŠTEVILKE

GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA

Tajništvo	03/620 02 00
	03/548 29 30
Zbornica	03/620 02 07
Svetovalno delo - Olga Arnuš	03/ 54 82 769
Svetovalno delo in DSP – Katja Teršek	03/620 02 13
Organizatorica PUD	03/620 02 05
Prehrana	041/858 576
Izobraževanje odraslih	03/620 02 17
Knjižnica	03/620 02 09
E-pošta Ekonomske šole Celje	tajnistvo@escelje.si

CENTRALA UČNIH PODJETIJ SLOVENIJE

Vodja	03/428 54 54
E-pošta CUPS	cups@escelje.si

KAZALO

UVOD RAVNATELJICE	5
POSLANSTVO, VIZIJA, VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI CILJI	6
EKONOMSKA ŠOLA CELJE - ORGANI GIMNAZIJE IN SREDNJE ŠOLE	8
RAZREDNIKI V ŠOLSLEM LETU 2016/2017	8
SVET STARŠEV	9
RAZVOJNI NAČRT ŠOLE.....	9
PEDAGOŠKI, STROKOVNI IN TEHNIČNI DELAVCI V ŠOLSLEM LETU 2016/2017	10
ČASOVNA RAZPOREDITEV DELA V ŠOLSLEM LETU 2016/2017	12
RAZPORED PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA PRI DELODAJALCU V ŠOLSLEM LETU 2016/2017	18
OBSEG IN VRSTE IZOBRAŽEVANJA	19
IZVEDBENI PREDMETNIKI ZA VSE PROGRAME IN LETNIKE.....	20
IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM EKONOMSKA GIMNAZIJA - 1., 2., 3. IN 4. LETNIK.....	20
IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM EKONOMSKI TEHNIK SSI - 1., 2., 3. in 4. LETNIK - skupni kurikul od 2013/2014.....	21
IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM TEHNIK VAROVANJA SSI - 1., 2., 3. in 4. LETNIK 	23
IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM TRGOVEC SPI - 1., 2. IN 3. LETNIK.....	25
IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM ADMINISTRATOR SPI - 1., 2. IN 3. LETNIK	27
IZVEDBENI PREDMETNIK ZA POKLICNO-TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE	29
MATURITETNI TEČAJ.....	30
POKLICNI TEČAJ - EKONOMSKI TEHNIK.....	30
ČASOVNI RAZPORED POUKA IN DEŽURSTVO DIJAKOV.....	31
GOVORILNE IN POGOVORNE URE.....	32
DOPOLDANSKE GOVORILNE URE	32
POPOLDANSKE GOVORILNE URE	35
POGOVORNE URE ZA DIJAKE	37
RODITELJSKI SESTANKI.....	38
ŠOLSKI SKLAD	39
ŠOLSKI UČBENIŠKI SKLAD	39
KNJIŽNICA.....	39
INTERESNE DEJAVNOSTI IN OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE	40
PONUDBA KROŽKOV IN OSTALIH OBŠOLSKIH DEJAVNOSTI V ŠOLSLEM LETU 2016/2017	52
NUDENJE DODATNE STROKOVNE POMOČI.....	54
DELO Z NADARJENIMI DIJAKI.....	54

SKUPNOST DIJAKOV	55
ŠOLSKA PREHRANA	56
SODELOVANJE Z DRUGIMI ŠOLAMI, USTANOVAMI, DELOVNIMI ORGANIZACIJAMI IN SODELOVANJE V SLOVENSКИH IN MEDNARODNIH PROJEKTIH	57
SVETOVALNO DELO, VPIS, USMERJANJE IN PREUSMERJANJE	58
IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH V ŠOLSKEM LETU 2016/2017	60
ŠOLSKA PRAVILA O ŠOLSKEM REDU EKONOMSKE ŠOLE CELJE.....	61
PEDAGOŠKA POGODBA.....	85
ŠOLSKA PRAVILA O VEDENJU DIJAKOV, UČITELJEV IN SPREMLJEVALCEV NA STROKOVNIH EKSKURZIJAH IN DRUGIH VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTIH	87
VARNOSTNI NAČRT NA STROKOVNIH EKSKURZIJAH IN DRUGIH ORGANIZIRANIH VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTIH EKONOMSKE ŠOLE CELJE	90
ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA EKONOMSKE ŠOLE CELJE.....	91
PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE EKONOMSKE ŠOLE CELJE.....	103

UVOD RAVNATELJICE

Dragi dijaki, dijakinje, sodelavci in sodelavke, spoštovani starši,

lepo pozdravljeni v novem šolskem letu 2016/2017.

Dnevi, ure in minute tečejo hitro, še posebej takrat, ko nam je najlepše. V šoli je za večino dijakov in dijakinj, pa tudi nas učiteljev to čas počitnic. Verjetno pa se po počitnicah vsi radi vračamo v šolo po nova znanja in spoznanja, k starim in novim prijateljem, k navezovanju novih in obnavljanju obstoječih prijateljstev.

V lanskem šolskem letu se je na šoli zgodilo zelo veliko lepih in prijetnih stvari. Nekaj je bilo, tako kot je vedno v življenju, tudi neprijetnih trenutkov. Iz lepega in tudi manj lepega se vsi veliko naučimo. Verjamem, da nam bo vse to predstavljalo dobro podlago za še boljše delo.

Upam, da bomo dragi dijaki in dijakinje, starši, sodelavci in sodelavke, dobro in uspešno sodelovali ter uspešno zaključili še eno šolsko leto.

Naj bo šolsko leto 2016/2017 prijazno, s čim manj težavami in s čim več lepimi trenutki.



Ravnateljica-direktorica

Bernarda Marčeta

POSLANSTVO, VIZIJA, VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI CILJI

POSLANSTVO

Našim dijakom posredovati kar največ znanja in usposobljenosti za profesionalni in celostni osebni razvoj.

Z vzgojno-izobraževalnim procesom, obšolskimi dejavnostmi ter življenjem v okviru profesionalnih in osebnih odnosov na naši šoli pomagamo mladim dosegati njihove najvišje potenciale, da postanejo samozavestni, odgovorni, izobraženi in sposobni posamezniki.

Vrednote, ki jih gojimo in razvijamo na naši šoli:

- poštenost, iskrenost, spoštovanje, strpnost in sprejemanje drugačnosti;
- kritičnost, delavnost, odgovornost, ustvarjalnost, inovativnost;
- timsko delo, interdisciplinarnost, aktualna in fleksibilna znanja;
- visoka strokovna usposobljenost vseh zaposlenih;
- skrb za telesno in duševno zdravje dijakov in vseh zaposlenih;
- odprta in odgovorna komunikacija med izvajalci in udeleženci izobraževanja.

Plod vseh teh vrednot so dobri medosebni odnosi in dobro sodelovanje vseh, ki so vključeni v vzgojno-izobraževalno delo.

VIZIJA

Razviti se v najbolj prepoznavno, iskano in zaželeno šolo na področju Celja in Celjske regije.

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI CILJI

Na Ekonomski šoli Celje, Gimnaziji in srednji šoli izvajamo programe: ekonomska gimnazija, ekonomski tehnik, tehnik varovanja, trgovec, administrator (samo v drugem in tretjem letniku), ekonomski tehnik PTI, poklicni tečaj in maturitetni tečaj. Tako usposabljammo dijake za delo v trgovini, podjetjih, komerciali, računovodstvu in na področju varovanja. Da bi bili pri opravljanju teh del kar najuspešnejši, sledi šola zastavljenim ciljem.

Naši cilji so:

- zagotoviti kadrovske, strokovne in prostorske pogoje za kakovosten pouk in druge dejavnosti na šoli;
- omogočiti sistematično pridobivanje splošne in strokovne izobrazbe;
- posodabljati učno tehnologijo;
- sistematično usmerjati dijake v samostojno iskanje informacij;
- sistematično razvijati in nadgrajevati vrednoto poštenosti;
- negovanje slovenskega jezika;
- spodbujati in pripravljati dijake za udeležbo na različnih tekmovanjih;
- razvijati sposobnosti in spretnosti dijakov za poklicno delo;
- razvijati pozitiven odnos do ustvarjalnega dela;
- vzpostavljati in razvijati demokratične odnose v vzgojno-izobraževalnem delu na

- osnovi medsebojnega spoštovanja in odgovornosti;
- usposabljeni za samoizobraževanje;
 - razvijati pozitivna nacionalna čustva kot pogoj za vključevanje v mednarodno skupnost;
 - razvijati pripravljenost za mirno sožitje med ljudmi;
 - razvijati občutek vzajemnosti in medsebojne pomoči;
 - usposabljeni za doživljanje in razvijanje kulture v najširšem smislu besede;
 - razvijati strpen odnos do drugačnih v nacionalnem, spolnem in religioznem pogledu;
 - razvijati navade zdravega načina življenja in zdravja;
 - navajati na varovanje naravnih in drugih vrednot človekovega okolja;
 - omogočiti kakovostnejše načrtovanje in izvajanje posameznih učnih ur s poglobljeno razlago ter z večjim poudarkom na utrjevanju in samostojnem delu dijakov in študentov;
 - z načrtovanjem preverjanja in ocenjevanja znanja (mrežnim načrtom) dosegati boljše rezultate pri ocenjevanju znanja in odpraviti neredno oziroma nesprotno učenje;
 - širiti izvajanje interesnih dejavnosti in delo v projektih ter nadaljevati s projekti, v katere smo vključeni;
 - razvijati svetovalno delo, predvsem v smeri pomoči dijakom, staršem in učiteljem;
 - strokovnim delavcem omogočiti nadaljnje izobraževanje in usposabljanje;
 - nadaljevati s prizadevanji za urejenost šole in okolice.

S pomočjo naštetih ciljev si prizadevamo oblikovati svobodno, strokovno usposobljeno, odgovorno in ustvarjalno osebnost.

EKONOMSKA ŠOLA CELJE - ORGANI GIMNAZIJE IN SREDNJE ŠOLE

- **RAVNATELJICA-DIREKTORICA šole** - Bernarda Marčeta,
- **POMOČNICA RAVNATELJICE** – Simona Sever Punčoh,
- **KOLEGIJ GSŠ,**
- **PROGRAMSKI IN ANDRAGOŠKI UČITELJSKI ZBORI – TIMSKO DELO,**
- **ŠOLSKI RAZVOJNI TIM,**
- **e-ŠRT,**
- **STROKOVNI AKTIVI,**
- **ODDELČNI UČITELJSKI ZBOR,**
- **RAZREDNIK.**

RAZREDNIKI V ŠOLSLEM LETU 2016/2017

	PROGRAM	RAZREDNIK	SORAZREDNIK
1. A	SSI: ekonomski tehnik	Jasmina Bornšek	Irena Lasnik
1. B	SSI: ekonomski tehnik	Helena Mešnjak	Maja Jerič
1. C	SSI : tehnik varovanja	Marija Vodusek	Danilo Starček
1. Č	SPI: trgovec	Tatjana Trupej	
1. D	SPI: trgovec	Simona Žlof	Leon Podvratnik
1. E	ekonomska gimnazija	Marjana Gajšek	
2. A	SSI: ekonomski tehnik	Olga Iskra	
2. C	SSI: ekonomski/ tehnik/varovanja	Srečko Robek	Mateja Volk
2. Č	SPI: trgovec/ administrator	Oskar Selčan	
2. E	ekonomska gimnazija	Lidija Rebeusek	Marija Sodin
3. A	SSI: ekonomski tehnik	Katja Teršek	
3. B	SSI: ekonomski tehnik	Dagmar Konec	Nada Jeraša
3. C	SSI : tehnik varovanja	Karmen Kranjec	
3. Č	SPI: trgovec	Lilijana Povalej	
3. E	SPI: administrator	Alenka Pavlin	
3. F	ekonomska gimnazija	Alenka Gotlin Polak	
4. A	SSI: ekonomski tehnik	Metka Bombek	
4. B	SSI: ekonomski tehnik	Katja Fras Budna	
4. E	ekonomska gimnazija	Branka Vidmar Primožič	
1.A PTI	PTI: ekonomski tehnik	Terezija Drešček	

2.A PTI	PTI: ekonomski tehnik	Manja Ferme Rajtmajer/ Milan Šušteršič	Simona Sever Punčoh
MT	maturitetni tečaj	Marija Ravnak Cafuta	
PT	poklicni tečaj	Mojca Knez Šket	

SVET STARŠEV

Svet staršev je na šoli izjemno dragocen posvetovalni organ vodstva šole in tako bo tudi v šolskem letu 2016/17.

Z dobrim sodelovanjem vodstva šole bomo svetu staršev omogočili, da bo lahko:

- predlagal nadstandardne programe;
- dajal soglasja in pripombe o nadstandardnih storitvah;
- podajal mnenja o predlogu programa razvoja šole in o LDN;
- razpravljal o poročilih ravnateljice o vzgojno-izobraževalni problematiki;
- obravnaval pobude in pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom;
- izvolil predstavnike v svet zavoda in šolski sklad;
- opravljal druge naloge v skladu z zakonom in s predpisi.

RAZVOJNI NAČRT ŠOLE

Prizadevali si bomo, da bo šola postala učni in življenjski prostor. Sistematično bomo razvijali pristope, ki vodijo h kakovosti vzgajanja in poučevanja dijakov. To bomo dosegali z aktivnim delom šolskega razvojnega tima, e-ŠRT, vodij strokovnih aktivov in s sodelovanjem vseh strokovnih delavcev na šoli, z upoštevanjem dijakove osebnosti ter s sodelovanjem s starši in z okoljem, še posebej s podjetji s področja trgovine, komerciale, bančništva, zavarovalništva, turizma, računovodstva, varovanja ter z mestno četrtjo.

V vseh programih bomo dali še večji poudarek na praktična znanja in sodelovanje z delodajalci. Posebno pozornost bomo posvetili promoviranju vseh programov in razvoju programa tehnik varovanja. V vseh programih bomo dali poudarek na timski pouk in medpredmetno povezovanje.

PEDAGOŠKI, STROKOVNI IN TEHNIČNI DELAVCI V ŠOLSLEM LETU 2016/2017

Vodstvo šole

Bernarda Marčeta	ravnateljica-direktorica Ekonomske šole Celje
Simona Sever Punčoh	pomočnica ravnateljice, TJ

Učiteljski zbor

Predmetno področje

Monika Andrenšek Mudri	DRU
Olga Arnuš	DRU, svetovalna služba
mag. Metka Bombek	EKN
Jasmina Bornšek	DRU
Janko Cafuta	RAI
Alja Dečman Stišovič	ŠVZ
Blažka Dolinšek	laborantka
Terezija Drešček	DRU
Manja Ferme Rajtmajer	EKN
Katja Fras-Budna	EKN
Marjana Gajšek	DRU, tajnica SM
Dora Glavnik	izobraževanje odraslih
Alenka Golež	SLO
Alenka Gotlin Polak	SLO
Aleš Hofman	UME
Vida Horvat	RAI
Olga Iskra	EKN
Tatjana Ivšek	TJ
Nada Jeraša	ŠVZ
Maja Jerič	DRU, tajnica ZI
Mateja Kapitler	EKN, vodja CUPS
Blaž Knep	MAT
Mojca Knez Šket	RAI
Marija Kolenc	RAI, tajnica PM
Dagmar Konec	DRU
Karmen Kranjec	EKN
Vlasta Krštinc-Budna	TJ
Marko Kubale	MAT
Irena Lasnik	SLO
Majda Lesjak	knjižnica
Damjana Lovrenčič	EKN, organizatorica IND
Mateja Maček	EKN
mag. Helena Mešnjak	DRU
Helena Muha	SLO

Irena Naraks	EKN
Matejka Obrez Verbič	TJ – projekti
Alenka Pavlin	TJ
Saši Pešec	TJ
Lidija Plevčak	PUD, izobraževanje odraslih
Melita Podgoršek	MAT
Leon Podvratnik	ŠVZ
Lilijana Povalej	MAT
Darinka Prislán	NAR
Marija Ravnak Cafuta	MAT
Lidija Rebeušek	TJ
Srečko Robek	RAI
Sonja Salobir Lindsay	TJ – projekti
Oskar Selčan	MAT
Nataša Slapnik	TJ
Marija Sodin	TJ
Danilo Starček	NAR
Suzana Suholežnik	EKN
mag. Marjeta Šelih	knjižnica
Milan Šušteršič	EKN
Andreja Tanšek	EKN
Katja Teršek	EKN, svetovalno delo
Petra Tomšič	EKN
Tatjana Trupej	NAR
Polona Turnšek	NAR
Branka Vidmar Primožič	SLO
Marija Vodušek	DRU, organizatorica IND
Mateja Volk	ŠVZ
Katarina Zeme	EKN
Simona Žlof	NAR

ADMINISTRATIVNO-TEHNIČNO OSEBJE

Stanislava Hlede	pisarniška referentka CUPS
Tatjana Hočevár	računovodstvo
Ivan Lojen	IKT tehnologija
Petra Škoflić	računovodstvo
Andreja Vrečer	tajništvo
Igor Križnik	hišnik
Vincenc Lesjak	hišnik
Marija Knafelc	čistilka
Bojana Vajde	čistilka
Vahide Zhujani	čistilka
Stana Ostojić	čistilka

SPREMLJEVALKE GIBALNO OVIRANIH DIJAKOV

Simona Mirnik

Ksenija Kamenšek

Katja Šlogar

ČASOVNA RAZPOREDITEV DELA V ŠOLSLEM LETU 2016/2017

1. OCENJEVALNO OBDOBJE za vse letnike in programe, razen za 3. letnik programa trgovec in administrator, ki je v 1. polletju na praktičnem usposabljanju pri delodajalcu.

(od četrtnka, 1. 9. 2016, do petka, 13. 1. 2017)

Ocenjevalna konferenca bo v torek, 17. 1. 2017, za vse letnike, razen za 3. letnik, program trgovec in administrator.

I. OCENJEVALNO OBDOBJE					1. 9. 2016 – 13. 1. 2017		
	ponedeljek	torek	sreda	četrtek	petek	sobota	skupaj
september	4	4	4	5	5	-	22
oktober	4	4	4	4	4	-	20
november	4	4	4	3	3	-	18
december	3	3	3	4	4	-	17
januar	2	2	2	2	2	-	10
SKUPAJ	17	17	17	18	18	-	87

Skupaj bo v ocenjevalnem obdobju 87 dni pouka.

2. OCENJEVALNO OBDOBJE za zaključne letnike programa ekonomski tehnik SSI , PTI, ekonomska gimnazija, trgovec SPI in administrator SPI.

(od ponedeljka, 16. 1. 2017, do petka, 19. 5. 2017)

Ocenjevalna konferenca bo v petek, 19. 5. 2017.

Razdelitev spričeval bo v ponedeljek, 22. 5. 2017.

II. OCENJEVALNO OBDOBJE					16. 1. 2017 – 19. 5. 2017		
	ponedeljek	torek	sreda	četrtek	petek	sobota	skupaj
januar	3	3	2	2	2	-	12
februar	3	3	2	3	3	-	14
marec	4	4	5	5	5	-	23

april	3	4	4	3	3	-	17
maj	2	2	3	3	3	-	13
SKUPAJ	15	16	16	16	16	-	79
Skupaj bo v ocenjevalnem obdobju 79 dni pouka.							

2. OCENJEVALNO OBDOBJE za vse nezaključne letnike (od ponedeljka, 16. 1. 2017, do četrтка, 22. 6. 2017)

Ocenjevalna konferenca bo v četrtek, 22. 6. 2017.

Zadnji dan pouka in razdelitev spričeval bo v petek, 23. 6. 2017.

II. OCENJEVALNO OBDOBJE							16. 1. 2017–23. 6. 2017	
	ponedeljek	torek	sreda	četrtek	petek	sobota	skupaj	
januar	3	3	2	2	2	-	12	
februar	3	3	2	3	3	-	14	
marec	4	4	5	5	5	-	23	
april	3	4	4	3	3	-	17	
maj	4	4	5	4	4	-	21	
junij	3	3	3	4	4	-	17	
SKUPAJ	20	21	21	21	21	-	104	
Skupaj bo v ocenjevalnem obdobju 104 dni pouka.								

ŠOLSKI KOLEDAR MATURITETNEGA TEČAJA IN POKLICNEGA TEČAJA

Ocenjevalna konferenca bo v petek, 19. 5. 2017.

Razdelitev spričeval bo v ponedeljek, 22. 5. 2017.

OCENJEVALNO OBDOBJE							1. 10. 2016 - 19. 5. 2017	
	ponedeljek	torek	sreda	četrtek	petek	sobota	skupaj	
oktober	4	4	4	4	4	-	20	
november	4	4	4	3	3	-	18	
december	3	3	3	4	4	-	17	
januar	5	5	4	4	4	-	22	
februar	3	3	2	3	3	-	14	
marec	4	4	5	5	5	-	23	
april	3	4	4	3	3	-	17	
maj	2	2	3	3	3	-	13	
SKUPAJ	27	30	29	30	30	-	144	
Skupaj bo v ocenjevalnem obdobju 144 dni pouka.								

PROSLAVE

- petek, 28. 10. 2016 – proslava pred 31. 10., dnevom reformacije
- petek, 23. 12. 2016– proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
- torek, 7. 2. 2017– proslava pred slovenskim kulturnim praznikom
- sreda, 26. 4. 2017– proslava pred dnevom upora proti okupatorju
- petek, 23. 6. 2017– proslava pred dnevom državnosti

POMEMBNI DATUMI

- *SVETOVNI/MEDNARODNI DAN UČITELJEV*
Sreda, 5. 10. 2016

- *SVETOVNI DAN HRANE– 16. oktober*
Petek, 14. 10. 2016– prireditev

- *DAN SLOVENSKE HRANE*
Petek, 18. 11. 2016– prireditev

- *SVETOVNI DAN BOJA PROTI AIDSU*
Četrtek, 1. 12. 2016– prireditev

- *SVETOVNI DAN BOJA PROTI RAKU– 4. februar*
Petek, 3. 2. 2017

- *SVETOVNI DAN ZDRAVJA*
Petek, 7. 4. 2017– prireditev

- *DAN ZEMLJE– 22. april*
Petek, 21. 4. 2017 – eko dan

PRIREDITVE

- *3-Kons*
Petek, 7. oktober 2016

- *VSESLOVENSKA SREDNJEŠOLSKA FOTOGRAFSKA RAZSTAVA*
Četrtek, 1. 12. 2016

- *NOVOLETNA PRIREDITEV*

Torek, 20. december 2016

- *ZAKLJUČNI PLES*

Sobota, 21. 1. 2017

- *INFORMATIVNI DAN*

Petek, 10. 2, in sobota, 11. 2. 2017

- *SEJEM UČNIH PODJETIJ*

Sreda, 8. marec 2017

- *SREČANJE S ŠPORTNIKOM*

April 2017

- *SVEČANA PODELITEV SPRIČEVAL ZAKLJUČNEGA IZPITA*

Četrtek, 15. junij 2017

- *SVEČANA PODELITEV SPRIČEVAL POKLICNE MATURE*

Sreda, 5. julij 2017

- *SVEČANA PODELITEV SPRIČEVAL SPLOŠNE MATURE*

Ponedeljek, 10. julij 2017

POKLICNA MATURA (PM) IN SPLOŠNA MATURA (SM)

Zimski izpitni rok 2016	
Sreda, 1. februar 2017	Začetek PM za izredne slušatelje
Ponedeljek, 6. marec 2017	Seznani tev kandidatov z uspehom pri PM
Spomladanski izpitni rok 2017	
Četrtek, 4. maj 2017	SM , slovenščina– esej
Sobota, 27. maj 2017	Začetek SM in PM v spomladanskem izpitnem roku
Sreda, 14. junij 2017	Začetek obdobja ustnih izpitov
Sreda, 5. julij 2017	Seznani tev kandidatov z uspehom pri PM
Ponedeljek, 10. julij 2017	Seznani tev kandidatov z uspehom pri SM
Jesenski izpitni rok 2017	

Četrte, 24. avgust 2017	Začetek SM in PM v jesenskem izpitnem roku
Petek, 8. september 2017	Seznaniitev kandidatov z uspehom pri PM
Petek, 15. september 2017	Seznaniitev kandidatov z uspehom pri SM

ZAKLJUČNI IZPITI

Zimski izpitni rok 2016	
Četrtek, 9. februar 2017	Začetek pisnega dela zaključnih izpitov–slovenščina
Četrtek, 16. februar. 2017	Seznaniitev kandidatov z uspehom na zaključnem izpitu
Spomladanski izpitni rok 2017	
Ponedeljek, 5. junij 2017	Začetek pisnega dela zaključnih izpitov–slovenščina
Četrtek, 15. junij 2017	Seznaniitev kandidatov z uspehom na zaključnem izpitu
Jesenski izpitni rok 2017	
Ponedeljek, 21. avgust 2017	Začetek pisnega dela zaključnih izpitov–slovenščina
petek, 25. avgust 2017	Seznaniitev kandidatov z uspehom na zaključnem izpitu

IZPITNI ROKI ZA DIJAKE

MAJ	
Sreda, 24. maj 2017	Izpitni rok za izboljšanje ocene (zaključni letniki)
JUNIJ	
četrtek, 1. junij 2017	Začetek izpitnega roka za opravljanje izpitov v poklicnem izobraževanju (zaključni letniki)
Četrtek, 29. junij 2017	Spomladanski izpitni rok
AVGUST	
Sreda, 16. avgust 2017	Jesenski izpitni rok

IZPITNI ROKI ZA IZREDNE SLUŠATELJE

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

POUKA PROSTI DNEVI

Ponedeljek	31. oktober 2016	PRAZNIK
Torek	1. november	PRAZNIK
Sreda	2. november	POČITNICE
Četrtek	3. november	POČITNICE
Petek	4. november	POČITNICE
Ponedeljek	26. december 2016	PRAZNIK
Torek	27. december 2016	POČITNICE
Sreda	28. december 2016	POČITNICE
Četrtek	29. december 2016	POČITNICE
Petek	30. december 2016	POČITNICE
Sreda	8. februar 2017	PRAZNIK
Ponedeljek	20. februar 2017	POČITNICE
Torek	21. februar 2017	POČITNICE
Sreda	22. februar 2017	POČITNICE
Četrtek	23. februar 2017	POČITNICE
Petek	24. februar 2017	POČITNICE
Ponedeljek	17. april 2017	VELIKONOČNI PONEDELJEK
Četrtek	27. april 2017	PRAZNIK
Petek	28. april 2017	POČITNICE
Sobota	29. april 2017	POČITNICE
Nedelja	30. april 2017	POČITNICE
Ponedeljek	1. maj 2017	PRAZNIK
Torek	2. maj 2017	PRAZNIK

DAN ŠOLE

Pomlad 2017 – **pouka prosto**, strokovna ekskurzija za vse zaposlene – datum bo določen naknadno.

RAZPORED PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA PRI DELODAJALCU V ŠOLSLEM LETU 2016/2017

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

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

Srednje strokovno izobraževanje: ekonomski tehnik

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
2. A	76 ur/2 tedna	6. 2. 2017–17. 2. 2017
2. C/ET	76 ur/2 tedna	6. 2. 2017–17. 2. 2017

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
3. A	76 ur/2 tedna	27. 2. 2017–10. 3. 2017
3. B	76 ur/2 tedna	27. 2. 2017–10. 3. 2017

Srednje strokovno izobraževanje: tehnik varovanja

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
3. C	152 ur/4 tedne	2. 4. 2017–29. 4. 2017

Srednje poklicno izobraževanje: trgovec

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
3. Č	646 ur/17 tednov	5. 9. 2016–31. 12. 2016

Srednje poklicno izobraževanje: trgovec/administrator

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
2. Č	266 ur/7 tednov	30. 1. 2017–17. 3. 2017

Srednje poklicno izobraževanje: administrator

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
3. E	646 ur/17 tednov	5. 9. 2016–31. 12. 2016

Poklicno-tehniško izobraževanje: ekonomski tehnik

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
1. A PTI	76 ur/2 tedna	14. 11. 2016–25. 11. 2016

Poklicni tečaj

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
PT	76 ur/2 tedna	3. 4. 2017–14. 4. 2017

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

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

Organizacijo in spremljanje praktičnega usposabljanja izvaja Lidija Plevčak.

Vodstvo šole bo sodelovalo z vodstvenimi delavci trgovskih podjetij.

OBSEG IN VRSTE IZOBRAŽEVANJA

V šolskem letu 2016/2017 bomo izvajali naslednje programe:

Srednje strokovno izobraževanje – PROGRAM: EKONOMSKA GIMNAZIJA		
1. letnik	1 oddelek	1. e
2. letnik	1 oddelek	2. e
3. letnik	1 oddelek	3. f
4. letnik	1 oddelek	4. e

Srednje strokovno izobraževanje – PROGRAM: EKONOMSKI TEHNIK – poklic ekonomski tehnik/tehničar		
1. letnik	2 oddelka	1. a, 1. b
2. letnik	2 oddelka	2. a, 2. c (kombiniran oddelek)
3. letnik	2 oddelka	3. a, 3. b
4. letnik	2 oddelka	4. a, 4. b

Srednje strokovno izobraževanje – PROGRAM: TEHNIK VAROVANJA – poklic tehnik/tehničar varovanja		
1 oddelek	1. c	
1 oddelek	2. c (kombiniran oddelek)	
1 oddelek	3. c	

Srednje poklicno izobraževanje – PROGRAM: TRGOVEC – poklic prodajalec/prodajalka		
1. letnik	2 oddelka	1. č, 1. d (tuje govoreči dijaki)
2. letnik	1 oddelek	2. č (kombiniran oddelek)
3. letnik	1 oddelek	3. č

Srednje poklicno izobraževanje – PROGRAM: ADMINISTRATOR – poklic administrator/administratorka		
2. letnik	1 oddelek	2. č (kombiniran oddelek)
3. letnik	1 oddelek	3. e

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

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

Maturitetni tečaj		
	1 oddelek	MT

POKLICNI TEČAJ		
	1 oddelek	PT

SKUPAJ

Ekonomska gimnazija	4 oddelki
Ekonomski tehnik	7,5 oddelkov
Tehnik varovanja	2,5 oddelka
Trgovec	3,5 oddelka
Administrator	1,5 oddelki
Poklicno-tehniško izobraževanje – ekonomski tehnik	2 oddelka
Maturitetni tečaj	1 oddelek
Poklicni tečaj	1 oddelek
SKUPAJ	23 oddelkov

*Vse programe izvajamo po izvedbenih predmetnikih. Dva oddelka sta kombinirana (iz štirih skupin oblikujemo dva oddelka).

IZVEDBENI PREDMETNIKI ZA VSE PROGRAME IN LETNIKE**IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM EKONOMSKA GIMNAZIJA – 1., 2., 3. IN 4. LETNIK**

Letnik	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Skupaj
Pouk	35 tednov	35 tednov	35 tednov	33 tednov	138 tednov
Obvezne izbirne vsebine	3 tedne	3 tedne	3 tedne	1 teden	10 tednov
SKUPAJ ŠTEVILO TEDNOV	38 TEDNOV	38 TEDNOV	38 TEDNOV	34 TEDNOV	148 TEDNOV

	Programske enote	1. LETNIK	2. LETNIK	3. LETNIK	4. LETNIK	Št. ur skupaj
		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	
A: obvezni del						
1.	Slovenščina	140	140	140	140	560
2.	Tuji jezik I	105	105	105	105	420
3.	Tuji jezik II	105	105	105	105	420
4.	Matematika	140	140	140	140	560
5.	Ekonomija	70	70	105	140	385
	Športna vzgoja	105	105	105	105	420

6.	Zgodovina	70	70	70	/	210
7.	Geografija	70	70	70	/	210
	Biologija	105	70	/	/	175
	Kemija	105	70	/	/	175
	Psihologija	/	70	/	/	70
	Sociologija	/	/	70	/	70
	Umetnost	70	/	/	/	70
	Informatika	70	70	/	/	140
	Podjetništvo	/	70	105	140	315
SKUPAJ		1155	1155	1015	875	4200
<i>B: izbirni del</i>				70-140	140-280	210-420
Obvezne izbirne vsebine		90	90	90	30	300

Izbirni predmeti

- V 3. letniku se dodajo vsebine ekonomske geografije vsem razredom v obsegu 1 ure/teden, prav tako tudi 1 ura/teden ekonomske zgodovine ter poslovne informatike v obsegu 2 uri /teden v 3. letniku.
- V 4. letniku bodo v okviru izbirnih predmetov dodane ure naslednjim predmetom v pripravi na maturo:

Slovenščina	1 ura/teden	cel razred
Tuj jezik - ang	2 uri/teden	cel razred
Matematika	2 uri/teden	cel razred
Poslovna informatika	1 ura/teden	cel razred
Psihologija	6 ur/teden	1 skupina po prijavah
Geografija	3 ure/teden	1 skupina po prijavah

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

IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM EKONOMSKI TEHNIK SSI - 1., 2., 3. in 4. LETNIK - skupni kurikul od 2013/2014

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

Oznaka	Programske enote	1. LETNIK	2. LETNIK	3. LETNIK	4. LETNIK	Št. ur
--------	------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	--------

		<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>skupaj</i>
P1	Slovenščina	136	136	102	113	487
P2	Matematika	102	102	102	77	383
P3	Tuji jezik I	102	102	102	111	417
P4	Umetnost	68	/	/	/	68
P5	Zgodovina	102	/	/	/	102
P6	Geografija	/	68	/	/	68
P7	Sociologija	/	/	/	68	68
P8	Psihologija	/	/	68	/	68
P9	Kemija	68	37	/	/	105
P10	Biologija	68	37	/	/	105
P11	Športna vzgoja	102	68	102	68	340
P12	Tuji jezik II	68	68	68		204
Skupaj A						2415
		<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Št. ur skupaj</i>
M1	Poslovni projekti	136	102	/	/	238
M2	Poslovanje podjetij	/	136	136	/	272
M3	Ekonomika poslovanja	/	68	136	34	238
M4	Sodobno gospodarstvo	136	/	68	136	340
M5	Finančno poslovanje	/	136	/	/	136
M6	Materialno knjigovodstvo	/	/	136	/	136
M9 ali	Zavarovalne storitve	/	/	/	102	102
M12	Finančno knjigovodstvo	/	/	/	102	102
Skupaj B						1462
Odprti kurikul		<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Št. ur skupaj</i>
	Slovenščina				68	68
	IKT	51	68	85		272
	PRS				34	34
	EP				17	17
	TRI		17			17
	Tuji jezik II				68	68
	MAT				34	34

	Ekonomska geografija				68	68
	Razvrščanje blaga	/	/	/	68	68
Skupaj E		/	/	/		578
		<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Št. ur skupaj</i>
	Interesne dejavnosti	128	64	64	96	352

*IND se izvajajo tudi po pouku

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

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

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

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

	<i>Programske enote</i>	<i>1. LETNIK</i>	<i>2. LETNIK</i>	<i>3. LETNIK</i>	<i>4. LETNIK</i>	<i>SKUPAJ</i>
		<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	
	Slovenščina	136	136	96	119	487
	Matematika	102	102	99	105	408
	Tuji jezik I	102	102	102	111	417

	Tuji jezik II	70	70	64		204
	Umetnost	70				70
	Zgodovina	102				102
	Geografija		70			70
	psihologija			70		70
	Fizika	70	70			140
	Kemija	70				70
	Športna vzgoja	102	102	96	40	340
Skupaj A		824	652	527	375	2378
		<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>SKUPAJ</i>
M1	Varovanja ljudi in premoženja	102	102	68	68	340
M2	Tehnično varovanje		136	68		204
M3	Varnost in zdravje pri delu	102				102
M4	Varstvo pred požari		68	68		136
M5	Nadzorovanje storitev varovanja				102	102
M6	Delovanje VNC in intervencije			102	68	170
M7	Kazniva dejanja in kriminalistika		68	68		136
M8	Varovanje javnih zbiranj				102	102
M9	Prevoz gotovine ter drugih vrednostnih pošiljk			102		102
M10	Varovanje v logistiki				68	68
Skupaj B		204	374	476	408	1462
Odprti kurikulum		<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>SKUPAJ</i>
	Varnostni menedžment	70	70	68	64	272
	Borilne veščine	17			33	50
	Varovanje informacijskih sistemov				64	64
	Samoobramba in ravnanje z orožjem				33	33
	Tuji jezik II				64	64
	Anatomija		35			35

Skupaj E	87				518
	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	SKUPAJ
Interesne dejavnosti	128	128	64	32	352

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

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

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

Letnik	1. letnik	2. letnik	3. letnik	Skupaj
Pouk	35 tednov	30 tednov	16 tednov	<i>81 tednov</i>
Interesne dejavnosti	3 tedne	1 teden	1 teden	<i>5 tednov</i>
Praktično usposabljanje z delom	0 tednov	7 tednov	17 tednov	<i>24 tednov</i>
SKUPAJ ŠTEVILO TEDNOV	38 TEDNOV	38 TEDNOV	34 TEDNOV	110 TEDNOV

<i>Oznaka</i>	<i>Programske enote</i>	1. LETNIK	2. LETNIK	3. LETNIK	Št. ur skupaj
		<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	
P1	Slovenščina	99	66	48	<i>213</i>
P2	Matematika	99	66	48	<i>213</i>
P3	Tuji jezik I	66	66	32	<i>164</i>
P4	Umetnost	33	/	/	<i>33</i>
P13	Naravoslovje	66	66	/	<i>132</i>
P14	Družboslovje	66	66	/	<i>132</i>
P11	Športna vzgoja	66	66	32	<i>164</i>
Skupaj A		528	429	194	1151

		<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Št. ur skupaj</i>
M1	Temelji gospodarstva	42	34	32	108
M2	Poslovanje trgovskega podjetja	101	175	48	324
M3	Prodaja blaga	270	208	35	513
M4	Upravljanje z blagovno skupino živil	/	108	0	108
Skupaj B		413	525	115	1053
<i>Odprti kurikul</i>		<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Št. ur skupaj</i>
	Poslovni bonton	33	/	/	33
	Slovenščina			34	34
	Tuji jezik I	33	33		66
	Oblikovanje prodajnega prostora	63	31	/	94
	Državljska kultura	66	/	/	66
	Tuji jezik II	52	49	30	131
	Podjetništvo	/	/	56	56
	Tehnično blago	/	/	61	61
	Tekstil in drogerijski izdelki	/	/	61	61
Skupaj E		214	80	208	602
		<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>
	Interesne dejavnosti	96	32	32	160

*1. D razred (dijaki s pomanjkljivim znanjem slovenščine) imajo spremenjen odprti kurikul:

<i>Odprti kurikul</i>		<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Št. ur skupaj</i>
	Slovenščina	66	/	/	66
	Slovenščina			34	34
	Tuji jezik I	33	33		66

	Oblikovanje prodajnega prostora	63	31	/	94
	Državljska kultura	33	/	/	33
	Tuji jezik II	52	49	30	131
	Podjetništvo	/	/	56	56
	Tehnično blago	/	/	61	61
	Tekstil in drogerijski izdelki	/	/	61	61

ZAKLJUČNI IZPIT V PROGRAMU TRGOVEC

I. Slovenščina (pisno in ustno)

II. Izdelek oz. storitev in zagovor

IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM ADMINISTRATOR SPI – 1., 2. IN 3. LETNIK

*v šolskem letu 2016/2017 ne izvajamo 1. letnika

Letnik	1. letnik	2. letnik	3. letnik	Skupaj
Izobraževanje	35 tednov	30 tednov	16 tednov	81 tednov
Interesne dejavnosti	3 tedne	1 teden	1 teden	5 tednov
Praktično usposabljanje z delom	0 tednov	7 tednov	17 tednov	24 tednov
SKUPAJ ŠTEVILO TEDNOV	38 TEDNOV	38 TEDNOV	34 TEDNOV	110 TEDNOV

Oznaka	Programske enote	1. LETNIK	2. LETNIK	3. LETNIK	Št. ur skupaj
		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	
P1	Slovenščina	99	66	48	213
P2	Matematika	99	66	48	213
P3	Tuji jezik I	58	58	48	164
P4	Umetnost	33	/	/	33
P13	Naravoslovje	66	66	/	132
P14	Družboslovje	66	66	/	132
P11	Športna vzgoja	46	70	48	164
Skupaj A					1250
		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Št. ur skupaj

M1	Temelji gospodarstva	42	34	32	108
M2	Administrativno poslovanje	98	86	32	216
M3	Temelji informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT) in strojepisje	173	47	23	243
M4	Temelji upravnega postopka	99	69	48	216
M6	Tajniška opravila	33	70	32	135
M8	Zbiranje in obdelava podatkov		33	102	135
Skupaj B					1053
Odprti kurikul					
		<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Št. ur skupaj</i>
	Elektronsko komuniciranje	/	41	/	41
	Slovenščina			35	35
	Tuji jezik I	41	41		82
	Športna vzgoja	53	29		82
	Psihologija		49	/	49
	Poslovna matematika		33	/	33
	Državlјanska kultura	33	33	/	66
	Tuji jezik II	66	66	32	164
	Govorno in pisno sporazumevanje	50	/	/	50
Skupaj E					602
Interesne dejavnosti					
		<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Letno število ur</i>	<i>Št. ur skupaj</i>
	Interesne dejavnosti	96	96	32	224

ZAKLJUČNI IZPIT V PROGRAMU ADMINISTRATOR

I. Slovenščina (pisno in ustno)

II. Izdelek oz. storitev in zagovor

IZVEDBENI PREDMETNIK ZA POKLICNO-TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE

Poklic: ekonomski tehnik

Letnik	1. letnik	2. letnik	Skupaj
Pouk	35 tednov	32 tednov	67 tednov
Interesne dejavnosti	1 teden	2 tedna	3 tedni
Praktično usposabljanje z delom	2 tedna	/	2 tedna
SKUPAJ ŠTEVILO TEDNOV	38 TEDNOV	34 TEDNOV	72 TEDNOV

Oznaka	Programske enote	1. LETNIK	2. LETNIK	Št. ur skupaj
		Letno število ur	Letno število ur	
P1	Slovenščina	140	136	276
P2	Matematika	105	101	206
P3	Tuji jezik I	140	136	276
P4	Umetnost	/	30	30
P5	Zgodovina	40	/	40
P6	Geografija	40	/	40
P7	Sociologija	/	40	40
P9	Kemija	60	/	60
P10	Biologija	60	/	60
P11	Športna vzgoja	105	45	150
P12	Tuji jezik II		68	68
Skupaj A				1246
		Letno število ur	Letno število ur	Št. ur skupaj
M1	Projekti in poslovanje podjetja	153	119	272
M2	Delovanje gospodarstva in ekonomika poslovanja	157	81	238
M5	Komercialno poslovanje	84	52	136
M7	Zavarovalne storitve	/	102	102
Skupaj B		394	465	748
Odpri kurikul		Letno število ur	Letno število ur	Št. ur skupaj
	Sociologija		28	28
	Tuji jezik II	2	68	70
	Športna vzgoja		40	40
	RDG	76		76
	EP		35	35
Skupaj E				249
	Interesne dejavnosti	32	64	96

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

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

MATURITETNI TEČAJ

Predmet	Razred – A skupina
OBVEZNI PREDMETI	
Slovenščina	174
Matematika	174
Angleščina	174
SKUPAJ	522
IZBIRNI PREDMETI*	
Zgodovina	116
Geografija	116
Psihologija	116 + 29
Sociologija	116 + 29
SKUPAJ	1044

Kandidat izbere dva predmeta.

POKLICNI TEČAJ - EKONOMSKI TEHNIK

B MODUL/PREDMET	ŠTEVILO UR NA LETO
M1 Poslovanje podjetij s projekti	324
M2 Ekonomika	198
M3 Delovanje gospodarstva	288
M5 Materialno knjigovodstvo	136
M11 Finančno knjigovodstvo	102
C Praktični pouk v šoli	432
Č Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu	76
E ODPRTI KURIKUL: Zavarovalne storitve	104

Pogoji za dokončanje izobraževanja:

Za dokončanje izobraževanja in pridobitev izobrazbe mora dijak pridobiti pozitivno oceno pri vseh zgoraj navedenih modulih. Poleg tega mora opraviti:

- obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom,
- poklicno maturo.

Poklicna matura obsega:

- pisni in ustni izpit iz slovenščine,
- pisni in ustni izpit iz gospodarstva,
- pisni in ustni izpit iz tujega jezika ali matematike,
- izdelek oziroma storitev in zagovor.

Dijakom se priznata maturitetna izpita iz splošnoizobraževalnih predmetov, ki so ju opravili na katerikoli srednji šoli (V. stopnja) in opravljajo samo dva strokovna predmeta (gospodarstvo in izdelek oz. storitev in zagovor).

Izobraževalni program omogoča tudi pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije (NPK) KNJIGOVODJA. Šola vsako leto razpiše v okviru izobraževanja odraslih roke za preverjanje in potrjevanje NPK.

ČASOVNI RAZPORED POUKA IN DEŽURSTVO DIJAKOV

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

Šolska ura	Čas trajanja	Opombe
0	7.10–7.55	
1	8.00–8.45	
2	8.50–9.35	
Malica A	9.35–10.00	1. in 2. letniki– MALICA
3	9.40–10.25	3. in 4. letniki, vsi PTI– POUK
4	10.00–10.45	1. in 2. letniki– POUK
Malica B	10.25–10.50	3. in 4. letniki, vsi PTI– MALICA
5	10.50–11.35	
6	11.40–12.25	
7	12.30–13.15	
8	13.20–14.05	

Uradne ure v tajništvu so vsak dan od 9.00 do 11.00.

Uradne ure organizatorice PUD so v ponedeljek od 10.00 do 10.45.

Dežurstva dijakov: dijaki opravljajo dežurstvo od 7.10 do konca pouka v šoli, pri vходу in pri garderobah. Dežurstvo razreda razporeja pomočnica ravnateljice za en mesec vnaprej, dežurnega dijaka določi razrednik z vpisom v dnevnik.

Šola bo odklenjena zjutraj od 6.30 do konca pouka po urniku. Za odpiranje je zadolžen hišnik oz. čistilke, za zapiranje pa snažilke. Garderobe se zaklenejo ob 14.30.

GOVORILNE IN POGOVORNE URE

Dopoldanske govorilne ure so vsak teden v mesecu in se izvajajo v učilnicah in kabinetih. Uro določi učitelj. Skupne popoldanske govorilne ure bodo enkrat mesečno, praviloma vsak tretji torek v mesecu od 16.30 do 17.30. Termini so usklajeni z datumi konferenc. Zaradi roditeljskih sestankov, 13. in 15. 9. 2016, govorilnih ur septembra ni, prav tako jih ni v juniju.

Razpored govorilnih ur je objavljen na šolskih hodnikih, v matični učilnici in na spletnih straneh EŠC. Vsak učitelj mora imeti tudi pogovorne ure za dijake. Razrednik seznanja svoj razred s svojimi govorilnimi in pogovornimi urami ter z govorilnimi in pogovornimi urami učiteljev, ki poučujejo v njegovem razredu.

DOPOLDANSKE GOVORILNE URE

Dopoldanske govorilne potekajo vsak teden pouka od 15. 9. 2016 naprej. Termini se spremenijo ob polletju, ko prične veljati novi urnik.

Termini dopoldanskih govorilnih ur v 1. polletju:

	RAZREDNIŠTVO	DAN	URA	PROSTOR
Monika Andrenšek Mudri		sreda	10.30 - 11.15	zbornica
mag. Metka Bombek	4. A	ponedeljek	8.00 - 8.45	zbornica
Jasmina Bornšek	1. A	sreda	10.00-10.45	kabinet 419 (zbornica)
Alja Dečman Stišovič		sreda	11.40 – 12.25	kabinet ŠV
Terezija Drešček	1. A PTI	sreda	9.40 - 10.25	kabinet 133
Manja Ferme Rajtmajer	2. A PTI	torek	7.10 - 7.55	zbornica ali kabinet 416
Katja Fras Budna	4. B	ponedeljek	8.50 - 9.35	kabinet 416
Marjana Gajšek	1. E	sreda	10.00 - 10.45	kabinet 133
Alenka Golež		petek	10.50 – 11.35	kabinet 418
Alenka Gotlin Polak	3. F	petek	8.00 - 8.45	zbornica ali kabinet

				328
Aleš Hofman		sreda	9.40-10.25	zbornica
Vida Horvat		petek	10.50 - 11.35	kabinet 233
Olga Iskra	2. A	četrtek	10.00 – 10.45	kabinet 416 ali zbornica
Tatjana Ivšek		sreda	11.40 - 12.25	kabinet 415
Nada Jeraša		sreda	10.00 - 10.45	kabinet ŠV
Maja Jerič		ponedeljek	10.50 - 11.35	kabinet 324 ali zbornica
Mateja Kapitler		petek	10.00 - 10.45	zbornica ali kabinet 416
Blaž Knep		sreda	10:45-11:15	kabinet 422
Mojca Knez Šket	PT	torek	8.00 - 8.45	kabinet 233 / zbornica
Marija Kolenc		sreda	8.50 - 9.35	kabinet 132
Dagmar Konec	3. B	petek	9.40 - 10.25	pred zbornico
Karmen Kranjec	3. C	četrtek	11.40 - 12.25	pred zbornico
Marko Kubale		ponedeljek	10.50 - 11.35	kabinet 422
Irena Lasnik		ponedeljek	9.40-10.25	pred zbornico
Damjana Lovrenčič		ponedeljek	10.50 – 11.35	kabinet 307
Mateja Maček		sreda	10.00 - 10.45	pred zbornico
mag. Helena Mešnjak	1. B	četrtek	8.50 - 9.35	pred zbornico
Helena Muha		sreda	8.50-9.35	kabinet 328
Irena Naraks		petek	11.40 - 12.25	kabinet 416
Alenka Pavlin	3. E	ponedeljek	8.50 - 9.35	pred zbornico
Saši Pešec		ponedeljek	9.40 - 10.25	kabinet 128
Melita Podgoršek		ponedeljek	9.15 - 10.00	pred zbornico
Leon Podvratnik		sreda	10.50 - 11.35	kabinet ŠV
Lilijana Povalej	3. Č	petek	8.50 - 9.35	pred zbornico
Darinka Prislan		sreda	10.50 -11.35	kabinet 105
Marija Ravnak Cafuta	MT	petek	9.40 - 10.25	kabinet 422
Lidija Rebeušek	2. E	sreda	13.30-14.00	kabinet 128

Srečko Robek	2. C	petek	8.00 - 8.45	kabinet 132
Oskar Selčan	2. Č	sreda	11.40 - 12.25	pred zbornico
Simona Sever Punčoh		sreda	8.50 - 9.35	tajništvo
Nataša Slapnik		sreda	10.50-11.35	tajništvo
Marija Sodin		petek	8.50 - 9.30	kabinet 415
Danilo Starček		ponedeljek	10.50 - 11.35	kabinet 106/zbornica
Milan Šušteršič		petek	10.50 - 11.35	zbornica
Andreja Tanšek		ponedeljek	12.30 - 13.15	kabinet 416 ali zbornica
Katja Teršek	3. A	ponedeljek	8.00 - 8.50	kabinet 330
Petra Tomšič		četrtek	11.40 - 12.25	pred zbornico
Tatjana Trupej	1. Č	četrtek	8.50 - 9.35	kabinet 106 / zbornica
Polona Turnšek		sreda	10.50 - 11.35	kabinet 106
Branka Vidmar Primožič	4. E	četrtek	8.45-9.30	pred zbornico
Marija Vodusek	1. C	sreda	8.50 - 9.35	kabinet 133
Mateja Volk		ponedeljek	8.50 - 9.35	kabinet ŠV
Simona Žlof	1. D	četrtek	11.40-12.25	kabinet 106

V primeru spremembe urnika se lahko spremenijo tudi termini dopoldanskih govorilnih ur. Posodobljeni termini so vidni na spletni strani šole.

POPOLDANSKE GOVORILNE URE

Popoldanske govorilne ure potekajo enkrat mesečno od oktobra do maja **od 16.30 do 17.30**. Praviloma so popoldanske govorilne ure **vsak tretji torek v mesecu**. Datumi skupnih popoldanskih govorilnih ur: **18. 10. 2016, 15. 11. 2016, 20. 12. 2016, 17. 1. 2017, 14. 2. 2017, 21. 3. 2017, 18. 4. 2017 in 19. 5. 2017 - petek.**

	RAZREDNIŠTVO	PROSTOR
Jasmina Bornšek	1. A	201
mag. Helena Mešnjak	1. B	302
Marija Vodušek	1. C	332
Tatjana Trupej	1. Č	107
Simona Žlof	1. D	101
Marjana Gajšek	1. E	121
Olga Iskra	2. A	424
Srečko Robek	2. C	229
Oskar Selčan	2. Č	130
Lidija Rebeušek	2. E	202
Katja Teršek	3. A	kabinet 330
Dagmar Konec	3. B	421
Karmen Kranjec	3. C	326
Lilijana Povalej	3. Č	327
Alenka Pavlin	3. E	317
Alenka Gotlin Polak	3. F	301
mag. Metka Bombek	4. A	420
Katja Fras Budna	4. B	401
Branka Vidmar Primožič	4. E	221
Terezija Drešček	1. A PTI	404
Manja Ferme Rajtmajer	2. A PTI	403
Marija Ravnak Cafuta	MT	306
Mojca Knez Šket	PT	234
Monika Andrenšek Mudri		zbornica
Alja Dečman Stišovič		kabinet ŠVZ
Alenka Golež		kabinet 418

Aleš Hofman		zbornica
Vida Horvat		kabinet 233
Tatjana Ivšek		kabinet 415
Nada Jeraša		kabinet ŠVZ
Maja Jerič		zbornica
Mateja Kapitler		zbornica
Blaž Knep		zbornica
Marija Kolenc		kabinet 132
Marko Kubale		zbornica
Irena Lasnik		zbornica
Damjana Lovrenčič		zbornica
Mateja Maček		zbornica
Helena Muha		zbornica
Irena Naraks		zbornica
Saši Pešec		kabinet 128
Melita Podgoršek		zbornica
Leon Podvratnik		kabinet ŠVZ
Darinka Prislan		kabinet 105
Simona Sever Punčoh		tajništvo
Nataša Slapnik	zaradi obveznosti na drugi šoli prisotna od 17.00 do 17.30	zbornica
Marija Sodin		kabinet 415
Danilo Starček		zbornica
Milan Šušteršič		zbornica
Andreja Tanšek		zbornica
Petra Tomšič		zbornica
Polona Turnšek		kabinet 106
Mateja Volk		kabinet ŠVZ

POGOVORNE URE ZA DIJAKE

Pogovorne ure za dijake so namenjene tistim dijakom, ki zraven prisotnosti in sodelovanja na rednih urah potrebujejo še dodatno razlago.

Razpored pogovornih ur za dijake v 1. polletju:

	<i>DAN</i>	<i>URA</i>	<i>PROSTOR</i>
Monika Andrenšek Mudri	sreda	10.30 - 11.15	zbornica
mag. Metka Bombek	ponedeljek	8.00 - 8.45	zbornica
Jasmina Bornšek	sreda	10.00-10-45	kabinet 419 (zbornica)
Alja Dečman Stišovič	sreda	11.40 – 12.25	kabinet ŠV
Terezija Drešček	sreda	9.40 - 10.25	kabinet 133
Manja Ferme Rajtmajer	torek	7.10 - 7.55	zbornica
Katja Fras Budna	torek	10.50 - 11.35	zbornica
Marjana Gajšek	sreda	10.00 - 10.45	kabinet 133
Alenka Golež	petek	10.50 – 11.35	kabinet 418
Alenka Gotlin Polak	petek	8.00 - 8.45	zbornica ali kabinet 328
Aleš Hofman	sreda	9.40-10.25	zbornica
Vida Horvat	petek	10.50 - 11.35	kabinet 233
Olga Iskra	četrtek	10.00 – 10.45	kabinet 416 ali zbornica
Tatjana Ivšek	sreda	11.40 - 12.25	kabinet 415
Nada Jeraša	ponedeljek	10.00 - 10.45	kabinet ŠV
Maja Jerič	ponedeljek	10.50 - 11.35	kabinet 324 ali zbornica
Mateja Kapitler	petek	10.00 - 10.45	zbornica ali kabinet 416
Blaž Knep	sreda	10:45-11:15	kabinet 422
Mojca Knez Šket	torek	8.00 - 8.45	kabinet 233 / zbornica
Marija Kolenc	sreda	8.50 - 9.35	kabinet 132
Dagmar Konec	petek	9.40 - 10.25	pred zbornico
Karmen Kranjec	četrtek	11.40 - 12.25	kabinet 416
Marko Kubale	ponedeljek	9.35 - 10.00	kabinet 422
Irena Lasnik	ponedeljek	9.40-10.25	kabinet 328
Damjana Lovrenčič	ponedeljek	10.50 – 11.35	kabinet 307
Mateja Maček	sreda	10.00 - 10.45	pred zbornico
mag. Helena Mešnjak	četrtek	8.50 - 9.35	pred zbornico
Helena Muha	sreda	10.50-11.35	kabinet 328

Irena Naraks	ponedeljek	9.40 - 10.25	kabinet 416
Alenka Pavlin	ponedeljek	8.50 - 9.35	pred zbornico
Saši Pešec	sreda	9.40 - 10.25	kabinet 128
Melita Podgoršek	petek	9.40 - 10.25	pred zbornico
Leon Podvratnik	torek	9.40 - 10.25	kabinet ŠV
Lilijana Povalej	petek	8.50 - 9.35	pred zbornico
Darinka Prislan	sreda	10.50 - 11.35	kabinet 105
Marija Ravnak Cafuta	sreda	12.30 - 13.15	kabinet 422
Lidija Rebeušek	petek	8.00-8.30	kabinet 128
Srečko Robek	petek	8.00 - 8.45	kabinet 132
Oskar Selčan	torek	9.40 - 10.25	kabinet 422
Simona Sever Punčoh	torek	12.30 - 13.15	tajništvo
Nataša Slapnik	sreda	10.50-11.35	tajništvo
Marija Sodin	petek	8.50 - 9.30	kabinet 415
Danilo Starček	ponedeljek	10.50 – 11.35	kabinet 106/zbornica
Milan Šušteršič	petek	10.50 - 11.35	zbornica
Andreja Tanšek	četrtek	13.20 - 14.05	kabinet 416, zbornica
Katja Teršek	petek	8.00 - 8.50	kabinet 330
Petra Tomšič	četrtek	11.40 - 12.25	pred zbornico
Tatjana Trupej	četrtek	8.50 - 9.35	kabinet 106 / zbornica
Polona Turnšek	četrtek	10.50 - 11.35	kabinet 106
Branka Vidmar Primožič	četrtek	8.45-0.30	pred zbornico
Marija Vodušek	sreda	8.50 – 9.35	kabinet 133
Mateja Volk	četrtek	11.40-12.25	kabinet švz
Simona Žlof	četrtek	11.40 - 12.25	kabinet 106

V primeru spremembe urnika se lahko spremenijo tudi termini pogovornih ur za dijake.

RODITELJSKI SESTANKI

Prvi roditeljski sestanek bo za 1. in 2. letnike v torek, 13. 9. 2016, za vse ostale letnike pa v četrtek, 15. 9. 2016. Za 3. letnik programa trgovec in administrator, ki so v 1. ocenjevalnem obdobju na PUD, bo 1. roditeljski sestanek v torek, 17. 1. 2017.

Drugi roditeljski sestanek bo za vse razrede, razen 3. Č in 3. D, takoj po 1. ocenjevalnem obdobju, v torek, 17. 1. 2017.

Na prvem roditeljskem sestanku bodo starši izvolili svoje predstavnike v Svet staršev.

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

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

ŠOLSKI SKLAD

Sredstva šolskega sklada so namenjena financiranju dejavnosti, ki se ne financirajo iz javnih sredstev. S tem se zagotavlja višji standard pouka, ki omogoča boljše, kakovostnejše znanje. Šolski sklad pridobiva sredstva iz donacij, prispevkov staršev in drugih virov. V šolskem letu 2016/2017 bomo sredstva iz šolskega sklada namenili predvsem za izdajo šolskega glasila, sofinanciranje različnih tekmovanj, ogledov sejmov, predstav, srečanj z znanimi Slovenci tako na kulturnem, športnem kot gospodarskem področju in športnih aktivnosti. Iz šolskega sklada bomo v izjemnih primerih delno financirali obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti socialno ogroženim dijakom. Del sredstev bomo v izjemnih primerih namenili socialno ogroženim dijakom kot finančno pomoč.

Delo šolskega sklada vodi odbor šolskega sklada, njegovo delo pa bosta redno spremljala Svet staršev in Svet zavoda. Ta dva organa tudi dokončno potrdita višino prispevkov, ki jih v šolski sklad namenijo starši dijakov (2x po 10 €).

ŠOLSKI UČBENIŠKI SKLAD

Na naši šoli deluje učbeniški sklad, s pomočjo katerega si dijaki izposojajo učbenike, ki so predpisani s programom in z učnimi načrti ter zato tudi **obvezni**.

Cena izposojevalnine je od 25 % do 33 % cene učbenika (to je skupni dogovor vseh šol). Za šolsko leto 2016/2017 je bilo potrebno zamenjati veliko dotrajanih in zastarelih učbenikov ter nabaviti nove, zlasti za pouk slovenščine, ekonomskih predmetov, naravoslovja in fizike. Natančnejše delovanje učbeniškega sklada ureja Pravilnik o upravljanju učbeniškega sklada.

Skrbnica učbeniškega sklada je Marjeta Šelih.

KNJIŽNICA

Knjižnica je namenjena dijakom, študentom in vsem zaposlenim na šoli. Podpira vzgojno-izobraževalno delo na šoli, profesorje oskrbuje z literaturo za utrjevanje, izpopolnjevanje in poglobljanje strokovnega znanja na njihovem predmetnem področju, dijakom in študentom pa s sistematičnim posredovanjem literature razširja in pogloblja pri šolskem pouku pridobljena znanja.

Knjižnica je vključena v knjižnično-informacijski sistem COBISS, ki omogoča uporabnikom tudi spletno dostopne knjižnične storitve.

V šolskem letu 2016/2017 bomo v okviru interesnih dejavnosti v vseh prvih letnikih izvedli bibliopedagoške (KIZ) ure, s pomočjo katerih dijaki razvijajo spretnosti za učinkovito iskanje informacij in njihovo uporabo ter veščine za vseživljenjsko in samostojno učenje.

Šolska knjižnica je vključena v nacionalni projekt »Rastem s knjigo«, v okviru katerega organiziramo za dijake 1. letnikov ogled Osrednje knjižnice Celje. V mesecu knjige bomo skušali pripraviti srečanje z umetnikom in organizirali bomo dan branja. V letošnjem šolskem letu bo potrebno za potrebe knjižnice nabaviti novo mladinsko literaturo.

Nakupi nove strokovne in leposlovne literature bodo izvedeni v okviru materialnih možnosti.

V knjižnici z različnimi dogodki spodbujamo in širimo bralno kulturo ter vesplošno kulturno razgledanost.

Knjižničarke spremljajo ter analizirajo vzgojno-izobraževalni cilj EŠC: razvijanje bralnih kompetenc.

Knjižnica je odprta:

Ponedeljek	8.00 do 13.00
Torek	8.00 do 12.00
Sreda	8.00 do 13.00
Četrtek	8.00 do 13.00
Petek	7.00 do 13.00

Opomba: Urnik velja od 1. septembra 2016 do 30. junija 2017. V času počitnic velja poletni delovni čas knjižnice, ki bo objavljen na spletni strani knjižnice.

INTERESNE DEJAVNOSTI IN OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE

IND in OIV so sestavni del vseh programov, ki jih izvajamo na šoli. Poleg proste izbire se v okviru IND in OIV izvajajo naslednje dejavnosti:

- kulturne dejavnosti,
- športne dejavnosti,
- zdravstveno-vzgojne vsebine,
- strokovne ekskurzije in
- krožki.

V okviru IND se tudi izvajajo projektni dnevi.

Razporeditev interesnih dejavnosti po letnikih in programih

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

1. letnik: ET

PROGRAM	VSEBINA	URE	TERMIN	ZADOLŽEN
Obvezni enotni del	športni dan	12	9. sept. 2016, februar 2017	aktiv ŠVZ
	filmska predstava	3	december 2016	aktiv SLO
	gledališka vzgoja	4	oktober-maj	aktiv SLO
	zdravstveni pregled	6	oktober-marec	organizator IND
	zobozdravstveni pregled	3	oktober-junij	organizator IND
	športni dan	6	marec-maj	aktiv ŠVZ
	ogled študijske knjižnice, zgodovinskega arhiva	6	september-maj	aktiv SLO in DRU
	Ogled lokalnih znamenitosti in orientacijski pohod	8	september-maj	aktiv DRU/ŠVZ
	likovne delavnice, likovne razstave	6	oktober-maj	aktiv DRU
	SKUPAJ	54		
Vsebine, povezane s programom	ogled obrtnega sejma in sejma UP	8	13. sept. 2016, marec 2017	aktiv EKN
	učne metode	6	sept.-oktober	Svetov. služba
	Mladostništvo (delavnica To sem jaz - 2 uri - Prislán)	6	september-junij	Darinka Prislán in svetov. služba
	strokovna ekskurzija	8	marec-april	aktiv DRU/SLO
	Zdrava prehrana in ekologija (ločevanje odpadkov - Simbio)	6	september-junij	aktiv NAR/DRU
	SKUPAJ	34		
Vsebine, povezane s prosto izbiro dijaka	3-KONS	6	oktober	odbor 3-KONS
	humanitarna dejavnost	3	maj	organizator IND
	sodelovanje na športnih in drugih tekmovanjih	6	september-junij	aktiv ŠVZ
	zdravstveno vzgojne vsebine	4	september-junij	zunanjí izvajalci
	srečanje z znano osebnostjo	3	januar-maj	aktiv ŠVZ
	Strokovne ekskurzije po izbiri dijaka oz. potrdilo o sodelovanju	18	april	nosilci ekskurzij

	v lokalni skupnosti ali društvu			
	SKUPAJ	40		
	SKUPAJ	128		

1. letnik: TV

PROGRAM	VSEBINA	URE	TERMIN	ZADOLŽEN	
Obvezni enotni del	športni dan	12	9. sept. 2016,	aktiv ŠVZ	
	orientacijski pohod	7	februar 2017		
	filmska predstava	3	december 2016	aktiv SLO	
	gledališka vzgoja	4	oktober–maj	aktiv SLO	
	zdravstveni pregled	6	oktober–marec	organizator IND	
	zobozdravstveni pregled	3	oktober–maj	organizator IND	
	športni dan	6	marec–maj	aktiv ŠVZ	
	ogled študijske knjižnice, zgodovinskega arhiva	6	september–maj	aktiv SLO in DRU	
	Ogled zgodovinskih in lokalnih znamenitosti Celja	4	september–maj	aktiv DRU/ŠVZ	
	likovne delavnice, likovne razstave	3	oktober–maj	aktiv DRU	
	SKUPAJ	54			
Vsebine, povezane s programom	ogled obrtnega sejma in sejma UP	8	13. sept. 2016, marec 2017	aktiv EKN	
	učne metode	4	sept.–oktober	svetov. služba	
	mladostništvo (delavnica To sem jaz – 2 uri – Prislán)	2	september–junij	Darinka Prislán in svetov. služba	
	strokovna ekskurzija	8	marec–april	aktiv NAR/DRU	
	osnove nudenja prve pomoči	12	oktober–maj	zunanji izvajalci	
	Zdrava prehrana in ekologija (ločevanje odpadkov – Simbio)	4	september–junij	aktiv NAR/DRU	
		SKUPAJ	38		
Vsebine, povezane s prosto izbiro dijaka	3-KONS	6	oktober	odbor 3-KONS	
	humanitarna dejavnost	3	maj	organizator IND	
	sodelovanje na športnih in drugih tekmovanjih	4	september–junij	aktiv ŠVZ	
	srečanje z znano osebnostjo	3	januar–maj	aktiv ŠVZ	
	strokovne ekskurzije po izbiri dijaka oz. potrdilo o sodelovanju v lokalni skupnosti ali društvu	20	april	nosilci ekskurzij	
		SKUPAJ	36		
		SKUPAJ	128		

1. letnik: TRG

PROGRAM	VSEBINA	URE	TERMIN	ZADOLŽEN
Obvezni enotni del	športni dan	12	9. sept. 2016, februar 2017	aktiv ŠVZ
	filmska predstava	3	december	organizator IND
	zdravstveni pregled	6	januar-marec	organizator IND
	zobozdravstveni pregled	3	januar-junij	organizator IND
	športni dan	6	marec-maj	aktiv ŠVZ
	ogled študijske knjižnice	2	september-maj	aktiv SLO in DRU
	ogled mesta Celje	4	maj	aktiv SLO in DRU
	likovne delavnice	4	oktober-maj	aktiv DRU
	vzgoja za zdravje	4	oktober-maj	aktiv NAR, zunanji izvajalec
SKUPAJ	44			
Vsebine, povezane s programom	ogled obrtnega sejma	4	13. sept. 2016	aktiv NAR/EKN
	metode učenja	4	sept.-oktober	svet. služba
	mladostništvo	5	nov.-december	aktiv DRU
	ekologija (ločevanje odpadkov - Simbio)	4	oktober-maj	aktiv NAR
	ogled trgovskega centra	4	oktober-maj	aktiv NAR
	SKUPAJ	21		
Vsebine povezane s prosto izbiri dijaka	3-KONS	6	oktober	odbor 3-KONS
	zdravstveno vzgojne vsebine	4	september-junij	zunanji izvajalci
	Sodelovanje na športnem ali drugem tekmovanju	2	september-maj	razredniki
	srečanje z znano osebnostjo	3	januar-maj	aktiv ŠVZ
	Strokovna ekskurzija po izbiri dijaka	16	april	nosilci ekskurzij
	SKUPAJ	31		
	SKUPAJ	96		

2. letnik: ET

PROGRAM	VSEBINA	URE	TERMIN	ZADOLŽEN
Obvezni enotni del	športni dan	12	9. sept. 2016, februar 2017	aktiv ŠVZ

	filmska predstava	3	december 2016	aktiv SLO, ZGO
	gledališka predstava	4	oktober-maj	aktiv SLO
	Zdravstveno vzgojne vsebine (kontracepcija, droge ...)	4	oktober-maj	aktiv NAR, zunanji izvajalec
	strokovna ekskurzija	6	oktober-junij	aktiv DRU/SLO
	športni dan	6	marec-maj	aktiv ŠVZ
	SKUPAJ	35		
Vsebine, povezane s programom	ogled obrtnega sejma in sejma UP	8	13. sept. 2016, marec 2017	aktiv NAR/EKN
	SKUPAJ	8		
Vsebine, povezane s prosto izbiro dijaka	3-KONS	6	oktober	odbor 3-KONS
	srečanje z znano osebnostjo	3	januar-maj	aktiv ŠVZ
	Strokovna ekskurzija po izbiri dijaka ali potrdilo o sodelovanju v lokalnem okolju	8	april	Nosilci ekskurzij
	SKUPAJ	21		
	SKUPAJ	64		

2. letnik: TV

PROGRAM	VSEBINA	URE	TERMIN	ZADOLŽEN
Obvezni enotni del	športni dan	12	9. sept. 2016, februar 2017	aktiv ŠVZ
	filmska predstava	3	december	aktiv SLO
	gledališka predstava	4	december	aktiv SLO
	Naravne nesreče in vpliv človeka na naravo	6	oktober-maj	aktiv NAR, razrednik
	strokovna ekskurzija	8	oktober-junij	aktiv DRU/TJ/SLO
	športni dan - orientacijski pohod	6	marec-maj	aktiv ŠVZ
	SKUPAJ	39		
Vsebine, povezane s programom	ogled obrtnega sejma	4	13. sept. 2016	aktiv NAR/EKN
	SKUPAJ	4		
Vsebine, povezane s prosto izbiro dijaka	3-KONS	6	oktober	odbor 3-KONS
	srečanje z znano osebnostjo	3	januar-maj	aktiv ŠVZ
	Strokovna ekskurzija po izbiri dijaka ali potrdilo o sodelovanju v lokalnem okolju	12	april	Nosilci ekskurzij
	SKUPAJ	21		
	SKUPAJ	64		

2. letnik: TRG, ADM

PROGRAM	VSEBINA	URE	TERMIN	ZADOLŽEN
Obvezni enotni del	športni dan	12	september–november	aktiv ŠVZ
	filmska predstava	2	december	organizator IND
	športni dan	6	marec–maj	aktiv ŠVZ
	vzgoja za zdravje	2	oktober–maj	zunanji izvajalec
	SKUPAJ	22		
Vsebine, povezane s programom	ogled obrtnega sejma	4	13. sept. 2016	aktiv NAR/EKN
	SKUPAJ	4		
Vsebine, povezane s prosto izbiro dijaka	3-KONS	6	oktober	odbor 3-KONS
	SKUPAJ	6		
	SKUPAJ	32		

3. letnik: ET

PROGRAM	VSEBINA	URE	TERMIN	ZADOLŽEN
Obvezni enotni del	športni dan	6	9. sept. 2016	aktiv ŠVZ
	zobozdravstveni pregled	3	sept.–junij	organizator IND
	filmska predstava	3	december	Aktiv SLO, ZGO
	gledališki abonma	4	oktober–junij	aktiv SLO
	zdravstveni pregled	6	december–marec	organizator IND
	športni dan	6	marec–maj	aktiv ŠVZ
	srečanje z znano osebnostjo	3	september–junij	aktiv ŠVZ
	SKUPAJ	31		
Vsebine, povezane s programom	Podjetništvo– davčno opismenjevanje	2	oktober	DURS
	ogled obrtnega sejma	4	13. sept. 2016	aktiv NAR/EKN
	strokovna ekskurzija	8	april–maj	aktiv DRU in SLO
	SKUPAJ	14		
Vsebine, povezane s	3-KONS	6	oktober	odbor 3-KONS
	Strokovna ekskurzija po izbiri	13	junij	aktiv ŠVZ

prosto izbiro dijaka	dijaka ali potrdilo o sodelovanju v lokalnem okolju.			
	SKUPAJ	19		
	SKUPAJ	64		

3. letnik: TV

PROGRAM	VSEBINA	URE	TERMIN	ZADOLŽEN
Obvezni enotni del	športni dan	6	9. sept. 2016	aktiv ŠVZ
	zobozdravstveni pregled	3	sept.-junij	organizator IND
	filmska predstava	3	december	Aktiv SLO, ZGO
	gledališki abonma	4	oktober-junij	aktiv SLO
	zdravstveni pregled	6	december-marec	organizator IND
	športni dan	6	marec-maj	aktiv ŠVZ
	srečanje z znano osebnostjo	3	september-junij	aktiv ŠVZ
	SKUPAJ	31		
Vsebine, povezane s programom	ogled policijske postaje Celje	4	oktober	Petra Tomšič, razrednik in zunanji izvajalci
	ogled obrtnega sejma	3	13. sept. 2016	aktiv NAR/EKN
	ogled JZ Zaporj Celje	3	april-maj	Petra Tomšič, razrednik in zunanji izvajalci
	obisk podjetja za varovanje oseb in premoženja	4	oktober-maj	Petra Tomšič, razrednik in zunanji izvajalci
	SKUPAJ	14		
Vsebine, povezane s prosto izbiro dijaka	3-KONS	6	oktober	odbor 3-KONS
	Strokovna ekskurzija po izbiri dijaka ali potrdilo o sodelovanju v lokalnem okolju.	13	junij	aktiv ŠVZ
	SKUPAJ	19		
	SKUPAJ	64		

3. letnik: TRG, ADM

PROGRAM	VSEBINA	URE	TERMIN	ZADOLŽEN
Obvezni enotni del	športni dan	6	februar-marec	aktiv ŠVZ
	gledališka predstava	2	februar-maj	aktiv SLO
	vzgoja za zdravje	4	februar-maj	aktiv NAR, razrednik

	SKUPAJ	12		
Vsebine, povezane s programom	strokovna ekskurzija	6	februar–junij	aktiva SLO in NAR
	filmska predstava	3	marec–maj	organizator IND
	Manipuliranje z različnimi blagovnimi skupinami	6	februar–maj	Simona Žlof, Tatjana Trupej
	SKUPAJ	15		
Vsebine, povezane s prosto izbiro dijaka	srečanje z znano osebnostjo	3	februar–maj	aktiv ŠVZ
	poklicno usmerjanje	2	april–maj	svetovalna služba
	SKUPAJ	5		
	SKUPAJ	32		

4. letnik: ET

PROGRAM	VSEBINA	URE	TERMIN	ZADOLŽEN
Obvezni enotni del	športni dan	12	9. sept. 2016, februar 2017	aktiv ŠVZ
	filmska predstava	3	december	aktiv SLO
	gledališki abonma	4	oktober–maj	aktiv SLO
	športni dan	6	marec–maj	aktiv ŠVZ
	strokovna ekskurzija	6	marec–maj	aktiva SLO, DRU
Vsebine, povezane s programom	SKUPAJ	31		
	ogled obrtnega sejma	4	september	aktiv NAR/EKN
	samoiniciativnost in podjetnost	12	september – marec	zunanjji izvajalci
	poklicno usmerjanje	18	dec.–februar	svetovalna delavka
	SKUPAJ	34		
Vsebine, povezane s prosto izbiro dijaka	3-KONS	6	oktober	odbor 3-KONS
	srečanje z znano osebnostjo	3	januar–maj	aktiv ŠVZ
	Strokovna ekskurzija po izbiri dijaka ali aktualna tematska predavanja	16	oktober, april	nosilci ekskurzij
	zaključni ples	4	januar–februar	organizatorka zaklj. plesa
	SKUPAJ	32		
	SKUPAJ	96		

1.letnik: ET PTI

PROGRAM	VSEBINA	URE	TERMIN	ZADOLŽEN
Obvezni enotni del	športni dan	6	9. sept. 2016	aktiv ŠVZ
	filmska predstava	3	december	aktiv SLO
	gledališka predstava	4	oktober–april	Aktiv SLO
	športni dan	6	februar 2017	aktiv ŠVZ
	vzgoja za zdravje	3	september–april	aktiv NAR, razrednik
	SKUPAJ	22		
Vsebine, povezane s programom	ogled obrtnega sejma	4	september	aktiv NAR/EKN
	SKUPAJ	4		
Vsebine, povezane s programom	3-KONS	6	oktober	odbor 3-KONS
	SKUPAJ	6		
	SKUPAJ	32		

2. letnik: ET PTI

PROGRAM	VSEBINA	URE	TERMIN	ZADOLŽEN
Obvezni enotni del	športni dan	6	9. sept. 2016	aktiv ŠVZ
	filmska predstava	3	december	organizator IND
	vzgoja za zdravje	5	oktober–maj	aktiv NAR, razrednik
	gledališki abonma	4	oktober–maj	aktiv SLO
	športni dan	6	februar 2017	aktiv ŠVZ
	strokovna ekskurzija	6	marec–maj	aktiva SLO in DRU
	SKUPAJ	30		
Vsebine, povezane s programom	ogled obrtnega sejma	4	september	aktiv NAR/EKN
	poklicno usmerjanje	12	dec.–februar	svetovalna delavka
	SKUPAJ	16		
Vsebine, povezane s prosto izbiro dijaka	3-KONS	6	oktober	odbor 3-KONS
	srečanje z znano osebnostjo	3	januar–maj	aktiv ŠVZ
	aktualne teme–predavanja	4	september–maj	zunanji izvajalci
	zaključni ples	5	januar–februar	organizatorka zaklj. plesa
	SKUPAJ	18		

	SKUPAJ	64		

STROKOVNA GIMNAZIJA
Program EKONOMSKA GIMNAZIJA

ŠTEVILO UR PREDPISANIH IZBIRNIH VSEBIN									PO IZBIRI ŠOLE IN PROSTA IZBIRA DIJAKA	
LETNIK	DŽK	KIZ	KUD	ŠD	ZDV	VDMN	PKO	DPD	PIV	SKUPAJ
1.		5	7	12	9				57	90
2.		5	7	12		15	30		21	90
3.	15	5	7	6	9			24	24	90
4.			7	5					18	30

Legenda: DŽK – državljanska kultura, KIZ – knjižnična informacijska znanja, KUD – kulturne dejavnosti, ŠD – športne dejavnosti, ZVZ – zdravstvena vzgoja, VDMN – vzgoja za družino, mir in nenasilje, PKO – poslovno komuniciranje, DPD – dejavnosti s projektnim delom, PIV – proste izbirne vsebine, OIV – obvezne izbirne vsebine

1. letnik: EG

PROGRAM	VSEBINA	URE	TERMIN	ZADOLŽEN
Obvezni enotni del	športne dejavnosti	12	9. sept. 2016, februar 2017	aktiv ŠVZ
	kulturne dejavnosti (filmske in gledališke predstave)	7	september–maj	aktiv SLO
	zdravstvena vzgoja (zobozdravstveni pregled, sistematski pregled)	9	september–april	aktiv NAR
	knjižnična informacijska znanja (ogled študijske knjižnice, zgodovinskega arhiva)	5	oktober–april	aktiv SLO
	SKUPAJ	33		
Vsebine,	obvladovanje tipkovnice	12	oktober	aktiv INF

povezane s programom	ogled obrtnega sejma	4	13. sept. 2016	aktiv EKN
	SKUPAJ	16		
Vsebine, povezane s prosto izbiro dijaka	3-KONS	6	oktober	odbor 3-KONS
	dijakova lastna izbira (krožki, raziskovalna dejavnost, tekmovanja iz znanja, strokovne ekskurzije, abonmaji, organizirane dejavnosti izven šole, potrdilo o sodelovanju v lokalnem okolju)	35	september – junij	ES Celje in zunanji izvajalci
	SKUPAJ	41		
	SKUPAJ	90		

2. letnik: EG

PROGRAM	VSEBINA	URE	TERMIN	ZADOLŽEN
Obvezni enotni del	športne dejavnosti	12	9. sept. 2016, februar 2017	aktiv ŠVZ
	kulturne dejavnosti (filmske in gledališke predstave)	7	september–maj	aktiv SLO
	knjižnična informacijska znanja (program COBBIS)	5	oktober – april	aktiv SLO
	Vzgoja za družino, mir in nenasilje (posameznik in družina, vpliv okolja na posameznika, pozitivna in negativna prijateljevanja, strpnost v odnosu do drugačnosti, življenje invalidnih oseb ...)	15	oktober–maj	aktiv DRU (soc, psih) in zunanji izvajalci
	SKUPAJ	39		
	ogled obrtnega sejma	4	13. sept. 2016	aktiv NAR/EKN
	poslovno komuniciranje	30	oktober–maj	aktiv EKN
	SKUPAJ	34		
Vsebine,	3-KONS	6	oktober	odbor 3-KONS

povezane s prosto izbiro dijaka	dijakova lastna izbora (krožki, raziskovalna dejavnost, tekmovanja iz znanja, strokovne ekskurzije, abonmaji, organizirane dejavnosti izven šole ...)	11	september–junij	ES Celje in zunanji izvajalci
	SKUPAJ	17		
	SKUPAJ	90		

3. letnik: EG

PROGRAM	VSEBINA	URE	TERMIN	ZADOLŽEN
Obvezni enotni del	športne dejavnosti	6	9. sept. 2016	aktiv ŠVZ
	kulturne dejavnosti (filmske in gledališke predstave)	7	september–maj	aktiv SLO
	zdravstvena vzgoja (zobozdravstveni pregled, sistematski pregled)	9	september–maj	aktiv NAR, razrednik
	državljska kultura (ustavna ureditev RS ...)	15	oktober–maj	aktiv DRU
	knjižnična informacijska znanja	5	Oktober - maj	aktiv SLO
	SKUPAJ	42		
Vsebine, povezane s programom	ogled obrtnega sejma	4	13. sept. 2016	aktiv NAR/EKN
	gledališka predstava v tujem jeziku	2	februar	aktiv TJ in zunanji izvajalci
	dejavnosti povezane s projektnim delom	24	september–maj	aktiv EKN
	SKUPAJ	30		
Vsebine, povezane s prosto izbiro dijaka	3-KONS	6	oktober	odbor 3-KONS
	dijakova lastna izbora (krožki, raziskovalna dejavnost, tekmovanja iz znanja, strokovne ekskurzije, abonmaji, organizirane dejavnosti izven šole ...)	12	september–maj	ES Celje in zunanji izvajalci
	SKUPAJ	18		
	SKUPAJ	90		

4. letnik: EG

PROGRAM	VSEBINA	URE	TERMIN	ZADOLŽEN
Obvezni enotni del	športne aktivnosti	5	9. sept. 2016	aktiv ŠVZ
	filmska predstava	3	december	organizator OIV
	kulturne dejavnosti (gledališke predstave)	4	oktober–april	aktiv SLO
	predstava v tujem jeziku	2		aktiv TJ in zunanji
	SKUPAJ	14		
Vsebine, povezane s prosto izbiro dijaka	3-KONS	6	oktober	odbor 3-KONS
	zaključni ples	5	januar–marec	organizatorica zaklj. plesa
	dijakova lastna izbora (krožki, raziskovalna dejavnost, tekmovanja iz znanja, strokovne ekskurzije, abonmaji, organizirane dejavnosti izven šole ...)	5	september–april	ES Celje in zunanji izvajalci
	SKUPAJ	16		
	SKUPAJ	30		

PONUDBA KROŽKOV IN OSTALIH OBŠOLSKIH DEJAVNOSTI V ŠOLSLEM LETU 2016/2017

V okviru obšolskih dejavnosti želimo, da se dijaki vključijo v organizirane oblike dela na različnih področjih:

- Nemška jezikovna diploma I
- šolski časopis
- Forum spominov
- Festival talentov
- kulturniška skupina
- raziskovalna dejavnost
- medrazredna športna tekmovanja
- Bralni klub
- likovna dejavnost

KROŽKI

- Literarni
- Šahovski
- Umetniško ustvarjanje
- Kulturno-umetniški
- Francoski
- Ruski
- Poslovna komunikacija in
- Finančno opismenjevanje mladih

**PONUDBA STROKOVNIH EKSKURZIJ V OKVIRU IV IN IND (PROSTA IZBIRA) -
ŠOLSKO LETO 2016/2017**

Zap. št.	Agencija - program	Št. dijak v skupini	Število dni	Nosilec programa	Okvirna cena	Predvideni termin izvedbe
1	Orel, Škotska (letalo)	30 (45)	5	Marija Kolenc (prijava do 30. 9. 2016)	729,00 (699,00 EUR), (plačilo na več obrokov)	25–29. april 2017
2	Kompas Celje – Bruselj, Gent, Brugge, Antwerpen (avtobus)	35	5	Helena Mešnjak (prijave do 20. 9. 2016)	249,00 EUR	november 2016
3	Orel – predbožični Salzburg	30 (45)	1	Olga Iskra (prijave do 30. 9. 2016)	60,00 (45,00)	december 2016
4	Komptur Celje – Muenchen	30	2	Mateja Volk, Mateja Kapitler (prijave do 30. 9. 2016)	165,00	april 2017
5	Orel– London	30 (45)	4	Marija Kolenc (prijava do 30. 9. 2016)	519,00 (499,00)	9. – 12. marec 2017
6	Orel– Dublin	45	5	Alenka Pavlin (prijave do 30. 9. 2016)	489	25. -29. marec 2017

Ponudba ekskurzij še ni popolna in se bo še dopolnila.

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

NUDENJE DODATNE STROKOVNE POMOČI

Strokovno komisijo sestavljajo:

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

Naloge učitelja za koordinacijo dela:

- koordinacija in evalvacija dela in
- sodelovanje pri pripravi individualiziranega programa.

Naloge razrednika (operativni vodja):

- koordinacija in evalvacija dela,
- priprava individualiziranega programa in
- obveščanje staršev in učiteljev, spremljanje dela dijaka.

Naloge učitelja:

- mentorsko delo – izvajanje, svetovanje, prilagajanje in ocenitev uspešnosti.

*Delo koordinira Katja Teršek.

DELO Z NADARJENIMI DIJAKI

Projektno komisijo sestavljajo:

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

Naloge koordinatorja:

- koordinacija in evalvacija dela in
- priprava IP.

Naloge učitelja:

- mentorsko delo – izvajanje, svetovanje, prilagajanje in ocenitev uspešnosti.

*Delo koordinatorja opravlja Maja Jerič.

SKUPNOST DIJAKOV

V šolskem letu 2016/17 bomo imeli na Ekonomski šoli Celje, Gimnaziji in srednji šoli Skupnost dijakov. Skupnost deluje na ravni šole in v oddelkih.

Vodi jo odbor, v katerem so predstavniki vseh oddelčnih skupnosti.

- Znotraj odbora izvolijo predsednika, podpredsednika in tajnika ter njihove namestnike.
- Pri delu svetuje in pomaga mentorica. Sestankov se udeležuje tudi ravnateljica.
- Skupnost se vsak mesec sestane najmanj enkrat in:
 - obravnava aktualne probleme vzgojno-izobraževalnega dela na šoli;
 - organizira medsebojno pomoč;
 - obravnava posebne probleme v razredu;
 - usmerja delo ocenjevalnih konferenc oz. delo programskih učiteljskih zborov;
 - daje pobude za delo razrednih skupnosti;
 - predlaga nagrade, pohvale in priznanja za delo dijakov;
 - sooblikuje predloge za najboljši razred v posameznem ocenjevalnem obdobju;
 - obravnava probleme dijakov v organih šole;
 - ocenjuje delo ravnatelja;
 - skrbi za urejenost šolskega okoliša;
 - organizira čistilne akcije;
 - sodeluje pri organizaciji prireditev na šoli in šolskih medrazrednih tekmovanjih;
 - skrbi za sodelovanje med razredi;
 - sodeluje pri organizaciji zaključnega plesa in podelitvi zaključnih spričeval.

Odbor izvede volitve:

- dva dijaka, ki bosta člana sveta zavoda,
- dva dijaka, ki bosta člana upravnega odbora šolskega sklada,
- dva dijaka, ki bosta člana komisije za šolsko prehrano,
- enega dijaka v komisijo za kakovost na nivoju zavoda Ekonomska šola in
- enega v komisijo na nivoju Gimnazije in srednje šole.

*Mentorica dijaške skupnosti je Nada Jeraša.

ŠOLSKA PREHRANA

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

Dijak, ki se je prijavil na šolsko prehrano, prejme elektronski nosilec, s katerim se dnevno naroča na malico za naslednji dan. Izgubo ali okvaro elektronskega nosilca je potrebno javiti organizatorju šolske prehrane. Pokvarjen elektronski nosilec se nadomesti z novim (brezplačno), pri izgubi ali poškodovanju elektronskega nosilca zaradi malomarnosti dijak prejme novi elektronski nosilec ob poravnavi stroška izdelave novega, ki znaša 3 €.

Brez elektronskega nosilca ni možno naročati in prejemati obrokov.

Dijak z elektronskim nosilcem dnevno naroča malico za naslednji dan v šolski jedilnici do 12.00 ure.

V primeru odsotnosti dijaka od pouka na dan, ko se želi naročiti na malico, ki jo želi prejeti naslednji dan, se dijak lahko naroči na naslednje načine:

- osebno v prostorih jedilnice pri kuhinjskem osebju do 11. ure ali
- po telefonu: **041 858 576 do 11.00 ure.**

Pri naročanju so obvezni naslednji podatki: ime in priimek, razred, izbrani jedilnik

ODJAVA OBROKA

Starši oz. dijaki odjavijo šolsko malico zaradi opravičene odsotnosti dijaka na dan, ko je dijak naročen na malico in je ne bo prevzel, na naslednje načine:

- osebno v prostorih jedilnice pri kuhinjskem osebju do 9. ure zjutraj ali
- po telefonu: **041 858 576 do 9.00 ure zjutraj.**

Pri odjavi so obvezni naslednji podatki: ime in priimek dijaka, razred.

Če dijak naročenega obroka ne prevzame oz. pravočasno ne odjavi, mora plačati polno ceno malice, ki znaša 2,42 €. Takemu dijaku bo šola izstavila položnico za plačilo zneska neprevzetih obrokov.

Naloge organizatorja šolske prehrane:

- skrbi za ustrezno organizacijo prehrane na šoli (naročanje, objavljanje in redno plačevanje);
- skupaj z vodjo kuhinje sodeluje pri načrtovanju tedenskih jedilnikov ob upoštevanju fiziološko prehranskih potreb glede energijske in hranilne vrednosti;
- načrtuje ustrezno razdeljevanje obrokov in kulturno uživanje hrane;
- sodeluje pri spremljanju stroškov poslovanja šolske kuhinje;
- skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih priporočil;
- sodeluje pri sestavi pravil šolske prehrane v vzgojno-izobraževalnih zavodih;

- sprejema pobude in sugestije oz. reklamacije, ki se nanašajo na organizacijo šolske prehrane;
- sodeluje (vodi) komisijo za šolsko prehrano na šoli in organizira sestanke komisije za šolsko prehrano;
- enkrat letno izvede anketo o zadovoljstvu glede šolske prehrane;
- pripravi analizo zadovoljstva s šolsko prehrano in poroča na konferenci.

Komisijo za šolsko prehrano sestavljajo:

- Jasmina Bornšek – organizatorica šolske prehrane,
- Tatjana Trupej – učiteljica NAR predmetov,
- Simona Žlof – učiteljica NAR predmetov,
- Olga Arnuš – svetovalna delavka,
- Nina Cvikl – dijakinja 4. a,
- Tanja Hrovat – dijakinja 4. a.

SODELOVANJE Z DRUGIMI ŠOLAMI, USTANOVAMI, DELOVNIMI ORGANIZACIJAMI IN SODELOVANJE V SLOVENSkih IN MEDNARODNIH PROJEKTIH

Ekonomška šola Celje bo tudi v prihodnje tvorno sodelovala z ostalimi celjskimi srednjimi in osnovnimi šolami ter z drugimi šolami v Sloveniji in tujini. Dogovarjali se bomo za možne skupne projekte, kadrovsko sodelovanje, izmenjavo učne tehnologije ipd.

Z Ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport, s Centrom za poklicno izobraževanje, Centrom za poslovno usposabljanje in z Zavodom za šolstvo bo sodelovanje potekalo kot prejšnja leta. V letošnjem letu bomo še poglobili sodelovanje s Fakulteto za varnostne vede, PGE – Celje, Prosignalom Celje ter Ministrstvom za obrambo.

V letošnjem letu bomo nadaljevali aktivno sodelovanje z Mladinskim centrom Celje, Mestno četrtjo Dolgo polje in Celje Center.

Naša šola intenzivno sodeluje tudi s podjetji s področja trgovine, bančništva, zavarovalništva, varovanja ter opreme za tehnično varovanje. Pri tem uspešno izmenjujemo izkušnje in upoštevamo pripombe in sugestije. Šola tudi uspešno sodeluje z Obrtno–podjetniško zbornico Slovenije, z Regionalno gospodarsko zbornico Celje, GZ Slovenije – Podjetniško trgovinsko zbornico, Združenjem za trgovino Slovenije, Zbornico za razvoj slovenskega zasebnega varovanja in s Centrom za poklicno izobraževanje.

Šola že vrsto let odlično sodeluje s Centrom Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja (CMEPIUS) pri izvajanju evropskih projektov.

Sodelovali bomo v projektih:

- 14. leto že sodelujemo v projektu mobilnosti, z letošnjim letom v novem programskem obdobju **Erasmus+ KA 1**. Vodi ga Mateja Obrez Verbič.
- Sodelujemo tudi v projektih **Erasmus+ KA 2**, »Spravi se na kolo, Evropa zopet posluje«.

- Šolski koordinator projekta je Jasmina Bornšek.
- Že deveto leto zapored bomo skupaj z Gimnazijo Celje – Center, Srednjo šolo za gostinstvo in turizem Celje ter Srednjo šolo za strojništvo, mehatroniko in medije organizirali tradicionalno srečanje štirih šol **3-KONS – FESTIVAL KOSOVELOVIH ŠTIRIH**. Glavna koordinatorka za šolo je Branka Vidmar Primožič.
 - Nadaljevali bomo sodelovanje v projektu **Rastem s knjigo**.
 - Sodelovali bomo v projektu Osnovne šole Fran Roš **Evropska vas 2017 (Nemčija)**. Koordinatorica za šolo bo Alja Dečman Stišovič.
 - Sodelovali bomo v projektu **EUSTORY** z raziskovalnimi nalogami na temo, ki jo vsako leto določijo v Zgodovinskem društvu Slovenije in predstavniki Eustory, koordinatorka je mag. Helena Mešnjak.
 - Aktivno sodelujemo z **EUROCLIOM**. Koordinatorica je mag. Helena Mešnjak.
 - Sodelovali bomo v projektu **Ura za Zemljo**. Koordinatorica je Alenka Pavlin.
 - Letos bomo nadaljevali s projektom **EKOŠOLA**, koordinatorka projekta je Alenka Pavlin.
 - Maja Jerič bo vodila projekt **Teden vseživljenjskega učenja**.
 - Nadaljevali bomo s projektom **Zdrava šola**, koordinatorki sta Darinka Prislan in Simona Žlof.

SVETOVALNO DELO, VPIS, USMERJANJE IN PREUSMERJANJE

SVETOVALNO DELO

Svetovalni delavki bosta opravljali šolsko svetovalno delo in pomagali dijakom, njihovim staršem in profesorjem pri reševanju psiholoških, pedagoških, socialnih in drugih problemov. Vodili bosta vse aktivnosti z vpisom in s študijskim oziroma poklicnim usmerjanjem.

Dijake prvega letnika bosta seznanili z racionalno organizacijo učenja. Predavali jim bosta o učinkovitih učnih navadah in metodah učenja.

Učno neuspešnost dijakov bosta spremljali z:

- evidentiranjem učno manj uspešnih dijakov;
- odkrivanjem vzrokov učne neuspešnosti;
- individualnim svetovanjem učno manj uspešnim dijakom in tistim, ki imajo hude težave z odraščanjem ali imajo težko socialno ozadje;
- manj uspešne dijake bosta skušali preusmeriti v druge, manj zahtevne programe, kjer bodo lahko dosegali boljše rezultate.

Sodelovanje s starši bo obsegalo:

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

Svetovalni delavki bosta sodelovali na sejmih ter predstavitev šolskih programov na

osnovnih šolah in na drugih promocijskih aktivnostih šole, z aktualnimi temami bosta sodelovali tudi na konferencah učiteljskega zbora, hkrati pa vseskozi sodelovali z razredniki, mentorji in vodstvom šole, predvsem pri razreševanju kritičnih situacij pri posameznih dijakih in v razrednih skupnostih.

Sproti in v sodelovanju z razredniki bosta spremljali delo dijakov s posebnimi potrebami, delo dijakov s pedagoško pogodbo in statusom. O problematiki dijakov bosta redno obveščali pristojne službe.

URADNE URE SVETOVALNIH DELAVK ZA DIJAKE IN STARŠE

Dan	Uradne ure	Svetovalna delavka	Razredi
Ponedeljek	8.00-10.00 ter 11.30-13.30	Olga Arnuš	1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 2. a, 2. c, 2. č, 3. b, 3. c, 3. č, 3. e, 4. a, 4. b, 1. a pti, 2. a pti
	10.00-13.15	Katja Teršek	1. č 1. e, 2. e, 3. a, 3. f, 4. e, MT, PT
Torek	7.00-11.00	Katja Teršek	1. č 1. e, 2. e, 3. a, 3. f, 4. e, MT, PT
	11.00 - 12.25		Svetovalnica za dijake
Sreda	8.00-10.00 ter 11.30-13.30	Olga Arnuš	1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 2. a, 2. c, 2. č, 3. b, 3. c, 3. č, 3. e, 4. a, 4. b, 1. a pti, 2. a pti
	7.00-8.00 ter 8.50-13.15	Katja Teršek	1. č 1. e, 2. e, 3. a, 3. f, 4. e, MT, PT
Četrtek	8.00-10.00 ter 11.30-13.30	Olga Arnuš	1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 2. a, 2. c, 2. č, 3. b, 3. c, 3. č, 3. e, 4. a, 4. b, 1. a pti, 2. a pti
	10.00-13.15	Katja Teršek	DSP
Petek	8.00-10.00 ter 11.30-13.30	Olga Arnuš	1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 2. a, 2. c, 2. č, 3. b, 3. c, 3. č, 3. e, 4. a, 4. b, 1. a pti, 2. a pti

V času skupnih popoldanskih govorilnih ur imata uradne ure tudi svetovalni delavki.

USMERJANJE IN PREUSMERJANJE

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

- Za 3. letnike program trgovec, poklic prodajalec in program administrator, poklic administrator, predvsem s seznanjanjem glede zaposlovanja. Bolj nadarjene in uspešne dijake usmerja svetovalna delavka tudi v zahtevnejši program (poklicno-tehniško izobraževanje – ET).
- V 4. letniku programa ekonomska gimnazija, 4. letniku SSI ekonomski tehnik, poklic ekonomski tehnik, in 2. letniku PTI, programa ekonomski tehnik, poklic ekonomski

tehnik, svetovalni delavki in tudi ostali pedagoški delavci usmerjajo dijake v delo oz. v nadaljnji študij na višjih oziroma visokih strokovnih šolah ali pa na univerzitetne programe. V glavnem se v univerzitetne programe usmerja dijake programa ekonomska gimnazija. Svetovalni delavki seznanita dijake s programi teh šol in jim svetujeta.

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

IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH V ŠOLSLEM LETU 2016/2017

Na Gimnaziji in srednji šoli bomo v šolskem letu 2016/2017 nadaljevali z izobraževanjem odraslih v naslednjih programih: ekonomska gimnazija, srednje strokovno izobraževanje – ekonomski tehnik, srednje strokovno izobraževanje – tehnik varovanja, poklicno-tehniško izobraževanje – ekonomski tehnik, srednje poklicno izobraževanje – trgovec in srednje strokovno izobraževanje – administrator. Izvajali bomo tudi tečaje računalništva, računovodstva, pravopisa, tujih jezikov (angleškega in nemškega, s poudarkom na poslovnem komuniciranju), če bo za to dovolj zanimanja.

Strokovni vidik izobraževanja bodo pokrivali učitelji Gimnazije in srednje šole Celje.

Odraslim bomo omogočali, da na osnovi samoizobraževanja pridobijo želena znanja oziroma želeno kvalifikacijo.

Profesorji so za kandidate samoizobraževalce dosegljivi v času govorilnih in pogovornih ur za mladinske oddelke. Sezname so objavljeni na spletni strani šole.

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

ŠOLSKA PRAVILA O ŠOLSKEM REDU EKONOMSKE ŠOLE CELJE

Na podlagi 8. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. list RS, št. 60/2010) se oblikujejo Šolska pravila o šolskem redu Ekonomske šole Celje

1. člen (Splošna določba)

Ta šolska pravila določajo:

dolžnosti, prepovedi in pravice dijakov, pravila obveščanja in opravičevanja odsotnosti, sodelovanje s starši, obisk pouka ter obveščanje in opravičevanje, zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka, oprostitev sodelovanja pri pouku zaradi bolezni, hišni red, načine zagotavljanja varnosti in zdravja v skladu s posebnimi predpisi, vzgojne ukrepe in njihovo izrekanje, varstvo pravic, odškodninsko odgovornost, pohvale in nagrade ter merila in postopek podeljevanja pohval, nagrad in priznanj ter druga pravila v skladu z drugimi predpisi.

I. DOLŽNOSTI, PREPOVEDI IN PRAVICE DIJAKOV

2. člen (Dolžnosti)

Dolžnosti in odgovornosti dijakov so:

- skrb za ugled šole;
- spodobno obnašanje v šoli in izven nje;
- posredovanje osnovnih osebnih podatkov delavcem šole (ime in priimek, razred);
- redno in pravočasno prihajanje v šolo in k pouku;
- redna priprava na pouk in izpolnjevanje učnih obveznosti;
- spoštljiv odnos do profesorjev in sošolcev v šoli in izven šole;
- varovanje šolskega premoženja, premoženja delavcev šole in dijakov;
- redno izpolnjevanje obveznosti – finančnih (za dogovorjene programe, učbeniški sklad, knjižnico) in drugih obveznosti;
- poravnava obveznosti za ugotovljeno namerno povzročeno škodo na premoženju šole, premoženju delavcev šole in dijakov;
- redna in vestna skrb za higieno, red, čistočo in urejenost šole ter njene okolice;
- vestno opravljanje nalog dežurnega dijaka in nalog reditelja;
- skrb za lastno zdravje in varnost,
- ne ogrožati zdravja drugih.

3. člen (Prepovedi)

Na šoli je prepovedano:

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

4. člen (Pravice dijakov)

Dijaki imajo pravico do:

- prisotnosti pri pouku;
- kakovostnega pouka;
- sprotnih informacij;
- spoštovanja in upoštevanja individualnih in razvojnih posebnosti;
- varnosti in zaščite pred vsemi oblikami nasilja;
- pomoči in sodelovanja za uspešno šolsko delo;
- strokovne pomoči in svetovanja pri šolskem delu;
- izražanja mnenja in posredovanja predlogov, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom šole;

- delovanja v dijaški skupnosti;
- razgovora v postopku izrekanja vzgojnih ukrepov;
- zagovora in pritožbe zoper odločbo o izključitvi;
- uporabe dodatnih učnih pripomočkov in delovnih sredstev, ki jih zavod nudi dijaku (uporaba računalniške opreme, dostop do interneta, knjižnice, športnih površin in rekvizitov itd.);
- nadstandardnih storitev, opredeljenih z Letnim delovnim načrtom šole;
- varnega in zdravega okolja;
- varovanja osebnih podatkov v skladu z zakonom.

II. OBVEŠČANJE IN SODELOVANJE DIJAKOV IN STARŠEV

5. člen (Publikacije)

Šola ob začetku šolskega leta objavi publikacijo, v kateri je predstavljeno:

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

Publikacija se objavi na spletni strani šole.

6. člen

Razredniki seznanijo starše dijakov z organizacijo in pravili šole na prvem roditeljskem sestanku v septembru tekočega šolskega leta.

Šolska pravila in ostali pravilniki iz petega člena so objavljeni na spletni strani šole.

7. člen

Obveščanje dijakov in staršev zavoda poteka:

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

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

8. člen (Sodelovanje z dijaki in starši)

Za sodelovanje staršev s šolo so na voljo naslednje oblike:

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

9. člen (Svet staršev)

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

10. člen (pogovorne/govorilne ure)

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

III. SKUPNOST DIJAKOV

11. člen (Skupnost dijakov)

Dijaki Ekonomske šole Celje so organizirani v skupnost dijakov. Skupnost dijakov ima svoj statut in mentorja/mentorje, ki ga/jih določi ravnatelj šole. Skupnost dijakov pripravlja predloge, mnenja in pobude za Svet staršev, učiteljski zbor in Svet zavoda.

Dijaki lahko izdajajo šolski časopis, druga gradiva, organizirajo šolska društva, šolski radio in drugo. Za to si morajo pridobiti vnaprejšnje soglasje ravnateljice.

12. člen (Protest dijakov)

Če dijaška organizacija, v katero je včlanjenih več kot tretjina vseh dijakov v državi, organizira prekinitev pouka ali drugo obliko protesta (v nadaljnjem besedilu: protest), mora najmanj pet delovnih dni pred protestom o tem pisno obvestiti šolo.

O nameravani udeležbi na protestu dijak predhodno obvesti razrednika.

Dijaška organizacija je dolžna voditi poimenski seznam s podpisi dijakov, ki so se udeležili protesta in ga v petih delovnih dneh po protestu posredovati šoli.

Če ne prejme poimenskega seznama iz prejšnjega odstavka, je odsotnost neopravičena. O odsotnosti obvesti starše.

Šola ni odgovorna za zagotavljanje varnosti dijakov, ki se udeležijo protesta.

13. člen (Razredne ure)

Najmanj na štirinajst dni, v prvem letniku pa vsak teden, je obvezna razredna ura, kjer se obravnavajo:

- učna in vzgojna problematika v razredu;
- ukrepi za izboljšanje učnih dosežkov in discipline v razredu;
- splošna delovna klima v razredu;
- šolska pravila;
- pomen zdrave prehrane;
- teme in razgovori, ki jih predlagajo dijaki in strokovni delavci.

14. člen (Svetovalne ure učiteljev)

Vsi učitelji in strokovni delavci bodo določili čas, praviloma izven pouka, za izvedbo svetovalnih ur dijakom šole in za morebitno dodatno strokovno pomoč ali razlago. Razpored svetovalnih ur določi učitelj za vsako ocenjevalno obdobje v šolskem letu.

Dodatno razlago lahko učitelj izjemoma odkloni dijaku/dijakinji, ki pogosto neopravičeno izostaja ali moti pouk pri predmetu.

Dijak se je dolžan praviloma vnaprej napovedati na pogovor oz. svetovanje.

15. člen (Prilagoditev pogojev dela)

Ekonomska šola Celje prilagodi pogoje dela naslednjim:

- dijakom s posebnimi potrebami;

- dijakom s pedagoško pogodbo,
- dijakom s statusi.

16. člen (Pedagoška pogodba)

Na predlog dijaka, staršev ali razrednika lahko ravnatelj sklene pedagoško pogodbo z dijakom v primeru:

- dolgotrajne bolezni – poškodbe;
- aktivnosti na športnem in kulturnem področju;
- prihoda iz tujine;
- drugih utemeljenih primerov, če bi s tem prispevali k dijakovemu boljšemu učnemu uspehu.

O sklenitvi pogodbe odloči ravnatelj po pridobitvi mnenja oddelčnega učiteljskega zbora. Pogodbo podpišejo ravnatelj, starši in dijak. V pogodbi se določijo pravice in obveznosti dijaka, obdobje obvezne prisotnosti pri pouku, roki in načini ocenjevanja, druge pravice in obveznosti, obdobje veljavnosti pogodbe, razlogi za mirovanje ali prenehanje pogodbe.

17. člen (Strokovne ekskurzije)

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

Dolžnosti dijaka:

- Ves čas strokovne ekskurzije in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti upošteva navodila učiteljev in spremljevalcev.
- Brez dovoljenja zanj odgovornega spremljevalca ne zapusti skupine.
- Skrbi za lastno zdravje in varnost, ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev ter drugih ljudi.
- Sooblikuje ugled šole.
- Na ekskurzijo ali kakšno drugo vzgojno-izobraževalno interesno dejavnost ne jemlje alkoholnih pijač in drugih nedovoljenih drog, ne pije alkoholnih pijač, ne kadi in ne uživa nobenih drugih drog ter jih tudi ne kupuje.
- Pazi na inventar in čistočo v prevoznih sredstvih (avtobus, vlak, letalo, ladja ...), v restavracijah, domovih in drugih prenočiščih (dom, hotel ipd.), upošteva zlasti določilo o miru po 22. uri.
- V primeru nezgode nudi pomoč in o nesreči obvesti učitelja ali spremljevalca.
- Če se izgubi, se mora oglasiti na najbližji policijski postaji.
- Poravnava škodo, ki jo je namenoma povzročil (v hotelu, domovih, na avtobusu, ladji ipd.).
- Udeležuje se aktivnosti, ki so del programa ekskurzije.

Dolžnosti učitelja organizatorja ekskurzije:

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

Dolžnosti učitelja spremljevalca:

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

Ukrepi v primeru kršitve pravil:

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

Če dijak ne spoštuje ali ne upošteva navedenih dolžnosti, je šola dolžna ukrepati v skladu s Pravilnikom o šolskem redu in v skladu s Šolskimi pravili o šolskem redu Ekonomske šole Celje.

V primeru hujših kršitev se dijaku lahko izreče prepoved udeležbe na drugih strokovnih ekskurzijah ali dejavnostih, ki jih organizira šola.

Ob najhujših kršitvah je lahko izrečena tudi izključitev iz nadaljnjega poteka strokovne ekskurzije ali drugih oblik vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti ter napotitev domov na lastne stroške, pri čemer mora mladoletnega dijaka spremljati spremljevalec, pri polnoletnem pa se o takšnem ukrepu predhodno obvesti starše.

Smiselno z vsebino tega člena šola ukrepa tudi pri vseh ostalih oblikah organiziranega izobraževalnega dela izven šole (izbirne vsebine in izbirne dejavnosti).

IV. PRAVILA OBISKOVANJA POUKA IN OBVEŠČANJE TER OPRAVIČEVANJE**18. člen**

(Prisotnost in odsotnost od pouka)

Dijaki so dolžni redno in pravočasno prihajati k pouku oziroma drugim oblikam organiziranega vzgojno izobraževalnega dela v skladu z izobraževalnim programom.

19. člen
(Odločanje o izostankih)

Odsotnost opraviči razrednik na podlagi presoje vzroka odsotnosti. Razrednik ne opraviči odsotnosti v naslednjih primerih:

- če ne prejme obvestila oziroma opravičila za odsotnost;
- če dijak brez dovoljenja učitelja ali razrednika zapusti pouk;
- če je dijak prisoten pri pouku le pri posameznem predmetu,
- če večkrat zamudi k pouku.

20. člen
(Obveščanje o odsotnosti)

Starši morajo čim prej, najkasneje pa v treh delovnih dneh od izostanka dijaka od pouka, o izostanku obvestiti šolo oziroma razrednika (v nadaljnjem besedilu razrednik).

Če razrednik v roku iz prejšnjega odstavka ni obveščen o vzroku izostajanja dijaka od pouka (v nadaljnjem besedilu: odsotnost), vzpostavi stik s starši, in sicer najkasneje po štirih delovnih dneh od prvega dneva odsotnosti.

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

21. člen
(Opravičevanje odsotnosti)

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

Razrednik lahko upošteva obvestilo, ki ga dijak ali starši iz utemeljenega razloga predložijo po izteku roka iz prejšnjega odstavka.

Razrednik po prejemu obvestila iz prvega ali drugega odstavka tega člena odsotnost opraviči, če je razlog utemeljen.

Izostanke od pouka zaradi bolezni do 5 dni opravičujejo starši sami, nad 5 dni pa izostanek od pouka zaradi bolezni opravičujejo z zdravniškim potrdilom – opravičilom.

Če starši v roku iz prvega odstavka tega člena razrednika ne obvestijo o vzroku odsotnosti oziroma, če je razlog odsotnosti neutemeljen, je odsotnost neopravičena.

Če razrednik podvomi v resničnost razloga odsotnosti ali v verodostojnost podpisa na obvestilu, to preveri pri starših.

22. člen

(Določanje vzgojnega ukrepa zaradi neopravičenega izostajanja)

Za neopravičene izostanke od pouka se izrekajo naslednji vzgojni ukrepi:

- opomin razrednika do 5 neopravičenih ur – izreče razrednik;
- ukor razrednika do 15 neopravičenih ur – izreče ga razrednik;
- ukor oddelčnega učiteljskega zbora za 16–25 neopravičenih ur – izreče ga oddelčni učiteljski zbor;
- ukor učiteljskega zbora za 26–35 neopravičenih ur – izreče ga celotni učiteljski zbor;
- za več kot 35 neopravičenih ur v šolskem letu se lahko izreče izključitev iz šole – izreče jo celotni učiteljski zbor s tajnim glasovanjem.

23. člen

(Dovoljena in napovedana odsotnost)

Odsotnost od ure pouka dovoli učitelj, ki uro vodi.

Odsotnost do tri dni dovoljuje razrednik, nad tri dni pa ravnatelj.

Odsotnost lahko ob soglasju staršev pisno napovejo športne, kulturne, druge organizacije ali šole najmanj tri dni pred nameravano odsotnostjo.

24. člen

(Utemeljeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje o pouka)

Starši lahko pisno zaprosijo razrednika, da dijaku zaradi utemeljenih razlogov (npr. vozni red javnih prevoznih sredstev, vzporedno izobraževanje in podobno) dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka.

Če razrednik odsotnost iz prejšnjega odstavka dovoli, jo evidentira in o tem obvesti dijaka, starše ter oddelčni učiteljski zbor. Če je ne dovoli, o tem obvesti le dijaka in starše.

25. člen

(Oprostitev sodelovanja pri pouku iz zdravstvenih razlogov)

Starši lahko zaprosijo šolo za oprostitev sodelovanja dijaka pri pouku določenega predmeta. Oprostitev lahko predlaga tudi razrednik v sodelovanju s svetovalno službo. O prošnji, ki ji je potrebno priložiti dokazila z navodili zdravnika, odloči ravnatelj.

Dijaka, ki je zaradi zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri pouku določenega predmeta, lahko šola vključi v druge oblike dela.

Dijaka, ki ni v celoti oproščen sodelovanja pri pouku določenega predmeta, učitelj na podlagi navodil zdravnika individualno usmerja v oblike dela, ki ne ogrožajo njegovega

zdravja.

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

26. člen
(Pomoč dijaku)

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

27. člen
(Začasna prepoved prisotnosti pri pouku)

Dijaku, ki onemogoča normalen potek pouka, lahko učitelj, v skrajnem primeru, prepove prisostvovati učni uri, dijak pa mora zapustiti prostor. Dijak, ki je moral zapustiti učno uro, lahko opravlja le tiste aktivnosti, ki mu jih je dovolil oziroma naložil učitelj.

O tem, da dijak onemogoča normalen potek pouka, govorimo, kadar s svojim vedenjem tako izrazito moti učitelja in skupino, da učitelj ure ne more več kakovostno voditi. V to vedenje sodi tudi izrazito ignoriranje sodelovanja pri pouku. Pred tem mora biti dijak jasno opozorjen, da mu bo izrečena prepoved in mora to opozorilo vzeti na znanje. Za onemogočanje normalnega poteka pouka se šteje tudi nepripravljenost dijaka na pouk, predvsem predpisana oprema, ki je nujna za izvajanje pouka, in neopravljene zadolžitve, ki so pogoj za sodelovanje pri pouku. Učitelj lahko izreče prepoved iz teh razlogov le, če je bil dijak na to jasno opozorjen, če so tako dogovorjeni učitelji v strokovnem aktivu in če je pri svojih tovrstnih zahtevah dosleden. Prepoved začasnega prisostvovanja pri učni uri lahko učitelj izreče največ trem dijakom. V nasprotnem primeru mora dobiti za prepoved dovoljenje ravnatelja. Izrečeno prepoved mora zapisati v mapo oddelka in o njej poročati ravnatelju takoj, ko je mogoče.

Dijaku se lahko izreče tudi prepoved začasne prisotnosti pri več urah pouka. O tem na utemeljen predlog učitelja odloči ravnatelj v soglasju z razrednikom.

28. člen
(Izpis iz šole)

Mladoletni dijak se lahko izpiše iz šole s soglasjem staršev. Šola mu izda izpisnico. O izpisu polnoletnega dijaka šola obvesti starše. Z dnem izpisa iz šole mu preneha status dijaka.

V. HIŠNI RED

29. člen

(Odpiranje in varovanje EŠ Celje)

Vstop v šolo je mogoč od 6.00 do konca pouka po urniku oziroma v času pogovornih ur do takrat, ko te potekajo. Izven tega časa je šola zaščitena z alarmnim sistemom. V šolo se praviloma vstopa skozi glavni vhod.

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

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

Akviziterska prodaja v šoli je prepovedana.

29. a člen

(Garderobe)

Prostor, v katerem se nahajajo garderobne omarice, se zaklene ob 14.30.

30. člen

(Časovni raspored pouka)

Pouk se praviloma pričinja ob 8.00. Ura teoretičnega in praktičnega pouka traja 45 minut. Med urami pouka so petminutni odmori. Vsi dijaki imajo na voljo daljši odmor, ki je namenjen malici, ki je organizirana na šoli.

31. člen

(Pravila uporabe šolskih prostorov)

Pouk teče v specializiranih učilnicah za posamezne predmete, zato se dijaki med odmori selijo v druge učilnice v skladu z urnikom. Po hodnikih in stopnicah hodijo dijaki mirno in dostojno. Učilnice so med odmori zaklenjene.

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

Med poukom ni dovoljeno zadrževanje na hodnikih pred učilnicami. Dijaki, ki iz kakršnega koli vzroka nimajo pouka, počakajo v jedilnici ali v šolski knjižnici.

Med odmori ni dovoljeno zapuščati šole (razen z dovoljenjem razrednika).

Vsak dijak je dolžan skrbeti za red v šolskih prostorih in vestno ravnati s šolskim inventarjem. Najdene predmete dijaki oddajo v tajništvo šole. Najdena oblačila, obutev, šolske knjige in zvezke bomo hranili pri šolskem hišniku; nakit, ure, žepne računalnike, ključke, denar in dokumente pa v tajništvu šole. Najdene predmete bomo hranili mesec dni, po tem roku pa jih bomo odstopili kot socialno pomoč.

Ob zvonjenju morajo biti dijaki pred učilnicami, pripravljeni na pouk; ob učiteljevem vstopu vstanejo in s tem pozdravijo.

Dijaki so dolžni prisluhniti obvestilom preko zvočnika in se ravnati po objavah.

Ob koncu šolske ure dijaki pospravijo učilnico.

32. člen (Dolžnosti reditelja)

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

Naloge reditelja so:

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

33. člen (Dežurstvo)

Za učinkovitejše izvajanje hišnega reda je v času pouka na šoli organizirano dežurstvo dijakov in učiteljev, v oddelkih pa za te naloge skrbijo dijaki – reditelji. Dežurstvo dijakov se opravlja v avli šole in pri garderobah.

Razpored dežurnih dijakov in dežurnih učiteljev je določen ob začetku meseca in je objavljen na oglasni deski.

34. člen (Dolžnosti dežurnega dijaka)

Dežurstvo na šoli opravljajo oddelčne skupnosti po razporedu, ki se določi v začetku šolskega

leta. Dijaki iz oddelka praviloma dežurajo po abecednem redu. Dežurstvo opravljata po

dva dijaka (eden v pritličju in eden v garderobnih prostorih).

Dopoldansko dežurstvo traja od 7.00 do konca pouka na šoli.

Dežurni dijaki dobijo pred pričetkom dežurstva v tajništvu šole dežurni list in podrobna navodila za dežurstvo.

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

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

Skrbi za red in čistočo v prostoru, kjer dežurstvo poteka, med odmori opozarja dijake na red in disciplino, hujše kršitve reda in discipline sporoči dežurnemu učitelju ali v tajništvo šole.

Dežurstvo mora dežurni dijak zamenjati, če ima oddelek napovedano pisno ocenjevanje znanja. O zamenjavi mora biti obveščen dežurni učitelj.

Dežurni dijak praviloma ne sme zapuščati dežurnega mesta, prav tako ne sme predčasno zaključiti dežurstva. Pri dežurni mizi je vedno sam.

Po končanem dežurstvu mora vsak dežurni dijak osebno oddati dežurni list v tajništvo šole.

35. člen (Dežurstvo strokovnih delavcev)

Dežurstvo strokovnih delavcev je organizirano v času pouka in dejavnosti na šoli, in sicer od 7.00 do konca pouka oziroma dejavnosti.

Seznam dežurstva, ki se evidentira v dežurni mapi, pripravi vodstvo šole za tekoči mesec.

36. člen (Naloge dežurnih delavcev)

Naloge dežurnih delavcev so:

- občasno pregledovanje prostorov šole;
- nadziranje opravljanja dela dežurnih dijakov;
- nadziranje ter skrb za red in disciplino v šolskih prostorih in okolici šole;

- ukrepanje v primeru ogroženosti dijakov in premoženja;
- ukrepanje oziroma zagotavljanje nujne prve pomoči (poklicati nujno medicinsko pomoč, gasilce, policijo ali druge strokovne službe);
- obveščanje o dogodkih vodstvu šole;
- vpisovanje dogodkov v mapo dežurstva.

37. člen (Materialna odgovornost šole)

Šola ne odgovarja za osebno garderobo, varnost denarja, vrednih predmetov in dokumentov. Šola ne zagotavlja varnosti koles, motorjev in avtomobilov na šolskem parkirišču.

VI. VZGOJNI UKREPI

38. člen

Za kršitve, določene s Pravilnikom o šolskem redu in s šolskimi pravili, se dijakom izrekajo vzgojni ukrepi in določajo alternativni ukrepi.

39. člen (Lažje kršitve)

Lažje kršitve so:

- neprimeren odnos do pouka;
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih ljudi;
- neprimeren odnos do šolskega in drugega premoženja;
- neopravičen izostanek od pouka do 5 ur;
- uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in komunikacijskim omrežjem;
- kajenje;
- neupoštevanje pravil ocenjevanja;
- druge kršitve, določene s šolskimi pravili.

40. člen (Težje kršitve)

Težje kršitve so:

- ponavljajoče se lažje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen opomin razrednika;
- neopravičeno izostajanje od pouka do 25 ur;
- uživanje alkohola;
- kraja;

- ponarejanje;
- žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih;
- posedovanje nevarnih predmetov ali sredstev;
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu;
- namerno poškodovanje šolskega ali drugega premoženja;
- neupoštevanje navodil na organiziranih šolskih dejavnostih, npr. šolski športni dnevi, tekmovanja, predstave ipd.;
- objave žaljivih vsebin o dijakih, zaposlenih in šoli ter fotografiranje pouka brez dovoljenja;
- druge kršitve, določene s šolskimi pravili.

41. člen (Najtežje kršitve)

Najtežje kršitve so:

ponavljajoče se istovrstne kršitve, za katere je bil dijaku izrečen vzgojni ukrep;

- neopravičeno izostajanje od pouka nad 26 ur v šolskem letu;
- nad 35 ur neopravičenega izostanka od pouka je mogoče izreči ukrep izključitve iz šole;
- psihično in fizično nasilje;
- uživanje alkohola in drugih drog in prisotnost pri pouku pod vplivom alkohola ali drugih drog;
- posedovanje, ponujanje, prodajanje alkohola ali drugih drog;
- ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije;
- samovoljna prisvojitve tuje stvari večje vrednosti;
- posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ali varnost premoženja;
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, kar je in kar bi lahko povzročilo težjo telesno poškodbo ali večjo materialno škodo;
- namerno uničevanje šolskega ali drugega premoženja;
- druge kršitve, določene s šolskimi pravili.

42. člen (Vzgojni ukrepi)

Vzgojni ukrepi so:

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

43. člen

(Alternativni ukrepi)

Alternativni ukrepi so:

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

Alternativni ukrepi se dijaku lahko določijo namesto katerega koli vzgojnega ukrepa, razen premestitve, ki se lahko določi le namesto ukora učiteljskega zbora.

Alternativni ukrep se dijaku lahko določi večkrat.

44. člen

(Odločanje o alternativnem ukrepu)

O alternativnih ukrepih iz prvega in drugega odstavka prejšnjega člena odločajo pristojni organi, ki izrekajo vzgojne ukrepe.

Pristojni organ pisno določi alternativni ukrep, način in izvrševanje ukrepa, trajanje, kraj in rok za izvršitev ukrepa ter osebo, ki bo spremljala izvajanje ukrepa.

Z vsebino alternativnega ukrepa iz prejšnjega odstavka razrednik seznanj dijaka in če ta z njim soglaša, podpiše izjavo o strinjanju, ki je podlaga za izvršitev ukrepa. O alternativnem ukrepu razrednik obvesti starše.

Če se dijak z določenim alternativnim ukrepom ne strinja ali ga ne izvrši na določen način, mu pristojni organ izreče vzgojni ukrep.

Alternativni ukrep preneha veljati, ko je izvršen.

45. člen

(Stopnjevanje vzgojnih ukrepov)

Vzgojni ukrepi se praviloma stopnjujejo:

Opomin razrednika se dijaku lahko izreče za lažje kršitve.

Ukor razrednika in ukor oddelčnega učiteljskega zbora se dijaku lahko izreče za težje kršitve.

Ukor učiteljskega zbora se dijaku lahko izreče za najtežje kršitve.

Pogojna izključitev se izreče za najtežje kršitve, določene s tem pravilnikom.

V primeru pogojne izključitve dijak obiskuje pouk. Če stori v času pogojne izključitve težjo ali najtežjo kršitev, se mu lahko izreče izključitev.

Izključitev se dijaku lahko izreče za najtežje kršitve, določene s tem pravilnikom.

46. člen

(Postopek ugotavljanja kršitev in obveščanje staršev)

Za uvedbo in vodenje postopka ugotavljanja kršitev, za katere se izreče opomin, ukor razrednika, ukor oddelčnega učiteljskega zbora ali ukor učiteljskega zbora, je pristojen razrednik, za izključitev pa ravnatelj šole.

Postopek se uvede najkasneje v 30 dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev, oziroma v primeru najtežjih kršitev najkasneje do konca šolskega leta.

47. člen (Razgovor dijaka)

Dijak ima pred izrekom vzgojenega ukrepa pravico do razgovora z razrednikom. Če se dijak ne strinja z razgovorom z razrednikom, se ta opravi z ravnateljem.

Če iz okoliščin izhaja, da bo dijaku mogoče izreči izključitev, ravnatelj, takoj ko izve za kršitev, obvesti starše in jih pozove, naj prisostvujejo zagovoru dijaka. V tem primeru je pri zagovoru prisoten tudi razrednik.

Ravnatelj lahko opravi razgovor dijaka brez prisotnosti staršev, če z njimi ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so prisotnost odklonili.

48. člen (Okoliščine)

Pri izbiri vzgojnega oziroma alternativnega ukrepa je potrebno upoštevati težo kršitve, dijakovo odgovornost zanjo ter njegovo osebnostno zrelost, nagibe, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, postopnost in možne posledice ukrepa ter druge okoliščine, pomembne za izrek vzgojnega ukrepa oziroma določitev alternativnega ukrepa.

Če ravnatelj po proučitvi vseh okoliščin oceni, da dijak potrebuje pomoč oziroma svetovanje, lahko določi, da se vzgojni ukrep ne določi.

49. člen (Odločanje o vzgojnem ukrepu)

O opominu in ukoru razrednika odloči razrednik.

O ukoru oddelčnega učiteljskega zbora odloči oddelčni učiteljski zbor šole z večino glasov vseh prisotnih članov.

O ukoru učiteljskega zbora odloči učiteljski zbor šole z večino glasov vseh prisotnih članov.

O izključitvi odloči učiteljski zbor šole s tajnim glasovanjem in z dvotretjinsko večino glasov vseh članov.

50. člen (Izključitev)

Pred izrekom izključitve je potrebno pridobiti:

- mnenje razrednika;
- mnenje šolske svetovalne službe;
- mnenje oddelčne skupnosti dijakov;
- druga mnenja, če je potrebno.

V primeru izključitve nudi šola dijaku pomoč pri vključitvi v drugo šolo oziroma pri nadaljevanju izobraževanja, če dijak za pomoč zaprosi.

51. člen (Zadržanje izreka vzgojnega ukrepa in določitev alternativnega ukrepa)

Ravnatelj lahko zaradi kršitve pri vodenju postopka vzgojnega ukrepanja ali zaradi drugih utemeljenih razlogov zadrži izrek vzgojnega ukrepa oziroma določitev alternativnega ukrepa in določi rok za odpravo kršitev oziroma odloči, da se postopek ponovi ali ustavi.

52. člen (Izrek vzgojnega ukrepa)

Vzgojni ukrep se dijaku izreče v obliki sklepa, s katerim se izreče in obrazloži vzgojni ukrep, ter pouči o dopustnih pravnih sredstvih. Ukrep izključitve se dijaku izreče v obliki odločbe. Sklep in odločba se vročita dijaku in staršem najkasneje v 8 dneh po izreku.

Dijaku, ki stori najtežjo kršitev, zaradi katere bo izključen, se lahko prepove obiskovanje pouka že pred dokončnostjo akta o izključitvi.

O prepovedi obiskovanja pouka pred vročitvijo akta o izključitvi odloči ravnatelj s sklepom, zoper katerega ni pritožbe, lahko pa ga dijak ali starši izpodbijajo v pritožbi zoper odločbo o izključitvi.

O prepovedi obiskovanja pouka z dnem vročitve odločbe o izključitvi odloči učiteljski zbor. V tem primeru se prepoved obiskovanja pouka določi v odločbi o izključitvi.

53. člen (Veljavnost in izbris vzgojnega ukrepa)

Vzgojni ukrepi veljajo eno leto, razen izključitve, ki se praviloma izreče do konca šolskega leta, največ pa še za naslednje šolsko leto.

Če se med trajanjem vzgojnega ukrepa ugotovi, da je ukrep dosegel svoj namen, lahko

organ, ki je ukrep izrekel, odloči o izbrisu ukrepa in o tem obvesti dijaka in starše.

Po poteku roka iz prvega odstavka tega člena oziroma po izbrisu vzgojnega ukrepa iz prejšnjega odstavka se spis o vzgojnem ukrepu preneha hraniti v skladu s Pravili o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju.

Razrednik oziroma ravnatelj vodi o aktivnostih v postopku vzgojnega ukrepanja pisno dokumentacijo (npr. pogovori z dijakom in s starši, s šolsko svetovalno službo, telefonski razgovori, pisna obvestila staršem, pristojnim institucijam in podobno).

54. člen

(Skrajšani postopek izključitve)

Če dijak od začetka šolskega leta ne obiskuje pouka oziroma ga preneha obiskovati, starši pa o odsotnosti dijaka ne obvestijo šole, v roku iz 20. člena tega pravilnika, šola obvesti starše priporočeno s povratnico, jih seznani s posledicami odsotnosti in jim določi osemdnevni rok za odgovor.

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

55. člen

(Dokumentacija)

O aktivnostih v postopku ukrepanja (npr. razgovori z dijakom in s starši, s šolsko svetovalno službo, telefonski pogovori, pisna obvestila staršem, pristojnim institucijam in podobno) se vodi pisno dokumentacijo v skladu s Pravili o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju.

VII. VARSTVO PRAVIC DIJAKOV

56. člen (Pritožba)

Zoper sklep o izreku opomina, ukora razrednika in ukora razrednega učiteljskega zbora se dijak ali straši lahko pritožijo ravnatelju, zoper sklep o izreku ukora celotnega učiteljskega zbora in sklep o pogojni izključitvi pa pritožbeni komisiji oziroma komisiji za varstvo pravic v osmih dneh po prejemu sklepa.

Zoper odločbo o izključitvi lahko dijak ali starši vložijo pritožbo v osmih dneh po prejemu odločbe na Svet zavoda.

57. člen (Odločanje o pritožbi)

Svet zavoda odloča o pritožbi s tajnim glasovanjem in z večino glasov vseh članov sveta. Pritožbena komisija oziroma komisija za varstvo pravic odločata z večino vseh članov komisije.

O pritožbi je potrebno odločiti v petnajstih dneh po prejemu pritožbe, tako, da se:

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

Odločitev Sveta šole, Pritožbene komisije oziroma Komisije za varstvo pravic in odločitev ravnatelja je dokončna.

58. člen (Sprememba ukrepa)

Če se po izreku vzgojnega ukrepa ugotovi, da je bila v postopku vzgojnega ukrepanja storjena napaka ali da je bil ukrep izrečen ali določen neutemeljeno, je šola dolžna napako čim prej, najkasneje pa v desetih delovnih dneh od ugotovitve, popraviti oziroma ukrep spremeniti ali odpraviti ter o tem pisno obvestiti dijaka, starše pa priporočeno s povratnico.

59. člen (Sodno varstvo)

Zoper odločitev Sveta zavoda se lahko sproži upravni spor.

60. člen
(Odškodninska odgovornost)

Dijak je v skladu s predpisi o odškodninski odgovornosti odgovoren za škodo, ki jo povzroči šoli namenoma ali iz hude malomarnosti.

Škodo je dijak dolžan povrniti. Višina se določi na osnovi ocenitve oziroma računa za popravilo škode oziroma nakup nove naprave.

Če je škodo povzročilo več dijakov, je vsak izmed njih odgovoren za tisti del škode, ki jo je povzročil.

Če za vsakega dijaka ni mogoče ugotoviti, kolikšen delež škode je povzročil, so vsi dijaki, ki so bili prisotni pri nastanku škode, enako odgovorni in povrnejo škodo v enakih delih.

Odškodnina se lahko zmanjša ali se dijaka oprosti njenega plačila, če je zmanjšanje ali oprostitev plačila primerna glede na njegovo prizadevanje za odpravo škode, odnos do dela ali gmotno stanje družine dijaka.

Škodo poravnajo starši dijaka oziroma dijak na osnovi dogovora. Če dogovor ni mogoč, se obveznost določi s sklepom ravnatelja.

VIII. PRAVILA PODELJEVANJA POHVAL, PRIZNANJ TER PRIZNANJ Z NAGRADO

61. člen
(Pohvale, priznanja, priznanje z nagrado)

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

Pohvalo, priznanje ter priznanje z nagrado se podeljuje ob koncu šolskega leta. Za izjemne dosežke na posameznih področjih pa lahko ravnatelj izreče pohvalo, priznanje ter priznanje z nagrado tudi med šolskim letom.

62. člen
(Pobudniki za izrek pohvale, priznanja in priznanja z nagrado)

Pobudniki za izrek pohvale in nagrade ter priznanja so lahko:

- razrednik;
- učitelj/mentor;
- predmetni aktiv;
- oddelčni učiteljski zbor;
- ravnatelj;
- celotni učiteljski zbor;

- dijaška skupnost;
- oddelčne skupnosti.

63. člen (Pohvala)

Pohvalo lahko prejme tudi dijak, ki ima nižji splošni učni uspeh in izpolnjuje kriterije iz 65. člena.

64. člen (Priznanje)

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

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

65. člen (Priznanje z nagrado)

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

- aktivnost in prizadevnost pri delu v oddelčni skupnosti ali v šolskih organih;
- aktivno sodelovanje pri kulturnih, športnih aktivnostih;
- sodelovanje pri delu v humanitarnih organizacijah in drugje;
- izrečena ustna priznanja in pohvale med šolskim letom;
- vidni rezultati na različnih tekmovanjih;
- pomoč sošolkam in sošolcem pri premagovanju učnih težav;
- drugi pomembnejši rezultati.

66. člen (Priznanje ravnatelja)

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

67. člen (Omejitve)

Priznanja z nagrado ne more prejeti dijakinja/dijak, ki ji/mu je bil med šolskim letom

izrečen kakršen koli vzgojni ukrep, razen če je bil izrečeni vzgojni ukrep kasneje izbrisan.

68. člen
(Način izrekanja)

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

69. člen
(Odločanje o podelitvi)

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

IX. VARNOST IN ZDRAVJE DIJAKOV

70. člen
(Splošne določbe)

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

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

71. člen
(Ozaveščanje dijakov)

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

72. člen
(Prepoved kajenja, uživanja alkohola in drog)

Na celotnem šolskem območju in v šoli je prepovedano kajenje, uživanje alkohola in drog

ter tudi njihovo ponujanje in razpečevanje med dijaki. Kršitve te prepovedi se obravnavajo po določenih Pravilnika o šolskem redu.

73. člen
(Sistematski pregledi)

Šola skupaj s pristojno zdravstveno službo organizira sistematske preglede po programu šolskega dispanzerja. Učiteljski zbor mora obravnavati poročilo zdravstvene službe in na osnovi ugotovitev sprejeti ukrepe, ki jih šola lahko uresničuje. Poročilo o zdravstvenem stanju dijakov predstavijo razredniki tudi na roditeljskih sestankih.

74. člen
(Nudenje prve pomoči)

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

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

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

75. člen

Do uveljavitve šolskih pravil obstajajo v veljavi dosednji akti, in sicer Šolski red in Pravilnik o podeljevanju pohval z nagradami, pohval in priznanj, če niso v nasprotju s Pravilnikom o šolskem redu. Po uveljavitvi tega pravilnika prenehajo veljati dosednji Šolski red in Pravilnik o podeljevanju pohval.

Za zadeve, ki niso urejene s šolskimi pravili, bo šola neposredno uporabljala določbe Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah. Šolska pravila stopijo v veljavo 8. dan po objavi na oglasni deski, uporabljajo pa se od 1. 10. 2013 dalje.

PEDAGOŠKA POGODBA

Na podlagi Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. list RS, št. 60/2010), Pravilnika o prilagajanju šolskih obveznosti (Ur. l. RS, št. 89/98, 56/07), Šolskih pravil ocenjevanja Ekonomske šole Celje, Šolskih pravil o šolskem redu Ekonomske šole Celje se oblikuje pedagoška pogodba.

1. člen

Pogodba se sklene na predlog dijaka, staršev, razrednika, mentorja ali zdravniškega priporočila.

2. člen

Pogodbeni stranki se dogovorita o posebnih pogojih izobraževanja, ki obsegajo:

- spremljanje pouka;
- preverjanje in ocenjevanje znanja;
- napredovanje;
- obdobje, za katero se pogodba sklene.

3. člen

(Spremljanje pouka)

Zaradi utemeljenih razlogov je dijaku dovoljeno občasno fakultativno obiskovanje pouka.

4. člen

(Preverjanje in ocenjevanje znanja)

Pridobivanje ocen se pri vseh predmetih prilagodi na naslednji način:

- o datumih pisnega in ustnega preverjanja znanja se dijak dogovori s profesorji; spraševanje oz. preverjanje znanja je napovedano;
- s profesorji se dijak dogovori za obseg vsebine preverjanja in potreben čas preverjanja;
- dijak spoštuje dogovore s profesorji in opravlja vse naloge in obveznosti, ki veljajo za ostale dijake;
- v času pogovornih in govorilnih ur lahko dijak dobi pri profesorjih informacije in pojasnila glede nejasnosti pri predmetih;
- dijak lahko opravlja letnik s predmetnimi izpiti.

5. člen

(Napredovanje)

Dijak lahko zaključi letnik, če izpolni vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom. Če ne izpolni vseh obveznosti, lahko:

- letnik ponavlja v celoti (glede na posebne potrebe tudi več kot enkrat);
- dve šolski leti opravlja obveznosti za isti letnik;
- način in vrste napredovanja se določijo ob zaključku šolskega leta ob pregledu dosežkov in s skupnim dogovorom med dijakom, starši in predstavniki šole.

6. člen

Kriteriji preverjanja in ocenjevanja znanja so v skladu z učnim načrtom in so enaki kot za ostale dijake v istem programu.

7. člen

Pogodba velja od datuma podpisa do konca šolskega leta. Oddelčni učiteljski zbor lahko z večinskim glasovanjem prekine pogodbo tudi prej, če dijak pri večini predmetov ne izpolnjuje obveznosti, dogovorjenih s to pogodbo (4. člen), oziroma če stori kršitev, navedeno v 17. in 18. členu Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah. Pogodba se lahko predčasno prekine tudi na željo dijaka in staršev.

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

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

1. člen (Vsebina pravil)

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

2. člen (Zagotovitev varnosti)

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

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

3. člen (Pravice dijaka)

Pravice dijaka so:

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

4. člen (Pravice učitelja in spremljevalca)

Pravice učitelja in spremljevalca so:

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

5. člen (Dolžnosti dijaka)

Dolžnosti dijaka so:

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

6. člen
(Dolžnosti učitelja in spremljevalca)

Dolžnosti učitelja in spremljevalca so:

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

7. člen
(Ukrepanje ob kršitvah)

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

8. člen
(Uveljavitev pravil)

Ta pravila začenjajo veljati 16. 9. 2014.

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

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

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

3. Posebna navodila za varnost dijakov:

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

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

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA EKONOMSKE ŠOLE CELJE

Na podlagi 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednji šoli (Uradni list RS, št. 60/2010) določa ravnateljica-direktorica po predhodni obravnavi na seji učiteljskega zbora, dne 16. 9. 2014 naslednje:

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (Vsebina)

Šolska pravila ocenjevanja določajo:

- oblike, načine, obseg in roke izpolnjevanja obveznosti;
- pogoje obveznega ponavljanja ocenjevanja;
- roke za vračanje izdelkov;
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju;
- izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita);
- pripravo in hranjenje izpitnega gradiva (naloge, nosilce, roke);
- kršitev pravil pri ocenjevanju in ukrepe;
- druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

2. člen (Načela ocenjevanja znanja)

Pri ocenjevanju znanja učitelj:

- upošteva doseganje pričakovanih učnih ciljev, poznavanje in razumevanje učne snovi, uporabo znanja, zmožnost analize, sinteze in vrednotenja znanja;
- uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja;
- omogoča dijakom kritično samopreverjanje in samoocenjevanje;
- spoštuje pravice dijakov, njihovo osebnostno integriteto in različnost;
- prispeva k demokratizaciji odnosov z dijaki.

3. člen

(Prilagoditve za dijake s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s posebnimi potrebami prilagodi, kot je to določeno v odločbi o usmeritvi dijaka oziroma v ustreznih aktih, v katerih je določen način prilagoditve preverjanja in ocenjevanja znanja.

II. OCENJEVANJE ZNANJA

4. člen

(Javnost ocenjevanja)

(1) Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja. Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj dijaka:

- seznanj z obsegom učne snovi in s cilji oz. kompetencami ter z drugimi obveznostmi, ki naj bi jih dosegel;
- seznanj z oblikami in načini ocenjevanja;
- seznanj z roki za ocenjevanje;
- seznanj z mejami za ocene in točkovno vrednostjo posameznih nalog in vsebin (v nadaljnjem besedilu: točkovnik);
- seznanj z dovoljenimi pripomočki;
- ocenjuje v oddelku oziroma skupini;
- obvešča o doseženih rezultatih pri ocenjevanju znanja;
- seznanja z reševanjem in rešitvami nalog, ki so bile ocenjevane.

(2) Z minimalnimi standardi znanj in spretnosti, z oblikami in načini ocenjevanja ter drugimi obveznostmi učitelj dijaka seznanj na začetku pouka. Na pisnem izdelku mora biti navedeno število točk za posamezno nalogo.

(3) Učitelj obvesti dijake o pridobljenih ocenah javno pri pouku. Če se rezultati ocenjevanja objavijo na drugačen, dijakom javno dostopen način, je potrebno osebno ime dijaka nadomestiti z ustrežno šifro ali pa kako drugače zagotoviti tajnost podatkov.

(4) Ugotavljanje doseganja učnih ciljev oz. kompetenc in izpolnjevanje drugih obveznosti pri programski enoti učitelj v skladu s temi pravili sproti dokumentira v ustrezno šolsko dokumentacijo.

(5) Udeleženci izrednega izobraževanja (v nadaljevanju odrasli) morajo biti ob začetku izobraževanja seznanjeni z obsegom programske enote, oblikami, načini in roki ocenjevanja in obveščanja o rezultatih.

5. člen (Merila ocenjevanja znanja)

- (1) Strokovni aktiv oziroma učitelj, če ni strokovnega aktiva za posamezen predmet ali modul, ob začetku šolskega leta določi in uskladi merila ocenjevanja znanja. Merila ocenjevanja znanja oziroma opisniki za predmet oz. programsko enoto se določijo na podlagi katalogov znanja oz. učnega načrta. Z opisniki se določijo zahtevana kakovost znanja, področja ocenjevanja, načini ocenjevanja, deleži prispevkov posameznih elementov znanja in drugo.
- (2) Učitelj predmeta oz. programske enote dijake seznanj z načrtom ocenjevanja znanja.

6. člen (Oblike in načini ocenjevanja)

- (1) Znanje se ocenjuje pri pouku ali na izpitu. Ocenjuje se znanje, določeno s katalogi znanj, letnimi pripravami oziroma s finimi kurikuli. Pri tem se uporabljajo ustrezne oblike in načini ocenjevanja ter upoštevajo sodobna pedagoška, psihološka in andragoška načela.
- (2) Oblike ocenjevanja znanja so individualne ali skupinske.
- (3) Doseganje standardov znanja in učnih ciljev se ocenjuje na različne načine: ustno, pisno, z vajami, s seminarskimi in z drugimi nalogami, s praktičnimi izdelki oziroma s storitvami, z zagovori, nastopi in podobno.
- (4) Oblike in načine ocenjevanja določi programski učiteljski zbor v načrtu ocenjevanja znanja. Če oblike in načini ocenjevanja znanja niso določeni v katalogih znanj oziroma učnih načrtih, jih določi programski učiteljski zbor na predlog učitelja oz. strokovnega aktiva.

7. člen (Ocene)

- (1) Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma z opisnimi ocenami.
- (2) 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).
- (3) Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in drugih obveznosti (npr. delovna praksa, obvezne izbirne vsebine), določenih z učnim načrtom oziroma s katalogom znanj, se ocenjuje z opisnima ocenama »opravil« in »ni opravil«.
- (4) Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.
- (5) Za udeleženca izobraževanja odraslih se uporabljajo le pozitivne ocene. Če udeleženec izobraževanja odraslih pri ocenjevanju znanja ne doseže pozitivne ocene, se to evidentira.

8. člen (Dodatno delo)

- (1) Dijaku, ki pri posamezni programski enoti ni opravil obveznosti do pouka, ki mu jih

določi učitelj oziroma programski učiteljski zbor, se lahko določi dodatno delo. Dodatno delo določi strokovni aktiv.

(2) Določbe tega člena ne veljajo za dijake s posebnimi potrebami, dijake s sklenjeno pedagoško pogodbo ter dijake, ki obveznosti ne bodo mogli opraviti zaradi sodelovanja na šolskih prireditvah in tekmovanjih za šolo.

9. člen (Izvajalci ocenjevanja)

(1) Znanje pri pouku oziroma izpitu ocenjuje učitelj, ki dijaka poučuje, oz. izpraševalec. Ravnatelj oziroma andragoški vodja pri izobraževanju odraslih (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj) lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje tudi drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje programske enote.

(2) Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik, pri izobraževanju odraslih pa oseba, odgovorna za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu: razrednik).

10. člen (Osebni izobraževalni načrt)

(1) Dijaku, ki je ob ocenjevalnem obdobju negativno ocenjen pri petih ali več programskih enotah, se ponudi priprava osebnega izobraževalnega načrta ocenjevanja.

(2) Pri pripravi načrta, ki ga prične in koordinira razrednik, sodeluje učitelj programske enote, kjer je dijak negativno ocenjen. Pri izdelavi osebnega izobraževalnega načrta praviloma sodelujejo tudi dijak, starši in svetovalna služba.

(3) Osebni izobraževalni načrt obsega:

- predmet oz. modul, kjer ima dijak nezadostno oceno oz. ni ocenjen;
- učno vsebino;
- načine ocenjevanja (pisno, ustno, izdelek ...);
- oblike ocenjevanja (individualno, skupinsko);
- dejavnost dijaka;
- datum popravljanja;
- podpis dijaka, podpis učitelja.

(4) Pripravo osebnega izobraževalnega načrta ocenjevanja razrednik omogoči tudi dijaku, ki je nadarjen, dijaku migrantu, po pedagoški presoji pa tudi drugim (bolezenska stanja in drugo).

Za odraslega udeleženca se pripravi osebni izobraževalni načrt ocenjevanja v skladu z drugim odstavkom 10. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednji šoli.

III. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

11. člen

(Ugotavljanje doseganja minimalnega standarda znanja)

(1) Doseganje minimalnega standarda znanja se ugotavlja pri programskih enotah, ki se ocenjujejo številčno. Pri drugih programskih enotah (interesne dejavnosti, praktično izobraževanje pri delodajalcu) se izpolnitev obveznosti ugotavlja z »opravil«, »ni opravil«.

(2) Doseganje minimalnih standardov znanja se ugotavlja:

- pri vsakokratnem ocenjevanju znanja iz posamezne programske enote;
- ob koncu 1. ocenjevalnega obdobja;
- ob koncu pouka;
- na izpitih.

(3) Pri odraslih udeležencih se minimalni standard znanja ugotavlja ob vsakokratnem ocenjevanju znanja na delnih izpitih oz. ob koncu predmeta ali programske enote na izpitih.

12. člen

(Izpolnjevanje neizpolnjenih obveznosti)

(1) Če dijak v 1. ocenjevalnem obdobju ni dosegel minimalnega standarda pri posamezni programski enoti, mora imeti v 2. ocenjevalnem obdobju možnost popravljanja nezadostne ocene. Učitelj oziroma učitelji programske enote v načrtu ocenjevanja znanja določijo pogoje, načine, oblike in roke izpolnitve neizpolnjenih obveznosti.

(2) Če dijak ob koncu pouka ni dosegel minimalnega standarda pri eni ali več programskih enotah, opravlja popravne in dopolnilne izpite. Izpiti se opravljajo pod pogoji, določenimi v načrtu ocenjevanja znanja.

(3) Dijak lahko ima največ tri popravne izpite.

(4) Dijak lahko opravlja v junijskem roku največ dva izpita, v jesenskem roku pa preostale izpite.

(5) Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeležence izobraževanja odraslih.

13. člen

(Splošni uspeh)

(1) Oddelčni učiteljski zbor, v izobraževanju odraslih pa strokovni aktiv, potrdi na predlog razrednika splošni uspeh dijaku po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma s katalogom znanj.

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

(3) Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4);
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3);
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno (2);

– zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa s pozitivno oceno.

(4) Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka uči, ali ravnatelja, lahko oddelčni učiteljski zbor oziroma andragoški zbor za udeležence izobraževanja odraslih določi odličen uspeh dijaku, ki ima pri eni programski enoti oceno dobro (3), pri več kot polovici programskih enot pa odlično (5); oziroma prav dober uspeh dijaku, ki ima pri eni programskih enoti oceno zadostno (2), pri več kot polovici programskih enot pa prav dobro (4) ali odlično (5).

IV. VPOGLED IN IZROČANJE OSEBNIH IZDELKOV

14. člen

(Seznanitev z uspehom, vpogled in vračanje izdelkov)

(1) Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik imajo pravico do seznanitve z uspehom med šolskim letom.

(2) Dijaku oziroma staršem je treba omogočiti vpogled v dijakove ocenjene pisne in druge izdelke. V njih morajo biti ustrezno označene napake tako, da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene. Ob vpogledu v izdelek lahko dijak učitelja opozori na morebitne napake pri ocenjevanju.

(3) Učitelj vrne dijakom pisne oziroma druge izdelke v petih dneh oziroma najkasneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. Dijak, starši ali drugi zakoniti zastopniki lahko v vmesnem času pisno zahtevajo vpogled oziroma fotokopijo izdelka.

(4) Učitelj mora pisni izdelek praviloma popraviti in oceniti v sedmih delovnih dneh.

(5) Določba prvega odstavka tega člena se ne uporablja za odrasle.

V. POGOJI OBVEZNEGA PONAVLJANJA OCENJEVANJA

15. člen

(Ponovno ocenjevanje)

(1) Če je 40 % ali več % pisnih izdelkov dijakov, ki so pisali nalogo, ocenjenih z negativno oceno, se pisanje enkrat ponovi, razen za tiste dijake, ki so prvič pisali pozitivno in tega ne želijo. K 40 % se ne štejejo naloge, ki jih dijaki le podpišejo in ne rešujejo, ter naloge, ki jih dijakom odvzamemo zaradi prepisovanja. Vpišeta se obe oceni.

(2) V primeru iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to evidentira v dnevnik dela.

(3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle.

VI. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK

16. člen

(Popravljanje napak pri ocenjevanju)

(1) 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.

(2) Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, lahko dijak ali njegov starši v treh delovnih dneh pisno z obrazložitvijo oddajo zahtevo po odpravi napake. O odpravi napake dokončno odloči ravnatelj.

(3) Če se v postopku popravljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

VII. IZPITNI RED

17. člen

(Vrste izpitov)

V šoli se opravljajo popravni, sprejemni, diferencialni in dopolnilni izpiti ter delni in končni izpiti za odrasle (v nadaljnjem besedilu: izpit). Opredelitev posameznih vrst izpitov je opredeljena v Pravilniku o ocenjevanju znanja v srednji šoli.

18. člen

(Izpiti za odrasle)

(1) Odrasli lahko opravljajo poleg sprejemnih, diferencialnih oziroma dopolnilnih izpitov še delne in končne izpite (v nadaljnjem besedilu: izpiti za odrasle).

(2) Z delnimi izpiti se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih sklopih v okviru posameznega predmeta ali modula za posamezni letnik. Kdor uspešno opravi vse delne izpite v skladu s katalogom znanj oziroma z učnim načrtom in letnim delovnim načrtom učitelja, je opravil končni izpit.

(3) S končnimi izpiti po zaključenih vsebinskih sklopih se lahko ocenjuje znanje iz posameznega predmeta ali modula za posamezen letnik, lahko pa tudi iz posameznega predmeta oziroma modul za celoten izobraževalni program ali za več letnikov hkrati.

19. člen

(Prijava in odjava)

(1) Dijak opravlja izpite v šoli, v kateri je vpisan. Sprejemne in diferencialne izpite opravlja v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati.

(2) Dijak se prijavi k izpitu najkasneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko

najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.

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

(4) 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 izrabil izpitni rok.

20. člen

(Prijava in odjava udeležencev izobraževanja odraslih)

Udeleženci izobraževanja odraslih se na izpite prijavljajo v skladu z izpitnimi roki, ki so vsako leto zapisani v letnem delovnem načrtu in osebnem izobraževalnem načrtu. Prijaviti se morajo vsaj en teden prej, odjaviti pa vsaj tri dni prej. Če se ne odjavijo v predpisanem roku, se šteje, da so izkoristili en izpitni rok.

21. člen

(Izpitni roki)

(1) Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole, tako da dijak lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta. Dijaki so z njimi seznanjeni na začetku šolskega leta.

(2) Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke. Pred odločitvijo si mora pridobiti mnenje učiteljskega zbora.

(3) Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja. Prostorski in časovni razpored izpitov, razvrstitev dijakov, nadzornih učiteljev ter razpored in izpitne komisije pripravi odgovorna oseba za izvedbo izpitov. Razpored izpitov je javno objavljen.

(4) Odrasli lahko večkrat opravljajo izpite tudi izven rokov, določenih s šolskim koledarjem, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole.

22. člen

(Ponovno opravljanje izpita)

Dijak, ki opravi le del izpita, opravlja v naslednjem izpitnem roku samo tisti sklop, pri katerem ni dosegel pozitivne ocene.

23. člen

(Pravila opravljanja izpita)

(1) Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje nadzoruje nadzorni

učitelj, oceni pa ocenjevalec.

(2) Na ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu.

(3) Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je dijakov, ki opravljajo izpit v skupini. Dijak izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera so dijaki odgovarjali, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

(4) Dijaka praviloma izprašuje oziroma ocenjuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval.

(5) Če je bil dijak v času izobraževanja negativno ocenjen pri učnem oziroma ocenjevalnem sklopu programske enote ali vsebinskega sklopa, opravlja popravni izpit le iz sklopa, pri katerem je bil negativno ocenjen. Po 31. avgustu v šolskem letu, v katerem je bil dijak negativno ocenjen pri predmetu oziroma programski enoti, se opravlja popravni izpit v celoti.

(6) Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

(7) Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom.

24. člen

(Končna ocena pri predmetu)

(1) Končno oceno pri predmetu ob zaključku pouka v šolskem letu določi učitelj ob upoštevanju ocen iz vseh ocenjevalnih obdobj.

(2) Če posamezno programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, skupaj določijo končno oceno. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo določi programski učiteljski zbor. Za pozitivno končno oceno morajo biti pozitivno ocenjeni vsi deli predmeta, ki jih poučujejo različni učitelji. Timsko ocenjevanje je sestavni del načrta ocenjevanja.

(3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle.

VIII. PRIPRAVA IZPITNEGA GRADIVA

25. člen

(Priprava izpitnega gradiva)

(1) Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi učitelj oz. učitelji programske enote (usklajeno na strokovnem aktivu) oz. strokovni aktiv.

Izpitno gradivo lahko obsega:

- naloge za pisni del izpitov;
- izpitne listke z vprašanji za ustni del izpitov;
- gradivo za izpit kot izdelek, storitev, vaje.

(2) Vodja strokovnega aktiva, izpraševalec ali ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najkasneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo je potrebno varovati na način, ki ga v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti določi ravnatelj.

IX. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU IN UKREPI

26. člen (Ugovor zoper oceno)

(1) Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno oz. ugotovitvijo v spričevalu ali obvestilu o uspehu vloži zoper njo pisni ugovor.

27. člen (Postopek reševanja ugovora)

(1) O utemeljenosti ugovora odloči ravnatelj s sklepom najkasneje v treh dneh po njegovi vložitvi. V primeru, da ugovor ni utemeljen, ga s sklepom zavrne. V primeru utemeljenega ugovora pa imenuje komisijo za ugovor (v nadaljnjem besedilu: komisija). Komisijo sestavljajo najmanj trije člani, ki jih imenuje ravnatelj.

(2) Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh. Sklep komisije se dijaku izroči v treh dneh po sprejetju odločitvi.

(3) Če so bila kršena splošna načela, pravila in postopki ocenjevanja, določeni s tem pravilnikom, katalogom znanj, z učnim načrtom oziroma s sklepi pristojnega strokovnega aktiva, ki so vplivala na oceno, komisija na podlagi dokumentacije in poročila učitelja, ki je dijaka ocenil, najkasneje v treh dneh po imenovanju določi novo oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh. Če to ni mogoče, ponovno oceni znanje dijaka.

(4) Komisija odloči o ugovoru najkasneje v treh dneh od njenega imenovanja. Odločitev komisije je dokončna.

(5) Če se komisija odloči za ponovno ocenjevanje, mora dijaka pisno seznaniti z datumom, časom in krajem ter načinom in obsegom ponovnega ocenjevanja znanja najpozneje tri dni pred dnevom ponovnega ocenjevanja.

28. člen (Dokumentiranje postopkov in obveščanje)

Dijaku se sklepi pristojnih organov izdajajo pisno. Vročijo se mu praviloma na šoli. Starše šola obvešča na način, kot jih obvešča o učnem uspehu dijaka.

X. DRUGA PRAVILA

29. člen

(Obveznosti)

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

(2) Udeleženci izobraževanja odraslih v programu trgovec in administrator opravijo 25 % ur praktičnega izobraževanja po programu oz. letniku, izdelajo seminarsko nalogo in opravijo ustni izpit za letnik. Lahko pa predložijo potrdilo izvajalca praktičnega izobraževanja, da so to že opravili. Udeleženci izobraževanja odraslih v programu ekonomski tehnik izdelajo seminarsko nalogo in opravijo ustni izpit za letnik.

30. člen

(Analiza ocenjevanja)

(1) Strokovni organi šole najmanj ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja analizirajo rezultate ocenjevanja znanja pri posameznih predmetih, in sicer za posameznega dijaka, učno skupino oziroma oddelek ter sprejmejo ustrezne sklepe.

(2) Analizo rezultatov v posameznem ocenjevalnem obdobju obravnavajo dijaki oddelka v prisotnosti razrednika, lahko pa tudi v prisotnosti učitelja posameznega predmeta.

31. člen

(Svetovanje)

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

32. člen

Za vprašanja, ki niso urejena v Šolskih pravilih ocenjevanja, se neposredno uporabljajo določbe Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS 60/2010) in Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/06) ter Zakona o gimnazijah (Ur. l. RS, št. 1/2007).

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

33. člen (Uveljavitev pravil)

Pravila ocenjevanja znanja Ekonomske šole Celje stopijo v veljavo z dnem 16. 9. 2014.

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE EKONOMSKE ŠOLE CELJE

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

1. člen (Vsebina pravilnika)

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

2. člen (Šolska prehrana)

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

3. člen (Prijava in preklic)

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

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

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

Prijava se lahko odda tudi kadar koli v šolskem letu. Prijava, oddana do 10. ure zjutraj v tajništvo, se upošteva naslednji dan, ko je pouk. Če se prijava pošlje po pošti, potem mora biti poslana s priporočeno pošto. Prijavo, poslano po pošti, se upošteva šele drugi dan po prejemu pošte.

Upošteva se le prijava, ki je pravilno izpolnjena in so jo podpisali starši.

Prijava se lahko kadar koli prekliče. Preklic velja z naslednjim dnem po prejemu preklica. Postopek preklica je enak postopku prijave.

4. člen (Elektronski nosilec)

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

4. člen (Naročanje)

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

- osebno ali po telefonu (telefonska številka 041 858 576) do **11. ure** zjutraj, samo na telefonsko številko organizatorja šolske prehrane.

5. člen (Odjava)

Posamezni obrok šolske prehrane se lahko odjavi.

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

- osebno ali po telefonu (telefonska številka 041 858 576) **do 9. ure** zjutraj, samo na telefonsko številko organizatorju šolske prehrane. Pri odjavi so obvezni podatki: ime in priimek, razred in dnevi, za katere se malica odjavlja.

Če starši oziroma dijak, ki je naročen na malico, naročene malice ni odjavil, plačajo starši polno ceno malice za ta dan (2,42 €).

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

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

6. člen (Obveznosti)

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

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

7. člen
(Seznanitev dijakov in staršev)

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

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

8. člen
(Spremljanje kakovosti malice)

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

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

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

9. člen
(Upravičenost do malice)

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

10. člen
(Mesto odjema malice)

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

11. člen
(Postopek delitve malice)

Dijaki se prehranjujejo v šolski jedilnici. Po končani malici dijaki pladenj odnesejo z mize in ga odložijo na za to predvideno mesto.

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

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

Če ima oddelek ali skupina oddelka dejavnost izven šole in ga v času delitve malice ni v

šoli, bodo dijaki obveščeni, kdaj in kje prevzamejo malico. V tem primeru šola dijakom zagotavlja hladno malico.

12. člen
(Ravnanje z neprevzetimi obroki)

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

13. člen
(Zagotavljanje sredstev za subvencionirano malico)

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

14. člen
(Upravičenci do subvencionirane malice)

Upravičenci do subvencije za malico so dijaki, ki se redno izobražujejo. Dijaki imajo pravico do subvencije za malico za vsak dan svoje prisotnosti pri pouku.

15. člen
(Cena subvencionirane malice)

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

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

Ceno malice z dnem uveljavitve Zakona o šolski prehrani določi minister in znaša v srednji šoli 2,42 evra.

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

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

nad 42 do 53 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji (peti razred otroškega dodatka), pripada subvencija malice v višini 70 % cene malice in imajo 0,73 € doplačila,

nad 53 do 64 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji (šesti razred otroškega dodatka), pripada subvencija malice v višini 40 % cene malice in imajo 1,45 € doplačila.

17. člen
(Plačilo malice)

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

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

Če dijak naročenega obroka ne prevzame oziroma pravočasno ne odjavi, mora plačati polno ceno malice, ki znaša 2,42 €. Takemu dijaku bo šola prav tako izstavila položnico za plačilo zneska neprevzetih obrokov.

Neplačilo obrokov ima za posledico prekinitve črpanja subvencionirane malice.

Spore zaradi neplačanih malic bo reševalo pristojno sodišče v Celju.

18. člen
(Evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov)

Šola vodi dnevno evidenco o:

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

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

19. člen
(Veljavnost pravilnika)

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