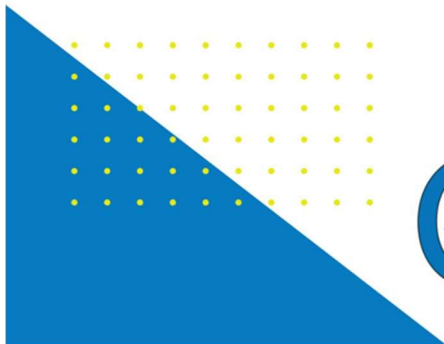




EKONOMSKA ŠOLA CELJE  
GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA  
KOSOVELOVA ULICA 4  
3000 CELJE

# PUBLIKACIJA 2024/2025



Celje, oktober 2024

## EKONOMSKA ŠOLA CELJE

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

## GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA

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

**URADNE URE V TAJNIŠTVU NA SEDEŽU ŠOLE,  
KOSOVELOVA ULICA 4**

VSAK DAN OD 9. DO 11. URE

TELEFON: 03 620 02 00, 051 313 586  
E-POŠTA: [tajnistvo@escelje.si](mailto:tajnistvo@escelje.si)

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

Obiščite nas na naših družabnih omrežjih in nam sledite.



## INTERNE TELEFONSKE ŠTEVILKE

### GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA

Tajništvo	03 620 02 00
Zbornica	03 620 02 07
Dijaki s posebnimi potrebami - Tjaša Zupan	03 425 47 21
Svetovalno delo - Mojca Škodič	03 62 00 213
Organizatorica PUD - Lidija Plevčak	03 620 02 05
Izobraževanje odraslih	03/620 02 17
Knjižnica	03/620 02 09
E-pošta Ekonomske šole Celje	<a href="mailto:tajnistvo@escelje.si">tajnistvo@escelje.si</a>

### CENTRALA UČNIH PODJETIJ SLOVENIJE

Telefon	03/620 02 11
E-pošta CUPS	<a href="mailto:cups@escelje.si">cups@escelje.si</a>

## KAZALO

UVOD RAVNATELJICE .....	6
NAGOVOR DIJAKINJE .....	7
ORGANI GIMNAZIJE IN SREDNJE ŠOLE .....	8
UČITELJSKI ZBOR V ŠOLSLEM LETU 2024/2025 .....	8
RAZREDNIKI IN SORAZREDNIKI V ŠOLSLEM LETU 2024/2025 .....	12
SVET STARŠEV .....	13
SVETOVALNO DELO IN DELO Z DIJAKI S POSEBNIMI POTREBAMI.....	14
• VPIS .....	14
• USMERJANJE IN PREUSMERJANJE.....	15
• URADNE URE SVETOVALNE DELAVKE ZA DIJAKE IN STARŠE.....	15
• URADNE URE KOORDINATORICE ZA DIJAKE S POSEBNIMI POTREBAMI.....	15
ORGANIZACIJA POUKA V ŠOLSLEM LETU 2024/2025 .....	16
• ČASOVNA RAZPOREDITEV DELA V ŠOLSLEM LETU 2024/2025 .....	17
RAZPORED PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA PRI DELODAJALCU V ŠOLSLEM LETU 2024/2025 .....	22
OBSEG IN VRSTE IZOBRAŽEVANJA NA EKONOMSKI ŠOLI CELJE, GIMNAZIJI IN SREDNJI ŠOLI .....	24
IZVEDBENI PREDMETNIKI ZA VSE PROGRAME IN LETNIKE.....	25
GOVORILNE IN POGOVORNE URE 2024/2025 .....	35
• Dopoldanske govorilne ure .....	35
• Popoldanske govorilne ure .....	37
RODITELJSKI SESTANKI.....	39
ŠOLSKI SKLAD .....	39
UČBENIŠKI SKLAD.....	40
ŠOLSKA KNJIŽNICA .....	40
INTERESNE DEJAVNOSTI IN OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE.....	41
• EKONOMSKI TEHNIK.....	41
• TEHNIK VAROVANJA .....	42
• EKONOMSKA GIMNAZIJA .....	42
• TRGOVEC .....	43
• EKONOMSKI TEHNIK PTI.....	43
PONUDBA STROKOVNIH ESKURZIJ V OKVIRU OIV IN IND – PROSTA IZBIRA .....	44
PONUDBA KROŽKOV IN OSTALIH OBŠOLSKIH DEJAVNOSTI V ŠOLSLEM LETU 2024/2025 .....	45
SKUPNOST DIJAKOV.....	45

<b>ŠOLSKA PREHRANA .....</b>	<b>46</b>
<b>NUDENJE DODATNE STROKOVNE POMOČI.....</b>	<b>47</b>
<b>DELO Z NADARJENIMI DIJAKI.....</b>	<b>47</b>
<b>IZREDNO IZOBRAŽEVANJE V ŠOLSKEM LETU 2024/2025 .....</b>	<b>47</b>
<b>ŠOLSKI PRAVILNIKI .....</b>	<b>48</b>
• <b>PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE EKONOMSKE ŠOLE CELJE .....</b>	<b>82</b>
• <b>ŠOLSKA PRAVILA O VEDENJU DIJAKOV, UČITELJEV IN SPREMLJEVALCEV NA STROKOVNIH EKSKURZIJAH IN DRUGIH VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTIH ...</b>	<b>88</b>
• <b>VARNOSTNI NAČRT NA STROKOVNIH EKSKURZIJAH IN DRUGIH ORGANIZIRANIH VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTIH EKONOMSKE ŠOLE CELJE.....</b>	<b>91</b>

## UVOD RAVNATELJICE

**Dragi dijaki in drage dijakinje, spoštovani starši!**

Smo šola z več kot 150-letno tradicijo izobraževanja za poklice na področju ekonomije in trgovine. V publikaciji lahko najdete osnovne informacije o šoli, vseh izobraževalnih programih in šolskih ter obšolskih dejavnostih v šolskem letu 2024/2025.

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

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

Upam, da boste hitro našli vse želene informacije. Želim uspešno šolsko leto 2024/2025.



Marjeta Nosan, ravnateljica

## NAGOVOR DIJAKINJE

Drage dijakinje in dragi dijaki,

sem Marisa Klemen in sem predsednica Dijaške skupnosti Ekonomske šole Celje, Gimnazije in srednje šole.

Naša šola ni le prostor pridobivanja znanja, ampak tudi prostor, kjer oblikujemo prijateljstva, kjer se razvijamo kot posamezniki, kjer skupaj rastemo. Smo ekipa, ki si pomaga, spodbuja in si deli izzive, ki jih prinaša tako šolsko kot tudi vsakdanje življenje.



Vsak od nas je pomemben člen te skupnosti. Le skupaj lahko dosežemo tisto, kar si želimo tako na akademskem področju kot tudi v naših osebnih prizadevanjih. Za nami je že nekaj uspehov, pa tudi nekaj izzivov, vendar verjamem, da nas ti povezujejo. Naša naloga ni zgolj to, da se trudimo za dobre ocene, ampak tudi to, da soustvarjamo pozitivno in spodbudno okolje. V tem šolskem letu bomo imeli priložnost še dodatno okrepiti povezanost z različnimi dogodki, aktivnostmi, pa tudi z izzivi, ki jih bomo skupaj premagovali.

Vabim vas, da se vključite, izrazite svoje ideje in mnenje, ter aktivno sodelujete v šolskem življenju. Če bomo to počeli skupaj, bomo lahko ustvarili šolo, v kateri se bomo vsi počutili dobrodošle, spoštovane in podprte.

Naj bo to šolsko leto polno novih priložnosti, osebnih uspehov in skupnih dosežkov.

Hvala, ker ste del te čudovite skupnosti, in komaj čakam, da skupaj ustvarimo nepozabno leto.

Želim vam uspešno in srečno šolsko leto.

Marisa Klemen, 2. e

## ORGANI GIMNAZIJE IN SREDNJE ŠOLE

RAVNATELJICA-DIREKTORICA: Marjeta Nosan

POMOČNIKA RAVNATELJICE: Simona Sever Punčoh in Matjaž Apat

KOLEGIJ GSŠ

STROKOVNI AKTIVI

### UČITELJSKI ZBOR V ŠOLSLEM LETU 2024/2025

Zap. št.	Ime in priimek	Poučuje
1.	Matjaž Apat	slovenščino
2.	Christjein Benčina	športno vzgojo in predmete s področja varovanja
3.	Jasmina Bornšek	družboslovne in strokovne predmete
4.	Tanja Boršič	ekonomske predmete
5.	Janko Cafuta	računalniške predmete
6.	Ada Čakš	slovenščino
7.	Sanja Čas	športno vzgojo
8.	Manja Ferme	ekonomske predmete
9.	Anja Fideršek	slovenščino
10.	Katja Fras Budna	ekonomske predmete
11.	Marjana Gajšek	družboslovne predmete
12.	Jasna Germek	laborantka
13.	Alenka Gotlin Polak	slovenščino
14.	Ana Marija Gračnar	slovenščino
15.	Stanislava Hlede	ekonomske predmete



Zap. št.	Ime in priimek	Poučuje
16.	Aleš Hofman	umetnost
17.	Vida Horvat	računalniške predmete
18.	Olga Iskra	ekonomske predmete in predmete s področja varovanja
19.	Tatjana Ivšek	tuje jezike: nem.
20.	Maja Jerič Ranzinger	družboslovne predmete
21.	Mateja Kapitler	ekonomske predmete
22.	Blaž Knep	matematiko
23.	Mojca Knez Šket	računalniške predmete in predmete s področja varovanja
24.	Dagmar Konec	družboslovne predmete in predmete s področja varovanja
25.	Janja Korošec	ekonomske predmete
26.	Karmen Kranjec	ekonomske predmete in predmete s področja varovanja
27.	Polona Kramer	tuje jezike: ang., nem.
28.	Marko Kubale	matematiko
29.	Barbara Kvas	ekonomske predmete
30.	Ivan Lojen	računalniške predmete
31.	Gregor Marguč	športno vzgojo
32.	Marjeta Nosan	ravnateljica-direktorica
33.	Mateja Obrez Verbič	tuje jezike: ang.
34.	Alenka Pavlin	tuje jezike: ang.
35.	Antonija Petričič Šnajder	matematiko
36.	Lidija Plevčak	ekonomske predmete

Zap. št.	Ime in priimek	Poučuje
37.	Melita Podgoršek	matematiko in fiziko
38.	Lilijana Povalej	ekonomske predmete in matematiko
39.	Darinka Prislán	naravoslovne predmete in predmete s področja varovanja
40.	Boris Rajšter	predmete s področja varovanja
41.	Lidija Rebeušek	tuje jezike: ang.
42.	Srečko Robek	računalniške predmete in predmete s področja varovanja
43.	Sonja Salobir Lindsay	tuje jezike: ang.
44.	Katja Senica	tuje jezike: ang.
45.	Mojca Senica	naravoslovne predmete
46.	Simona Sever Punčoh	tuje jezike: nem.
47.	Nataša Slapnik	tuje jezike: ang., nem.
48.	Barbara Slatenšek	družboslovne predmete
49.	Suzana Suholežnik	ekonomske predmete
50.	mag. Marjeta Šelih	knjižničarka
51.	Mojca Škodič	svetovalna delavka, koordinatorica nadarjenih dijakov
52.	Antonjana Šuc Kolenc	računalniške in ekonomske predmete
53.	Andreja Tanšek	ekonomske predmete
54.	Katja Teršek	ekonomske predmete
55.	Silvija Tintor	tuje jezike: ang. in nem.
56.	Petra Tomšič	pravne predmete in predmete s področja varovanja
57.	Tatjana Trupej	naravoslovne in strokovne predmete

Zap. št.	Ime in priimek	Poučuje
58.	Branka Vidmar Primožič	slovenščino
59.	Marija Vodušek	družboslovne predmete in predmete s področja varovanja, organizatorica IND/OIV
60.	Barbara Volk	športno vzgojo, organizatorica IND/OIV
61.	Mateja Volk	športno vzgojo
62.	Tjaša Zupan	svetovalno delo, koordinatorica za dijake s PP
63.	Simona Žlof	naravoslovne in strokovne predmete

RAZREDNIKI IN SORAZREDNIKI V ŠOLSLEM LETU 2024/2025

RAZRED	PROGRAM	RAZREDNIK	SORAZREDNIK
1. A	SSI: ekonomski tehnik	Mojca Senica	Darinka Prisljan
1. B	SSI: ekonomski tehnik	Jasmina Bornšek	Ivan Lojen
1. C	SSI : tehnik varovanja	Antonija Petričič Šnajder	Karmen Kranjec
1. Č	SPI: trgovec	Maja Jerič Ranzinger	Aleš Hofman
1. D	SPI: trgovec	Anja Fideršek	Mateja Volk
1. E	ekonomska gimnazija	Marjana Gajšek	Marko Kubale
1. F	ekonomska gimnazija	Barbara Volk	Nataša Slapnik
2. A	SSI: ekonomski tehnik	Tatjana Ivšek	Mateja Kapitler
2. B	SSI: ekonomski tehnik	Ada Čakš	Silvija Tintor
2. C	SSI : tehnik varovanja	Katja Senica	Marija Vodusek
2. Č	SPI: trgovec	Tatjana Trupej	Gregor Marguč
2. D	SPI: trgovec	Simona Žlof	Olga Iskra
2. E	ekonomska gimnazija	Lidija Rebeusek	Janko Cafuta
2. F	ekonomska gimnazija	Alenka Gotlin Polak	Blaž Knep
3. A	SSI: ekonomski tehnik	Sanja Čas	Alenka Pavlin
3. B	SSI: ekonomski tehnik	Barbara Kvas	Manja Ferme
3. C	SSI: tehnik varovanja	Christjein Benčina	Petra Tomšič
3. Č	SPI: trgovec	Lidija Plevčak	Barbara Slatenšek
3. E	ekonomska gimnazija	Katja Teršek	Mateja Obrez Verbič
3. F	ekonomska gimnazija	Matjaž Apat	Tjaša Zupan
4. A	SSI: ekonomski tehnik	Dagmar Konec	Andreja Tanšek
4. B	SSI: ekonomski tehnik	Polona Kramer	Antonjana Šuc Kolenc
4. C	SSI: tehnik varovanja	Melita Podgoršek	Mojca Knez Šket
4. E	ekonomska gimnazija	Branka Vidmar Primožič	Katja Fras Budna
4. F	ekonomska gimnazija	Simona Sever Punčoh	Mojca Škodič
1. A PTI	PTI: ekonomski tehnik	Ana Marija Gračnar	Vida Horvat
2. A PTI	PTI: ekonomski tehnik	Lilijana Povalej	Tanja Boršič
MT	maturitetni tečaj	Sonja Salobir Lindsay	/

## SVET STARŠEV

Svet staršev je dragocen posvetovalni organ vodstva šole. V šolskem letu 2024/2025 bomo z dobrim sodelovanjem svetu staršev omogočili, da bo lahko:

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

Na prvi seji bomo članstvo v svetu dopolnili s predstavniki staršev dijakov, ki bodo izvoljeni na prvih roditeljskih sestankih. Načrtujemo, da se bo svet staršev v tem šolskem letu sestel vsaj trikrat, v nujnih primerih pa bomo izvedli tudi dopisne seje.

Trudili se bomo, da bodo člani sveta staršev čim natančneje obveščeni o vsem, kar se bo dogajalo v šoli; tako bodo lahko na sejah sodelovali s konstruktivnimi predlogi in pobudami. Dijake, katerih starši so v svetu staršev, bomo spodbujali k temu, da starše sprotno informirajo o dogajanju na šoli. Ti bodo tako lahko dali pobude za boljše in učinkovitejše delo na šoli. Na sestanku sveta staršev želimo slišati tako pohvale kot dobronamerno grajo. Starši, ki niso neposredno udeleženi v učno-vzgojnem procesu, laže vidijo slabosti in napake. Želimo, da nas opozorijo nanje.

Svet staršev bo obravnaval LDN za šolsko leto 2024/2025, analizo šolskega leta 2024/2025, šolski koledar, Pravila šolske prehrane, Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, Šolska pravila ocenjevanja znanja, Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah, Šolska pravila o šolskem redu, govorilne ure, interesne dejavnosti in obvezne izbirne vsebine. Prav tako bo obravnaval praktično usposabljanje in izobraževanje v tujini v okviru projektov Erasmus+.

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

## SVETOVALNO DELO IN DELO Z DIJAKI S POSEBNIMI POTREBAMI

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

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

Spremljala bo učno neuspešnost dijakov.

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

Sodelovanje s starši bo obsegalo:

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

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

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

### • VPIS

Aktivnosti, povezane z vpisom novincev, bodo potekale v skladu z rokovnikom, ki ga izda Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje Republike Slovenije. Naloge so obsežne in bodo potekale od septembra 2024 do začetka septembra 2025.

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

• **USMERJANJE IN PREUSMERJANJE**

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

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

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

• **URADNE URE SVETOVALNE DELAVKE ZA DIJAKE IN STARŠE**

Uradne ure

	<b>Ponedeljek</b>	<b>Torek</b>	<b>Sreda</b>	<b>Četrtek</b>	<b>Petek</b>
Mojca Škodič	8.00-10.00	8.00-10.00	11.00-13.00	11.00-13.00	8.00-10.00

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

• **URADNE URE KOORDINATORICE ZA DIJAKE S POSEBNIMI POTREBAMI**

Uradne ure

	<b>Sreda</b>
Tjaša Zupan	10.00 -12.00

### ORGANIZACIJA POUKA V ŠOLSLEM LETU 2024/2025

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

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

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

Malica bo potekala v dveh terminih.

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

Pouk bo v šolskem letu 2024/2025 potekal v šoli.



• ČASOVNA RAZPOREDITEV DELA V ŠOLSLEM LETU 2024/2025

**ČASOVNA RAZPOREDITEV DELA V ŠOLSLEM LETU 2024/2025**

**1. OCENJEVALNO OBDOBJE**

Poteka od ponedeljka, 2. 9. 2024, do srede, 15. 1. 2025, za vse letnike in programe, razen za 3. letnik programa trgovec, ki je v 1. polletju na praktičnem usposabljanju pri delodajalcu. Praktično usposabljanje za 3. letnik programa trgovec poteka od srede, 4. 9. 2024, do sobote, 4. 1. 2025.

Ocenjevalna konferenca bo v četrtek, 16. 1. 2025, za vse letnike, razen za 3. letnik programa trgovec.

I. OCENJEVALNO OBDOBJE				2. 9. 2024-15. 1. 2025			
	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Skupaj
September	5	4	4	4	5	/	22
Oktober	3	4	4	4	4	/	19
November	4	4	4	4	4	/	20
December	4	4	3	3	3	/	17
Januar	2	2	2	1	1	/	8
<b>SKUPAJ</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>/</b>	<b>86</b>
Skupaj bo v ocenjevalnem obdobju 86 dni pouka.							

**2. OCENJEVALNO OBDOBJE za vse zaključne letnike**

Poteka od četrтка, 16. 1. 2025, do srede, 21. 5. 2025.

Ocenjevalna konferenca bo v torek, 20. 5. 2025, popoldan bodo tudi govorilne ure. Razdelitev spričeval bo v četrtek, 22. 5. 2025.

II. OCENJEVALNO OBDOBJE				16. 1. 2025-21. 5. 2025			
	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Skupaj
Januar	2	2	2	3	3	/	12
Februar	3	3	3	3	3	/	15
Marec	5	4	4	4	4	/	21
April4	4	4	4	4	4	/	20
Maj	3	3	3	2	2	/	13
<b>SKUPAJ</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>/</b>	<b>81</b>
Skupaj bo v ocenjevalnem obdobju 81 dni pouka.							

## 2. OCENJEVALNO OBDOBJE za vse nezaključne letnike

Poteka od četrтка, 16. 1. 2025, do ponedeljka, 23. 6. 2025.

Zaključek pouka bo v ponedeljek, 23. 6. 2025, ocenjevalna konferenca pa bo v petek, 20. 6. 2025.

Razdelitev spričeval bo v torek, 24. 6. 2025.

II. OCENJEVALNO OBDOBJE				16. 1. 2025-23. 6. 2025			
	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Skupaj
Januar	2	2	2	3	3	/	12
Februar	3	3	3	3	3	/	15
Marec	5	4	4	4	4	/	21
April	3	4	4	4	4	/	19
Maj	4	4	4	4	4	/	20
Junij	4	3	3	3	3	/	16
<b>SKUPAJ</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>/</b>	<b>103</b>
Skupaj bo v ocenjevalnem obdobju 103 dni pouka.							

## ŠOLSKI KOLEDAR MATURITETNEGA TEČAJA

Poteka od torška, 1. 10. 2024, do srede, 21. 5. 2025.

Ocenjevalna konferenca bo v torek, 20. 5. 2025, popoldan bodo tudi govorilne ure.

Razdelitev spričeval bo v četrtek, 22. 5. 2025.

OCENJEVALNO OBDOBJE				1. 10. 2024– 21. 5. 2025			
	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Skupaj
Oktober	3	4	4	4	4	/	19
November	4	4	4	4	4	/	20
December	4	4	3	3	3	/	17
Januar	4	4	4	4	4	/	20
Februar	3	3	3	3	3	/	15
Marec	5	4	4	4	4	/	21
April	3	4	4	4	4	/	19
Maj	3	3	3	2	2	/	13
<b>SKUPAJ</b>	<b>29</b>	<b>30</b>	<b>29</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>/</b>	<b>144</b>
Skupaj bo v ocenjevalnem obdobju 144 dni pouka.							

Dan šole bo v petek, 4. 4. 2025.

**POKLICNA MATURA (PM) IN SPLOŠNA MATURA (SM)**

<b>2025</b>	
<b>Zimski izpitni rok 2025</b>	
Ponedeljek, 3. februarja 2025	Začetek PM za izredne dijake
Petek, 7. marca 2025	Seznanitev kandidatov z uspehom pri PM
<b>Spomladanski izpitni rok 2025</b>	
Začetek marca	Predmaturitetni preizkus SLO - esej pri SM
Torek, 6. maja 2025	SM, slovenščina – esej
Četrtek, 29. maja 2025	Začetek SM in PM v spomladanskem izpitnem roku
Ponedeljek, 16. junija 2025	Začetek obdobja ustnih izpitov
Ponedeljek, 7. julija 2025	Seznanitev kandidatov z uspehom pri PM
Ponedeljek, 14. julija 2025	Seznanitev kandidatov z uspehom pri SM
<b>Jesenski izpitni rok 2025</b>	
Petek, 22. avgusta 2025	Začetek SM in PM v jesenskem izpitnem roku
Torek, 9. septembra 2025	Seznanitev kandidatov z uspehom pri PM
Torek, 16. septembra 2025	Seznanitev kandidatov z uspehom pri SM

**ZAKLJUČNI IZPITI**

<b>2025</b>	
<b>Zimski izpitni rok 2025</b>	
Ponedeljek, 10. februarja 2025	Začetek pisnega dela zaključnih izpitov – slovenščina
Ponedeljek, 24. februarja 2025	Seznanitev kandidatov z uspehom na zaključnem izpitu
<b>Spomladanski izpitni rok 2025</b>	
Torek, 3. junija 2025	Začetek pisnega dela zaključnih izpitov – slovenščina
Petek, 20. junija 2025	Seznanitev kandidatov z uspehom na zaključnem izpitu
<b>Jesenski izpitni rok 2025</b>	
Sreda, 20. avgusta 2025	Začetek pisnega dela zaključnih izpitov – slovenščina
Sreda, 27. avgusta 2025	Seznanitev kandidatov z uspehom na zaključnem izpitu

## IZPITNI ROKI ZA DIJAKE

<b>MAJ</b>	
23. maj-28. maj 2025	Izpitni rok za izboljšanje ocene za dijake zaključnega letnika (predmetni izpiti)
29. maj 2025	Začetek izpitnega roka za opravljanje izpitov v poklicnem izobraževanju za dijake zaključnega letnika (dopolnilni in popravni izpiti)
<b>JUNIJ, JULIJ</b>	
30. junij 2025	Začetek spomladanskega izpitnega roka za dijake ostalih letnikov
<b>AVGUST</b>	
18. avgust 2025	Začetek jesenskega izpitnega roka

## IZPITNI ROKI ZA IZREDNE SLUŠATELJE

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

## ŠOLSKE PROSLAVE

- Petek, 25. 10. 2024 - proslava pred dnevom reformacije
- Ponedeljek, 23. 12. 2024 – proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
- Petek, 7. 2. 2025 – proslava pred slovenskim kulturnim praznikom
- Petek, 25. 4. 2025 – proslava pred dnevom upora proti okupatorju
- Torek, 24. 6. 2025 – proslava pred dnevom državnosti

## ŠOLSKE PRIREDITVE

Izvedene bodo v skladu z možnostmi.

- Podelitev nemške jezikovne diplome - september 2024
- Evropski dan jezikov - 26. september
- Erasmus dan (16. 10. 2024)
- Srečanje s kulturnikom (predvidoma v novembru 2024)
- Zaključni ples (24. 1. 2025)
- Srečanje z znano osebnostjo
- Novoletno srečanje z upokojenci (predvidoma v četrtek, 12. 12. 2024)
- Novoletno dogajanje na šoli - 19. in 24. 12. 2024
- Informativni dan - petek, 14. 2. 2025, in sobota, 15. 2. 2025
- Mednarodni sejem učnih podjetij (12. 3. 2025)

- Evropska vas
- Srečanje z okoljevarstvenikom
- Predaja ključa (predvidoma 21. 5. 2025)
- Svečana podelitev spričeval zaključnega izpita (19. 6. 2025)
- Svečana podelitev spričeval poklicne mature (7. 7. 2025)
- Svečana podelitev spričeval splošne mature (14. 7. 2025)

## TEKMOVANJA IN DRUGE AKTIVNOSTI V ŠOLSLEM LETU 2024/2025

Potekale bodo v skladu s koledarjem tekmovanj in priporočili MVI.

### Tekmovanja

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

### POMEMBNI DATUMI

- Županov sprejem za najboljše dijake - 24. september
- Predsedničin sprejem diamantnih maturantov na Brdu pri Kranju - 6. oktober
- Dan slovenskega športa - 23. september
- Evropski dan jezikov - 26. september
- Nacionalni mesec skupnega branja - od 8. septembra (mednarodni dan pismenosti) do 10. oktobra
- Teden otroka - od 3. do 9. oktobra
- Dnevi evropske kulturne dediščine in teden kulturne dediščine - od 25. septembra do 10. oktobra
- Svetovni/mednarodni dan učiteljev - 5. oktober
- Svetovni dan hrane – 16. oktober
- Mednarodni dan boja proti revščini - 17. oktober
- Dan reformacije - 31. oktober
- Dan spomina na mrtve - 1. november
- Dan slovenske hrane - tretji petek v novembru
- Mednarodni dan strpnosti - 16. november
- Mednarodni dan otroka - 20. november
- Svetovni dan boja proti aidsu - 1. december
- Mednarodni dan invalidov - 3. december
- Mednarodni dan človekovih pravic - 10. december
- Dan samostojnosti in enotnosti - 26. december
- Novo leto - 1. in 2. januar
- Teden pisanja z roko - od 23. do 27. januarja
- Mednarodni dan maternega jezika - 21. februar

- Svetovni dan boja proti raku – 4. februar
- Slovenski kulturni praznik - 8. februar
- Dan združenih narodov za pravice žensk in mednarodnega miru - 8. marec
- Svetovni dan zdravja - 7. april
- Dan zemlje – 22. april
- Svetovni dan knjige in avtorskih pravic - 23. april
- Dan upora proti okupatorju - 27. april
- Praznik dela - 1. in 2. maj
- Dan državnosti - 25. junij

#### POUKA PROSTI DNEVI

28. 10. 2024-1. 11. 2024	Jesenske počitnice
25. 12. 2024	Božič
26. 12. 2024	Dan samostojnosti in enotnosti
27. 12. 2024-2. 1. 2025	Novoletne počitnice
3. 1. 2025	Pouka prost dan v skladu 10. členom Pravilnika o šolskem koledarju v srednjih šolah
17. 2.-21. 2. 2025	Zimske počitnice
21. 4. 2025	Velikonočni ponedeljek
28. 4. 2025-30. 4. 2025	Prvomajske počitnice
1. in 2. 5. 2025	Praznik dela

#### RAZPORED PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA PRI DELODAJALCU V ŠOLSLEM LETU 2024/2025

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

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

#### Srednje strokovno izobraževanje: ekonomski tehnik

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
2. a	76 ur/2 tedna	10. 3. 2025-21. 3. 2025
2. b	76 ur/2 tedna	24. 3. 2025-4. 4. 2025

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
3. a	76 ur/2 tedna	4. 11. 2024-15. 11. 2024
3. b	76 ur/2 tedna	4. 11. 2024-15. 11. 2024

**Srednje strokovno izobraževanje: tehnik varovanja**

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
3. c	152 ur/4 tedne	27. 5. 2025-23. 6. 2025
4. c	152 ur/4 tedne	30. 9. 2024-25. 10. 2024

**Srednje poklicno izobraževanje: trgovec**

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
3. č	646 ur/17 tednov	4. 9. 2024-4. 1. 2025
2. č	266 ur/7 tednov	10. 2. 2025-28. 3. 2025
2. d	266 ur/7 tednov	10. 2. 2025-28. 3. 2025

**Poklicno-tehniško izobraževanje: ekonomski tehnik**

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
1. a PTI	76 ur/2 tedna	7. 4. 2025-18. 4. 2025

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

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

Organizacijo in spremljanje praktičnega usposabljanja izvaja Lidija Plevčak.

Vodstvo šole bo sodelovalo z vodstvenimi delavci trgovskih podjetij.

**Uradne ure organizatorice PUD**

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

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

V šolskem letu 2024/2025 bomo izvajali naslednje programe:

### Srednje strokovno izobraževanje - PROGRAM: EKONOMSKA GIMNAZIJA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Maturitetni tečaj

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

### SKUPAJ

Ekonomska gimnazija	8 oddelkov
Ekonomski tehnik	8 oddelkov
Tehnik varovanja	4 oddelki
Trgovec	5 oddelkov



Poklicno-tehniško izobraževanje - ekonomski tehnik	2 oddelka
Maturitetni tečaj	1 oddelek
<b>SKUPAJ IMAMO DIJAKE, ZDRUŽENE V 28 ODDELKOV.</b>	

\*Vse programe izvajamo po izvedbenih predmetnikih.

### IZVEDBENI PREDMETNIKI ZA VSE PROGRAME IN LETNIKE

#### IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM EKONOMSKA GIMNAZIJA - 1., 2., 3. in 4. LETNIK

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
<b>SKUPAJ ŠTEVILO TEDNOV</b>	<b>38 tednov</b>	<b>38 tednov</b>	<b>38 tednov</b>	<b>34 tednov</b>	<b>148 tednov</b>

	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	
<b>A: obvezni del</b>						
	Slovenščina	140	140	175	140	560
	Tuji jezik I	105	105	105	105	420
	Tuji jezik II	105	105	105	105	420
	Matematika	140	140	175	140	560
	Ekonomija	70	70	70	70	385
	Športna vzgoja	105	105	105	105	420
	Zgodovina	70	70	70	/	210
	Geografija	70	70	70	/	210
	Biologija	105	70	/	/	175
	Kemija	105	70	/	/	175
	Psihologija	/	70	/	/	70
	Sociologija	/	/	70	/	70
	Umetnost	70	/	/	/	70
	Informatika	70	70	/	/	140
	Podjetništvo	/	70	105	105	315
<b>SKUPAJ</b>		<b>1.155</b>	<b>1.155</b>	<b>1.015</b>	<b>875</b>	<b>4.200</b>
<b>B: izbirni del</b>						
				70–140	140–280	210–420
	<b>Obvezne izbirne vsebine</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	<b>90</b> (35 ur AD)	<b>30</b>	<b>300</b>

Izbirni predmeti

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

Izbirni predmet	Vsebinski sklop	Št. ur/leto
<b>3. letnik</b>		
Poslovanje	A - poslovna informatika - poslovno odločanje	35
	C - poslovna informatika - ustvarjanje digitalnih vsebin	35
	E - trženje in prodaja	35
<b>4. letnik</b>		
Ekonomska geografija	ekonomska geografija	35
ali		
Ekonomska zgodovina	ekonomska zgodovina	35
ali		
Poslovanje	finance	35

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

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

Slovenščina	1 ura/teden	cel razred
Tuji jezik - angleščina	2 uri/teden	cel razred
Matematika	2 uri/teden	cel razred
Sociologija	4 ure/teden	1 skupina po prijavah
Psihologija	4 ure/teden	1 skupina po prijavah
Geografija	3 ure/teden	1 skupina po prijavah
Zgodovina	3 ure/teden	1 skupina po prijavah
Ekonomija	4 ure/teden/polletje	2 skupini po prijavah

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

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

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

Oznaka	Programske enote	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Št. ur skupaj
		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	
P1	Slovenščina	136	136	102	113	487
P2	Matematika	102	102	102	77	383
P3	Tuji jezik I	102	102	102	111	417
P4	Umetnost	68	/	/	/	68
P5	Zgodovina	102	/	/	/	102
P6	Geografija	/	68	/	/	68
P7	Sociologija	/	/	/	68	68
P8	Psihologija	/	/	68	/	68
P9	Kemija	68	37	/	/	105
P10	Biologija	68	37	/	/	105
P11	Športna vzgoja	102	68	102	68	340
P12	Tuji jezik II	68	68	68		204
<b>Skupaj A</b>						<b>2.415</b>
		<b>Letno število ur</b>	<b>Letno število ur</b>	<b>Letno število ur</b>	<b>Letno število ur</b>	<b>Št. ur skupaj</b>
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

Oznaka	Programske enote	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Št. ur skupaj
		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	
<b>Skupaj B</b>						<b>1.462</b>
<b>Odpri kurikul</b>		<b>Letno število ur</b>	<b>Letno število ur</b>	<b>Letno število ur</b>	<b>Letno število ur</b>	<b>Št. ur skupaj</b>
	Slovenščina				68	68
	Multimedijsko oblikovanje	51		85		51
	Sodobna obdelava podatkov		68			68
	Digitalno oglaševanje			51		51
	PRS				34	34
	RDG				17	17
	TRI		17			17
	Tuji jezik II				68	68
	MAT				34	34
	Projektna geografija			34		34
	Poslovna geografija				68	68
	Inovativno podjetništvo				34	34
	Razvrščanje blaga				34	34
<b>Skupaj E</b>						<b>578</b>

	Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Št. ur skupaj
Interesne dejavnosti	128	64	64 (35 ur AD)	96	352

\*IND se izvaja tudi po pouku.

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

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

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

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

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

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
<b>Skupaj B</b>		<b>204</b>	<b>374</b>	<b>476</b>	<b>408</b>	<b>1.462</b>
<b>Odpri kurikul</b>		<b>Letno število ur</b>	<b>Letno število ur</b>	<b>Letno število ur</b>	<b>Letno število ur</b>	<b>SKUPAJ</b>
	Varnostni menedžment	70	70	68	64	272
	Osnove borilnih veščin			33		33
	Varovanje informacijskih sistemov				64	64
	Praktični postopki s samoobrambo				50	50
	Tuji jezik II				64	64
	Anatomija	35				35
<b>Skupaj E</b>		<b>105</b>	<b>70</b>	<b>101</b>	<b>242</b>	<b>518</b>
		<b>Letno število ur</b>	<b>Letno število ur</b>	<b>Letno število ur</b>	<b>Letno število ur</b>	<b>SKUPAJ</b>
	Interesne dejavnosti	128	128	64 (35 ur AD)	32	352

\*IND se izvaja tudi po pouku.

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

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

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

Letnik	1. letnik	2. letnik	3. letnik	Skupaj
Pouk	35,5 tedna	30 tednov	16 tednov	81,5 tedna
Interesne dejavnosti	2,5 tedna	1 teden	1 teden	4,5 tedna
Praktično usposabljanje z delom	0 tednov	7 tednov	17 tednov	24 tednov
<b>SKUPAJ ŠTEVILO TEDNOV</b>	<b>38 tednov</b>	<b>38 tednov</b>	<b>34 tednov</b>	<b>110 tednov</b>

Oznaka	Programske enote	1. letnik	2. letnik	3. letnik	Št. ur skupaj
		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	
P1	Slovenščina	99	66	48	213
P2	Matematika	99	66	48	213
P3	Tuji jezik I	66	66	32	164
P4	Umetnost	33	/	/	33
P13	Naravoslovje	66	66	/	132
P14	Družboslovje	66	66	/	132
P11	Športna vzgoja	66	66	32	164
<b>Skupaj A</b>		<b>528</b>	<b>429</b>	<b>194</b>	<b>1.051</b>
		<b>Letno število ur</b>	<b>Letno število ur</b>	<b>Letno število ur</b>	<b>Št. ur skupaj</b>
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
<b>Skupaj B</b>		<b>413</b>	<b>525</b>	<b>115</b>	<b>1.053</b>
<b>Odpri kurikul</b>					
		<b>Letno število ur</b>	<b>Letno število ur</b>	<b>Letno število ur</b>	<b>Št. ur skupaj</b>
	Poslovni bonton	35	/	/	35
	Slovenščina			34	34
	Tuji jezik I	36	28		66
	Oblikovanje prodajnega prostora	89	/	/	89
	Državljska kultura	36	/	/	36
	Tuji jezik II	53	49	30	131
	Podjetništvo	/	/	56	56
	Tehnično blago	/	/	61	61
	Tekstil in drogerijski izdelki	/	/	61	61
	Poslovna slovenščina	/	34	/	34
<b>Skupaj E</b>		<b>249</b>	<b>111</b>	<b>242</b>	<b>602</b>
		<b>Letno število ur</b>	<b>Letno število ur</b>	<b>Letno število ur</b>	<b>Letno število ur</b>
	Interesne dejavnosti	80	48 (30 ur AD)	32	160

\*IND se izvaja tudi po pouku.

<b>ZAKLJUČNI IZPIT</b>	
<b>I. Slovenščina (pisno in ustno)</b>	
<b>II. Izdelek oz. storitev in zagovor</b>	



**IZVEDBENI PREDMETNIK ZA POKLICNO-TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE**

**Poklic: ekonomski tehnik**

Letnik		1. letnik	2. letnik	Skupaj
Pouk		35 tednov	34 tednov	69 tednov
Interesne dejavnosti		1 teden	2 tedna	3 tedni
Praktično usposabljanje z delom		2 tedna	/	2 tedna
<b>SKUPAJ ŠTEVILO TEDNOV</b>		<b>38 tednov</b>	<b>36 tednov</b>	<b>74 tednov</b>
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
<b>Skupaj A</b>				<b>1.246</b>
		Letno število ur	Letno število ur	Št. ur skupaj
M1	Projekti in poslovanje podjetja	153	119	272
M2	Delovanje gospodarstva in ekonomika poslovanja	81	157	238
M3	Finančno poslovanje	68	68	136
M7	Zavarovalne storitve	/	102	102
<b>Skupaj B</b>				<b>748</b>
<b>Odpri kurikul</b>		Letno število ur	Letno število ur	Št. ur skupaj
	Sociologija		28	28
	Tuji jezik II		68	70
	Športna vzgoja		40	40
	RDG	78		78
	EP		35	35
<b>Skupaj E</b>				<b>251</b>
	Interesne dejavnosti	<b>32</b>	<b>64</b>	<b>96</b>

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

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

### MATURITETNI TEČAJ

Predmet	
Slovenščina	174
Matematika	174
Angleščina	174
<b>SKUPAJ</b>	<b>522</b>
<b>IZBIRNI PREDMETI*</b>	
Zgodovina, geografija	116
Psihologija	116 + 29
<b>SKUPAJ</b>	<b>1.044</b>

Kandidat izbere dva predmeta.

<b>SPLOŠNA MATURA</b>	
<b>Obvezni predmeti</b>	Slovenščina
	Tuji jezik
	Matematika
<b>Dva izbirna predmeta od ponujenih</b>	Psihologija ali sociologija
	Geografija, zgodovina

## GOVORILNE IN POGOVORNE URE 2024/2025

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

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

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

- **Dopoldanske govorilne ure**

**Dopoldanske govorilne ure** potekajo vsak teden v času pouka. V šolskem letu 2024/2025 se pričnejo dopoldanske govorilne ure izvajati po 16. 9. 2024. V primeru, da se med šolskim letom spremeni urnik, se lahko spremenijo tudi govorilne ure. Spremembe so vidne na spletni strani šole. Kontaktni podatki učiteljev so vidni na spletni strani šole.

### DOPOLDANSKE GOVORILNE URE V 1. POLLETJU

	RAZREDNIK	DAN	URA
Matjaž Apat	3. f	ponedeljek	8.50-9.35
Christjejin Benčina	3. c	ponedeljek	8.50-9.35
Jasmina Bornšek	1. b	torek	8.00-8.45
Tanja Boršič		torek	9.40-10.25
Janko Cafuta		četrtek	8.50-9.35
Ada Čakš	2. b	ponedeljek	9.40-10.25
Sanja Čas	3. a	torek	8.50-9.35
Manja Ferme		ponedeljek	8.50-9.35
Anja Fideršek	1. d	sreda	10.10-10.55
Katja Fras Budna		torek	8.50-9.35
Marjana Gajšek	1. e	sreda	8.50-9.35
Alenka Gotlin Polak	2. f	torek	10.10-10.55
Ana Marija Gračnar	1. a PTI	petek	11.00-11.45
Aleš Hofman		petek	10.10-10.55
Vida Horvat		sreda	10.10-10.55
Olga Iskra		torek	8.50-9.35
Tatjana Ivšek	2. a	torek	8.50-9.35
Maja Jerič Ranzinger	1. č	ponedeljek	9.40-10.25
Mateja Kapitler		torek	10.10-10.55

Blaž Knep		torek	8.50-9.35
Mojca Knez Šket		sreda	10.25-11.10
Dagmar Konec	4. a	torek	9.40-10.25
Janja Korošec		četrtek	8.50-9.35
Polona Kramer	4. b	petek	11.00- 11.45
Karmen Kranjec		torek	11.50-12.35
Marko Kubale		torek	9.40 - 10.25
Barbara Kvas	3. b	četrtek	9.40-10.25
Ivan Lojen		petek	8.50-9.35
Gregor Marguč		četrtek	9.40-10.25
Mateja Obrez Verbič		sreda	8.00-8.45
Alenka Pavlin		torek	8.00-8.45
Antonija Petričič Šnajder	1. c	petek	9.40-10.25
Lidija Plevčak	3. č	ponedeljek	8.50-9.35
Melita Podgoršek	4. c	ponedeljek	8.50-9.35
Lilijana Povalej	2. a PTI	sreda	8:00 - 8:45
Darinka Prislán		petek	11.00-11.45
Boris Rajšter		četrtek	8.50-9.35
Lidija Rebeušek	2. e	sreda	11.00-11.45
Sonja Salobir Lindsay	MT	torek	12.00 - 12.30
Katja Senica	2. c	sreda	8.50 - 9.35
Mojca Senica	1. a	torek	8.00-8.45
Simona Sever Punčoh	4. f	torek	8.50-9.35
Nataša Slapnik		torek	10.10-10.55
Barbara Slatenšek		torek	9.40-10.25
Suzana Suholežnik		ponedeljek	9.40-10.25
Antonjana Šuc Kolenc		torek	8.00 - 8.45
Mojca Škodič		po dogovoru	po dogovoru
Andreja Tanšek		torek	13.30.-14.15
Katja Teršek	3. e	četrtek	9.40 - 10.25
Silvija Tintor		četrtek	9.40-10.25
Petra Tomšič		ponedeljek	9.40-10.25
Tatjana Trupej	2. č	torek	11.00 - 11.45
Branka Vidmar Primožič	4. e	sreda	8.50-9.35
Marija Vodušek		petek	8.00 - 8.45
Barbara Volk	1. f	torek	10.10-10.55
Mateja Volk		torek	11.00 - 11.45
Tjaša Zupan		sreda	8.50 - 9.35
Simona Žlof	2. d	petek	9.40 - 10.25

- **Popoldanske govorilne ure**

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

	RAZREDNIK	PROSTOR
Mojca Senica	1. a	229
Ana Marija Gračnar	1. a PTI	402
Jasmina Bornšek	1. b	327
Antonija Petričič Šnajder	1. c	201
Maja Jerič Ranzinger	1. č	317
Anja Fideršek	1. d	221
Marjana Gajšek	1. e	101
Barbara Volk	1. f	107
Tatjana Ivšek	2. a	424
Lilijana Povalej	2. a PTI	406
Ada Čakš	2. b	332
Katja Senica	2. c	326
Tatjana Trupej	2. č	306
Simona Žlof	2. d	130
Lidija Rebeušek	2. e	301
Alenka Gotlin Polak	2. f	404
Sanja Čas	3. a	420
Barbara Kvas	3. b	401
Christjein Benčina	3. c	417
Lidija Plevčak	3. č	330
Katja Teršek	3. e	303
Matjaž Apat	3. f	403
Dagmar Konec	4. a	423
Polona Kramer	4. b	421
Melita Podgoršek	4. c	121
Branka Vidmar Primožič	4. e	202
Simona Sever Punčoh	4. f	302
Sonja Salobir Lindsay	MT	415
Tanja Boršič		zbornica
Janko Cafuta		132

	RAZREDNIK	PROSTOR
Manja Ferme		416
Katja Fras Budna		zbornica
Stanislava Hlede		307
Aleš Hofman		324
Vida Horvat		234
Olga Iskra		416
Mateja Kapitler		307
Blaž Knep		422
Mojca Knez Šket		230
Janja Korošec		227
Karmen Kranjec		128
Marko Kubale		knjižnica
Ivan Lojen		134
Gregor Marguč		kabinet ŠVZ
Mateja Obrez Verbič		122
Alenka Pavlin		zbornica
Darinka Prislán		105
Boris Rajšter		132
Nataša Slapnik		zbornica
Barbara Slatenšek		419
Suzana Suholežnik		zbornica
Antonjana Šuc Kolenc		131
Mojca Škodič		305
Andreja Tanšek		zbornica
Silvija Tintor		zbornica
Petra Tomšič		zbornica
Marija Vodusek		133
Mateja Volk		kabinet ŠVZ
Tjaša Zupan		418

## RODITELJSKI SESTANKI

### Prvi roditeljski sestanek

- Prvi roditeljski sestanek staršev vseh dijakov, ki so na šoli, bo na šoli v drugem tednu septembra.
- 3. č-razred, program trgovec, ki je v 1. ocenjevalnem obdobju na PUD, bo imel 1. roditeljski sestanek na začetku drugega ocenjevalnega obdobja.

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

### Drugi roditeljski sestanek

bo za vse razrede, razen za 3. č, takoj po 1. ocenjevalnem obdobju, in sicer v četrtek, 16. 1. 2025.

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

Če bo v razredu slab učni uspeh ali bo razred vzgojno problematičen, razrednik takoj skliče roditeljski sestanek oziroma opravi individualne razgovore s starši. Roditeljski sestanek lahko skliče tudi ravnateljica, pomočnika 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 2024/2025 bomo sredstva iz šolskega sklada namenili za plačilo poučevanja angleškega jezika z naravno govorko, za sofinanciranje športnih rekvizitov za dijake, za sofinanciranje različnih tekmovanj, dogodkov in dodatnih aktivnosti za dijake. Iz šolskega sklada bomo v izjemnih primerih delno financirali obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti socialno ogroženim dijakom. Del sredstev bomo v izjemnih primerih namenili socialno ogroženim dijakom kot finančno pomoč.

Delo šolskega sklada vodi odbor šolskega sklada, njegovo delo bosta redno spremljala svet staršev in svet zavoda. Ta organa tudi dokončno potrdita višino prispevkov, ki jih v šolski sklad namenijo starši dijakov. Starši bodo prispevali v šolski sklad dvakrat letno po 15 evrov.

## UČBENIŠKI SKLAD

Skrbnica učbeniškega sklada je mag. Marjeta Šelih.

Na Ekonomski šoli Celje deluje učbeniški sklad, s pomočjo katerega si dijaki izposojajo učbenike, ki so predpisani s programom in z učnimi načrti ter so zato tudi obvezni. Višina izposojevalnine znaša med 25 in 33 % nabavne cene učbenika; takšen je skupni dogovor vseh šol.

Natančnejše delovanje učbeniškega sklada ureja Pravilnik o upravljanju učbeniškega sklada.

\* Natančen seznam učbenikov je objavljen na spletni strani šole.

## ŠOLSKA KNJIŽNICA

Knjižnica je odprta od ponedeljka do petka:

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

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

Knjižnica je del knjižnično-informacijskega sistema COBISS 3, ki omogoča uporabnikom tudi spletno dostopne knjižnične storitve.

V šolskem letu 2024/2025 bo knjižničarka v okviru obveznih izbirnih vsebin izvedla bibliopedagoške ure za dijake prvega letnika, s pomočjo katerih dijaki razvijajo spretnosti za učinkovito iskanje informacij in njihovo uporabo.

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

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



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

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

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

### INTERESNE DEJAVNOSTI IN OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE

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

#### • EKONOMSKI TEHNIK

PROGRAM IN VSEBINA	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik
<b>OBVEZNI DEL</b>				
Športni dnevi	28	24	20	24
Kulturno-umetniške vsebine	28	16	5	23
Dejavnosti informativno-izobraževalnega značaja	3	3		
Kulturne in zgodovinske značilnosti kraja	6			
Zdravstvena vzgoja	14		4	
<b>SKUPAJ OBVEZNI DEL</b>	<b>79</b>	<b>43</b>	<b>29</b>	<b>47</b>
<b>VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM</b>				
Metode učenja, delovne in učne navade	6			
Ekologija	12	6		4
Spoznavanje poklicnega področja, org. panog, strokovnih področij	6	6		10
Strokovno področje	10	6		6
Poklicno usmerjanje				4
<b>SKUPAJ VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM</b>	<b>34</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>24</b>
<b>skupaj (OBVEZNI + S PROGRAMOM)</b>	<b>113</b>	<b>61</b>	<b>29</b>	<b>71</b>
<b>PROSTA IZBIRA DIJAKA</b>				
Aktivno državljanstvo			35	
Ostala prosta izbira dijaka				

<b>PROGRAM IN VSEBINA</b>	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik
SKUPAJ PROSTA IZBIRA DIJAKA	15	3		25
SKUPAJ IND	128	64	64	96

• **TEHNIK VAROVANJA**

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

• **EKONOMSKA GIMNAZIJA**

<b>PROGRAM IN VSEBINA</b>	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik
<b>OBVEZNI DEL</b>				
Športni dnevi	12	12	12	12
Kulturno-umetniške vsebine	6	6	3	6
Knjižnično informacijska znanja	6	6	3	
Vzgoja za družino, mir in nenasilje		15		
Zdravstvena vzgoja	8		7	
<b>SKUPAJ OBVEZNI DEL</b>	<b>32</b>	<b>39</b>	<b>25</b>	<b>18</b>

<b>VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM</b>				
Poslovno komuniciranje		30		
Dejavnosti, povezane s projektnim delom, sejmi			30	
Obvladovanje tipkovnice	6			
Ogled evropske pisarne	6			
Ogled sejma	4	8		
<b>SKUPAJ VSEBINE, OBVEZNE ZA EKONOMSKO GIMNAZIJO</b>	16	30	30	0
skupaj (OBVEZNI + S PROGRAMOM)	48	69	55	18
<b>PROSTA IZBIRA DIJAKA</b>				
Aktivno državljanstvo			35	
Ostala prosta izbira dijaka	42	21		12
<b>SKUPAJ PROSTA IZBIRA DIJAKA</b>	42	21	35	12
<b>SKUPAJ IND</b>	90	90	90	30

• TRGOVEC

<b>PROGRAM IN VSEBINA</b>	1. letnik	2. letnik	3. letnik
<b>OBVEZNI DEL</b>			
Športni dnevi	28	18	26
Kulturno-umetniške vsebine	33		3
<b>SKUPAJ OBVEZNI DEL</b>	61	18	29
<b>VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM</b>			
Metode učenja, delovne in učne navade, poklicno usmerjanje	5		3
Ekologija	8		
Spoznavanje poklicnega področja, org. panog, strokovnih področij	6		
<b>SKUPAJ VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM</b>	19		3
skupaj (OBVEZNI + S PROGRAMOM)	80		32
Aktivno državljanstvo		30	
Ostala prosta izbira dijaka			
<b>SKUPAJ PROSTA IZBIRA DIJAKA</b>		30	
<b>SKUPAJ IND</b>	80	32	32

• EKONOMSKI TEHNIK PTI

<b>PROGRAM IN VSEBINA</b>	1. letnik	2. letnik
<b>OBVEZNI DEL</b>		
Športni dnevi	8	10
Kulturno-umetniške vsebine	8	10
Ogled študijske knjižnice		6
<b>SKUPAJ OBVEZNI DEL</b>	16	26

<b>VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM</b>		
Spoznavanje organizacije panoge, strokovne ekskurzije	6	6
Ekologija	3	3
Spoznavanje poklicnega področja, org. panog, strokovnih področij, sejmov	6	6
<b>SKUPAJ VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
skupaj (OBVEZNI + S PROGRAMOM)	31	41
Aktivno državljanstvo		
Ostala prosta izbira dijaka	1	23
<b>SKUPAJ PROSTA IZBIRA DIJAKA</b>	<b>1</b>	<b>23</b>
<b>SKUPAJ IND</b>	<b>32</b>	<b>64</b>

### PONUDBA STROKOVNIH EKSKURZIJ V OKVIRU OIV IN IND - PROSTA IZBIRA

Ponudba ekskurzij bo objavljena na spletni strani Ekonomske šole Celje.

Ekskurzije v okviru PI – dijakom se prizna 8 ur na 1 dan oziroma največ 16 ur za celotno ekskurzijo.

- Dijak se načeloma lahko odloči za največ eno ekskurzijo.
- Na osnovi potrdil različnih društev se dijaku lahko prizna maksimalno število ur, ki so predvidene za proste vsebine, obvezne mora opraviti.
- Dijaku lahko zaradi opravičljivih razlogov manjka največ 10 % ur interesnih dejavnosti od predpisanih za tekoče šolsko leto, izjema je daljša bolezenska odsotnost.

## PONUDBA KROŽKOV IN OSTALIH OBŠOLSKIH DEJAVNOSTI V ŠOLSLEM LETU 2024/2025

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

### Dejavnosti:

- nemška jezikovna diploma I in II,
- šolski časopis,
- medijska produkcija Ekonomlon'c,
- raziskovalna dejavnost,
- medrazredna športna tekmovanja,
- promocija šole,
- ekološke aktivnosti,
- skrb za zdravje,
- tutorstvo,
- likovna dejavnost,
- Mepi.

### Krožki

Na šoli delujejo različni krožki in potekajo različne dejavnosti:

- šahovski krožek,
- debatni krožek,
- umetniško ustvarjanje - likovni krožek,
- dramsko-recitacijski krožek,
- bralni krožek,
- angleški krožek,
- medijski krožek.

## SKUPNOST DIJAKOV

Mentorici skupnosti dijakov bosta Barbara Slatenšek in Sanja Čas.

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

- Znotraj odbora izvolijo predsednika, podpredsednika in tajnika ter njihove namestnike.
- Pri delu svetujeta in pomagata mentorici.
- Sestankov se udeležuje tudi ravnateljica.
- Skupnost se vsak mesec sestane najmanj enkrat.
- Obravnava aktualne probleme vzgojno-izobraževalnega dela na šoli.
- Organizira medsebojno pomoč.
- Obravnava posebne probleme v razredu.
- Usmerja delo ocenjevalnih konferenc oziroma delo programskih učiteljskih zborov.

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

Odbor izvede volitve:

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

### ŠOLSKA PREHRANA

Organizator šolske prehrane je Antonjana Šuc Kolenc.

Organizirano prehrano nam bo še naprej zagotavljal SIC Alme M. Karlin Celje.

#### Razpored malic in organizacija

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

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

## NUDENJE DODATNE STROKOVNE POMOČI

Koordinator dela z dijaki s posebnimi potrebami bo Ivan Mauko Jug. Strokovno komisijo sestavljajo:

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

## DELO Z NADARJENIMI DIJAKI

Koordinatorica dela z nadarjenimi dijaki bo Mojca Škodič.

Projektno komisijo sestavljajo:

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

## IZREDNO IZOBRAŽEVANJE V ŠOLSLEM LETU 2024/2025

Na Gimnaziji in srednji šoli bomo v šolskem letu 2024/2025 nadaljevali z izrednim izobraževanjem v naslednjih programih: ekonomska gimnazija, srednje strokovno izobraževanje - ekonomski tehnik, srednje strokovno izobraževanje - tehnik varovanja, poklicno-tehniško izobraževanje - ekonomski tehnik, srednje poklicno izobraževanje - trgovec in srednje strokovno izobraževanje - administrator.

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

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

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

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

## ŠOLSKI PRAVILNIKI

V skladu z 12. členom *Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah* (Ur. l. RS, št. 30/18) ravnateljica-direktorica Ekonomske šole Celje, Gimnazije in srednje šole, Marjeta Nosan po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru 30. 8. 2024 določa

### Šolska pravila ocenjevanja Ekonomske šole Celje, Gimnazije in srednje šole,

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

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen (vsebina)

Šolska pravila ocenjevanja obsegajo

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

### 2. člen (predmet ocenjevanja znanja)

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

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

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

Skladno z izobraževalnim programom se naslednje obveznosti dijaka ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja:

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

### 3. člen (javnost ocenjevanja znanja)



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

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

Na pisnem izdelku je navedeno število točk (v nadaljnjem besedilu: točkovnik) za posamezno nalogo in meje za ocene. Učitelj javno obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu, ITS oziroma strokovnem modulu pri pouku v oddelku oziroma skupini.

Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro.

Izrednega dijaka šola ob začetku izobraževanja v šolskem letu seznanj najmanj z obsegom učne vsebine, načini in roki ocenjevanja ter obveščanja o rezultatih.

#### 4. člen (preverjanje znanja)

Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje znanja je obvezno pred vsakim pisnim ocenjevanjem znanja, lahko pa se izvaja tudi pred vsemi drugimi oblikami ocenjevanja.

Za izrednega dijaka se lahko organizira poskusno opravljanje izpitov.

#### 5. člen (dijaki s posebnimi potrebami)

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

## II. OCENJEVANJE ZNANJA

#### 6. člen

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

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

Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik.

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

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

#### 7. člen (minimalni standard znanja)

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

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

#### 8. člen (merila in načini ocenjevanja znanja in terminski načrt ocenjevanja znanja)

Strokovni aktiv šole na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja, za ITS pa skupina učiteljev, in jih objavi na spletni strani šole. Merila ocenjevanja znanja za predmet oziroma strokovni modul se določijo na podlagi učnega načrta oziroma kataloga znanja. Če oblike in načini ocenjevanja znanja v učnem načrtu oziroma katalogu znanja niso določeni, jih z načrtom ocenjevanja znanja določi učitelj oziroma strokovni aktiv oziroma skupina učiteljev, ki izvaja ITS.

Poleg obveznih načrtov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi z vajami, s seminarскими in z drugimi nalogami, z izdelki oziroma s storitvami, z zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.

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

#### 9. člen (načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje

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

Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta, ITS oziroma strokovnega

modula.

Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanj, napiše učitelj v dnevnik dela.

#### 10. člen (osebni izobraževalni načrt ocenjevanja)

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

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

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

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

#### 11. člen (druga pravila ocenjevanja)

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

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

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

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

Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu z 12. členom *Šolskih pravil ocenjevanja Ekonomske šole Celje, Gimnazije in srednje šole*, oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravil iz tretjega in četrtega odstavka tega člena.

Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

Učitelj lahko izvede popraviljanje nezadostnih ocen pisnih izdelkov tudi izven dijakovega

rednega pouka.

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

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

Če je dijak na dan ocenjevanja opravičeno odsoten zaradi zdravstvenih razlogov (bolezni), šola ne dovoli, da je prisoten samo na ocenjevanju. V izjemnih primerih - po predhodnem dogovoru z razrednikom in učiteljem predmeta - šola dijaku dovoli, da pristopi k ocenjevanju. Če se pozneje ugotovi, da dogovora ni bilo, lahko učitelj predmeta razveljavi pridobljeno oceno.

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

#### 12. člen (obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

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

Učitelj mora analizirati vzroke, in to z učenci ter v strokovnem aktivu.

O vzrokih seznanjeni tudi ravnatelj.

Če je bil dijak zaradi kršitve pravil ocenjevanja nezadostno ocenjen, učitelj njegovega dosežka ne upošteva v kvoti 40 % negativno ocenjenih pisnih izdelkov, določenih za obvezno ponavljanje pisnega ocenjevanja. Enako pravilo velja tudi, če dijak pri pisnem ocenjevanju znanja odda nerešeno ocenjevalno polo oz. list.

### III. OCENE IN UGOTOVITVE

#### 13. člen (ocene)

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

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

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

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

14. člen  
(ugotovitve)

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

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

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

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

15. člen  
(seznanitev z oceno)

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno takoj po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico.

Ustno ocenjevanje mora biti izvedeno in zaključeno v tekoči učni uri.

Določbe tega odstavka se ne uporabljajo za izvajanje ITS.

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

Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek in isti dan na dijakovo željo poda tudi obrazložitev ocene. Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da lahko dijak prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik lahko do vročitve pisnih izdelkov pisno zahtevajo vpogled oziroma fotokopijo izdelka.

16. člen  
(določanje končne ocene)

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

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

#### 17. člen (splošni uspeh)

Oddelčni učiteljski zbor ugotovi in na predlog razrednika potrdi splošni uspeh dijaku po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom. Splošni uspeh se določi kot odličen, prav dober, dober in zadosten.

Dijak doseže

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

Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka uči, ali mentorja lahko oddelčni učiteljski zbor določi odličen uspeh tudi dijaku, ki ima pri enem predmetu, ITS ali strokovnem modulu oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov oziroma strokovnih modulov pa odlično (5), prav dober uspeh pa dijaku, ki ima pri enem predmetu oziroma strokovnem modulu oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov oziroma strokovnih modulov pa prav dobro (4) ali odlično (5).

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

### IV. IZPITI

#### 20. člen (splošno o izpitih)

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

vpisan.

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

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

#### 21. člen (nadarjenosti)

Pri ugotavljanju nadarjenosti se lahko preizkusi njegova nadarjenost.

#### 22. člen (predmetni izpit)

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

- hitreje napreduje;
- izboljšuje končno oceno iz predmeta, ITS ali strokovnega modula;
- se želi vpisati v drug izobraževalni program, pri čemer se pri predmetnem izpitu ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.

Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma strokovnega modula oziroma ITS v posameznem letniku v rokih, določenih s šolskim koledarjem, in sicer v

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

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

#### 23. člen (dopolnilni izpit)

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oziroma strokovnem modulu oziroma ITS v enem ocenjevalnem obdobju ali več ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja. Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen. Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

#### 24. člen (popravni izpit)

Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma strokovnih modulov oziroma ITS, pri katerih ima končno oceno nezadostno. Kadar pouk predmeta oziroma strokovni modul oziroma ITS ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok.

#### 25. člen (izpitni roki)

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

Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredni izpitni rok.

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

#### 26. člen (omejitve)

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljanje tudi več izpitov. Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta.

#### 27. člen (trajanje)

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

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

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

Trajanje izpita pri ITS opredeli učitelj ocenjevalec, pri čemer se upoštevajo vse omejitve iz prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena.

#### 28. člen (priprava izpitnega gradiva in varovanje)

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



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

Tim učiteljev ITS oziroma vodja strokovnega aktiva oziroma učitelj ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varuje v ognjevarni omari v upravi šole.

#### 29. člen (prijava in odjava)

Dijak se pisno prijavi k izpitu 5 dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje 2 dni pred izpitnim rokom. Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga iz opravičenih razlogov prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitvev mora šoli pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezne dokaze. O opravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge. Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izkoristil izpitni rok.

#### 30. člen (potek izpitov)

Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa učitelj ocenjevalec.

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

Pri ustnem izpitu ali delu izpita izprašuje izpraševalec.

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

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

Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit.

Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave.

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

Potek izpita pri ITS je določen s kriteriji ocenjevanja ITS.

## V. VARSTVO PRAVIC DIJAKOV

### 31. člen

(postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)

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

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

### 32. člen

(kršitve in ukrepi)

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

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

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

Učitelj evidentira dogajanje iz prejšnjih odstavkov v ustrezni šolski dokumentaciji.

## VI. UGOVOR ZOPER OCENO

### 33. člen

(ugovor)

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

Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala predloži ravnatelju šole ugovor zoper oceno. Ravnatelj mora v treh dneh imenovati komisijo, ki najpozneje v treh dneh od njenega

imenovanja s sklepom odloči o ugovoru. V komisijo mora imenovati vsaj enega člana, ki ni zaposlen v tej šoli. Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

34. člen  
(odločanje komisije)

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

Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem dijaka. Če mora biti dijak ponovno ocenjen, se mu datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja morajo sporočiti najkasneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja. Odločitev komisije je dokončna.

## VII. DRUGA PRAVILA

35. člen  
(obveznosti)

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

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

Izredni dijaki v programu srednjega strokovnega izobraževanja izdelajo seminarsko nalogo in opravijo ustni izpit za letnik.

36. člen  
(svetovanje)

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

37. člen

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

## VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 38. člen

(spremembe in dopolnitve pravilnika)

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

### 39 . člen

(uveljavitev Šolskih pravil ocenjevanja Ekonomske šole Celje, Gimnazije in srednje šole)

Šolska pravila ocenjevanja Ekonomske šole Celje, Gimnazije in srednje šole, je določila ravnateljica-direktorica po obravnavi na konferenci učiteljskega zbora 30. 8. 2024 in stopijo v veljavo s 1. 9. 2024. Z dnem njihove uveljavitve prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja, sprejeta 30. 8. 2018. Razredniki z njimi seznanijo dijake takoj po uveljavitvi.

Marjeta Nosan,  
ravnateljica-direktorica

V skladu s 3. členom *Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah* (Uradni list RS, št. 30/2018) ter *Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o gimnazijah* in *Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju* (Uradni list RS, št. 46/2019) ravnateljica-direktorica Marjeta Nosan sprejema in izdaja Šolska pravila Ekonomske šole Celje, Gimnazije in srednje šole, sprejeta na pedagoškem zboru 30. 8. 2024, ki začnejo veljati 1. 9. 2024.

## ŠOLSKA PRAVILA EKONOMSKE ŠOLE CELJE, GIMNAZIJE IN SREDNJE ŠOLE

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

Vsebina

Šolska pravila obsegajo

1. merila in postopke za podelitev pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom;
2. upravičene razloge za zamujanje in predčasno odhajanje dijaka od pouka;
3. upravičene razloge za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve;
4. način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblik izobraževalnega dela šole;

5. pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem;
6. način sodelovanja s starši;
7. vzgojno delovanje šole;
8. hišni red;
9. druga pravila šolskega reda v skladu s predpisi.

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

### 2. člen

#### Pridobitev pohval, nagrad in priznanj

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

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

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

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

### 3. člen

#### Pobudniki za izrek pohvale, priznanja in priznanja z nagrado

Pobudniki za izrek pohvale in nagrade ter priznanja so lahko

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

### 4. člen

#### Pohvala

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

## 5. člen Priznanje

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

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

## 6. člen Priznanje z nagrado

Priznanje z nagrado prejme dijak, ki poleg lika vzornega dijaka izpolnjuje vsaj še enega od naslednjih kriterijev:

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

## 7. člen Priznanje ravnateljice

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 ravnateljica priznanje posameznemu dijaku ali skupini v pisni obliki med šolskim letom in ob koncu pouka.

## 8. člen Omejitve

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

## 9. člen Način izrekanja

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

## 10. člen

## Odločanje o podelitvi

Pohvalo in priznanja izreka oddelčni učiteljski zbor. Priznanja za sodelovanje na različnih področjih delovanja izreka strokovni aktiv ali nosilec aktivnosti po predhodnem soglasju učiteljskega zbora in ravnateljice.

Priznanje ravnateljice izreka ravnateljica na lastno iniciativo ali na predlog pobudnika oziroma člana.

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

#### 11. člen

#### Zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka

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

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

Dijak posreduje razredniku glede zamujanja ali predčasnega odhoda od pouka pisno vlogo staršev, zakonitega zastopnika ali skrbnika (v nadaljevanju starši). Razrednik preveri upravičenost razlogov za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka. Če so razlogi utemeljeni, razrednik pisno vlogo odobri in o tem obvesti dijaka, njegove starše in oddelčni učiteljski zbor. Če razrednik odsotnosti ne dovoli, o tem obvesti dijaka in njegove starše.

Dovoljeno zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka se zabeleži v šolsko evidenco (eAsistent).

Dovoljeno zamujanje ali predčasno odhajanje, ki je zabeleženo v šolski evidenci, se ne šteje za neopravičeno odsotnost.

Če se pri dijaku pojavi enkratna potreba po predčasnem odhodu od pouka ali zamudi k posamezni uri, lahko odsotnost dovoli strokovni delavec, ki vodi posamezno uro oziroma dejavnost, in jo v obliki komentarja »z dovoljenjem« vnese v eAsistenta, o upravičeni odsotnosti dijaka pa presodi razrednik.

Pred odhodom od pouka zaradi zdravstvenih težav mora dijak za predčasni odhod zaprositi razrednika ali sorazrednika oziroma učečega učitelja ali vodstvo šole (v tem vrstnem redu), razrednik, sorazrednik, učeči učitelj oziroma vodstvo šole pa o tem po telefonu obvesti starše ali skrbnika, da dijak samostojno z njihovim dovoljenjem ali s spremstvom zapusti pouk.

Predčasen odhod od pouka brez dovoljenja razrednika, sorazrednika, učečega učitelja oziroma vodstva šole je neopravičen.

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

##### **12. člen**

##### **Upravičeni razlogi za oprostitev prisotnosti dijaka**

Upravičeni razlogi za oprostitev sodelovanja dijaka pri pouku so lahko zdravstveni ali kateri drugi, zaradi katerih dijak ne more sodelovati v vzgojno-izobraževalnem delu.

Pisni predlog za oprostitev podajo starši dijaka. O oprostitvi prisotnosti pri pouku odloči ravnateljica s sklepom, v katerem določi način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitev sodelovanja pri pouku. Pred izdajo sklepa ravnateljica pridobi mnenje svetovalne službe, razrednika in učiteljskega zbora.

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

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

Ravnateljica na predlog oddelčnega učiteljskega zbora določi način pomoči dijaku, ki je bil zaradi zdravstvenih razlogov dlje časa odsoten.

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

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

##### **13. člen**

##### **Začasna prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela**

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

Za dijaka, ki ima daljšo prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževanja zaradi ogrožanja svojega zdravja ali življenja, ogrožanja zdravja ali življenja drugih, nespoštljivega



vedenja do učiteljev in sošolcev, se obveznosti, ki jih mora opraviti v času prepovedi, določijo s sklepom, ki ga izda ravnateljica po predhodno pridobljenem mnenju svetovalne službe in oddelčnega učiteljskega zbora. Ravnateljica šole mora v sklep zapisati

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

Prepoved glede prisotnosti pri pouku se lahko dijaku izreče tudi v primeru, če ta nima zahtevanih učnih pripomočkov, jih ne uporablja in ne upošteva učiteljevih navodil. Lahko se izreče tudi v primeru, če dijak moti izvajanje posamezne ure pouka z neprimernim vedenjem, s klepetanjem ali z uporabo telefona in drugih pametnih naprav.

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

### **14. člen**

#### **Uporaba telekomunikacijskih naprav**

Uporaba mobilnih telefonov, drugih komunikacijskih in snemalnih naprav pri pouku in drugih dejavnostih ni dovoljena. Dijaki morajo pred vsako šolsko uro pametno napravo oz. telefon, preklopljen na tihi oz. letalski način delovanja, odložiti na vnaprej določeno mesto v učilnici oz. prostoru (škafca za odlaganje). Mobilne telefone lahko dijaki uporabljajo le, ko dobijo od učitelja ali strokovnega delavca posebno dovoljenje za njihovo uporabo in povezovanje s podatkovnim in/ali komunikacijskim omrežjem.

Če dijak med poukom ali drugimi dejavnostmi uporablja naprave brez dovoljenja, jih lahko učitelj ali strokovni delavec dijaku odvzame in odnese v tajništvo šole. Odvzeta napravo lahko po 14. uri prevzame dijak sam ali dijakovi starši.

Če dijak na šolskih tekmovanjih neopravičeno uporablja naprave, je to tudi težja kršitev, zaradi katere lahko prejme ukor.

Zvočno in slikovno snemanje šolskih dejavnosti brez dovoljenja udeležencev oziroma strokovnih delavcev šole je prepovedano. Zloraba telekomunikacijskih naprav je najtežja kršitev šolskih pravil, zaradi katere je lahko dijak izključen iz šole.

Če dijak med pisnim ali drugim ocenjevanjem znanja neopravičeno uporablja mobilni oz. pametni telefon, pametno uro ali komunikacijske in snemalne naprave, je to kršitev Pravil o ocenjevanju znanja Ekonomske šole Celje, Gimnazije in srednje šole. Ocenjevanje znanja se prekine, dijaka pa oceni z negativno oceno.

Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne oz. pametne telefone, pametne ure ter komunikacijske in snemalne naprave ne odgovarja.

## **VII. NAČIN SODELOVANJA S STARŠI**

### **15. člen**

## Publikacije

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

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

Publikacijo šola objavi na svoji spletni strani.

### 16. člen

Razredniki seznanijo starše dijakov z organizacijo in s šolskimi pravili na prvem roditeljskem sestanku v septembru na začetku novega šolskega leta. Šolska pravila in ostali pravilniki so objavljeni na šolski spletni strani.

### 17. člen

Obveščanje dijakov in staršev poteka

- na oglasnih mestih v prostorih zavoda,
- na šolski spletni strani,
- v letnem poročilu zavoda,
- v šolski publikaciji,
- po šolskem razglasnem sistemu,
- z okrožnicami.

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

### 18. člen

#### Sodelovanje z dijaki in s starši

Za sodelovanje staršev s šolo so na voljo naslednje oblike:

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

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

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

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

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

Ne glede na pisno izjavo dijaka iz prejšnjega odstavka šola razkrije oziroma posreduje staršem podatke o odsotnosti dijaka, podatke o zaznanih hujših kršitvah šolskega reda in uvedenih postopkih vzgojnega ukrepanja ter tiste osebne podatke, ki bi lahko imeli za posledico izgubo statusa dijaka zaradi negativnega učnega uspeha, izključitve ali izpisa iz šole.

#### **19. člen** **Svet staršev**

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

#### **20. člen** **Pogovorne/govorilne ure**

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

#### **21. člen** **Obveščanje o odsotnosti**

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

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

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

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

## **22. člen** **Opravičevanje odsotnosti**

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

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

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

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

Razrednik ne opraviči odsotnosti dijaka v naslednjih primerih:

- če ne prejme obvestila oziroma opravičila za odsotnost;
- če niso upoštevana pravila, ki veljajo za opravičevanje;
- če dijak brez dovoljenja učitelja ali razrednika zapusti pouk;
- če je dijak prisoten pri pouku le pri posameznem predmetu zaradi ocenjevanja znanja (razen v izjemnih primerih, vnaprej dogovorjenih z razrednikom in učiteljem predmeta);
- če je dijaku začasno prepovedana prisotnost pri pouku zaradi kršitve šolskega reda;
- če večkrat zamudi k pouku.

## **VIII. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE**

### **23. člen** **Vzgojno delovanje šole**

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

Šole je dolžna zagotoviti varno učno okolje za vse dijake.

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

- prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela,
- opravičevanje svoje odsotnosti v skladu s predpisanim postopkom,
- ravnanje v skladu s predpisi, šolskimi pravili in z navodili šole,
- skrb za zdravje, varnost in integriteto,
- skrb za čisto in varno okolje,
- kakovostni pouk,
- informiranje o sprotnih informacijah,
- spoštovanje in upoštevanje individualnih in razvojnih posebnosti,
- varnost in zaščita pred vsemi oblikami nasilja,
- pomoč in sodelovanje pri uspešnem šolskem delu,
- strokovna pomoč in svetovanje pri šolskem delu,
- izražanje mnenja in posredovanje predlogov, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom šole,
- delovanje v dijaški skupnosti,
- spoštovanje splošnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- spoštovanje pravic dijakov, delavcev šole in drugih,
- prispevati k ugledu šole,
- odgovorno ravnanje s premoženjem šole, z lastnino dijakov, delavcev šole in ostalih.

#### **24. člen** **Dolžnosti dijakov**

V času šolske obveznosti je dolžnost in odgovornost dijakov skrbeti za

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

- varovanje zdravja drugih,
- ravnanje v skladu s predpisi, šolskimi pravili in z navodili šole.

## **25. člen** **Prepovedi**

Na šoli je prepovedano

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

## **26. člen** **Kršitev prepovedi**

Če učitelj ali drugi zaposleni v šoli posumi, da dijak krši določila prejšnjega člena tega pravilnika, lahko pokliče pooblaščen osebno, ki ustrezno ukrepa.

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

- varnostnik,
- policija.

Učitelj ali drugi zaposleni iz 1. odstavka tega člena mora dijaka zadržati do prihoda pooblaščenega osebe, ki opravi ustrezeni pregled dijaka in njegove lastnine ali opravi preizkus alkoholiziranosti oziroma preizkus prisotnosti nedovoljenih substanc.

## 27. člen

### Prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela

Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela.

Razlogi so naslednji:

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

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

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

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

## 28. člen

### Zaseg nevarnega predmeta

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

Če dijak nevaren predmet izroči učitelju, strokovnemu delavcu, zaposleni osebi v šoli, ga ta odnese v tajništvo šole, kjer se začasno shrani v blagajni. O odvzetju nevarnega predmeta

se sestavi uradni zaznamek in še isti dan obvesti dijakove starše. Starši prevzamejo predmet v šoli in podpišejo uradni zaznamek.

Če je to predmet, ki lahko ogroža življenje in telo posameznika, učitelj ali strokovni delavec ali zaposlena oseba nemudoma pokliče Policijsko postajo Celje.

### **29. člen** **Izrek neopravičene ure**

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

Dijak, ki pri laboratorijskih vajah nima ustrezne zaščitne opreme ali pri računalniških predmetih nima prijavnih podatkov ali pri športni vzgoji ustrezne športne opreme ter zaradi lastne varnosti oz. varnosti ostalih udeležencev izobraževanja ustrezne dolžine in oblike nohtov, ne more sodelovati pri izvedbi pouka in ima to uro neopravičeno.

### **30. člen** **Vzgojni ukrepi**

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

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

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

### **31. člen** **Opomin**

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

- neprimeren odnos do pouka;
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih ljudi;
- neprimeren odnos do šolskega in drugega premoženja;
- zamujanje pouka;
- motenje pouka ali drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela;
- dejanje, ki škoduje ugledu šole;
- neodgovorno izpolnjevanje šolskih obveznosti;



- neprimerno vedenje v šoli;
- neopravičen izostanek od pouka do 5 ur;
- uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in komunikacijskim omrežjem;
- kajenje;
- neupoštevanje pravil ocenjevanja;
- neupoštevanje predpisov in šolskih pravil;
- druge kršitve, določene s šolskimi pravili.

### 32. člen

#### Ukor

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

- ponavljajoče se lažje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen opomin;
- ponavljajoče se neodgovorno izpolnjevanje šolskih obveznosti;
- neopravičeno izostajanje od pouka do 35 ur (1. ukor: 10 ur, 2. ukor: 20 ur, 3. ukor: 30 ur, 4. ukor: 35 ur);
- uživanje oziroma prisotnost pri pouku pod vplivom alkohola ali vplivom prepovedanih substanc;
- kraja;
- ponarejanje;
- žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih;
- posedovanje nevarnih predmetov ali sredstev;
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu;
- namerno poškodovanje šolskega ali drugega premoženja;
- poskus prisvojitve tuje lastnine;
- ponarejanje in uničevanje dokumentacije;
- dejanja, ki škodujejo ugledu šole;
- neupoštevanje navodil na organiziranih šolskih dejavnostih, kot so šolski športni dnevi, tekmovanja, ekskurzije, projektni dnevi, predstave in podobno;
- neopravičena uporaba telekomunikacijskih naprav pri ocenjevanju znanja in na šolskih tekmovanjih;
- objave žaljivih vsebin o dijakih, zaposlenih in šoli ter fotografiranje pouka brez dovoljenja;
- druge kršitve, določene s šolskimi pravili.

### 33. člen

#### Izključitev iz šole

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

- ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja drugih ali posredovanja predmetov, ki ogrožajo varnost, življenje, zdravje in varnost premoženja;
- namerno uničevanje šolskega in drugega premoženja oziroma uničenje in ponarejanje šolske dokumentacije;

- vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist;
- kršitve, ki imajo znake kaznivega dejanja;
- prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela pod vplivom prepovedanih drog, alkohola oziroma uživanja alkohola in prepovedanih drog;
- samovoljna prisvojitve tuje stvari večje vrednosti;
- ponujanje, posedovanje ali prodaja prepovedanih drog ali alkohola v šolskem prostoru;
- neopravičena odsotnosti od pouka in drugih oblik izobraževalnega dela, ki znaša 35 ur in več v šolskem letu;
- nedovoljeno zvočno in slikovno snemanje šole, delavcev šole, pouka in organiziranih dejavnosti ter objava nedovoljenih posnetkov v katerem koli mediju.

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

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

### 34. člen

#### Uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja

Postopek vzgojnega ukrepanja se uvede in vodi v šoli, v katero je dijak vpisan v času storjene kršitve. Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja ter izrek vzgojnega ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojna ravnateljica. Za kršitve, kot sta opomin ali ukor, je pristojen razrednik.

Za kršitve, zaradi katerih se lahko izreče vzgojni ukrep opomin ali ukor, se postopek vzgojnega ukrepanja lahko uvede najpozneje v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je storil kršitev.

V postopku vzgojnega ukrepanja, v katerem sodelujejo tudi starši, se upoštevajo vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev. Če z dijakovimi starši ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so odklonili sodelovanje, se lahko postopek nadaljuje brez njihove prisotnosti.

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

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

Če se po proučitvi vseh okoliščin ugotovi, da dijak potrebuje pomoč oziroma svetovanje, se

lahko postopek vzgojnega ukrepanja zoper dijaka ustavi.

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

### **35. člen** **Izrek vzgojnega ukrepa**

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

Akt o izreku vzgojnega ukrepa mora biti obrazložen in mora vsebovati pouk o pravnem sredstvu.

### **36. člen** **Pritožba zoper vzgojni ukrep**

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

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

### **37. člen** **Alternativni ukrepi**

Alternativni ukrepi so

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

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

Alternativni ukrep se dijaku lahko določi večkrat.

### **38. člen** **Odločanje o alternativnem ukrepu**

O določitvi alternativnega ukrepa odloči razrednik, razen o alternativnem ukrepu premestitve v drug oddelek, o katerem odloči učiteljski zbor šole. Postopek določanja

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

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

## **IX. HIŠNI RED**

### **39. člen**

#### **Red na šolskem območju**

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

Reševalne in komunikacijske poti morajo biti ves čas proste.

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

### **40. člen**

#### **Odpiranje in varovanje Ekonomske šole Celje**

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

Dijaki lahko v garderobnih omaricah pustijo obleko in obutev.

Omarice so namenjene le dnevni odlaganju in jih dijaki ne smejo uporabljati za skladiščenje knjig, športne opreme in rekvizitov.

Za ukradene stvari v garderobi ne odgovarjamo.

Vrednejših stvari naj 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 varnostnika, razrednika in pisno tajništvo šole.

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

Akviziterska prodaja v šoli je prepovedana.

#### **41. člen** **Časovni raspored pouka**

Pouk se praviloma začne ob 7.10. Poteka po veljavnem urniku; dijakom zamujanje k pouku in predčasen odhod od pouka nista dovoljena razen v izjemnih primerih. Prestavljanje ur pouka je dovoljeno le s soglasjem vodstva šole.

Ura teoretičnega in praktičnega pouka traja 45 minut.

Med urami pouka so petminutni odmori.

Vsi dijaki imajo na voljo daljši odmor, ki je namenjen malici, organizirani na šoli.

#### **42. člen** **Pravila uporabe šolskih prostorov**

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

Učilnice so praviloma vseskozi odklenjene.

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

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

Med odmori ni dovoljeno zapuščati šole razen z dovoljenjem razrednika. Vsak dijak je dolžan skrbeti za red v šolskih prostorih in vestno ravnati s šolskim inventarjem.

Najdene predmete dijaki oddajo v tajništvu šole. Najdena oblačila, obutev, šolske knjige in zvezke bomo hranili pri varnostniku, nakit, ure, žepne računalnike, ključe, denar in dokumente pa v tajništvu šole. Najdene predmete bomo hranili mesec dni; po tem roku jih

bomo odstopili kot socialno pomoč.

Ob zvonjenju morajo biti dijaki v učilnici pripravljene na pouk; mobilne telefone in druge pametne naprave ob zvonjenju oddajajo v škatlo za telefone ter ob učiteljevem vstopu vstanejo in tako pozdravijo.

Dijaki so dolžni prisluhniti obvestilom po zvočniku in se ravnati po objavah.

Ob koncu šolske ure dijaki pospravijo učilnico.

Dijaki so dolžni skrbeti za red in čistočo v učilnicah, telovadnici, laboratorijih, knjižnici, sanitarijah, na hodnikih in ostalih površinah.

### **43. člen** **Dolžnosti reditelja**

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

Naloge reditelja so:

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

### **44. člen** **Dežurstvo strokovnih delavcev**

Dežurstvo strokovnih delavcev je organizirano v času pouka in dejavnosti na šoli; traja od 7. ure zjutraj do konca pouka oziroma dejavnosti.

Seznam dežurstva pripravi vodstvo šole za tekoči teden oziroma mesec.

### **45. člen** **Naloge dežurnih delavcev**

Naloge dežurnih delavcev so:

- občasno pregledovanje prostorov šole,
- nadziranje opravljanja dela dežurnih dijakov,
- nadziranje ter skrb za red in disciplino v šolskih prostorih in okolici šole,
- ukrepanje v primeru ogroženosti dijakov in premoženja,

- ukrepanje oziroma zagotavljanje nujne prve pomoči, zlasti poklicati nujno medicinsko pomoč, gasilce, policijo ali druge strokovne službe,
- obveščanje vodstva šole o dogodkih,
- vpisovanje dogodkov v mapo dežurstva.

#### **46. člen** **Red v garderobi**

Za red v garderobi je zadolžen vsak posamezni dijak.

#### **47. člen** **Red v kuhinji in jedilnici**

Vstop v kuhinjo je dovoljen samo zaposlenim v kuhinji. Dijaki toplo malico pojedjo v jedilnici, hladno pa v matični učilnici.

Vsak dijak je odgovoren za kulturno uživanje hrane in čistočo. Po končani malici dijak odnese pladenj na odlagalno površino pri razdelilnem pultu. Dijaki morajo v jedilnici upoštevati hišni red ter navodila vodje šolske prehrane, osebja kuhinje in dežurnih strokovnih delavcev.

#### **48. člen** **Red na športnih površinah**

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

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

#### **49. člen** **Materialna odgovornost šole**

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

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

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

### **X. DRUGA PRAVILA ŠOLSKEGA REDA V SKLADU S PREDPISI**

#### **50. 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 šolskih prostorih je treba zagotoviti normalno prehodnost. Dijaki so dolžni spoštovati navodila o gibanju po šoli, zlasti ob nujni evakuaciji.

### **51. člen** **Ozaveščanje dijakov**

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

### **52. člen** **Strokovne ekskurzije**

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

#### **Dolžnosti dijaka**

- Dijak mora med strokovno ekskurzijo in drugimi vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi upoštevati navodila učiteljev in spremljevalcev.
- Ne sme zapustiti skupine brez dovoljenja zanj odgovornega spremljevalca.
- Skrbi za lastno zdravje in varnost, ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev ter drugih ljudi.
- Sooblikuje ugled šole.
- Na ekskurzijo ali kakšno drugo vzgojno-izobraževalno interesno dejavnost ne jemlje alkoholnih pijač in drugih nedovoljenih drog, ne pije alkoholnih pijač, ne kadi in ne uživa nobenih drugih drog ter jih tudi ne kupuje.
- Pazi na inventar in čistočo v prevoznih sredstvih, kot so avtobus, vlak, letalo, ladja. V restavracijah, domovih in drugih prenočiščih, kot so dom, hotel, upošteva zlasti določilo o miru po 22. uri.
- Če se zgodi nezgoda, nudi pomoč in o nesreči obvesti učitelja ali spremljevalca.
- Če se izgubi, se mora oglasiti na najbližji policijski postaji.
- Poravna škodo, ki jo je namenoma povzročil v hotelu, domu, na avtobusu, ladji in drugod.
- Udeležuje se aktivnosti, ki so del programa ekskurzije.



#### Dolžnosti učitelja organizatorja ekskurzije

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

#### Dolžnosti učitelja spremljevalca

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

#### Ukrepi v primeru kršitve pravil

- Če spremljevalec sumi, da dijak, udeleženec ekskurzije, nosi v osebni prtljagi alkoholne pijače ali drogo in nevarne predmete, ima pravico zahtevati vpogled v prtljago in odvzeti odkrito pijačo, droge in nevarne predmete. Spremljevalec lahko v občutljivih primerih zaprosi za pomoč organe policije.
- Če dijak ne spoštuje ali ne upošteva navedenih dolžnosti, je šola dolžna ukrepati v skladu s Šolskimi pravili Ekonomske šole Celje in *Pravilnikom o šolskem redu*.
- V primeru hujših kršitev se dijaku lahko izreče prepoved udeležbe na drugih strokovnih ekskurzijah ali dejavnostih, ki jih organizira šola.
- Ob najhujših kršitvah je lahko izrečena tudi izključitev iz nadaljnjega poteka strokovne ekskurzije ali drugih oblik vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti ter napotitev domov na lastne stroške. O takšnem ukrepu je potrebno predhodno obvestiti starše.

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

### 53. člen

#### Prepoved kajenja, uživanja alkohola in drog

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

### 54. člen

#### Sistematski pregledi

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

### 55. člen

#### Nudenje prve pomoči

V primeru zdravstvenih težav dijakov in zaposlenih v času pouka je dolžna šola oziroma dežurni profesor ali kateri koli drugi delavec šole zagotoviti nudenje prve pomoči in nemudoma pozvati nujno medicinsko pomoč, hkrati vzpostaviti stik s starši oziroma skrbniki. O vsakem dogodku delavec, ki je ukrepal ob izrednem dogodku, obvesti razrednika in vodstvo šole.

#### 56. člen

#### Varnost in zdravje dijakov pri šolskem delu

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

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

### XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Šolska pravila Ekonomske šole Celje, Gimnazije in srednje šole, začnejo veljati 1. 9. 2024.

**Marjeta Nosan,**  
ravnateljica-  
direktorica  
Ekonomske šole  
Celje

#### • 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 naročati in prejemati obrokov.

#### 5. člen (Naročanje)

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

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

#### 6. člen (Odjava)

Posamezni obrok šolske prehrane se lahko odjavi.

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

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

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

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

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

#### 7. člen (Obveznosti)

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

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

#### 8. člen (Seznanitev dijakov in staršev)

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

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

#### 9. člen (Spremljanje kakovosti malice)

Kakovost malice bo spremljala Komisija za prehrano, v kateri sta dva predstavnika dijakov, dva predstavnika učiteljev, organizator šolske prehrane in šolska svetovalna služba. Mandat članov komisije prične teči 1. 9. tekočega šolskega leta. Komisija se imenuje za eno leto.

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

#### 10. člen (Upravičenost do malice)

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

#### 11. člen (Mesto odjema malice)

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

#### 12. člen (Postopek delitve malice)

Dijaki se prehranjujejo v šolski jedilnici. Po končani malici dijaki pladenj odnesejo z mize in ga odložijo na za to predvideno mesto. Hladno malico lahko pojedjo v matični učilnici. Dijaki morajo pri prevzemu malice upoštevati vsa navodila dežurnih učiteljev, glede vračanja pladnjev in ločevanja odpadkov pa tudi osebje v jedilnici. Neupoštevanje navodil pomeni kršitev šolskih pravil.

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

Če ima oddelek ali skupina oddelka dejavnost izven šole in ga v času delitve malice ni v šoli, bodo dijaki obveščeni, kdaj in kje prevzamejo malico. V tem primeru šola dijakom zagotavlja hladno malico.

#### 13. člen (Ravnanje z neprevzetimi obroki)

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

#### 14. člen (Zagotavljanje sredstev za subvencionirano malico)

Iz državnega proračuna se zagotavljajo sredstva za subvencioniranje ene malice dnevno na dijaka. Subvencija za malico obsega splošno subvencijo in dodatno subvencijo, ki je

namenjena dijakom iz socialno manj spodbudnih okolij.

15. člen  
(Upravičenci do subvencionirane malice)

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

16. člen  
(Cena subvencionirane malice)

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

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

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

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

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

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

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

18. člen  
(Plačilo malice)

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

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

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

Neplačilo obrokov ima za posledico prekinitve črpanja subvencionirane malice.

Spore zaradi neplačanih malic bo reševalo pristojno sodišče v Celju.

19. člen  
(Evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov)

Šola vodi dnevno evidenco o:

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

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

20. člen  
(Veljavnost pravilnika)

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

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

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

1. člen  
(Vsebina pravil)

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

2. člen  
(Zagotovitev varnosti)

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

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

3. člen  
(Pravice dijaka)

Pravice dijaka so:

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

4. člen  
(Pravice učitelja in spremljevalca)

Pravice učitelja in spremljevalca so:



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

#### 5. člen (Dolžnosti dijaka)

Dolžnosti dijaka so:

- spoštovanje vseh ljudi in vedenje v skladu s splošno sprejetimi civilizacijskimi normami;
- spoštovanje pravic drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev;
- aktivno sodelovanje pri pripravi posameznih vsebin (v skladu z dogovori z vodji posameznih dejavnosti, učitelji ali spremljevalci) pred odhodom na ekskurzijo (ali drugo obliko vzgojno-izobraževalne dejavnosti), med njo in pri oblikovanju zaključnega poročila ter analiziranju uspešnosti izvedbe;
- da ves čas trajanja strokovne ekskurzije in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti upošteva navodila učiteljev in spremljevalcev;
- da brez dovoljenja zanj odgovornega spremljevalca ne zapusti skupine;
- da skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter 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 občolske 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 ugodí, o tem pisno seznani 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.