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

PUBLIKACIJA
ZA ŠOLSKO LETO
2020/2021

Celje, oktober 2020

INTERNE TELEFONSKE ŠTEVILKE

GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA

Tajništvo	03/620 02 00
	03/548 29 30
Zbornica	03/620 02 07
DSP - Olga Arnuš	03/ 54 82 769
Svetovalno delo – Barbara Slatenšek	03/620 02 13
Organizatorica PUD - Lidija Plevčak	03/620 02 05
Izobraževanje odraslih	03/620 02 17
Knjižnica	03/620 02 09
E-pošta Ekonomske šole Celje	tajnistvo@escelje.si

CENTRALA UČNIH PODJETIJ SLOVENIJE

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

KAZALO

UVOD RAVNATELJICE 5
POSLANSTVO, VIZIJA, VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI CILJI 6
EKONOMSKA ŠOLA CELJE - ORGANI GIMNAZIJE IN SREDNJE ŠOLE 8
RAZREDNIKI IN SORAZREDNIKI V ŠOLSKEM LETU 2020/2021 8
UČITELJSKI ZBOR V ŠOLSKEM LETU 2020/2021 9
SVET STARŠEV 11
SVETOVALNO DELO IN DELO Z DIJAKI S POSEBNIMI POTREBAMI 12
VPIS 12
USMERJANJE IN PREUSMERJANJE 12
URADNE URE SVETOVALNE DELAVKE ZA DIJAKE IN STARŠE 13
URADNE URE KOORDINATORICE ZA DIJAKE S POSEBNIMI POTREBAMI 13
ČASOVNA RAZPOREDITEV DELA V ŠOLSKEM LETU 2020/2021 14
1. OCENJEVALNO OBDOBJE 14
2. OCENJEVALNO OBDOBJE za vse zaključne letnike 14
2. OCENJEVALNO OBDOBJE za vse nezaključne letnike 15
ŠOLSKI KOLEDAR MATURITETNEGA TEČAJA IN POKLICNEGA TEČAJA 15
POKLICNA MATURA (PM) IN SPLOŠNA MATURA (SM) 16
ZAKLJUČNI IZPITI 16
IZPITNI ROKI ZA DIJAKE 17
IZPITNI ROKI ZA IZREDNE SLUŠATELJE 17
ŠOLSKE PROSLAVE IN PRIREDITVE 17
TEKMOVANJA IN DRUGE AKTIVNOSTI V ŠOLSKEM LETU 2020/2021 18
POMEMBNI DATUMI 19
POUKA PROSTI DNEVI 19
RAZPORED PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA PRI DELODAJALCU V ŠOLSKEM LETU 2020/202120
OBSEG IN VRSTE IZOBRAŽEVANJA 22
IZVEDBENI PREDMETNIKI ZA VSE PROGRAME IN LETNIKE 23
IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM EKONOMSKA GIMNAZIJA – 1., 2., 3. IN 4. LETNIK 23
IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM EKONOMSKI TEHNIK SSI – 1., 2., 3. in 4. LETNIK 24
IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM TEHNIK VAROVANJA SSI – 1., 2., 3. in 4. LETNIK ..26
IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM TRGOVEC SPI – 1., 2. IN 3. LETNIK 28
IZVEDBENI PREDMETNIK ZA POKLICNO-TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE 30
MATURITETNI TEČAJ 31
POKLICNI TEČAJ – EKONOMSKI TEHNIK 31
TRAJANJE ŠOLSKIH UR, DEŽURSTVO IN URADNE URE V TAJNIŠTVU 32
GOVORILNE IN POGOVORNE URE 33
Razpored dopoldanskih govorilnih ur v 1. polletju 33
Skupne popoldanske govorilne ure 35
Pogovorne ure za dijake 35
RODITELJSKI SESTANKI 36
ŠOLSKI SKLAD 36

UČBENIŠKI SKLAD 37

ŠOLSKA KNJIŽNICA 37

INTERESNE DEJAVNOSTI IN OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE 39
- EKONOMSKI TEHNIK 39
- TEHNIK VAROVANJA 41
- EKONOMSKA GIMNAZIJA 43
- TRGOVEC 45
- EKONOMSKI TEHNIK – PTI 47
- PONUDBA STROKOVNIH EKSKURZIJ V OKVIRU OIV IN IND – PROSTA IZBIRA 49

PONUDBA KROŽKOV IN OSTALIH OBŠOLSKIH DEJAVNOSTI V ŠOLSKEM LETU 2020/2021 49

SKUPNOST DIJAKOV 50

ŠOLSKA PREHRANA 51

NUDENJE DODATNE STROKOVNE POMOČI 51

DELO Z NADARJENIMI DIJAKI 52

SODELOVANJE Z DRUGIMI ŠOLAMI, USTANOVAMI, DELOVNIMI ORGANIZACIJAMI IN SODELOVANJE V SLOVENSKIH IN MEDNARODNIH PROJEKTIH 52

CENTRALA UČNIH PODJETIJ SLOVENIJE – CUPS 54

IZREDNO IZOBRAŽEVANJE V ŠOLSKEM LETU 2020/2021 56

ŠOLSKI PRAVILNIKI 57
- ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA 57
- PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE EKONOMSKE ŠOLE CELJE 69
- ŠOLSKA PRAVILA O VEDENJU DIJAKOV, UČITELJEV IN SPREMLJEVALCEV NA STROKOVNIH EKSKURZIJAH IN DRUGIH VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTIH 74
- VARNOSTNI NAČRT NA STROKOVNIH EKSKURZIJAH IN DRUGIH ORGANIZIRANIH VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTIH EKONOMSKE ŠOLE CELJE 77
- ŠOLSKA PRAVILA O ŠOLSKEM REDU EKONOMSKE ŠOLE CELJE 79

UVOD RAVNATELJICE

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

lepo pozdravljeni v šolskem letu 2020/2021. Dnevi, ure in minute tečejo hitro, še posebej takrat, ko nam je najlepše. V šoli je za večino dijakinj in dijakov, pa tudi nas učiteljev, to čas počitnic. Verjetno pa se po počitnicah vsi radi vračamo v šolo po nova znanja in spoznanja, k starim in novim prijateljem, k navezovanju novih in obnavljanju obstoječih prijateljstev.

V novem šolskem letu želimo, drage dijakinje in dijaki, združiti vaše ideje in naše znanje, vašo mladostno zagnanost in naše izkušnje, vaš pogum in našo modrost v kombinacijo, ki bo prinesla dobro, ustvarjalno delovno klimo in bo zagotovila uspeh.

Upam, da bomo, drage dijakinje in dijaki ter spoštovani starši, dobro in uspešno sodelovali ter uspešno zaključili šolsko leto. Naj bo šolsko leto 2020/2021 prijazno, s čim manj težavami in s čim več lepimi trenutki.

Ravnateljica-direktorica

Bernarda Marčeta

POSLANSTVO, VIZIJA, VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI CILJI

POSLANSTVO

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

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

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

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

VIZIJA

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

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI CILJI

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

Naši cilji so:

- zagotoviti kadrovske, strokovne in prostorske pogoje za kakovosten pouk in druge dejavnosti na šoli;
- omogočiti sistematično pridobivanje splošne in strokovne izobrazbe;
- dijakom poleg teoretičnih znanj nuditi tudi uporabna, praktična znanja;
- razvijati digitalne kompetence;
- posodabljati učno tehnologijo;
- sistematično usmerjati dijake v samostojno iskanje informacij;
- sistematično razvijati in nadgrajevati vrednoto poštenosti;
- negovanje slovenskega jezika;
- spodbujati in pripravljati dijake za udeležbo na različnih tekmovanjih;
- vzgajati za zdravje;
- razvijati sposobnosti in spretnosti dijakov za poklicno delo;
- razvijati pozitiven odnos do ustvarjalnega dela;
- vzpostavljati in razvijati demokratične odnose v vzgojno-izobraževalnem delu na osnovi medsebojnega spoštovanja in odgovornosti;
- usposabljati za samoizobraževanje;
- razvijati pozitivna nacionalna čustva kot pogoj za vključevanje v mednarodno skupnost;

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

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

EKONOMSKA ŠOLA CELJE - ORGANI GIMNAZIJE IN SREDNJE ŠOLE

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

RAZREDNIKI IN SORAZREDNIKI V ŠOLSKEM LETU 2020/2021

	PROGRAM	RAZREDNIK	SORAZREDNIK
1. A	SSI: ekonomski tehnik	Blaž Knep	Barbara Kvas Ocvirk
1. B	SSI: ekonomski tehnik	Jasmina Bornšek	Simona Sever Punčoh
1. C	SSI: tehnik varovanja	Antonija Petričič Šnajder	Saši Pešec
1. Č	SPI: trgovec	Tatjana Trupej	Vida Horvat
1. D	SPI: trgovec	Simona Žlof	Aleš Hofman
1. E	ekonomska gimnazija	Marjana Gajšek	Marija Kolenc
2. A	SSI: ekonomski tehnik	Tatjana Ivšek	Marija Vodušek
2. B	SSI: ekonomski tehnik	Olga Iskra	Mateja Kapitler
2. C	SSI: tehnik varovanja	Karmen Kranjec	Mag. Marjeta Šelih
2. Č	SPI: trgovec	Mag. Helena Mešnjak	Milan Šušteršič
2. E	ekonomska gimnazija	Lidija Rebeušek	Polona Konec
3. A	SSI: ekonomski tehnik	Alenka Gotlin Polak	Marko Kubale
3. C	SSI: ekonomski tehnik / tehnik varovanja	Sonja Salobir Lindsay	Suzana Suholežnik, Petra Tomšič
3. Č	SPI: trgovec	Lilijana Povalej	Monika Andrenšek Mudri
3. E	ekonomska gimnazija	Katja Teršek	Mateja Volk
4. A	SSI: ekonomski tehnik	Katja Fras Budna	Dagmar Konec
4. B	SSI: ekonomski tehnik	Alenka Pavlin	Leon Podvratnik
4. C	SSI: tehnik varovanja	Melita Podgoršek	Helena Muha
4. E	ekonomska gimnazija	Branka Vidmar Primožič	Nada Jeraša
1. A PTI	PTI: ekonomski tehnik	Irena Lasnik	Danilo Starček
2. A PTI	PTI: ekonomski tehnik	Manja Ferme	Andreja Tanšek
MT	maturitetni tečaj	Olga Arnuš	
PT	poklicni tečaj	Mag. Metka Bombek	

UČITELJSKI ZBOR V ŠOLSKEM LETU 2020/2021

Ime in priimek	*Poučuje*
Monika Andrenšek Mudri	*družboslovne predmete*
Olga Arnuš	*psihologijo*
Mag. Metka Bombek	*ekonomske predmete*
Jasmina Bornšek	*družboslovne in strokovne predmete*
Janko Cafuta	*računalniške in ekonomske predmete*
Savina Četina Žuraj	*družboslovne predmete*
Manja Ferme	*ekonomske predmete*
Katja Fras Budna	*ekonomske predmete*
Marjana Gajšek	*družboslovne predmete*
Alenka Gotlin Polak	*slovenščino*
Aleš Hofman	*umetnost*
Vida Horvat	*ekonomske in računalniške predmete*
Olga Iskra	*ekonomske predmete*
Tatjana Ivšek	*tuje jezike: nem., ang.*
Nada Jeraša	*športno vzgojo*
Maja Jerič	*družboslovne in strokovne predmete*
Mateja Kapitler	*ekonomske predmete*
Marija Kolenc	*ekonomske in računalniške predmete*
Blaž Knep	*matematiko*
Mojca Knez Šket	*računalniške predmete*
Dagmar Konec	*družboslovne in strokovne predmete*
Polona Konec	*naravoslovne predmete*
Karmen Kranjec	*ekonomske predmete*
Polona Kramer	*tuje jezike: ang., nem.*
Marko Kubale	*matematiko in fiziko*

Ime in priimek	*Poučuje*
Barbara Kvas Ocvirk	*ekonomske predmete*
Irena Lasnik	*slovenščino*
Majda Lesjak	*knjižničarka*
Mag. Marjana Leva Bukovnik	*ekonomske predmete*
Bernarda Marčeta	*ravnateljica-direktorica*
Mag. Helena Mešnjak	*družboslovne in strokovne predmete*
Helena Muha	*slovenščino*
Metka Nosan	*računalniške predmete*
Mateja Obrez Verbič	*tuje jezike: ang.*
Alenka Pavlin	*tuje jezike: ang.*
Saši Pešec	*tuje jezike: ang.*
Antonija Petričič Šnajder	*matematiko*
Lidija Plevčak	*organizator PUD, prakt. pouk ekn., IO*
Melita Podgoršek	*matematiko in fiziko*
Leon Podvratnik	*športno vzgojo*
Lilijana Povalej	*ekonomske predmete in matematiko*
Darinka Prislan	*naravoslovne predmete*
Lidija Rebeušek	*tuje jezike: ang. in slovenščino*
Srečko Robek	*računalniške in strokovne predmete*
Sonja Salobir Lindsay	*tuje jezike: ang., nem.*
Simona Sever Punčoh	*pomočnica ravnateljice, tuje jezike: nem.*
Nataša Slapnik	*tuje jezike: ang., nem.*
Danilo Starček	*naravoslovne in strokovne predmete*
Bogdan Stopinšek	*računalniške predmete*
Suzana Suholežnik	*ekonomske predmete*
Mag. Marjeta Šelih	*knjižničarka in laborantka*

Ime in priimek	*Poučuje*
Milan Šušteršič	*ekonomske predmete*
Andreja Tanšek	*ekonomske predmete*
Katja Teršek	*ekonomske predmete*
Silvija Tintor	*tuje jezike: ang. in nem.*
Petra Tomšič	*pravne predmete (50 % zaposlitev)*
Tatjana Trupej	*naravoslovne in strokovne predmete*
Janez Turnšek	*ekonomske predmete*
Bojan Udovč	*strokovne predmete s področja varovanja*
Branka Vidmar Primožič	*slovenščino*
Marija Vodušek	*družboslovne in strokovne predmete*
Mateja Volk	*športno vzgojo*
Simona Žlof	*naravoslovne in strokovne predmete*

SVET STARŠEV

Svet staršev je na šoli izjemno dragocen posvetovalni organ vodstva šole in tako bo tudi v šolskem letu 2020/2021.
Z dobrim sodelovanjem bomo Svetu staršev omogočili, da bo lahko:

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

SVETOVALNO DELO IN DELO Z DIJAKI S POSEBNIMI POTREBAMI

Svetovalna delavka bo opravljala šolsko svetovalno delo in pomagali 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.

- Evidentirali 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 imajo težko socialno ozadje.
- 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 sejmih ter predstavitvah šolskih programov na osnovnih šolah in na drugih promocijskih aktivnostih šole. Z aktualnimi temami bo sodelovala na konferencah učiteljskega zbora, hkrati pa bo vseskozi sodelovala z razredniki, mentorji in vodstvom šole, predvsem pri razreševanju kritičnih situacij pri posameznih dijakih in v razrednih skupnostih.
Sproti in v sodelovanju z razredniki bo spremljala delo dijakov s posebnimi potrebami, delo dijakov s pedagoško pogodbo in statusom. O problematiki dijakov bo redno obveščala pristojne službe.

VPIS
Aktivnosti, povezane z vpisom novincev, bodo potekale v skladu z rokovnikom, ki ga izda Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport RS. Naloge so obsežne in bodo potekale od septembra 2020 do začetka septembra 2021.
Na osnovi ankete, ki jo bomo izvedli med dijaki, bomo ugotovili, katere so tiste aktivnosti, ki so najbolj vplivale na vpis v EŠC.

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

- Za 3. letnike, program trgovec, poklic prodajalec, predvsem s seznanjanjem o zaposlovanju. Bolj nadarjene in uspešne dijake usmerja svetovalna delavka tudi v zahtevnejši program, v poklicno-tehniško izobraževanje – ET.
- V zaključnih letnikih programov, 4. letnik programa ekonomska gimnazija, 4. letnik SSI, program ekonomski tehnik, poklic ekonomski tehnik, 4. letnik SSI, program tehnik varovanja, poklic tehnik varovanja in 2. letniku PTI, programa ekonomski tehnik, poklic ekonomski tehnik, 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 seznani dijake s programi teh šol in jim svetuje.

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

URADNE URE SVETOVALNE DELAVKE ZA DIJAKE IN STARŠE

Zaradi priporočil NIJZ bo svetovalna delavka imela popoldanske govorilne ure na daljavo, ali preko telefona, možna bo tudi videokomunikacija. V izjemnih primerih bodo omogočena tudi srečanja v živo.

Uradne ure

	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
Barbara Slatenšek	7.00–10.00	7.00–10.00	11.00–14.00	11.00–14.00	7.00–10.00

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

Zaradi priporočil NIJZ bo vsa komunikacija predvidoma potekala preko telefona, možna pa bo tudi videokomunikacija. V izjemnih primerih bodo omogočena tudi srečanja v živo.

Uradne ure

	Ponedeljek
Olga Arnuš	10.00–12.00

ČASOVNA RAZPOREDITEV DELA V ŠOLSKEM LETU 2020/2021

1. OCENJEVALNO OBDOBJE

Poteka od torka, 1. 9. 2020, do petka, 15. 1. 2021, za vse letnike in programe, razen za 3. letnik programa trgovec, ki je v 1. polletju na praktičnem usposabljanju pri delodajalcu. Praktično usposabljanje za 3. letnik trgovec poteka od srede, 2. 9. 2020, do četrtka, 31. 12. 2020 (k pouku se vrnejo v ponedeljek, 18. 1. 2021).

Ocenjevalna konferenca bo v torek, 19. 1. 2021, za vse letnike, razen za 3. letnik, program trgovec.

I. OCENJEVALNO OBDOBJE					1. 9. 2020–15. 1. 2021		
	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Skupaj
September	4	5	5	4	4	/	22
Oktober	3	3	3	4	4	/	17
November	5	4	4	4	4	/	21
December	3	4	4	4	3	/	18
Januar	2	2	2	2	2	/	10
SKUPAJ	17	18	18	18	17	/	88
Skupaj bo v ocenjevalnem obdobju 88 dni pouka.							

2. OCENJEVALNO OBDOBJE za vse zaključne letnike

Poteka od ponedeljka, 18. 1. 2021, do petka, 21. 5. 2021.

Ocenjevalna konferenca bo v četrtek, 20. 5. 2021.
Razdelitev spričeval bo v petek, 21. 5. 2021.

II. OCENJEVALNO OBDOBJE					16. 1. 2021 –21. 5. 2021		
	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Skupaj
Januar	2	2	2	2	2	/	10
Februar	2	3	3	3	3	/	14
Marec	5	5	5	4	4	/	23
April	2	3	3	4	4	/	16
Maj	3	3	3	3	3	/	15
SKUPAJ	14	16	16	16	16		78
Skupaj bo v ocenjevalnem obdobju 78 dni pouka.							

2. OCENJEVALNO OBDOBJE za vse nezaključne letnike

Poteka od ponedeljka, 18. 1. 2021, do srede, 23. 6. 2021.

Ocenjevalna konferenca bo v sredo, 23. 6. 2021.
Zaključek pouka in razdelitev spričeval bo v četrtek, 24. 6. 2021.

II. OCENJEVALNO OBDOBJE					16. 1. 2021–24. 6. 2021		
	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Skupaj
Januar	2	2	2	2	2	/	10
Februar	2	3	3	3	3	/	14
Marec	5	5	5	4	4	/	23
April	2	3	3	4	4	/	16
Maj	5	4	4	4	4	/	21
Junij	3	4	4	4	3	/	18
SKUPAJ	19	21	21	21	20	/	102
Skupaj bo v ocenjevalnem obdobju 102 dni pouka.							

ŠOLSKI KOLEDAR MATURITETNEGA TEČAJA IN POKLICNEGA TEČAJA

Poteka od četrtka, 1. 10. 2020, do petka, 21. 5. 2021.

Ocenjevalna konferenca bo v četrtek, 20. 5. 2021.
Razdelitev spričeval bo v petek, 21. 5. 2021.

OCENJEVALNO OBDOBJE					1. 10. 2020-21. 5. 2021		
	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Skupaj
Oktober	3	3	3	4	4	/	17
November	5	4	4	4	4	/	21
December	3	4	4	4	3	/	18
Januar	4	4	4	4	4	/	20
Februar	2	3	3	3	3	/	14
Marec	5	5	5	4	4	/	23
April	2	3	3	4	4	/	16
Maj	3	3	3	3	3	/	15
SKUPAJ	27	29	29	30	29	/	144
Skupaj bo v ocenjevalnem obdobju 144 dni pouka.							

Dan šole bo določen naknadno glede na zdravstveno situacijo oziroma odvisno od organizacije pouka v času koronavirusa.

POKLICNA MATURA (PM) IN SPLOŠNA MATURA (SM)

2021	
Zimski izpitni rok 2020	
Ponedeljek, 1. februar 2021	Začetek PM za izredne slušatelje
Sreda, 3. marec 2021	Seznanitev kandidatov z uspehom pri PM
Spomladanski izpitni rok 2021	
	Predmaturitetni preizkus SLO – esej
Torek, 4. maj 2021	SM, slovenščina – esej
Sobota, 29. maj 2021	Začetek SM in PM v spomladanskem izpitnem roku
Ponedeljek, 14. junij 2021	Začetek obdobja ustnih izpitov
Sreda, 7. julij 2021	Seznanitev kandidatov z uspehom pri PM
Ponedeljek, 12. julij 2021	Seznanitev kandidatov z uspehom pri SM
Jesenski izpitni rok 2021	
Torek, 24. avgust 2021	Začetek SM in PM v jesenskem izpitnem roku
Četrtek, 9. september 2021	Seznanitev kandidatov z uspehom pri PM
Četrtek, 16. september 2020	Seznanitev kandidatov z uspehom pri SM

ZAKLJUČNI IZPITI

2021	
Zimski izpitni rok 2020	
Četrtek, 4. februar 2021	Začetek pisnega dela zaključnih izpitov – slovenščina
Petek, 12. februar 2021	Seznanitev kandidatov z uspehom na zaključnem izpitu
Spomladanski izpitni rok 2021	
Ponedeljek, 7. junij 2021	Začetek pisnega dela zaključnih izpitov – slovenščina
Četrtek, 17. junij 2021	Seznanitev kandidatov z uspehom na zaključnem izpitu
Jesenski izpitni rok 2021	
Torek, 24. avgust 2021	Začetek pisnega dela zaključnih izpitov – slovenščina
Ponedeljek, 30. avgust 2021	Seznanitev kandidatov z uspehom na zaključnem izpitu

IZPITNI ROKI ZA DIJAKE

MAJ	
24. maj–26. maj 2021	Izpitni rok za izboljšanje ocene (zaključni letniki)
26. maj 2021	Začetek izpitnega roka za opravljanje izpitov v poklicnem izobraževanju (zaključni letniki)
JUNIJ, JULIJ	
30. junij 2021	Spomladanski izpitni rok
AVGUST	
16. avgust –20. avgust 2021	Jesenski izpitni rok

IZPITNI ROKI ZA IZREDNE SLUŠATELJE

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

ŠOLSKE PROSLAVE IN PRIREDITVE

ŠOLSKE PROSLAVE

- Petek, 23. 10. 2020 – proslava pred dnevom reformacije.
- četrtek, 24. 12. 2020 – proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti.
- Petek, 5. 2. 2021 – proslava pred slovenskim kulturnim praznikom.
- Petek, 23. 4. 2021 – proslava pred dnevom upora proti okupatorju.
- Četrtek, 24. 6. 2021 – proslava pred dnevom državnosti.

ŠOLSKE PRIREDITVE

Izvedene bodo v skladu z možnostmi.

- Podelitev nemške jezikovne diplome.
- Mednarodni dan jezikov – 26. september.
- Srečanje s športnikom.
- Novoletno srečanje z upokojenci (predvidoma v četrtek, 17. 12. 2020).
- Novoletno dogajanje – finale v odbojki za dijake in dijakinje.
- Novoletno dogajanje na šoli – ogled filma 24. decembra.
- Ogled filmske predstave (predvidoma 24. 12. 2020).
- Informativna dneva, petek, 12. 2., in sobota, 13. 2. 2021.
- Sejem učnih podjetij (predvidoma 31. 3. 2021).
- 3-Kons.
- Srečanje z diplomatom.
- Zaključni ples.
- Glasbeno-družabna prireditev v Glasbeni šoli Celje (predvidoma 20. 4. 2021).
- Srečanje z umetnikom.

- Evropska vas.
- Srečanje z okoljevarstvenikom.
- Predaja ključa (predvidoma 20. 5. 2021).
- Svečana podelitev spričeval zaključnega izpita (17. 6. 2021).
- Svečana podelitev spričeval poklicne mature (7. 7. 2021).
- Svečana podelitev spričeval splošne mature (12. 7. 2021).

TEKMOVANJA IN DRUGE AKTIVNOSTI V ŠOLSKEM LETU 2020/2021

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 v natečajih in državnih tekmovanjih.

Aktivnosti

- Organizacija seminarja za učitelje ekonomskih predmetov (CUPS), 15. in 16. 10. 2020.
- Izdajanje šolskih glasil.
- Izvedba TVU.
- Karierni sejem na GCC (21. 12. 2020).
- Predstavitve po OŠ.
- Mobilnost v okviru projekta Erasmus+, vodja projekta je Mateja Obrez Verbič.
- Sodelovanje v projektu Podvig, vodji skupine sta Katja Teršek in Karmen Kranjec.
- EKOšola.
- Šola ambasadorka EU parlamenta, vodja projekta je mag. Helena Mešnjak.
- Pišem z roko, vodja projekta je Majda Lesjak.
- Tečaj SLO za tujc, izvajali ga bosta Lidija Rebeušek in Irena Lasnik. Tečaj bomo izvajali v skladu s Pravilnikom o tečaju slovenščine za dijake v srednji šoli.
- Raziskovalna dejavnost, mentorica je Katja Teršek.
- Likovna ustvarjalnost, mentor je Aleš Hofman.
- Projekt Munera 3, koordinatorica za ekonomske šole je Jasmina Bornšek. V okviru projekta, ki traja od 2018 do 2022, bomo izobraževali (v okviru razpoložljivih sredstev):
    - zaposlene na Ekonomski šoli Celje,
    - ostale zaposlene.

POMEMBNI DATUMI

- Županov sprejem za najboljše dijake – 22. september 2020.
- Dan slovenskega športa – 23. september 2020.
- Evropski dan jezikov – 26. september 2020.
- Dan raziskovalcev – 29. september 2020.
- Nacionalni mesec skupnega branja – 8. september (mednarodni dan pismenosti) do 11. oktobra 2020.
- 20 let delovanja Ekonomske šole Celje, Višje strokovne šole – 2. oktober 2020.
- Teden otroka – 5. do 11. oktobra 2020.
- Nacionalni teden kulturne dediščine – 26. september do 10. oktober 2020.
- Svetovni/mednarodni dan učiteljev – 5. oktober 2020.
- Svetovni dan hrane – 16. oktober 2020.
- Dan reformacije – 31. oktober 2020.
- Dan spomina na mrtve – 1. november 2020.
- Dana slovenske hrane – tretji petek v novembru 2020.
- Svetovni dan boja proti aidsu – 1. december 2020.
- Dan samostojnosti in enotnosti – 26. december 2020.
- Novo leto – 1. in 2. januar 2021.
- Teden pisanja z roko – 18. do 22. januarja 2021.
- Mednarodni dan maternega jezika – 21. februar 2021.
- Svetovni dan boja proti raku – 4. februar 2021.
- Slovenski kulturni praznik – Prešernov dan – 8. februar 2021.
- Dan združenih narodov za pravice žensk in mednarodnega miru – 8. marec 2021.
- Svetovni dan zdravja – 7. april 2021.
- Dan zemlje – 22. april 2021.
- Svetovni dan knjige in avtorskih pravic – 23. april 2021.
- Dan upora proti ukopatorju – 27. april 2021.
- Praznik dela – 1. in 2. maj 2021.
- Dan državnosti – 25. junij 2021.

POUKA PROSTI DNEVI

Ponedeljek–petek	26. 10.–30. 10. 2020	Jesenske počitnice
Petek	25. 12. 2020	Božič
Ponedeljek–četrtek	28. 12.– 31. 12. 2020	Novoletne počitnice
Petek	1. 1. 2021	Novo leto
Ponedeljek	8. 2. 2021	Prešernov dan
Ponedeljek–petek	15. 2.–19. 2. 2021	Zimske počitnice
Ponedeljek	5. 4. 2021	Velikonočni ponedeljek
Ponedeljek	26. 4. 2021	Pouka prost dan

Torek	27. 4. 2021	Dan upora proti ukopatorju
Sreda–petek	28. 4.–30. 4. 2021	Prvomajske počitnice

RAZPORED PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA PRI DELODAJALCU V ŠOLSKEM LETU 2020/2021

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	22. 2. 2021–5. 3. 2021
2. b	76 ur/2 tedna	22. 3. 2021–2. 4. 2021

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
3. a	76 ur/2 tedna	1. 2. 2021–12. 2. 2021
3. c/ET	76 ur/2 tedna	10. 6. 2021–23. 6. 2021

Srednje strokovno izobraževanje: tehnik varovanja

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
3. c/TV	152 ur/4 tedne	27. 5. 2021–23. 6. 2021
4. c	152 ur/4 tedne	9. 11. 2020–4. 12. 2020

Srednje poklicno izobraževanje: trgovec

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja	K pouku se vrnejo
3. č	646 ur/17 tednov	2. 9. 2020–31. 12. 2020	18. 1. 2021
2. č	266 ur/7 tednov	1. 2. 2021–22. 3. 2021	30. 3. 2021

Poklicno-tehniško izobraževanje: ekonomski tehnik

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
1. a PTI	76 ur/2 tedna	12. 4. 2021–23. 4. 2021

Poklicni tečaj

Razred	Število ur/tednov	Čas opravljanja
PT	76 ur/2 tedna	12. 4. 2021–23. 4. 2021

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 organizatorja PUD

Ponedeljek	11.20–12.05
Torek	11.20–12.05
Sreda	8.00–8.45
Četrtek	8.00–8.45
Petek	11.20–12.05

OBSEG IN VRSTE IZOBRAŽEVANJA

V šolskem letu 2020/2021 bomo izvajali naslednje programe:

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

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

Srednje poklicno izobraževanje – PROGRAM: TRGOVEC – poklic prodajalec/prodajalka		
1. letnik	2 oddelka	1. č, 1. d
2. letnik	1 oddelek	2. č
3. letnik	1 oddelek	3. č

Poklicno-tehniško izobraževanje – PROGRAM: EKONOMSKI TEHNIK – poklic ekonomski tehnik/tehnica		
1. letnik PTI	1 oddelek	1. a PTI
2. letnik PTI	1 oddelek	2. a PTI

MATURITETNI TEČAJ		
	1 oddelek	MT

POKLICNI TEČAJ		
	1 oddelek	PT

SKUPAJ

Ekonomska gimnazija	4 oddelki
Ekonomski tehnik	8 oddelkov (*eden kombinirani*)
Tehnik varovanja	4 oddeleki (*eden kombinirani*)
Trgovec	4 oddelkov
Poklicno-tehniško izobraževanje –	2 oddelka

ekonomski tehnik	
Maturitetni tečaj	1 oddelek
Poklicni tečaj	1 oddelek
SKUPAJ IMAMO DIJAKE ZDRUŽENE V 23 ODDELKOV.	

*Vse programe izvajamo po izvedbenih predmetnikih. Eden oddelek je kombinirani (3. c ET/TV).

IZVEDBENI PREDMETNIKI ZA VSE PROGRAME IN LETNIKE

IZVEDBENI PREDMETNIK ZA PROGRAM EKONOMSKA GIMNAZIJA – 1., 2., 3. IN 4. LETNIK

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

	Programske enote	1. letnik Letno število ur	2. letnik Letno število ur	3. letnik Letno število ur	4. letnik Letno število ur	Št. ur skupaj
A: obvezni del						
1.	Slovenščina	140	140	140	140	560
2.	Tuji jezik I	105	105	105	105	420
3.	Tuji jezik II	105	105	105	105	420
4.	Matematika	140	140	140	140	560
5.	Ekonomija	70	70	105	140	385
	Športna vzgoja	105	105	105	105	420
6.	Zgodovina	70	70	70	/	210
7.	Geografija	70	70	70	/	210
	Biologija	105	70	/	/	175
	Kemija	105	70	/	/	175
	Psihologija	/	70	/	/	70
	Sociologija	/	/	70	/	70
	Umetnost	70	/	/	/	70
	Informatika	70	70	/	/	140
	Podjetništvo	/	70	105	140	315
SKUPAJ		1.155	1.155	1.015	875	4.200
B: izbirni del				70–140	140–280	210–420
Obvezne izbirne vsebine		90	90	90	30	300

Izbirni predmeti

- V 3. letniku se dodajo vsebine ekonomske geografije vsem razredom v obsegu 1 ure na teden, prav tako tudi 1 ura na teden ekonomske zgodovine ter poslovne informatike v obsegu 2 uri na teden v 3. letniku.

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

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

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

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

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

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

M3	Ekonomika poslovanja	/	68	136	34	238
M4	Sodobno gospodarstvo	136	/	68	136	340
M5	Finančno poslovanje	/	136	/	/	136
M6	Materialno knjigovodstvo	/	/	136	/	136
M9 ali	Zavarovalne storitve	/	/	/	102	102
M12	Finančno knjigovodstvo	/	/	/	102	102
Skupaj B						1.462
Odprti kurikul		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Št. ur skupaj
	Slovenščina				68	68
	IKT	51	68	85		2204
	PRS				34	34
	RDG				17	17
	TRI		17			17
	Tuji jezik II				68	68
	MAT				34	34
	Ekonomska geografija				68	68
	Razvrščanje blaga	/	/	/	68	68
Skupaj E		/	/	/		578
		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Št. ur skupaj
	Interesne dejavnosti	128	64	64	96	352

*IND se izvajajo tudi po pouku.

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

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

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

(4. letnik se izvaja še po starem programu)

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

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

		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	SKUPAJ
M1	Varovanja ljudi in premoženja	102	102	68	68	340
M2	Tehnično varovanje		136	68		204
M3	Varnost in zdravje pri delu	102				102
M4	Varstvo pred požari		68	68		136
M5	Nadzorovanje storitev varovanja				102	102
M6	Delovanje VNC in intervencije			102	68	170
M7	Kazniva dejanja in kriminalistika		68	68		136
M8	Varovanje javnih zbiranj				102	102
M9	Prevoz gotovine ter drugih vrednostnih pošiljk			102		102
M10	Varovanje v logistiki				68	68
Skupaj B		204	374	476	408	1.462
Odprti kurikul		Letno število ur v šol. l. 18/19	Letno število ur v šol. l. 19/20	Letno število ur v šol. l. 20/21	Letno število ur Po starem programu	SKUPAJ
	Varnostni menedžment	70	70	68	64	272
	Borilne veščine				33	33/50
	Osnove borilnih veščin			33	50 V šol. l. 21/22	33
	Varovanje informacijskih sistemov				64	64
	Samoobramba in ravnanje z orožjem				33	33
	Tuji jezik II				64	64
	Anatomija	35				35
Skupaj E		105	70	101		518
						SKUPAJ

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

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

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

Letnik	1. letnik	2. letnik	3. letnik	Skupaj
Pouk	35 tednov	30 tednov	17 tednov	82 tednov
Interesne dejavnosti	2,5 tedna	1 teden (20/21) 1,5 tedna (21/22)	1 teden	5 tednov
Praktično usposabljanje z delom	0 tednov	7 tednov	17 tednov	24 tednov
SKUPAJ ŠTEVILO TEDNOV	38 tednov	38 tednov	35 tednov	111 tednov

Oznaka	Programske enote	1. letnik Letno število ur	2. letnik Letno število ur	3. letnik Letno število ur	Št. ur skupaj
P1	Slovenščina	99	66	48	213
P2	Matematika	99	66	48	213
P3	Tuji jezik I	66	66	32	164
P4	Umetnost	33	/	/	33
P13	Naravoslovje	66	66	/	132
P14	Družboslovje	66	66	/	132
P11	Športna vzgoja	66	66	32	164
Skupaj A		528	429	194	1.151
		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Št. ur skupaj
M1	Temelji gospodarstva	42	34	32	108
M2	Poslovanje trgovskega podjetja	101	175	48	324
M3	Prodaja blaga	270	208	35	513

M4	Upravljanje z blagovno skupino živil	/	108	0	108
Skupaj B		413	525	115	1.053
Odprti kurikul		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Št. ur skupaj
	Poslovni bonton	33	/	/	33
	Slovenščina			34	34
	Tuji jezik I	33	33		66
	Oblikovanje prodajnega prostora	63	31	/	94
	Državljanska kultura	66	/	/	66
	Tuji jezik II	52	49	30	131
	Podjetništvo	/	/	56	56
	Tehnično blago	/	/	61	61
	Tekstil in drogerijski izdelki	/	/	61	61
Skupaj E		247	113	242	602
		Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur	Letno število ur
	Interesne dejavnosti	80/96	48/32	32	160

V 1. letniku se spremeni število ur IND, ostali letniki se izvajajo še po starem razpredu.

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

IZVEDBENI PREDMETNIK ZA POKLICNO-TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE

Poklic: ekonomski tehnik

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

Oznaka	Programske enote	1. letnik	2. letnik	Št. ur skupaj
		Letno število ur	Letno število ur	
P1	Slovenščina	140	136	276
P2	Matematika	105	101	206
P3	Tuji jezik I	140	136	276
P4	Umetnost	/	30	30
P5	Zgodovina	40	/	40
P6	Geografija	40	/	40
P7	Sociologija	/	40	40
P9	Kemija	60	/	60
P10	Biologija	60	/	60
P11	Športna vzgoja	105	45	150
P12	Tuji jezik II		68	68
Skupaj A				1.246
		Letno število ur	Letno število ur	Št. ur skupaj
M1	Projekti in poslovanje podjetja	153	119	272
M2	Delovanje gospodarstva in ekonomika poslovanja	157	81	238
M5	Komercialno poslovanje	84	52	136
M7	Zavarovalne storitve	/	102	102
Skupaj B		394	465	748
Odprti kurikul		Letno število ur	Letno število ur	Št. ur skupaj
	Sociologija		28	28
	Tuji jezik II	2	68	70
	Športna vzgoja		40	40
	RDG	76		76
	EP		35	35
Skupaj E				249
	Interesne dejavnosti	32	64	96

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

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

MATURITETNI TEČAJ

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

Kandidat izbere dva predmeta.

POKLICNI TEČAJ – EKONOMSKI TEHNIK

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

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

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

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

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

TRAJANJE ŠOLSKIH UR, DEŽURSTVO IN URADNE URE V TAJNIŠTVU

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

Šolska ura	Čas trajanja
0	7.10–7.55
1	8.00–8.45
2	8.50–9.35
3	9.40–10.25
4	10.30–11.15
5	11.20–12.05
6	12.10–12.55
7	13.00–13.45
8	13.50–14.35

Dežurstvo
Dežurstva dijakov: dijaki opravljajo dežurstvo od 7.10 do konca pouka v šoli, pri vhodu, Dežurstvo razreda razporeja pomočnica ravnateljice za mesec dni vnaprej, dežurnega dijaka določi razrednik z vpisom v dnevnik. Za vestno opravljanje dežurstva so odgovorni vsi profesorji, še posebej pa dežurni profesorji in razredniki.
Šola bo odklenjena zjutraj od 6.30 do konca pouka po urniku. Za odpiranje je zadolžen hišnik oziroma čistilke, za zapiranje pa čistilke. Garderobe se ne bodo uporabljale, razen garderob pri ŠVZ.

Dežurstvo dijakov pri glavnem vhodu:

Mesec	Oddelek
september 2020	4. a
oktober 2020	4. c
november 2020	4. b
december 2020	4. e, 2. a PTI
januar 2021	3. a
februar 2021	3. č
marec 2021	3. c
april 2021	3. e
maj 2021	2. a
junij 2021	2. b

Uradne ure v tajništvu
Uradne ure so vsak delovni dan od 9. do 11. ure.

GOVORILNE IN POGOVORNE URE

Dopoldanske govorilne ure bodo vsak teden v mesecu in se izvajajo v učilnicah in kabinetih, če je le mogoče preko telefona. Uro določi učitelj.

Razpored dopoldanskih govorilnih ur v 1. polletju

Ime in priimek	Razrednik	Dan	Ura	Kontaktni podatki
Monika Andrenšek Mudri		sreda	8.50-9.35	kabinet 419 tel. 03 425 47 19 monika.andrensek-mudri@escelje.si
Olga Arnuš	MT	torek	10.30-11.15	kabinet 305 (03 548 27 69) olga.arnus@escelje.si
mag. Metka Bombek	PT	sreda	12.10-12.55	kabinet 416, tel.03 425 47 15, Metka.Bombek@escelje.si
Jasmina Bornšek	1. b	torek	8.50-9.35	(03) 62 00 211, 031 767 959 jasmina.bornsek@escelje.si kabinet 205
Manja Ferme	2. a PTI	sreda	9.40-10.25	kabinet EKN 03 425 47 15 manja.ferme@escelje.si
Katja Fras Budna	4. a	torek	8.50-9.35	kabinet EKN - telefon 03 425 47 15 katja.fras-budna@escelje.si
Marjana Gajšek	1. e	ponedeljek	10.30 - 11.15	kabinet 133 (03 425 47 17) marjana.gajsek@escelje.si
Alenka Gotlin Polak	3. a	četrtek	9.40–10.25	kabinet 328 (03 425 47 20), alenka.gotlin-polak@escelje.si
Aleš Hofman		ponedeljek	8.00 - 8.45	kabinet 324 (03 425 47 13)
Vida Horvat		torek	9.40 - 10.25	vida.horvat@escelje.si kabinet 233 (03 620 02 02)
Olga Iskra	2. b	četrtek	8.50-9.30	olga.iskra@escelje.si Kabinet EKN: 03 425 47 15
Tatjana Ivšek	2. a	petek	8.00-8.45	tatjana.ivsek@escelje.si kabinet 415(03 425 47 16)
Nada Jeraša		ponedeljek	10.30-11.15	031204033

				nada.jerasa@escelje.si, kabinet ŠV
Maja Jerič		petek	8.50-9.35	kabinet 324 (03 425 47 13) maja.jeric@escelje.si
Mateja Kapitler		ponedeljek	9.00-9.45	pisarna CUPS (03 428 54 54, mateja.kapitler@escelje.si)
Blaž Knep	1. a	petek	8.00-8.45	422 (03/4254-722) blaz.knep@escelje.si
Mojca Knez Šket		sreda	11.20-12.05	mojca.knez-sket@escelje.si zbornica (03 620 02 07)
Marija Kolenc		ponedeljek	10.30-11.15	kabinet 132 (03 620 02 03) marija.kolenc@escelje.si
Dagmar Konec		petek	9.40-10.25	dagmar.konec@escelje.si zbornica (03/620 02 07)
Polona Konec		petek	8.00-8.45	kabinet 106 (03 425 47 00) polona.konec@escelje.si
Polona Kramer		četrtek	11.20-12. 05	zbornica (03 620 02 07) polona.kramer@escelje.si
Karmen Kranjec	2. c	ponedeljek	10.30-11.15	kabinet 128 (03 425 47 18) karmen.kranjec@escelje.si
Marko Kubale		petek	8.50-9.35	marko.kubale@escelje.si, kabinet 422 (03 425 47 22)
Barbara Kvas Ocvirk		četrtek	12.10-12.55	barbara.kvas-ocvirk@escelje.si kabinet EKN 03 425 47 15
Irena Lasnik	1. a PTI	torek	8.50-9.35	irena.lasnik@escelje.si, 041 786 535
mag. Marjana Leva Bukovnik		sreda	10.30-11.15	VSŠ 03 428 54 50 marjana.leva-bukovnik@escelje.si
Ivan Lojen		torek	10.00-10.45	kabinet 231 – 03 62 00 201 jani.lojen@escelje.si
mag. Helena Mešnjak	2. č	petek	10.30-11.15	helena.mesnjak@escelje.si kabinet 419: 03 425 47 19 ali 069 756 211
Helena Muha		torek	11.20-12.05	kabinet 328 03 425 47 20 helena.muha@escelje.si
Metka Nosan		torek	9.40-10.25	kabinet 233 (03 620 02 02) metka.nosan@escelje.si
Alenka Pavlin	4. b	četrtek	8.50-9.35	alenka.pavlin@escelje.si 041315106
Antonija Petričič Šnajder	1. c	četrtek	11.20-12.05	antonija.petricic-snajder@escelje.si 03 620 02 07 (zbornica), 030 311 569
Saši Pešec		sreda	10.30-11.15	03 425 47 18 sasi.pesec@escelje.si
Lidija Plevčak		ponedeljek	8.00-8.45	lidija.plevcak@escelje.si kabinet 307 03 62 00 205
Melita Podgoršek	4. c	sreda	8.50-9.35	melita.podgorsek@escelje.si kabinet 422 (03 425 47 22)
Leon Podvratnik		torek	11.20-12.05	leon.podvratnik@gmail.com 041 646 553
Lilijana Povalej	3. č	torek	8.50–9.35	Lilijana.Povalej@escelje.si ali 30 425 47 22 (kabinet) ali 03 620 02 07 (zbornica)
Darinka Prislan		torek	13.00-13.45	031 402 742 darinka.prislan@escelje.si
Lidija Rebeušek	2. e	ponedeljek	13.50–14.30	kabinet 133 (03 425 47 17) lidija.rebeusek@escelje.si

Srečko Robek		torek	12.10-12.55	kabinet 132 (03 620 02 03) srecko.robek@escelje.si
Sonja Salobir Lindsay	3. c	četrtek	9.40-10.25	kabinet 415, ssalobir@escelje.si (03 425 47 16)
Simona Sever Punčoh		torek	11.20-12.05	tajništvo (kabinet 212) - (03) 62 00 206, simona.sever-puncoh@escelje.si
Nataša Slapnik		ponedeljek	11.20-12.05	nslapnik@escelje.si kabinet 415(03 425 47 16) ali 03 620 02 07(zbornica)
Danilo Starček		torek	11.20-12.05	kabinet kemija 041550114 danilo.starcek@escelje.si
Bogdan Stopinšek		petek	9.40-10.25	bogdan.stopinsek@ssgt.si 041769689
Suzana Suholežnik		četrtek	10.35-11.20	učilnica 406/407 suzana.suholeznik@escelje.si (03 425 47 15)
mag. Marjeta Šelih		ponedeljek	12.10-12.55	knjižnica (03/620 02 09) marjeta.selih@escelje.si
Milan Šušteršič		četrtek	11.20-12.05	kabinet 416 (03 4254 715) Milan.Sustersic@escelje.si
Andreja Tanšek		četrtek	10.30-11.15	Kabinet EKN 416 - 03 425 47 15
Katja Teršek	3. e	petek	10.30-11.15	Kabinet 128 (03 425 47 18) katja.tersek@escelje.si
Petra Tomšič		torek	10.30-11.15	petra.tomsic@escelje.si (zbornica - 03 620 02 07)
Tatjana Trupej	1. č	petek	10.30-11.15	kabinet 106 (03 425 47 00), tatjana.trupej@escelje.si
Branka Vidmar Primožič	4. e	ponedeljek	8.50-9.35	KABINET 328 (03 425 47 20) branka.vidmar-primozic@escelje.si
Marija Vodušek		torek	12.10-12.55	kabinet 133 (03 425 47 17) marija.vodusek@escelje.si
Mateja Volk		ponedeljek	9.40-10.25	mateja.volk@escelje.si, kabinet šv, (041 791 861)
Simona Žlof	1. d	četrtek	10.30-11.15	simona.zlof@escelje.si, kabinet 106 (03 425 47 00)

Skupne popoldanske govorilne ure

Skupne popoldanske govorilne ure bodo enkrat mesečno, razen septembra in junija. Način izvajanja govorilnih ur bomo prilagodili trenutni situaciji. Do preklica bodo popoldanske govorilne ure vsak tretji četrtek v mesecu.

Razporedi in kontakti za govorilne ure, dopoldanske in popoldanske, so objavljeni na spletnih straneh Ekonomske šole Celje.

Pogovorne ure za dijake

Vsak učitelj izvaja tudi pogovorne ure za dijake. Zaradi trenutne situacije potekajo pogovorne ure po individualnem razporedu (glede na dogovor s posameznim dijakom/dijakinjo).

RODITELJSKI SESTANKI

Prvi roditeljski sestanek

- Dijaki 1. letnikov bodo imeli prvi roditeljski sestanek na šoli v drugem tednu septembra.
- Zaključni razredi (osebna odločitev razrednika) bodo praviloma imeli roditeljski sestanek na šoli v tretjem tednu septembra.
- Dijaki 2. in 3. letnikov bodo bodo imeli roditeljske sestanke prav tako v tretjem tednu septembra, vendar na daljavo (eAsistent, elektronska pošta, Zoom).
- 3. č razred, programa trgovec, ki so v 1. ocenjevalnem obdobju na PUD, bo imel 1. roditeljski sestanek februarja.

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

Drugi roditeljski sestanek

bo za vse razrede, razen za 3. č, takoj po 1. ocenjevalnem obdobju, v torek, 19. 1. 2021. Način izvedbe roditeljskih sestankov bomo prilagodili trenutnim razmeram ter priporočilom MIZš in NIJZ.

Razrednik lahko skliče roditeljski sestanek tudi izven načrtovanih terminov, če presodi, da bi v pogovoru s starši razred dosegal boljše vzgojno-izobraževalne rezultate.
Če bo v razredu slab učni uspeh ali bo razred vzgojno problematičen, razrednik takoj skliče roditeljski sestanek oziroma opravi individualne razgovore s starši. Roditeljski sestanek lahko skliče tudi ravnateljica, pomočnica ravnateljice ali učitelj, ki poučuje v razredu.

ŠOLSKI SKLAD

Sredstva šolskega sklada so namenjena financiranju dejavnosti, ki se ne financirajo iz javnih sredstev. S tem se zagotavlja višji standard pouka, ki omogoča boljše, kakovostnejše znanje. Šolski sklad pridobiva sredstva iz donacij, prispevkov staršev in drugih virov. V šolskem letu 2020/2021 bomo sredstva iz šolskega sklada namenili za sofinanciranje športnih rekvizitov za dijake, za sofinanciranje različnih tekmovanj, dogodkov, dodatnih aktivnosti za dijake in organizacijo srečanja z uspešnim podjetnikom, znanim umetnikom, športnikom … 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. Plačajo 2 krat po 10 evrov.

UČBENIŠKI SKLAD

Skrbnica učbeniškega sklada je mag. Marjeta Šelih.

Na naši šoli deluje učbeniški sklad, s pomočjo katerega si dijaki izposojajo učbenike, ki so predpisani s programom in z učnimi načrti ter so zato tudi obvezni. Višina izposojevalnine znaša med 25 in 33 % nabavne cene učbenika, takšen je skupni dogovor vseh šol. V šolskem letu 2020/2021 smo nabavili nove učbenike pri predmetu sociologija v programu PTI. Dopolnili smo manjkajoče in odpisane učbenike pri naslednjih predmetih: matematika, fizika, slovenski jezik, zgodovina, geografija in nemški jezik (programi tehnik varovanja, ekonomski tehnik in ekonomska gimnazija).

Natančnejše delovanje učbeniškega sklada ureja Pravilnik o upravljanju učbeniškega sklada.

* Natančen seznam učbenikov je objavljen na spletni strani šole.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Knjižnica je odprta:

Ponedeljek	8.30–12.00
Torek	8.30–12.00, 15.00-17.00
Sreda	8.30–13.00
Četrtek	8.30–13.00
Petek	8.30–13.00

Opomba: Urnik velja od 2. septembra 2020 do 30. junija 2021. V času počitnic velja poletni delovni čas knjižnice, ki bo objavljen na spletni strani knjižnice.

Delo knjižnice v času posebnih razmer
Uporabniki bodo lahko izposojo gradiva naročili preko elektronske pošte knjižničark ali telefona ali bodo posamično vstopali v knjižnico. Gradivo bodo knjižničarke pripravile in obvestile uporabnike o terminu in mestu prevzema. Izposoja učbenikov iz učbeniškega sklada bo organizirana v oddelku.
Uporabnikom bo omogočeno vračilo gradiva. Za vrnjeno gradivo je določena 3 dnevna karantena.

Zaradi posebni razmer v knjižnici do preklica ne bo mogoče:

- prosto gibanje,
- dostop do polic in gradiva,
- uporaba čitalnice oziroma prostorov za prebiranje časopisov in revij,
- uporaba računalnikov.

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 2020/2021 bosta knjižničarki v okviru obveznih izbirnih vsebin izvedli bibliopedagoške ure za dijake prvih letnikov, 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. letnikov 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. V ta namen na šoli deluje bralni krožek za dijake, ki ga vodi knjižničarka Majda Lesjak. Osnovna cilja sta spodbujati motivacijo za branje in razvijati ustvarjalnost. Vključeni smo v Nacionalni mesec skupnega branja (NMSB), ki traja od 8. septembra do 11. oktobra 2020. V tem projektu bodo dijaki prvih letnikov z mentorico Majdo Lesjak pri uri slovenskega jezika brali leposlovje. Na šoli deluje tudi bralni krožek za zaposlene, ki ga vodi mag. Marjeta Šelih. V tem šolskem letu bo poudarek na prebiranju odlomkov leposlovnih del svetovnih klasikov: Dostojevskega, Bulgakova, Čehova, Nekrasova in drugih.
Oglasno desko pred knjižnico krasijo številne tematske razstave, ki so nastajale pod vodstvom obeh knjižničark. 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

Od šolskega leta 2020/2021 se IND in OIV izvajajo v 1. letnikih po novem, v ostalih letnikih potekajo še po starem razporedu.

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

3.

EKONOMSKI TEHNIK

PROGRAM IN VSEBINA	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Zadolženi
OBVEZNI DEL					
Športni dnevi: jesenski, zimski, pohodi, atletika	28	12	12	12	Aktiv ŠVZ
Kulturno-umetniške vsebine: gledališka vzgoja, likovne delavnice, filmske predstave, 3-Kons, srečanje z umetnikom	28	9	9	9	Aktiv SLO/DRU
Dejavnosti informativno-izobraževalnega značaja: ogled Osrednje knjižnice Celje in arhiva	3				Organizator IND, knjižničarka
Kulturne in zgodovinske značilnosti kraja	6				Aktiv DRU/ŠVZ
Zdravstvena vzgoja: zobozdravstveni pregledi, predavanja, vsebine PP, delavnice	14	6	3		Aktiv NAR, organizator IND
Strokovna ekskurzija		8		8	Aktiv DRU/SLO/EKN
Srečanje z uspešnim podjetnikom			3	3	Aktiv EKN
SKUPAJ OBVEZNI DEL	79	35	27	32	
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM					
Metode učenja, delovne in učne navade	6				Svetovalna delavka
Ekologija: ekološki dan, čistilne akcije, predavanja, ogledi, skrb za zdravje	12				Aktiv NAR/DRU

Spoznavanje poklicnega področja, org. panog, strokovnih področij	6			13	Aktiv EKN/zunanji izvajalci
Strokovno področje: ogledi sejmov, podjetij, ekskurzije, davčno opismenjevanje	10	8	10	8	Aktiv EKN
Strokovna ekskurzija			8		Aktiv EKN/DRU
Poklicno usmerjanje				14	Svetovalna delavka
SKUPAJ VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM	34	8	18	35	
PROSTA IZBIRA DIJAKA					
3-Kons		6	6	6	Organizatorji tekmovanj, prireditev
Ostala prosta izbira dijaka:	15	15	13	23	Zunanji izvajalci
Zaključni ples					
Zdravstvena vzgoja: pregledi, predavanja					
Tekmovanja v znanju: EKO, ZGO, ekošola, za Cankarjevo priznanje, računovodstva, MAT, poslovne matematike					
Športna tekmovanja					
Kulturno-umetniška dejavnost					
Krožki					
Strokovna ekskurzija po izbiri dijaka					
Srečanje z znano osebnostjo					
Humanitarna dejavnost					
Varnost v prometu: tečaj CPP, prve pomoči, RK, delavnice					
Potrdila o sodelovanju v lokalnem okolju					
Nerazporejene vsebine povezane s prosto izbiro dijaka					
SKUPAJ PROSTA IZBIRA DIJAKA	15	21	19	29	
SKUPAJ IND	128	64	64	96	
	4. tedni	2. tedna	2. tedna	3. tedna	11. tednov

TEHNIK VAROVANJA

PROGRAM IN VSEBINA	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Zadolženi
OBVEZNI DEL					
Športni dnevi: jesenski, zimski, pohodi, atletika	28	12	12	12	Aktiv ŠVZ
Kulturno-umetniške vsebine: gledališka vzgoja, likovne delavnice, filmske predstave, srečanje z umetnikom	28	9	12	3	Aktiv SLO/DRU
Dejavnosti informativno-izobraževalnega značaja: ogled Osrednje knjižnice Celje in arhiva	3				Organizator IND, knjižničarka
Kulturne in zgodovinske značilnosti kraja	6				Aktiv DRU/ŠVZ
Zdravstvena vzgoja: zobozdravstveni pregledi, predavanja, vsebine PP, delavnice	14	10	3		Aktiv NAR/organizator IND
Strokovna ekskurzija		8			Aktiv DRU/TJ/SLO
SKUPAJ OBVEZNI DEL	79	39	27	15	
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM					
Metode učenja, delovne in učne navade	6				Svetovalna delavka
Ekologija: Ekološki dan, čistilne akcije, predavanja, ogledi, skrb za zdravje	6				Aktiv NAR/DRU
Spoznavanje poklicnega področja, org. panog, strokovnih področij: ogled sejma UP, zdrave prehrane.		4	8		Aktiv EKN
Strokovno področje – 2. letnik: ogled vojašnice, centra za obveščanje, stadiona; 3. letnik: strokovna ekskurzija, ogled JZ Zapori Celje		64	11		Aktiv ŠVZ/DRU, organizator IND, razrednik
Poklicno usmerjanje				4	Svetovalna delavka
SKUPAJ VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM	12	68	19	4	
PROSTA IZBIRA DIJAKA					
3-Kons		6	6	6	Organizatorji tekmovanj, prireditev
Ostala prosta izbira dijaka:	37	15	12	7	Zunanji izvajalci
Zaključni ples					
Zdravstvena vzgoja: pregledi, predavanja					
Tekmovanja v znanju: EKO, ZGO, ekošola, za Cankarjevo priznanje, računovodstva, MAT, poslovne matematike					

Športna tekmovanja					
Kulturno umetniška dejavnost					
Krožki					
Strokovna ekskurzija po izbiri dijaka					
Srečanje z znano osebnostjo					
Humanitarna dejavnost					
Varnost v prometu: tečaj CPP, prve pomoči, RK, delavnice					
Potrdila o sodelovanju v lokalnem okolju					
Nerazporejene vsebine povezane s prosto izbiro dijaka					
SKUPAJ PROSTA IZBIRA DIJAKA	37	21	18	13	
SKUPAJ IND	128	128	64	32	

EKONOMSKA GIMNAZIJA

PROGRAM IN VSEBINA	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Zadolženi
OBVEZNI DEL					
Športni dnevi: jesenski, zimski, pohodi, atletika	12	12	12	12	Aktiv ŠVZ
Kulturno-umetniške vsebine: gledališka vzgoja, likovne delavnice, filmske predstave, srečanje z umetnikom	6	6	6	6	Aktiv SLO/DRU
Knjižnično informacijska znanja: ogled Osrednje knjižnice Celje in arhiva, COBBIS 3 – 3. letnik	6	6	3		Organizator IND, knjižničarka
Vzgoja za družino, mir in nenasilje		15			Aktiv DRU in zunanji izvajalci
Zdravstvena vzgoja: pregledi, predavanja	8		4		Aktiv NAR/ organizator IND
Državljanska kultura: ustavna ureditev RS			15		Aktiv DRU (mag. Mešnjak)
SKUPAJ OBVEZNI DEL	32	39	40	18	
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM					
Poslovno komuniciranje		30			Aktiv EKN
Dejavnosti, povezane s projektnim delom, sejmi		8	32		Aktiv EKN
Obvladovanje tipkovnice	6				Aktiv IKT
Ogled evropske pisarne	6				Aktiv DRU/EKN
Ogled sejma	4				Organizator IND
SKUPAJ VSEBINE OBVEZNE ZA EKONOMSKO GIMNAZIJO	16	38	32	0	
PROSTA IZBIRA DIJAKA					
3-Kons	6	6	6	6	Organizatorji tekmovanj, prireditev
Ostala prosta izbira dijaka:	36	7	12	6	Zunanji izvajalci
Zaključni ples					
Zdravstvena vzgoja: pregledi, predavanja					
Tekmovanja v znanju: EKO, ZGO, ekošola, za Cankarjevo priznanje, računovodstva, MAT, poslovne matematike					

Športna tekmovanja					
Kulturno umetniška dejavnost					
Krožki					
Strokovna ekskurzija po izbiri dijaka					
Srečanje z znano osebnostjo					
Humanitarna dejavnost					
Varnost v prometu: tečaj CPP, prve pomoči, RK, delavnice					
Potrdila o sodelovanju v lokalnem okolju					
Nerazporejene vsebine povezane s prosto izbiro dijaka					
SKUPAJ PROSTA IZBIRA DIJAKA	42	13	18	6	
SKUPAJ IND	90	90	90	30	

TRGOVEC

PROGRAM IN VSEBINA	1. letnik	2. letnik	3. letnik	Zadolženi
OBVEZNI DEL				
Športni dnevi: jesenski, zimski, pohodi, atletika	28	12	6	Aktiv ŠVZ
Kulturno-umetniške vsebine: gledališka vzgoja, likovne delavnice, filmske predstave, 3-Kons, srečanje z umetnikom, ogled Osrednje knjižnice Celje, arhiva, kulturnih znamenitosti	33	6	9	Aktiv SLO/DRU, odbor 3-Kons, organizator IND
Zdravstveno vzgojne vsebine		4	3	Aktiv NAR/ organizator IND
SKUPAJ OBVEZNI DEL	61	22	18	
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM				
Metode učenja, delovne in učne navade	5			Svetovalna delavka
Ekologija: ekološki dan, čistilne akcije, predavanja, ogledi, ekskurzije, skrb za zdravje	8			Aktiv SLO/NAR/DRU
Spoznavanje poklicnega področja, org. panog, strokovnih področij: Sejem UP, obisk trgovine, karirerni sejem, poklicno usmerjanje	6	4	4	Aktiv EKN, svetovalna delavka
Strokovna ekskurzija			6	Aktiv SLO/NAR/DRU
SKUPAJ VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM	19	4	10	
PROSTA IZBIRA DIJAKA		6	4	Organizatorji tekmovanj, prireditev
Zaključni ples				Zunanji izvajalci
Zdravstvena vzgoja: pregledi, predavanja				
Tekmovanja v znanju: EKO, ZGO, ekošola, za Cankarjevo priznanje, računovodstva, MAT, poslovne matematike				
Športna tekmovanja				
Kulturno umetniška dejavnost				
Krožki				
Strokovna ekskurzija po izbiri dijaka				
Srečanje z znano osebnostjo				
Humanitarna dejavnost				

Varnost v prometu: tečaj CPP, prve pomoči, RK, delavnice				
Potrdila o sodelovanju v lokalnem okolju				
Nerazporejene vsebine povezane s prosto izbiro dijaka				
SKUPAJ PROSTA IZBIRA DIJAKA		6	4	
SKUPAJ IND	80	32	32	
	2,5 tedna	1 teden	1 teden	4,5 tednov

EKONOMSKI TEHNIK – PTI

PROGRAM IN VSEBINA	1. letnik	2. letnik	Zadolženi
OBVEZNI DEL			
Športni dnevi: jesenski, zimski, pohodi, atletika	8	12	Aktiv ŠVZ
Kulturno-umetniške vsebine: gledališka vzgoja, likovne delavnice, filmske predstave, 3-Kons, srečanje z umetnikom	8	9	Aktiv SLO/DRU, odbor 3-Kons
Strokovna ekskurzija		6	aktiv SLO/DRU/EKN
Vzgoja za zdravje		3	Aktiv NAR, razrednik
SKUPAJ OBVEZNI DEL	16	30	
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM			
Spoznavanje organizacije panoge, strokovne ekskurzije	6		Aktiv EKN/SLO
Ekologija: ekološki dan, čistilne akcije, predavanja, ogledi	3		Aktiv NAR, razrednik
Spoznavanje poklicnega področja, org. panog, strokovnih področij, sejmov: Sejem UP, poklicno usmerjanje	6	20	Aktiv EKN, svetovalna delavka
SKUPAJ VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM	15	20	
PROSTA IZBIRA DIJAKA	1	14	Organizatorji tekmovanj, prireditev
Zaključni ples			Zunanji izvajalci
Zdravstvena vzgoja: pregledi, predavanja			
Tekmovanja v znanju: EKO, ZGO, ekošola, za Cankarjevo priznanje, računovodstva, MAT, poslovne matematike			
Športna tekmovanja			
Kulturno umetniška dejavnost			
Krožki			
Strokovna ekskurzija po izbiri dijaka			
Srečanje z znano osebnostjo			
Humanitarna dejavnost			
Varnost v prometu: tečaj CPP, prve pomoči, RK, delavnice			
Potrdila o sodelovanju v lokalnem okolju			

Nerazporejene vsebine povezane s prosto izbiro dijaka			
SKUPAJ PROSTA IZBIRA DIJAKA	1	14	
SKUPAJ IND	32	64	
	1. teden	2. tedna	

PONUDBA STROKOVNIH EKSKURZIJ V OKVIRU OIV IN IND – PROSTA IZBIRA

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

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

PONUDBA KROŽKOV IN OSTALIH OBŠOLSKIH DEJAVNOSTI V ŠOLSKEM LETU 2020/2021

V okviru obšolskih dejavnosti šola ponuja različne krožke in druge organizirane oblike dela na različnih področjih. Vse dejavnosti bomo izvajali v skladu s priporočili NIJZ, torej takrat, ko bodo zdravstvene razmere za aktivnosti varne.

Dejavnosti

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

Krožki

Na šoli delujejo različni krožki in potekajo različne dejavnosti:

- šahovski krožek,
- umetniško ustvarjanje – likovni krožek,
- kulturno-umetniški krožek,
- francoski krožek,
- ruski krožek,
- italijanski krožek,
- španski krožek,
- podjetniški krožek,

- finančno opismenjevanje mladih,
- bralni krožek
- novinarski krožek (glasilo Koronko).

SKUPNOST DIJAKOV

Menotorici skupnosti dijakov bosta Nada Jeraša in Barbara Slatenšek.

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

- Znotraj odbora izvolijo predsednika, podpredsednika in tajnika ter njihove namestnike.
- Pri delu svetuje in pomaga mentorica. Sestankov se udeležuje tudi ravnateljica.
- Skupnost se vsak mesec sestane najmanj enkrat.
- 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 šolskega okoliša.
- Organizira čistilne akcije.
- Sodeluje pri organizaciji prireditev na šoli in šolskih medrazrednih tekmovanjih.
- Skrbi za sodelovanje med razredi.
- Sodeluje pri organizaciji zaključnega plesa in podelitvi zaključnih spričeval.
- Sodeluje pri pripravi koncerta za dijake.

Odbor izvede volitve:

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

ŠOLSKA PREHRANA

Organizatorica šolske prehrane je Tatjana Trupej.
Organizirano prehrano nam bo še naprej zagotavljala Srednja šola za gostinstvo in turizem Celje.
Razpored malic in organizacija

2. šolska ura	8.50–9.35	1. a, 1. b, 1. c, 1. č, 1. d, 1. a PTI
3. šolska ura	9.40–10.25	1. e, 2. a, 2. b, 2. c, 2. č, 2. e
4. šolska ura	10.30–11.15	3. a, 3. c, 3. e, 4. a, 4. b, 4. c, 4. e, 2. a PTI, MT, PT

- Dijaki, ki bodo prevzeli toplo malico, jo pojedo v jedilnici. Dijaki, ki bodo prevzeli hladno malico, jo pojedo v svoji matični učilnici.
- Prednost pri prevzemu malice v jedilnici imajo dijaki, ki bodo naročeni na toplo malico.
- Pred jedilnico in v njej bo vedno dežurni učitelj.
- Na mizah bodo pregrade, ki bodo ločevale dijaka od dijaka.

Naloge organizatorja šolske prehrane

- Skrbi za ustrezno organizacijo prehrane na šoli, tako za naročanje, odjavljanje in redno plačevanje.
- Skupaj z vodjo kuhinje sodeluje pri načrtovanju tedenskih jedilnikov ob upoštevanju fiziološko prehranskih potreb glede energijske in hranilne vrednosti.
- Načrtuje ustrezno razdeljevanje obrokov in kulturno uživanje hrane.
- Sodeluje pri spremljanju stroškov poslovanja šolske kuhinje.
- Skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih priporočil.
- Sodeluje pri sestavi pravil šolske prehrane v vzgojno-izobraževalnih zavodih.
- Sprejema pobude in sugestije oziroma reklamacije, ki se nanašajo na organizacijo šolske prehrane.
- Sodeluje s komisijo za šolsko prehrano na šoli in organizira sestanke Komisije za šolsko prehrano.
- Enkrat letno izvede anketo o zadovoljstvu s šolsko prehrano.
- Pripravi analizo zadovoljstva s šolsko prehrano in poroča na pedagoški konferenci.

NUDENJE DODATNE STROKOVNE POMOČI

Koordinatorica dela z dijaki s posebnimi potrebami bo Olga Arnuš.

Strokovno komisijo sestavljajo:

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

Naloge učitelja za koordinacijo dela:

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

Naloge razrednika (operativni vodja):
- koordinacija in evalvacija dela,
- priprava individualiziranega programa,
- obveščanje staršev in učiteljev, spremljanje dela dijaka.

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

DELO Z NADARJENIMI DIJAKI

Koordinatorica dela z nadarjenimi dijaki bo Barbara Slatenšek.

Projektno komisijo sestavljajo:
- svetovalna delavka,
- koordinator dela,
- razrednik,
- učiteljski zbor.

Naloge koordinatorja:
- koordinacija in evalvacija dela,
- priprava IP.

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

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

Ekonomska šola Celje bo tudi v prihodnje tvorno sodelovala z ostalimi celjskimi srednjimi in osnovnimi šolami ter z drugimi šolami v Sloveniji in tujini. Dogovarjali se bomo za možne skupne projekte, kadrovsko sodelovanje in izmenjavo učne tehnologije.
Z Ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport, Centrom za poklicno izobraževanje, Centrom za poslovno usposabljanje in Zavodom za šolstvo Republike Slovenije bo sodelovanje potekalo kot prejšnja leta. V letošnjem letu bomo zaradi koronavirusne bolezni redno sodelovali tudi z NIJZ ter upoštevali vsa njihova priporočila. V letošnjem letu bomo še poglobili sodelovanje z Arnesom, Fakulteto za varnostne vede, PGE – Celje, Prosignalom Celje in Ministrstvom za obrambo.
Prav tako bomo nadaljevali aktivno sodelovanje z Mladinskim centrom Celje in Mestno četrtjo Dolgo polje.
Naša šola intenzivno sodeluje tudi s podjetji s področja trgovine, bančništva,

zavarovalništva, varovanja ter opreme za tehnično varovanje. Pri tem uspešno izmenjujemo izkušnje in upoštevamo pripombe in sugestije. Šola uspešno sodeluje z Obrtno-podjetniško zbornico Slovenije, Regionalno gospodarsko zbornico Celje, GZ Slovenije – Podjetniško trgovinsko zbornico, Združenjem za trgovino Slovenije, Zbornico za razvoj slovenskega zasebnega varovanja in Centrom za poklicno izobraževanje.
Šola že vrsto let odlično sodeluje s Centrom Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja (CMEPIUS) pri izvajanju evropskih projektov.

Sodelovali bomo v projektih:

- Erasmus+ KA1, vodi ga Mateja Obrez Verbič.
- Projekt MUNERA 3, vodita ga Jasmina Bornšek in Karmen Kranjec.
- Že trinajsto leto zapored bomo skupaj z Gimnazijo Celje – Center, Srednjo šolo za gostinstvo in turizem Celje ter Srednjo šolo za strojništvo, mehatroniko in medije organizirali tradicionalno srečanje štirih šol 3-Kons – Festival Kosovelovih štirih. Glavna koordinatorka za šolo je Branka Vidmar Primožič.
- Nadaljevali bomo sodelovanje v projektu Rastem s knjigo. Projekt vodi Simona Žlof.
- Sodelovali bomo v projektu Evropska vas 2021. Koordinatorica za šolo bo Mateja Volk.
- Sodelovali bomo v projektu Ura za Zemljo. Koordinatorica projekta je Alenka Pavlin.
- Letos bomo nadaljevali s projektom Ekošola, koordinatorica projekta je Alenka Pavlin.
- Maja Jerič bo vodila projekt Teden vseživljenjskega učenja.
- Nadaljevali bomo s projektom Zdrava šola, koordinatorica je Simona Žlof.
- Vključeni bomo v projekt Šola ambasadorka evropskega parlamenta. Koordinatorica projekta je mag. Helena Mešnjak.
- Sodelovali bomo v zaključku projekta Dijaki dijakom za varno mobilnost v srednjih šolah, koordinatorja projekta sta Marko Kubale in Srečko Robek.
- Sodelovali bomo v projektu Dajte nam mir. Projekt vodi mag. Helena Mešnjak.
- V letošnjem letu bomo sodelovali tudi v projektu Pišem z roko. Projekt vodi Majda Lesjak.
- Letos bomo pristopili k projektu Nacionalni mesec skupnega branja, ki ga bo izvajala knjižničarka Majda Lesjak.
- Sodelovali bomo v projektu Podvig kot implementacijska šola. Vodji projekta sta Katja Teršek in Karmen Kranjec, sodelavci v projektu so še Marija Kolenc, Dagmar Konec, Lidija Rebeušek, Barbara Slatenšek, Marjana Gajšek in ravnateljica.
- Na področju humanitarnosti bomo v okviru delovanja UP organizirali vseslovensko akcijo zbiranja hrane za živali.

Vse projekte in aktivnosti bomo izvajali v skladu z letošnjimi možnostmi.

CENTRALA UČNIH PODJETIJ SLOVENIJE – CUPS

V šolskem letu 2020/2021 bo Centrala učnih podjetij Slovenije, ki jo vodi Mateja Kapitler, skupaj s strokovnimi sodelavci izvajala naslednje storitve za učna podjetja:

1. Registracija učnih podjetij
- Pregled dokumentacije za registracijo,
- objava registra na spletnih straneh,
- vključevanje v mednarodni register učnih podjetij Europen,
- prijava in odjava zaposlenih v pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

2. Banka CUPS
- Sklepanje pogodb o otvoritvi transakcijskega računa,
- podpisni kartoni pooblaščenih podpisnikov,
- plačilni promet,
- elektronsko bančništvo.

3. Davčni servis
- Obračun davkov in prispevkov iz in na plače,
- obračun DDV,
- obračun davka na dobiček.

4. Zunanjetrgovinsko poslovanje
- Kontrola uvozno/izvoznih deklaracij,
- vodenje statistike uvoza in izvoza,
- izvajanje mednarodnega plačilnega prometa.

5. Storitve EKOS
- Trimesečno zaračunavanje električne in toplotne energije ter komunalnih storitev,
- kontrola izvršenih plačil.

6. CUPS Trgovina
- Nakupi, namenjeni ustvarjanju začetnih zalog UP ob ustanovitvi podjetja,
- odprodaja zalog.

7. Spletna tržnica CUPS market.

8. Izobraževanje mentorjev
- Dvodnevni seminar za mentorje v učnih podjetjih (oktober 2020),
- permanentno individualno svetovanje mentorjem.

9. Europen
- Navezovanje stikov z drugimi centralami učnih podjetij, članicami Europen,
- pomoč pri navezovanju stikov z učnimi podjetji v državah članicah Europen,
- pomoč pri udeležbi na mednarodnih sejmih učnih podjetij,
- aktivno vključevanje v kreiranje poslovne politike Europena,

- izdajanje Europen certifikatov za zaposlene dijake v UP,
- možnost uporabe banke Europena,
- on-line sestanki z vodstvom Europena.

10. Sejmi učnih podjetij

- Organizacija državnega sejma učnih podjetij (31. 3. 2021 v dvorani GCC v Celju) in 9. državnega tekmovanja učnih podjetij.

11. Informatika

- On–line plačilni promet,
- aktualizacija in ažuriranje spletne strani.

12. Storitve za izobraževanje odraslih

- Izvajanje vseh zgoraj navedenih storitev za učna podjetja v procesu izobraževanja,
  odraslih (Ljudske univerze in druge institucije).

13. Spletna aplikacija CUPSMANAGER.

14. Ostalo

- Obiski učnih podjetij na posameznih šolah v Sloveniji,
- navezovanje stikov z raznimi gospodarskimi subjekti iz realnega okolja,
- sodelovanje v projektih,
- sodelovanje in članstvo v Obrtni zbornici,
- izdajanje CUPS-novičk,
- sodelovanje s Skupnostjo ravnateljev ekonomskih šol za boljšo promocijo poklica ekonomski tehnik,
- administriranje fb strani,
- pridobivanje donatorjev,
- redni on-line sestanki Strokovnega kolegija CUPS,
- sodelovanje z OŠ,
- sodelovanje z Zlatorog klubom mladih podjetnikov Celje,
- sodelovanje z Inkubatorjem Savinjske regije,
- organizacija videokonferenčnih srečanj, tržnic (preko Zoom-a) med domačimi in tujimi učnimi podjetji.

IZREDNO IZOBRAŽEVANJE V ŠOLSKEM LETU 2020/2021

Na Gimnaziji in srednji šoli bomo v šolskem letu 2020/2020 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. Strokovni vidik izobraževanja bodo pokrivali učitelji Gimnazije in srednje šole Celje. Udeležencem izobraževanja bomo omogočali, da na osnovi samoizobraževanja pridobijo želena znanja oziroma želeno kvalifikacijo.
Profesorji so za kandidate dosegljivi v času govorilnih in pogovornih ur za mladinske oddelke. Seznami so objavljeni na spletni strani šole.
Vpis kandidatov poteka preko predprijave na spletni strani šole, kjer so objavljene tudi vse informacije v zvezi z izobraževanjem. Izpitni roki so vsak mesec. Na izpite se prijavijo z obrazcem DZS 1,49.

ŠOLSKI PRAVILNIKI

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

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

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

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(Vsebina)

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

2. člen
(Predmet ocenjevanja znanja)

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

V poklicnem in strokovnem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri programskih enotah:
- splošnoizobraževalnih predmetih,
- strokovnem modulu in modulu odprtega kurikula (v nadaljevanju: strokovni modul).

Skladno z izobraževalnim programom se naslednje obveznosti dijaka ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja:
- v gimnazijskem izobraževanju: obvezne izbirne vsebine,

- v poklicnem in strokovnem izobraževanju: praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in interesne dejavnosti.

3. člen
(Javnost ocenjevanja znanja)

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

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

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

Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu, ITS oziroma strokovnem modulu javno pri pouku v oddelku oziroma skupini. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro.
Izredni dijak se ob začetku izobraževanja v šolskem letu seznani najmanj z obsegom učne vsebine, načini in roki ocenjevanja ter obveščanja o rezultatih.

4. člen
(Preverjanje znanja)

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

5. člen
(Dijaki s posebnimi potrebami)

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

II. OCENJEVANJE ZNANJA

6. člen

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

oziroma strokovnega modula.

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

Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik.

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

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

7. člen
(Minimalni standardi znanja)

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

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

8. člen
(Merila in načini ocenjevanja znanja in terminski načrt ocenjevanja znanja)

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

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

Poleg obveznih načrtov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi: z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.
Z vsemi oblikami in načini ocenjevanja znanja mora učitelj dijake seznaniti ob začetku šolskega leta.

9. člen
(Načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:
- minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu,
- merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih,

- roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu, ITS oziroma strokovnem modulu, ki jih določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor z načrtom ocenjevanja znanja najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.

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

10. člen
(Osebni izobraževalni načrt ocenjevanja)

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

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

Pripravo osebnega izobraževalnega načrta razrednik omogoči tudi dijaku, ki je nadarjen, dijaku – migrantu, po pedagoški presoji pa tudi drugim.
Za izrednega dijaka se oblikuje osebni izobraževalni načrt. Pripravi ga odgovorna oseba za izobraževanje izrednih dijakov.

11. člen
(Druga pravila ocenjevanja)

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

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

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

Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco dijak ne piše rednih pisnih izdelkov za oceno.
Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s 12. členom Šolskih pravil ocenjevanja oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravil iz drugega in tretjega odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

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

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

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

12. člen
(Obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

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

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

III. OCENE IN UGOTOVITVE

13. člen
(Ocene)

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

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

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

Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.
Dijak, ki ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih, ITS oziroma strokovnih modulih.

14. člen
(Ugotovitve)

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

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

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

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu,

interesnih dejavnosti in obveznih izbirnih vsebin, določenih z izobraževalnim programom, se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«.

15. člen
(Seznanitev z oceno)

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

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

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

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

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

16. člen
(Določanje končne ocene)

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

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

17. člen
(Splošni uspeh)

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

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

Dijak doseže:

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

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

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

IV. IZPITI

20. člen
(Splošno o izpitih)

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

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

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

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

21. člen
(Nadarjenosti)

Pri ugotavljanju nadarjenosti se lahko preizkusi njegova nadarjenost.

22. člen
(Predmetni izpit)

Predmetne izpite, izpite strokovnega modula in izpite ITS opravlja dijak, ki:
- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno iz predmeta, ITS ali strokovnega modula,
- se želi vpisati v drug izobraževalni program, pri čemer se pri predmetnem izpitu ocenjuje znanje potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.

Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma strokovnega modula oziroma ITS v posameznem letniku v rokih, določenih s šolskim koledarjem, in sicer:
- v predzadnjem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,
- v zaključnem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

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

23. člen
(Dopolnilni izpit)

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

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

Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

24. člen
(Popravni izpit)

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

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

25. člen
(Izpitni roki)

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

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

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

26. člen
(Omejitve)

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

Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta.

27. člen
(Trajanje)

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

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

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

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

28. člen
(Priprava izpitnega gradiva in varovanje)

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

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

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

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

29. člen
(Prijava in odjava)

Dijak se pisno prijavi k izpitu 5 dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje 2 dni pred izpitnim rokom.
Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga iz opravičenih razlogov prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora šoli pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezne dokaze. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

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

30. člen
(Potek izpitov)

Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

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

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

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

Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

Potek izpita pri ITS je določen s kriteriji ocenjevanja ITS.

V. VARSTVO PRAVIC DIJAKOV

31. člen
(Postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)

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

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

32. člen
(Kršitve in ukrepi)

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga oceni z negativno oceno in lahko predlaga vzgojni ukrep.
Kršitve pravil ocenjevanja znanja so: prepisovanje, prišepetovanje, uporaba nedovoljenih pripomočkov, uporaba informacijsko telekomunikacijskih naprav, ki omogočajo nedovoljeno komunikacijo, citiranje brez navedbe avtorja ter ostala pravila, ki jih za posamezno ocenjevanje v začetku šolskega leta določijo strokovni aktivi za posamezna predmetna področja.

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

Učitelj evidentira dogajanje iz prejšnjih odstavkov v ustrezni šolski dokumentaciji.

VI. UGOVOR ZOPER OCENO

33. člen
(Ugovor)

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

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

34. člen
(Odločanje komisije)

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

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

Če je dijaka treba ponovno oceniti, se mu datum, čas, kraj in način ter obseg

ponovnega ocenjevanja znanja morajo sporočiti najkasneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja.

Odločitev komisije je dokončna.

VII. DRUGA PRAVILA

35. člen
(Obveznosti)

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

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

36. člen
(Svetovanje)

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

37. člen

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

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

38. člen
(Spremembe in dopolnitve pravilnika)

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

39 . člen
(Uveljavitev Šolskih pravil ocenjevanja)

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

Razredniki z njimi seznanijo dijake takoj po uveljavitvi.

Bernarda Marčeta, ravnateljica-direktorica

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.

4. člen
(Naročanje)

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

- preko spletne učilnice: do 11.15.

5. 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 (2,42 €).
V primeru odsotnosti dijaka zaradi sodelovanja na različnih dejavnostih v imenu šole, mora dijaka od malice odjaviti njegov mentor.
Dijak, ki se zaradi bolezni ne more pravočasno odjaviti oz. prevzeti obroka, ima pravico do subvencije za malico za prvi dan odsotnosti.

6. člen
(Obveznosti)

S prijavo na šolsko prehrano je dolžnost dijaka oziroma staršev, da bo:
- spoštoval pravila šolske prehrane;
- plačal prispevek za šolsko prehrano;
- pravočasno odjavil posamezni obrok skladno s pravili šolske prehrane;
- plačal polno ceno obroka, če obroka ni pravočasno odjavil;
- šoli v 30 dneh sporočil vsako spremembo podatkov iz prvega odstavka 25. člena Zakona o šolski prehrani.

7. člen
(Seznanitev dijakov in staršev)

Šola seznani dijake in starše o organizaciji šolske prehrane, o pravilih šolske prehrane, njihovih obveznostih iz 5. člena tega pravilnika, subvencioniranju malice ter o načinu in postopku uveljavljanja subvencije najkasneje do začetka šolskega leta, in sicer na oglasni deski šole, pisno z objavo na spletni strani šole, na roditeljskih sestankih in v šolski publikaciji.
Vse podrobnosti, ki niso navedene v šolskih pravilih in bi lahko imele finančne posledice za starše, šola izdaja v obliki pisnih obvestil.

8. člen
(Spremljanje kakovosti malice)

Kakovost malice bo spremljala Komisija za prehrano, v kateri sta dva predstavnika dijakov, dva predstavnika učiteljev, organizator šolske prehrane in šolska svetovalna služba.
Mandat članov komisije prične teči 1. 9. tekočega šolskega leta. Komisija se imenuje za eno leto.
Komisija za prehrano skupaj z izvajalcem – ponudnikom prehrane med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva dijakov s šolsko prehrano in z dejavnostmi, s katerimi šola spodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

9. člen
(Upravičenost do malice)

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

10. člen
(Mesto odjema malice)

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

11. člen
(Postopek delitve malice)

Dijaki se prehranjujejo v šolski jedilnici. Po končani malici dijaki pladenj odnesejo z

mize in ga odložijo na za to predvideno mesto. Hladno malico lahko pojedo 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.

12. člen
(Ravnanje z neprevzetimi obroki)

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

13. člen
(Zagotavljanje sredstev za subvencionirano malico)

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

14. člen
(Upravičenci do subvencionirane malice)

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

15. člen
(Cena subvencionirane malice)

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

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

Ceno malice z dnem uveljavitve Zakona o šolski prehrani določi minister in znaša v srednji šoli 2,42 evra.
Zakon o šolski prehrani (Ur. l. 3/13) omogoča za leti 2014 in 2015 subvencionirano malico dijakom, pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku oz. državni štipendiji, znaša:
do 42 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji, pripada 100 % subvencija za malico

in ni doplačila,
nad 42 do 53 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji (peti razred otroškega dodatka), pripada subvencija malice v višini 70 % cene malice in imajo 0,73 € doplačila,
nad 53 do 64 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji (šesti razred otroškega dodatka), pripada subvencija malice v višini 40 % cene malice in imajo 1,45 € doplačila.

17. člen
(Plačilo malice)

Starši dijaka, ki nima polne subvencija, morajo plačati razliko med subvencionirano ceno in polno ceno malice.
Dijaki, ki nimajo polne subvencije, bodo za doplačilo naročenih in prevzetih obrokov ob koncu meseca na dom prejeli položnico z ustreznim zneskom.
Če dijak naročenega obroka ne prevzame oziroma pravočasno ne odjavi, mora plačati polno ceno malice, ki znaša 2,42 €. Takemu dijaku bo šola prav tako izstavila položnico za plačilo zneska neprevzetih obrokov.
Neplačilo obrokov ima za posledico prekinitev črpanja subvencionirane malice.
Spore zaradi neplačanih malic bo reševalo pristojno sodišče v Celju.

18. člen
(Evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov)

Šola vodi dnevno evidenco o:
- številu prijavljenih dijakov;
- številu prevzetih subvencioniranih obrokov;
- številu odjavljenih subvencioniranih obrokov;
- številu nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

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

19. člen
(Veljavnost pravilnika)

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

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

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

1. člen
(Vsebina pravil)

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

2. člen
(Zagotovitev varnosti)

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

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

3. člen
(Pravice dijaka)

Pravice dijaka so:

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

4. člen
(Pravice učitelja in spremljevalca)

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

5. člen
(Dolžnosti dijaka)

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

6. člen
(Dolžnosti učitelja in spremljevalca)

Dolžnosti učitelja in spremljevalca so:
- v skladu z letnim delovnim načrtom vsebinsko pripravi vse potrebno za izvedbo strokovne ekskurzije ali druge oblike vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti;

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

7. člen
(Ukrepanje ob kršitvah)

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

8. člen
(Uveljavitev pravil)

Ta pravila začenjajo veljati 16. 9. 2014.

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

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

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

3. Posebna navodila za varnost dijakov:

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

oddati razredniku pisno prošnjo na predpisanem obrazcu vsaj dan pred odhodom. Razrednik pri organizatorju dejavnosti preveri, ali je glede na načrt dejavnosti mogoče, da se dijak skupini pridruži kasneje oz. jo zapusti prej. V primeru, da prošnji staršev ugodi, 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.

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) določa ravnateljica-direktorica Bernarda Marčeta po predhodni pridobitvi mnenja učiteljskega zbora na konferenci dne, 17. 9. 2019, dijaške skupnosti na sestanku Skupnosti dijakov dne, 4. 10. 2019 in sestanku Sveta staršev dne, 24. 9. 2019 naslednja

ŠOLSKA PRAVILA O ŠOLSKEM REDU EKONOMSKE ŠOLE CELJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
Vsebina

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

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

2. člen
Pridobitev pohval, nagrad in priznanj

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

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

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

Šola izreka pohvalo, priznanje ali priznanje z nagrado za lep učni uspeh, izjemne

uspehe ter dosežke v šoli in izven nje, za prizadevno delo s sošolci v oddelčni ali šolski skupnosti.

3. člen
Pobudniki za izrek pohvale, priznanja in priznanja z nagrado

Pobudniki za izrek pohvale in nagrade ter priznanja so lahko:
- razrednik,
- učitelj ali mentor,
- predmetni aktiv,
- oddelčni učiteljski zbor,
- ravnatelj,
- celotni učiteljski zbor,
- dijaška skupnost,
- oddelčne skupnosti.

4. člen
Pohvala

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

5. člen
Priznanje

Dijakom se lahko podeljujejo priznanja za aktivno udeležbo na posameznih področjih dela v okviru šole, in sicer:
na športnem področju,
na področju raziskovalne dejavnosti,
na kulturnem področju,
za udeležbo in vidnejšo uvrstitev na regionalnih in državnih tekmovanjih, za delo v okviru dijaške skupnosti ter organov šole.

6. člen
Priznanje z nagrado

Priznanje z nagrado prejme dijak, ki poleg lika vzorne/-ga dijakinje/dijaka izpolnjuje vsaj še enega od naslednjih kriterijev:
- aktivno in prizadevno delo v oddelčni skupnosti ali šolskih organih,
- aktivno sodelovanje pri kulturnih in športnih aktivnostih,
- sodelovanje pri delu v humanitarnih organizacijah in drugje,
- izrečena ustna priznanja in pohvale med šolskim letom,
- vidni rezultati na različnih tekmovanjih,
- pomoč sošolkam in sošolcem pri premagovanju učnih težav,
- drugi pomembnejši rezultati.

7. člen
Priznanje ravnatelja

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

8. člen
Omejitve

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

9. člen
Način izrekanja

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

10. člen
Odločanje o podelitvi

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

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

11. člen
Zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka

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

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

Dijak posreduje razredniku glede zamujanja ali predčasnega odhoda od pouka pisno

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

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

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

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

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

12. člen
Upravičeni razlogi za oprostitev prisotnosti dijaka

Upravičeni razlogi za oprostitev sodelovanja dijaka pri pouku so lahko zdravstveni razlogi ali kateri drugi razlogi, zaradi katerih dijak ne more sodelovati v vzgojno izobraževalnem delu. Pisni predlog za oprostitev podajo starši dijaka. O oprostitvi prisotnosti pri pouku odloči ravnatelj s sklepom, v katerem določi način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve sodelovanja pri pouku. Pred izdajo sklepa ravnatelj pridobi mnenje svetovalne službe, razrednika in učiteljskega zbora.

Dijak predloži h pisni vlogi ustrezna dokazila, iz katerih je razvidno oziroma obstaja utemeljen razlog za 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. Dijak, ki ni v celoti oproščen sodelovanja pri pouku določenega predmeta, učitelj na osnovi navodil zdravnika individualno usmerja v oblike dela, ki ne ogrožajo dijakovega zdravja.

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

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

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

13. člen
Začasna prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela

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

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

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

Prepoved dijaku glede prisotnosti pri pouku se lahko izreče tudi v primeru, če ta nima zahtevanih učnih pripomočkov, jih ne uporablja in ne upošteva navodil učitelja. Lahko se izreče tudi v primeru, če dijak moti izvajanje posamične ure pouka. Moti jo z neprimernim vedenjem, klepetanjem ali uporabo telefona in drugim.

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

14. člen
Uporaba telekomunikacijskih naprav

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

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

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

VII. NAČIN SODELOVANJA S STARŠI

15. člen
Publikacije

Šola ob začetku šolskega leta objavi publikacijo, v kateri so predstavljeni:
- organizacija Ekonomske šole Celje,
- organi šole in izobraževalni programi,
- Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah,
- Šolska pravila Ekonomske šole Celje,
- pravila o merilih in načinu izrekanja priznanj, nagrad in pohval dijakom,
- Pravilnik o subvencioniranju šolske prehrane,
- merila za prilagajanje šolskih obveznosti,
- pravila o ocenjevanju v Ekonomski šoli Celje.

Publikacija se objavi na spletni strani šole.

16. člen

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

17. člen

Obveščanje dijakov in staršev poteka:
- na oglasnih mestih v prostorih zavoda,
- na spletni strani šole,
- v letnem poročilu zavoda,
- v publikaciji šole,
- preko šolskega razglasnega sistema,
- preko okrožnic.

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

18. člen
Sodelovanje z dijaki in starši

Za sodelovanje staršev s šolo so na voljo naslednje oblike:
- svetovalne ure za dijake in slušatelje šole,
- roditeljski sestanki,
- individualne tedenske pogovorne ure z učiteljem in s strokovnimi delavci šole,
- mesečne skupne pogovorne ure.

Razredniki se s starši dogovorijo o načinu medsebojnega obveščanja (elektronska

pošta, telefon, SMS sporočila) na prvem roditeljskem sestanku.
Starši dijaka imajo pravico, da jim šola razkrije oziroma posreduje osebne podatke dijaka in druge informacije o:

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

Šola o razkrivanju oziroma posredovanju osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka seznani dijaka na začetku šolskega leta. Polnoletni dijak lahko s pisno izjavo kadar koli zahteva, da šola njegovih osebnih podatkov iz tega člena ne razkrije oziroma posreduje staršem.
Ne glede na pisno izjavo dijaka iz prejšnjega odstavka šola razkrije oziroma posreduje staršem podatke o odsotnosti dijaka, podatke o zaznanih hujših kršitvah šolskega reda in uvedenih postopkih vzgojnega ukrepanja, ter tiste osebne podatke, ki bi lahko imeli za posledico izgubo statusa dijaka zaradi negativnega učnega uspeha, izključitve ali izpisa iz šole.

19. člen
Svet staršev

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

20. člen
Pogovorne/govorilne ure

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

21. člen
Obveščanje o odsotnosti

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

Športne, kulturne in druge organizacije ali šole ob soglasju staršev dijakov o vzroku

odsotnosti dijaka obvestijo šolo najkasneje v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti.

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

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

22. člen
Opravičevanje odsotnosti

Starši dijakov morajo najkasneje v petih delovnih dneh po prihodu dijaka k pouku razrednika pisno obvestiti o vzroku odsotnosti.
Razrednik lahko upošteva pisno opravičilo, ki ga starši iz utemeljenega razloga predložijo po izteku roka. Če razrednik ne prejme pisnega opravičila po izteku roka, navedenega v prejšnjih odstavkih ali je razlog odsotnosti neutemeljen, je odsotnost neopravičena.

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

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

Razrednik ne opraviči odsotnosti dijaka v naslednjih primerih:

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

VIII. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE

23. člen
Vzgojno delovanje šole

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

Šole je dolžna zagotoviti varno učno okolje za vse dijake.
Šola mora dijakom zagotoviti, da lahko izpolnjujejo svoje dolžnosti in uveljavljajo svoje pravice. Te pa so:

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

24. člen
Dolžnosti dijakov

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

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

25. člen
Prepovedi

Na šoli je prepovedano:

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

26. člen
Kršitev prepovedi

V primeru, da učitelj ali drugi zaposleni na šoli posumijo, da dijak krši določila prejšnjega člena tega pravilnika, lahko pokliče pooblaščeno osebo, ki ustrezno ukrepa.
Pooblaščena oseba, 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 pooblaščene osebe, ki opravi ustrezen pregled dijaka in njegove lastnine ali opravi preizkus alkoholiziranosti oziroma preizkus prisotnosti nedovoljenih substanc.

27. člen
Prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela

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

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

Če dijak s svojim vedenjem tako moti pouk ali drugo dejavnost, da jo je nemogoče kakovostno izpeljati, in je s tem kršena tudi pravica drugih dijakov do pouka, ga učitelj opozori in mu izreče prepoved prisotnosti pri pouku. Učitelj dijaka po svoji presoji napoti pred učilnico, kjer mora dijak počakati do konca šolske ure. Prepoved se nanaša na uro, ki jo učitelj vodi. Za dijaka je to neopravičena ura. Učitelj vpiše prepoved, razlog zanjo in ustrezno zadolžitev v dnevnik (eAsistent).
Dijaku, ki ogroža svoje zdravje ali življenje, ogroža zdravje in življenje drugih, se lahko izreče daljša prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževanja. Obveznosti, ki jih mora opraviti v času prepovedi, se določijo s sklepom, ki ga izda ravnatelj po predhodno pridobljenem mnenju svetovalne službe in oddelčnega učiteljskega zbora.
Učitelj ali strokovni delavec, ki vodi pouk ali dejavnost, ne sme odstraniti dijaka ali ga pustiti brez nadzora, če iz okoliščin izhaja, da bi bila s tem ogrožena varnost in zdravje dijaka.

28. člen
Zaseg nevarnega predmeta

Učitelj ali strokovni delavec ali zaposlena oseba na šoli, ki ugotovi, da ima dijak pri pouku ali v prostorih šole nevaren predmet oziroma ta predmet uporablja in pri tem ogroža varnost ter onemogoča nemoteno izvedbo pouka, lahko dijaku nevaren

predmet zaseže. Učitelj, strokovni delavec ali zaposlena oseba pozove dijaka, naj mu izroči nevaren predmet. Če dijak kljub prošnji tega ne želi storiti, pokliče Policijsko postajo Celje.
V primeru, da dijak nevaren predmet izroči učitelju, strokovnemu delavcu, zaposleni osebi na šoli, ga ta odnese v tajništvo šole, kjer se začasno shrani v blagajni. O odvzetju nevarnega predmeta se sestavi uradni zaznamek in še isti dan obvesti starše dijaka. Starši prevzamejo predmet v šoli in podpišejo uradni zaznamek. V primeru, da gre za predmet, ki lahko ogroža življenje in telo posameznika, učitelj ali strokovni delavec ali zaposlena oseba nemudoma pokliče Policijsko postajo Celje.

29. člen
Izrek neopravičene ure

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

30. člen
Vzgojni ukrepi

Za kršitve, določene s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah in s šolskimi pravili, se dijakom izrekajo vzgojni ukrepi in določajo alternativni ukrepi. Vzgojni ukrepi, ki se ne stopnjujejo, so opomin, ukor, izključitev.
Dijaka se lahko izključi iz šole za četrti oziroma za vsak nadaljnji izrečeni ukor v posameznem šolskem letu.
Za uvedbo, vodenje postopka in izrekanje opomina in ukora je pristojen razrednik; če gre za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, pa ravnatelj. Razrednik praviloma za lažje kršitve izreče opomin. Za težje kršitve lahko izreče ukor.

31. člen
Opomin

Opomin razrednika se izreče za naslednje kršitve, ki veljajo za lažje. Te so:
- neprimeren odnos do pouka,
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih ljudi,
- neprimeren odnos do šolskega in drugega premoženja,
- zamujanje pouka,
- motenje pouka ali drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela,
- dejanje, ki škoduje ugledu šole,
- neodgovorno izpolnjevanje šolskih obveznosti, neprimerno vedenje v šoli,
- neopravičen izostanek od pouka do 5 ur,
- uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in komunikacijskim omrežjem,
- kajenje,
- neupoštevanje pravil ocenjevanja,
- neupoštevanje predpisov in šolskih pravil,

- druge kršitve, določene s šolskimi pravili.

32. člen
Ukor

Ukor se izreče za naslednje kršitve, ki so težje. Te so (težje kršitve):
- ponavljajoče se lažje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen opomin,
- ponavljajoče neodgovorno izpolnjevanje šolskih obveznosti,
- neopravičeno izostajanje od pouka do 35 ur,
- uživanje oziroma prisotnost pri pouku pod vplivom alkohola ali vplivom prepovedanih substanc,
- kraja,
- ponarejanje,
- žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih,
- posedovanje nevarnih predmetov ali sredstev,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
- namerno poškodovanje šolskega ali drugega premoženja,
- poskus prisvojitve tuje lastnine,
- ponarejanje in uničevanje dokumentacije,
- dejanja, ki škodujejo ugledu šole,
- neupoštevanje navodil na organiziranih šolskih dejavnostih, kot so šolski športni dnevi, tekmovanja, ekskurzije, projektni dnevi, predstave in podobno,
- neupravičena 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 prisvojitev tuje stvari večje vrednosti,

- ponujanje, posedovanje ali prodaja prepovedanih drog ali alkohola v šolskem prostoru, neopravičena odsotnosti od pouka in drugih oblik izobraževalnega dela, ki znaša 35 ur
- in več v šolskem letu,
- nedovoljeno zvočno in slikovno snemanje šole, delavcev šole, pouka in organiziranih dejavnosti in objava nedovoljenih posnetkov v katerem koli mediju.

Izključitev iz šole traja do konca šolskega leta, če pa je bil dijaku ukrep izrečen mesec dni ali manj pred iztekom pouka v skladu s šolskim koledarjem, lahko izključitev traja še največ do konca naslednjega šolskega leta. Izključitev iz šole se lahko izreče tudi pogojno, tako da se ta ne izvrši, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ponovno ne stori kršitve, zaradi katere se ga lahko izključi. Šola lahko prekliče pogojno izključitev, če dijak v pogojnem obdobju stori enako ali drugo kršitev, zaradi katere se ga lahko izključi.

34. člen
Uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja

Postopek vzgojnega ukrepanja se uvede in vodi v šoli, v katero je dijak vpisan v času storjene kršitve. Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja ter izrek vzgojnega ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj. Za kršitve, ko sta opomin ali ukor, pa razrednik.
Za kršitve, zaradi katerih se lahko izreče vzgojni ukrep opomin ali ukor, se postopek vzgojnega ukrepanja lahko uvede najpozneje v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.
V postopku vzgojnega ukrepanja, v katerem sodelujejo tudi starši, se upoštevajo vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev. Če s starši dijaka ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so sodelovanje odklonili, se lahko postopek nadaljuje brez njihove prisotnosti.
Na željo dijaka v postopku sodeluje strokovni delavec šole ali druga polnoletna oseba, ki ji dijak zaupa.
Pri izbiri ukrepa se upoštevajo teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebnostna zrelost dijaka, nagibi, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje in možne posledice ukrepanja.
Če se po proučitvi vseh okoliščin ugotovi, da dijak potrebuje pomoč oziroma svetovanje, se lahko postopek vzgojnega ukrepanja zoper dijaka ustavi.
Glede uvedbe in vodenja postopka vzgojnega ukrepanja in izreka ukrepa za kršitev veljajo določila 7. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah in določila 27. člena Zakona o gimnazijah in 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju.

35. člen
Izrek vzgojnega ukrepa

O vzgojnem ukrepu se dijaku vroči pisni sklep v osmih dneh po izreku vzgojnega

ukrepa. Če sklepa ni možno vročiti dijaku osebno, se ga pošlje po pošti na naslov dijaka ali njegovih staršev. Akt o izreku vzgojnega ukrepa mora biti obrazložen in mora vsebovati pouk o pravnem sredstvu.

36. člen
Pritožba zoper vzgojni ukrep

Dijak se lahko zoper izrečen vzgojni ukrep pritoži v osmih dneh po prejemu pisne odločitve o izrečenem vzgojnem ukrepu. Zoper sklep o izreku opomina ali ukora, se dijak ali starši lahko pritožijo ravnatelju. Zoper odločbo o izključitvi lahko dijak ali starši vložijo pritožbo v osmih dneh po prejemu odločbe na Svet zavoda. O pritožbi odloča pristojni organ v petnajstih dneh po prejemu pritožbe tako, da se:
pritožbi ugodi in se razveljavi odločitev o ukrepu, pritožbi ugodi in odloči, da se postopek ukrepanja ponovi in o ukrepu ponovno odloči, pritožbo kot neutemeljeno, zavrne.

37. člen
Alternativni ukrepi

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

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

38. člen
Odločanje o alternativnem ukrepu

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

IX. HIŠNI RED

39. člen
Red na območju šole

Vsak, ki je na območju šole, mora upoštevati varnostne, sanitarno tehnične in ostale predpise, ki urejajo delovanje zavoda.
Reševalne in komunikacijske poti morajo biti ves čas proste.
Vsak se mora vzdržati katerega koli ravnanja, s katerim bi motil potek vzgojnoizobraževalnega dela in ostalih dejavnosti, ki potekajo v šoli. Na območju šole je prepovedano uživanje, prinašanje ter posedovanje alkohola in drog ter prihajanje pod vplivom alkohola in drog, tudi druga dejanja, povezana z uporabo alkohola in drog.

40. člen
Odpiranje in varovanje Ekonomske šole Celje

Vstop v šolo je mogoč od 6. ure do konca pouka po urniku, do 14.55 oziroma v času pogovornih ur do takrat, ko te potekajo. Izven tega časa je šola zaščitena z alarmnim sistemom in ves čas pod video nadzorom. V šolo se praviloma vstopa skozi glavni vhod.
Dijaki se v garderobah preobujejo in v garderobnih omaricah pustijo obleko in obutev. Dijaki morajo v šoli, kjer imajo na voljo garderobne omarice, nositi copate. Omarice so namenjene le dnevnemu odlaganju in se ne smejo uporabljati za skladiščenje knjig, športne opreme in rekvizitov. Za ukradene stvari v garderobi ne odgovarjamo. Vrednejših stvari dijaki naj ne nosijo v šolo, predvsem naj vsi uporabniki skrbijo, da bodo omarice vedno zaklenjene. V primeru vloma v garderobno omarico oziroma jasnih znakov nasilnega odpiranja mora dijak, ki to opazi, takoj obvestiti varnostnika, razrednika in pisno tajništvo šole.

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

41. člen
Časovni razpored pouka

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

42. člen
Pravila uporabe šolskih prostorov

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

Za obšolske dejavnosti, sestanke in drugo uporabljajo dijaki učilnice, ki jih določijo učitelji mentorji.
Na hodnikih in v avli šole se ni dovoljeno zadrževati. Dijaki, ki iz kakršnega koli vzroka nimajo pouka, počakajo v matični učilnici.
Med odmori ni dovoljeno zapuščati šole, razen z dovoljenjem razrednika. Vsak dijak je dolžan skrbeti za red v šolskih prostorih in vestno ravnati s šolskim inventarjem. Najdene predmete dijaki oddajo v tajništvo šole. Najdena oblačila, obutev, šolske knjige in zvezke bomo hranili pri varnostniku; nakit, ure, žepne računalnike, ključe, denar in dokumente pa v tajništvu šole. Najdene predmete bomo hranili mesec dni, po tem roku jih bomo odstopili kot socialno pomoč.

Ob zvonjenju morajo biti dijaki v učilnici pripravljeni na pouk; ob učiteljevem vstopu vstanejo in s tem pozdravijo.
Dijaki so dolžni prisluhniti obvestilom preko zvočnika in se ravnati po objavah. Ob koncu šolske ure dijaki pospravijo učilnico. Dijaki so dolžni skrbeti za red in čistočo v učilnicah, telovadnici, laboratorijih, knjižnici, sanitarijah, na hodnikih in ostalih površinah. Dijaki so dolžni upoštevati priporočila NIJZ, MIZŠ in šole glede umivanja rok, uporabe razkužil in drugih zaščitnih ukrepov za varovanje zdravja.

43. člen
Dolžnosti reditelja

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

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

opravlja druge naloge po navodilu učitelja ali razrednika.

44. člen
Dežurstvo

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

45. člen
Dolžnosti dežurnega dijaka

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

šolskega leta. Dežurstvo dijakov na šoli je razporejeno po oddelkih po posameznih mesecih v šolskem letu, razpored določi pomočnica ravnateljice. Dijaki iz oddelka praviloma dežurajo po abecednem redu. Razpored dežurnih dijakov in dežurnih učiteljev je določen ob začetku meseca in je objavljen na oglasni deski. Dežurstvo opravlja dijak v pritličju šole.
Dopoldansko dežurstvo traja od 7.10 do konca pouka na šoli, do konca sedme ure. Dežurni dijaki dobijo pred pričetkom dežurstva v tajništvu šole dežurni list in podrobna navodila za dežurstvo.

Dežurni dijak vsakogar, ki pride v šolo, vljudno pozdravi, prav tako pri odhodu iz šole. Vodi evidenco obiskovalcev – oseb, ki pridejo v šolo po uradnih in drugih opravkih. Od vsake neznane osebe vljudno zahteva, da mu pove ime, priimek, namen prihoda in s kom je dogovorjen. Te podatke vpiše v za to pripravljen formular. Če obiskovalec noče dati zahtevanih podatkov in nadaljuje pot mimo dežurnega dijaka, ta o tem takoj obvesti tajništvo šole. Dežurni dijak tudi skrbi za upoštevanje higienski ukrepov v času koronavirusa.
Obiskovalcu posreduje potrebne informacije in ga napoti k cilju njegovega obiska. Ko obiskovalec zapusti šolo, dežurni vpiše čas njegovega odhoda.
Skrbi za red in čistočo v prostoru, kjer dežurstvo poteka, med odmori opozarja dijake na red in disciplino; hujše kršitve reda in discipline sporoči dežurnemu učitelju ali v tajništvo šole. Dežurstvo mora dežurni dijak zamenjati, če ima oddelek napovedano pisno ocenjevanje znanja. O zamenjavi mora biti obveščen dežurni učitelj.

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

46. člen
Dežurstvo strokovnih delavcev

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

47. člen
Naloge dežurnih delavcev

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

48. člen
Red v garderobah

V šolskem letu 2020/2021 se garderobe v pritličju šole ne uporabljajo, prepovedano je tudi zadrževanje v garderobah.

49. člen
Red v kuhinji in jedilnici

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

50. člen
Red na športnih površinah

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

51. člen
Materialna odgovornost šole

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

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

X. DRUGA PRAVILA ŠOLSKEGA REDA V SKLADU S PREDPISI

52. člen
Splošne določbe

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

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

53. člen
Ozaveščanje dijakov

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

54. člen
Strokovne ekskurzije

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

- Dijak mora med strokovno ekskurzijo in drugimi vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi upoštevati navodila učiteljev in spremljevalcev.
- Ne sme zapustiti skupine brez dovoljenja zanj odgovornega spremljevalca.
- Skrb za lastno zdravje in varnost, ne ogroža zdravja in varnosti ter 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 miru po 22. uri.
- V primeru nezgode nudi pomoč in o nesreči obvesti učitelja ali spremljevalca.
- Če se izgubi, se mora oglasiti na najbližji policijski postaji.
- Poravna škodo, ki jo je namenoma povzročil v hotelu, domu, na avtobusu, ladji in drugod.
- Udeležuje se aktivnosti, ki so del programa ekskurzije.

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

dejavnosti.

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

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

Če dijak ne spoštuje ali ne upošteva navedenih dolžnosti, je šola dolžna ukrepati v skladu s Šolskimi pravili o šolskem redu Ekonomske šole Celje in Pravilnikom o šolskem redu. V primeru hujših kršitev se dijaku lahko izreče prepoved udeležbe na drugih strokovnih ekskurzijah ali dejavnostih, ki jih organizira šola.
Ob najhujših kršitvah je lahko izrečena tudi izključitev iz nadaljnjega poteka strokovne ekskurzije ali drugih oblik vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti ter napotitev domov na lastne stroške. O takšnem ukrepu je potrebno predhodno obvestiti starše.

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

55. člen
Prepoved kajenja, uživanja alkohola in drog

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

56. člen
Sistematski pregledi

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

57. člen
Nudenje prve pomoči

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

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

58. člen
Varnost in zdravje dijakov pri šolskem delu

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

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

59. člen
Postopki ravnanja zaradi nevarnosti okužbe s koronavirusom

<u>Pri ravnanju na šoli je potrebno upoštevati vsa veljavna priporočila NIJZ, MIŽŠ in šole:</u>
V šolo vstopajo samo zdravi dijaki in zaposleni, brez vročinskih stanj in prehladnih obolenj. Ob vhodu v šolo si je potrebno razkužiti roke. Praviloma se vstopa skozi glavni vhod, ravnatelji pa lahko določijo tudi druge možne vhode in dodatne ukrepe ob vstopu v šolo.
Vstopa se posamično, z razmikom 1,5–2,0 m medsebojne razdalje. V šolo se vstopa s pravilno nameščeno zaščitno masko. Dijaki izstopajo iz šole posamično. Pri tem ohranjajte stalno medsebojno razdaljo 1,5–2,0 m. Druženje in zadrževanje pred šolo in na hodnikih ni dovoljeno.
Dijaki posamično uporabljajo WC, ki jim je dodeljen po učilnicah oz. traktih. Nošenje mask je pri uporabi WC-jev obvezno. Zadrževanje na WC-ju je prepovedano.
V času pouka dijaki praviloma ne smejo zapuščati šolske stavbe.

60. člen
Postopki v primeru suma na okužbo s koronavirusom

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

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Z dnem, ko pričnejo veljati ta šolska pravila, prenehajo veljati Šolska pravila o šolskem redu EŠC z dne, 20. 11. 2018.

Ta pravila stopijo v veljavo po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenja Sveta staršev dne, 24. 9. 2019.

Po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenja učiteljskega zbora dne, 17. 9. 2019.

Po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenja skupnosti dijakov dne, 4. 10. 2019.

Šolska pravila pričnejo veljati 4. 10. 2019.

Dopolnjena pravila, ki veljajo v času širjenja korona virusa, so bila obravnavana na skupnosti dijakov 6. 10. 2020.