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

## PUBLIKACIJA

***o delu in organizaciji***

***Ekonomske šole Novo mesto***

### Novo mesto, september 2016

**VSEBINA PUBLIKACIJE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | *Stran* |
| ***I.*** | ***PODATKI O ORGANIZIRANOSTI ZAVODA*** *.......................................................................................................................* | | *3* |
|  | *1.* | *Ime in sedež zavoda* |  |
|  | *2.* | *Podatki o ustanovitelju* |  |
|  | *3.* | *Organizacija zavoda* |  |
|  | *4.* | *Organi zavoda in šol* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***II.*** | ***PREDSTAVITEV STROKOVNIH DELAVCEV v strokovni gimnaziji ter poklicni in strokovni šoli in RAZREDNIŠTVO****………………………………* | | *5* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***III.*** | ***PREDSTAVITEV IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMOV, KI JIH ŠOLA IZVAJA****...........................................................................................................* | | *8* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***IV.*** | ***PRIKAZ ORGANIZACIJE DELA .****......................................................................................................................* | | *16* |
|  | *1.* | *Šolski koledar za šolsko leto 2016/2017* |  |
|  | *2.* | *Šolski zvonec………………………………………………………………….* | *18* |
|  | *3.* | *Časovni razpored izvajanja delovne prakse in praktičnega usposabljanja………………………………………………………………….* | *19* |
|  | *4.* | *Stiki med šolo in starši………………………………………………………..* | *20* |
|  | *5.* | *Delovanje šolske svetovalne službe………………………………………..* | *21* |
|  | *6.* | *Šolska knjižnica* |  |
|  | *7.* | *Učbeniški sklad* |  |
|  | *8.* | *Pravila šolske prehrane………………………………………………………* | *22* |
|  |  |  |  |
| ***V.*** | ***ŠOLSKA PRAVILA*** *.......................................................................................* | | *33* |
|  |  |  |  |
| ***VI.*** | ***SKLEP O USTANOVITVI ŠOLSKEGA SKLADA EŠNM****…………………………………………………………………………….....* | | *51* |
| ***VII.*** | ***PODATKI O IMENOVANEM ZDRAVNIKU****…………………………………….* | | *53* |

# I. PODATKI O ORGANIZIRANOSTI ZAVODA

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ORGANIZACIJA ZAVODA:*** | | |
|  | | Zavod sestavljata dve organizacijski enoti (v nadaljnjem besedilu: šole):   * Srednja šola in gimnazija in * Višja strokovna šola. |
| **ORGANI ZAVODA IN ŠOL*:*** | | |
|  | | **Organi zavoda so**:   * svet zavoda, * direktor zavoda, * kolegij in * komisija za kakovost zavoda. |
|  | | Funkcijo direktorja zavoda opravlja ravnatelj ene od organizacijskih enot, ki ga določi svet zavoda.  **Organi Srednje šole in gimnazije so**:   * ravnatelj * pomočnik ravnatelja šole * učiteljski zbor, * programski učiteljski zbor, * razrednik, * strokovni aktivi, * komisija za varstvo pravic, * komisija za kakovost in * svet staršev.   **Organi Višje strokovne šole so**:   * ravnatelj, * vodja programskega področja, * strateški svet, * predavateljski zbor, * strokovni aktivi, * študijska komisija in * komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti. |
| 1. Svet zavoda | | 1. **Svet zavoda**   **V skladu s spremembami Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,smo na Ekonomski šoli Novo mesto dopolnili članstvo v Svetu šole v skladu z zakonskimi določili**  Svet zavoda sestavlja 17 članov, in sicer:   * 3 predstavniki ustanovitelja, * **5 predstavnikov delavcev**, * 3 predstavniki staršev dijakov, * **2 dijaka Srednje šole in gimnazije** * 3 predstavniki študentov Višje strokovne šole in * predsednik strateškega sveta, ki je po svojem položaju član sveta.   **SESTAVA SVETA ŠOLE za mandatno obdobje 2013 – 2017**  ***Člani Sveta šole****:*  *Predstavnika ustanovitelja, to je Vlada Republike Slovenije:*   * mag. Damir Delić * Jože Erjavec   *Predstavnik Mestne občine Novo mesto:*   * Igor Ilar   *Predstavniki delavcev šole:*   * Slavka Breznikar, prof.- predsednica *(Srednja šola in gimnazija)* * Mojca Plut, prof . *(Srednja šola in gimnazija)* * Aleksandra Kropin, prof. *(Srednja šola in gimnazija)* * Damjana Možic, prof*. (Višja strokovna šola)* * Barbara Štor (Višja strokovna šola)   *Predstavniki staršev:*   * Primož Mihelič * Milena Gornik Murn * Janez Šuklje   ***Predstavnika dijakov:***   * Urh Pirc – 3. D * Tadej Lumpert – 4. A   *Predstavniki študentov:*   * David Naglič * Amra Osmanović * Habibe Smailović   *Predstavnik strateškega sveta*   * Zdenko Potočar |
|  | | **Svet staršev** |
|  | | Za organizirano uresničevanje interesa staršev vajencev in dijakov se v srednjih šolah oblikuje svet staršev, ki je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga izvolijo starši na roditeljskem sestanku najkasneje do 30. septembra tekočega šolskega leta.  Svet staršev daje pobude, predloge in mnenja o problematiki, ki se nanaša na dejavnost posamezne srednje šole in opravlja druge naloge v skladu z zakonom. |
|  |  | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Zap.***  ***št.*** | Priimek in ime učitelja | Poučuje predmet | ***Ustrezna***  ***strok. uspos.*** | ***Pedag.-andrag.***  ***izobr.*** | ***Strok.***  ***izpit*** | ***Razrednik*** | ***Vrsta***  ***zaposl.*** |
| 1. | Breznikar Slavka | SLO | DA | DA | DA | 3. A | NDČ |
| 2. | Cilenšek Sabina | NEM | DA | DA | DA |  | NDČ |
| 3. | Cimermančič Katja | MAT, FIZ, MEO | DA | DA | DA | 2.B | DČ |
| 4. | Gašperšič Božo | GEO, EGE | DA | DA | DA |  | NDČ |
| 5. | Gerden Violeta | ZGO, EZG | DA | DA | DA | 2.A | NDČ |
| 6. | Giodani Klavdija | PSI | DA | DA | DA |  | NDČ |
| 7. | Grmovšek Kastelic Mojca | NEM TJ/2 | DA | DA | DA | 2.C | NDČ |
| 8. | Hlača Jure | ŠVZ, ZVH | DA | DA | DA | 1.C | NDČ |
| 9. | Ignaz Lorena | ŠVZ | DA | DA | DA |  | NDČ |
| 10. | Klančičar Dejan | BIO, NAR | DA | DA | DA |  | NDČ |
| 11. | Kočevar Martina | TIR, MOB | DA | DA | DA |  | NDČ |
| 12. | Korbar Jasna | KEM, PRB,UBŽ,UBT,UBD | DA | DA | DA | 1.B | NDČ |
| 13. | Kranjc Valerija | POP, POS, EKP, SOG, FIP,GPI, ZAS, TEG, PTP, PRB, UBŽ | DA | DA | DA | 1.E | NDČ |
| 14. | Kropin Aleksandra | POB, PIN, INF, POP, TEG, PTP, UBD | DA | DA | DA | 3.E | NDČ |
| 15. | Lajković Josipa | TIR, GMP | DA | DA | DA |  | NDČ |
| 16 | Lekše Marija | EPO, GPI | DA | DA | DA |  | NDČ |
| 17. | Lekše Marjetka | DZN, SOC, ŽIS | DA | DA | DA |  | NDČ |
| 18. | Malnar Bregar Nataša | ANG | DA | DA | DA | 3.B | NDČ |
| 19. | Medle Semec Erika | ANG TJ1,NEM TJ2 | DA | DA | DA | 3. D | NDČ |
| 20. | Moderc Jelko | ANG TJ1 | DA | DA | DA | 1.D | NDČ |
| 21. | Možic Damjana | ANG TJ1, NEM TJ2 | DA | DA | DA |  | NDČ |
| 22. | Nemanič Mateja | MAT, POD, POP, EKP, KAT, PTP, UBŽ, UBT | DA | DA | DA | 4. C | NDČ |
| 23. | Paderšič Srečko | ISZ, UFS, MOB | DA | DA | DA | 4. D | NDČ |
| 24. | Petrovič Andreja | MOB, ISZ, ARP | DA | DA | DA |  | NDČ |
| 25. | Pintarič Elizabeta | PIN, IKT INF, POP, UFS | AD | DA | DA |  | NDČ |
| 26. | Pirc Lidija | POS, SOG, FIP, KOP, PRB, | DA | DA | DA | 4. B | NDČ |
| 27. | Nina Umek Lovrić | TIR, GRS | DA | NE | NE |  | DČ |
| 28. | Plut Mojca | MAT | DA | DA | DA | 1.A | NDČ |
| 29. | Potočar Zdenko | INF, PIN, MOB, MUP | DA | DA | DA |  | NDČ |
| 30. | Radešček Mojca | SLO, PRS | DA | DA | DA | 4. A | NDČ |
| 31. | Ramovš Marica | SLO | DA | DA | DA |  | NDČ |
| 33. | Rifelj Tamara | LUM, UME TIR, SIM | DA | DA | DA | 3.C | NDČ |
| 34. | Udovč Katarina | MAT | DA | DA | DA | 2.D | NDČ |
| 35. | Virc Karmen | POD, EKN | DA | DA | DA |  | NDČ |
| 36. | Vodnik Cvetka | GEO, DZN | DA | DA | DA |  | NDČ |
| 37. | Vovk Liljana | SLO, PRS | DA | DA | DA | 2.E | NDČ |
| 38. | Žagar Jasmina | GRO | DA | DA | DA |  | DOP |
| 39. | Bartolj Tatjana | laborantka | DA | DA | DA |  | DOP |
| 40. | Barbara Turk | NAR | DA | DA | DA |  | DOP |
| 41. | Lapanje Andrej | ŠVZ | DA | DA | DA |  | DOP |

***RAZREDNIŠTVO V ŠOLSKEM LETU 2016-2017***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Razred/odd.*** | | ***Ime in priimek razrednika*** |
| **1.** | **1. A** | **PLUT MOJCA** |
| **2.** | **1. B** | **KORBAR JASNA** |
| **3.** | **1. C** | **HLAČA JURE** |
| **4.** | **1. D** | **MODERC JELKO** |
| **5.** | **1. E** | **KRANJC VALERIJA** |
| **6.** | **2. A** | **GERDEN VIOLETA** |
| **7.** | **2. B** | **CIMERMANČIČ KATJA** |
| **8.** | **2. C** | **GRMOVŠEK K. MOJCA** |
| **9.** | **2. D** | **UDOVČ KATARINA** |
| **10.** | **2. E** | **VOVK LILJANA** |
| **11.** | **3. A** | **BREZNIKAR SLAVKA** |
| **12.** | **3. B** | **MALNAR BREGAR NATAŠA** |
| **13.** | **3. C** | **RIFELJ TAMARA** |
| **14.** | **3. D** | **MEDLE SEMEC ERIKA** |
| **15.** | **3. E** | **KROPIN ALEKSANDRA** |
| **16.** | **4. A** | **RADEŠČEK MOJCA** |
| **17.** | **4. B** | **PIRC LIDIJA** |
| **18.** | **4. C** | **NEMANIČ MATEJA** |
| **19** | **4. D** | **PADERŠIČ SREČKO** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***III.*** | PREDSTAVITEV IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMOV, KI JIH ŠOLA IZVAJA in ŠTEVILO ODDELKOV PO POSAMEZNIH PROGRAMIH | | | |
|  |  | |  | |
|  |  | *Program* | | *Število odd. - skupin* |
|  | - EKONOMSKA GIMNAZIJA | | 4 |
|  | - EKONOMSKI TEHNIK | | 4 |
|  | - MEDIJSKI TEHNIK | | 8 |
|  | - TRGOVEC | | 3 |
|  | *Skupaj:* | | 19 |

***PREDMETNIK ZA PROGRAM EKONOMSKA GIMNAZIJA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Letnik: tedensko št. ur** | | | | **Skupaj** | |
| **I. PREDMETI** | | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **ur** | **Maturitetni standard¤** |
|  | **Obvezni štiriletni predmeti** |  |  |  |  |  |  |
| 01 | Slovenščina | 4 | 4 | 4 | 4 | 560 | 560 |
| 02 | Matematika | 4 | 4 | 4 | 4 | 560 | 560 |
| 03 | Tuji jezik I. | 3 | 3 | 3 | 3 | 420 | 420 |
| 04 | Tuji jezik II. | 3 | 3 | 3 | 3 | 420 | 420 |
| 05 | Ekonomija | 2 | 2 | 3 | 4 | 385 | 280 |
| 06 | Športna vzgoja | 3 | 3 | 3 | 3 | 420 |  |
|  | **Obvezni predmeti** |  |  |  |  |  |  |
| 07 | Zgodovina | 2 | 2 | 2 |  | 210 | 280 |
| 08 | Geografija | 2 | 2 | 2 |  | 210 | 280 |
| 09 | Biologija\* |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Kemija\* | 6 | 4 |  |  | 350 | 315 |
| 11 | Fizika\* |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Psihologija\*\* |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Sociologija\*\* |  | 2 | 2 |  | 140 | 280 |
| 14 | Filozofija\*\* |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Glasba\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Likovna umetnost\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Informatika | 2 | 2 |  |  | 140 |  |
| 18 | Podjetništvo |  | 2 | 3 | 4 | 315 |  |
|  | ***Skupaj:*** | **33** | **33** | **29** | **25** | **4200** |  |
| II. | URE ZA IZBIRNE PREDMETE\*\*\*\* |  |  | 2-4 | 4-8 | 210-420 |  |
| III. | OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE *(letno)* | 90 | 90 | 90 | 30 | 300 |  |
|  | **Skupaj ur letno:** | **1245** | **1245** | **1175-1245** | **1045-1185** | **4710-4920** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Skupaj ur na teden** | **33** | **33** | **31-33** | **29-33** |  |  |
| \* | Šola izmed treh naravoslovnih predmetov ponudi skladno z interesi dijakov najmanj dva predmeta. | | | | | | |
| \*\* | Šola izmed treh družboslovnih predmetov ponudi skladno z interesi dijakov dva predmeta. | | | | | | |
| \*\*\* | Dijak izmed dveh ponujenih predmetov iz umetnosti izbere enega. | | | | | | |
| \*\*\*\* | Ure za **izbirne maturitetne predmete in za obvezne izbirne predmete ali neobvezni izbirni predmet;** od tega šola ponudi izbirne predmete z vajami z uporabo informacijske tehnologije v obsegu **najmanj** 105 ur. | | | | | | |
| ¤ | Urni obseg snovi, ki se preverja na maturi. |  |  |  |  |  |  |

**IZVEDBENI PREDMETNIK PROGRAMA EKONOMSKI TEHNIK-SSI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A – SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI** | | | | | | | | | | |
| Oznaka | Progr. enota | 1.letnik | | 2.letnik | 3.letnik | 4.letnik | Skupaj | Kr.t. | Vse ure | Opombe |
| **SLO** | Slovenščina | | 4 | 4 | 3 | 3 | 14 | 24 | 487 |  |
| **MAT** | Matematika | | 3 | 2 | 3 | 3 | 11 | 19 | 383 |  |
| **TJ1** | Tuji jezik | | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 20 | 417 |  |
| **TJ2** | Tuji jezik II | | 2 | 2 | 2 |  | 6 | 10 | 204 |  |
| **UME** | Umetnost | | 2 |  |  |  | 2 | 3 | 68 |  |
| **ZGO** | Zgodovina | | 2 | 1 |  |  | 3 | 5 | 102 |  |
| **GEO** | Geografija | | 2 |  |  |  | 2 | 3 | 68 |  |
| **SOC** | Sociologija | | 2 |  |  |  | 2 | 3 | 68 |  |
| **PSI** | Psihologija | |  | 2 |  |  | 2 | 3 | 68 |  |
| **KEM** | Kemija | | 3 |  |  |  | 3 | 5 | 105 |  |
| **BIO** | Biologija | |  | 3 |  |  | 3 | 5 | 105 |  |
| **ŠVZ** | Špor. vzgoja | | 3 | 3 | 2 | 2 | 10 | 14 | 340 |  |
| **Skupaj A** | | | **26** | **20** | **13** | **11** | **70** | **114** | **2415** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B – STROKOVNI MODULI** | | | | | | | | | | | | |
| Moduli  Oznaka | | Vsebinski sklopi | 1.letnik | 2.letnik | 3.letnik | | 4.letnik | Skupaj | | Kr.t. | Vse ure | Opombe |
| **M1-**  **POSLOVNI PROJEKTI-**  **POP** | Projektno delo | |  |  | |  |  | | 1/1  6/6 | 12 | 238/238 |  |
| 3/3 | |
| IKT | | 1/1 |  | |  |  | |
| 3/3 |
| **M2-**  **POSLOVANJE PODJETIJ-**  **POS** | Trženje | |  |  | | 2 |  | | 3  5/5 | 14 | 272 |  |
| 2/2 |
| Menedžment | |  |  | |  | 1 | |
| 3/3 | |
| **M3-**  **EKONOMIKA POSLOVANJA- EKP** | Pos. računstvo in stat. analiza pojavov | |  |  | | 2 |  | | 4  3/3 | 12 | 238 |  |
| 2/2 |
| Ekonomika  podjetja | |  | 1 | |  |  | |
| Temeljne rač.  Informacije | |  | 1 | |  |  | |
| 1/1 | |
| **M4-**  **SODOBNO GOSPODARSTVO-**  **RDG** | Razvoj in delovanje gospodarstva | |  | 1 | |  |  | | 7  3/3 | 21 | 340 |  |
| 1/1 | |
| Gospodarske dejavnosti | | 2 |  | |  |  | |
| 1/1 |
| Temelji pravne kulture | |  |  | | 1 |  | |
| 1/1 |
| Pravnoorganizacij. vidiki poslovanja | |  |  | |  | 3 | |
| **M5-**  **FINANČNO POSLOVANJE-**  **FIP** | Finančni trgi in ustanove | |  |  | |  | 0,5 | | 2  2/2 | 7 | 136 |  |
| 0,5/0,5 | |
| Plačilni promet in poslovanje z gotovino | |  |  | |  | 1 | |
| 1/1 | |
| Prodaja finančnih storitev | |  |  | |  | 0,5 | |
| 0,5/0,5 | |
| **M6-**  **MATERIALNO**  **KNJIGOVODSTVO- MAK** | Denarno poslovanje | |  |  | | 0,5/0,5 |  | | 2/2  2/2 | 7 | 136 |  |
| 0,5/0,5 |
| Evidentiranje blaga in storitev | |  |  | | 1 |  | |
| 1/1 |
| Računovodenje proizvodnje | |  |  | | 0,5/0,5 |  | |
| 0,5/0,5 |
| **M12-**  **FINANČNO KNJIGOVODSTVO- FIK** | Obračun plač | |  |  | |  | 0,53 | | 2  1/1 | 6 | 102 |  |
| 0,20 | |
| Osnovna sredstva in drobni inventar | |  |  | |  | 1.12 | |
| 0.65 | |
| Pokritje stroškov in prag rentabil. | |  |  | |  | 0.35 | |
| 0.15 | |

|  |
| --- |
| **Skupaj B 7 8 14 14 43 79 1462** |
| **Skupaj A in B 33 28 27 25 113 193 3877** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C - Od tega prak. pouk** |  |  |  |  | 22 |  | **748** |  |
| **E – Odprti kurikul** |  |  |  |  |  | 23 | **578** |  |
| **D – Interesne dejavnosti** | 4t (128ur) | 2t (64ur) | 2t (64ur) | 3t (96ur) | 352 ur | 14 |  |  |
| **Č – Prak. uspos z delom** |  | 2 tedna | 2 tedna |  | 152 ur | 6 |  |  |
| **Število tednov pouka** | 34 | 34 | 34 | 34 | 136 |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **E – ODPRTI KURIKUL** | | | | | | | | | |
| Oznaka | Progr. enota | 1. letnik | 2.  letnik | 3.  letnik | 4.  letnik | Skupaj | Kr.t. | Vse ure | Opombe |
| **EKZ** | Ekonomska zgodovina |  | 1 |  |  | 34 | 1 | 34 |  |
| **EKG** | Ekonomska geografija |  | 2 |  |  | 68 | 2 | 68 |  |
| **JES** | Jezik stroke |  |  |  | 2 | 68 | 2 | 68 |  |
| **EPO** | E- poslovanje |  | 1/1 |  |  | 34 | 1 | 34 |  |
| **GPI** | Gospodarski podatki na internetu |  |  |  |  | 34 | 1 | 34 |  |
| 1/1 |
| **DVE** | Domovin. vzg. in evrop. državljanstvo |  |  | 1 |  | 34 | 1 | 34 |  |
| **KOP** | Komer.  poslovanje |  |  | 3 |  | 136 | 7 | 136 |  |
| 1/1 |
| **ZAS** | Zavarovalne  storitve |  |  |  | 3 | 102 | 6 | 102 |  |
| **UPO** | Upravni  Postopek |  |  |  | 2 | 68 | 2 | 68 |  |
| SKUPAJ |  |  | 5 | 5 | 7 | 578 | 23 | 578 |  |

**IZVEDBENI PREDMETNIK PROGRAMA MEDIJSKI TEHNIK-SSI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Oznaka | Progr. enota | 1. letnik | | 2. letnik | 3. letnik | | | 4. letnik | Skupaj | Kr.t. | Vse ure | | | | Opombe |
| **A – Splošnoizobraževalni predmeti** | | | | | | | | | | | | | | | |
| SLO | Slovenščina | 4 | | 4 | 3 | | | 3 | 14 | 24 | 487 | | | |  |
| MAT | Matematika | 3 | | 3 | 3 | | | 2 | 11 | 19 | 383 | | | |  |
| TJ1 | Tuji jezik | 3 | | 3 | 3 | | | 3 | 12 | 20 | 417 | | | |  |
| UME | Umetnost |  | | 2 |  | | |  | 2 | 3 | 68 | | | |  |
| ZGO | Zgodovina | 3 | |  |  | | |  | 3 | 5 | 102 | | | |  |
| GEO | Geografija | 2 | |  |  | | |  | 2 | 3 | 68 | | | |  |
| SOC  PSI | Psihologija |  | |  | 2 | | |  | 2 | 3 | 68 | | | |  |
| FIZ | Fizika | 3 | |  |  | | |  | 3 | 5 | 105 | | | |  |
| KEM | Kemija | 3 | |  |  | | |  | 3 | 5 | 105 | | | |  |
| ŠVZ | Športna vzgoja | 3 | | 3 | 2 | | | 2 | 10 | 14 | 340 | | | |  |
| **Skupaj A** | | **24** | | **15** | **13** | | | **10** | **62** | **101** | **2143** | | | |  |
| **B – Strokovni moduli** | | | | | | | | | | | | | | | |
| M1- GRO | Grafično oblikovanje | 3 | | 3 |  |  | | | 6 | 11 | | | 204 | |  |
| Prakt. pouk |  | |  |  |  | | |  |  | | |  | |  |
| M2- GPM | Grafični in medij. procesi |  | | 2 |  |  | | | 2 | 5 | | | 68 | |  |
| Prakt. pouk |  | | 1 |  |  | | | 1 |  | | | 34 | |  |
| M3-KGMP,MGM | Kakovost in trženje |  | |  |  | 3 | | | 3 | 5 | | | 102 | |  |
| Prakt. pouk |  | |  |  |  | | |  |  | | |  | |  |
| M4-IKT | Informac. kom.tehnol. | 1 | |  |  |  | | | 1 | 4 | | | 34 | |  |
| Prakt. puk | 1 | |  |  |  | | | 1 |  | | | 34 | |  |
| M5-TR | Tipografija in reproduk. |  | | 3 | 3 | 3 | | | 9 | 27 | | | 306 | |  |
| Prakt. pouk |  | | 2 | 2 | 2 | | | 6 |  | | | 204 | |  |
| M6-MOB | Medijsko oblikovanje |  | | 2 | 1 | 1 | | | 4 | 16 | | | 136 | |  |
| Prakt. pouk |  | | 1 | 2 | 2 | | | 5 |  | | | 170 | |  |
| M7-ISZ | Izražanje s sliko in zvokom |  | |  | 1 |  | | | 1 | 9 | | | 34 | |  |
| Prakt. pouk |  | |  | 1 | 3 | | | 4 |  | | | 136 | |  |
| M8-GRS | Graf. reproduk. sistemi |  | |  | 3 |  | | | 3 | 5 | | | 102 | |  |
| Prakt. pouk |  | |  |  |  | | |  |  | | |  | |  |
| M9-2D,3D | Animacija v ravnini in prostoru |  | |  | 3 | |  | | 3 | 5 | | 102 | | |  |
| Prakt. pouk |  | |  |  | |  | |  |  | |  | | |  |
| **Skupaj B 5 14 13 17 1666** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Skupaj A in B** | | **29** | | **29** | **26** | | | **27** |  |  | | | |  |  |
| **C – Od tega prak. Pouk** | |  | |  |  | | |  |  | 30 | | | | **750** |  |
| **E – Odprti kurikul** | | | | | | | | | | | | | | | |
| TJ2 | Tuji jezik | 2 | | 2 | 2 | | | 2 | 8 | 13 | 272 | | | |  |
| TNI | Trženjski načrt izdelka |  | |  | 1 | |  | | 1 | 2 | | 34 | | |  |
| UFS | Urejanje fotogr. in oblikov. spl.strani |  | | 0,5 |  | |  | | 0,5 | 3 | | 17 | | |  |
| Praktični pouk | 1 | | 0,5 |  | |  | | 1,5 |  | | 51 | | |  |
| M10-SNE,MON | Snemanje in montaža |  | |  |  | | |  |  |  | | |  | |  |
| Prakt. pouk |  | |  |  | | | 3 | 3 | 5 | | | 102 | |  |
| M11-MMP | Multimedijska  produkcija |  | |  |  | | | 3 | 3 | 5 | | | 102 | |  |
| Prakt. pouk |  | |  |  | | |  |  |  | | |  | |  |
| **Skupaj odprti kurikul** | | 3 | 3 | | 6 | | | 5 | 17 | 28 | | | | **578** |  |
| **Skupaj ur na teden** | | **32** | | **32** | **32** | | | **32** |  |  | | | |  |  |
| **D – Interesne dejavnosti** | | 4t(128ur) | | 2t (64ur) | 2t (64ur) | | | 3t (96ur) |  | 14 | | | | **352** |  |
| **Č – Prak. uspos z delom** | |  | | 2 tedna | 2 tedna | | |  |  | 6 | | | | **152** |  |

IZVEDBENI PREDMETNIK – TRGOVEC (srednje poklicno izobraževanje)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Število ur | |  |  |  |  |  |  |  |
| Oznaka | Progr. enota | 1.letnik | | 2.letnik | | 3.letnik | | Skupaj ur v IP | | Ure učitelja | Kr. t. | Opombe |
| teden | leto | teden | leto | teden | leto | teden | leto | na leto |
| **A** | **Splošnoizobraževalni predmeti** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SLO | Slovenščina | 3 | 99 | 2 | 66 | 3 | 48 | 8 | 213 | 213 | 12 |  |
| MAT | Matematika | 3 | 99 | 2 | 66 | 3 | 48 | 8 | 213 | 213 | 12 |  |
| TJ 1 | Tuji jezik I | 2 | 66 | 2 | 66 | 2 | 32 | 6 | 164 | 164 | 9 |  |
| UME | Umetnost | 1 | 33 |  | 0 |  | 0 | 1 | 33 | 33 | 2 |  |
| NAR | Naravoslovje | 2 | 66 | 2 | 66 |  | 0 | 4 | 132 | 132 | 6 |  |
| DRU | Družboslovje | 2 | 66 | 2 | 66 |  | 0 | 4 | 132 | 132 | 6 |  |
| ŠVZ | Športna vzgoja | 2 | 66 | 2 | 66 | 2 | 32 | 6 | 164 | 164 | 7 |  |
| **Skupaj A** | | **15** | 495 | **12** | 396 | **10** | 160 | **37** | **1051** | 1051 | **54** |  |
| **B** | **Strokovni moduli** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Gospodarske dejavnosti - teor. |  |  | 0,5 | 17 |  |  |  |  |  |  |  |
| **M-1** | (praktični pouk) |  |  | 0,5 | 15 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Temelji pravne kulture - teor. |  |  | 0,5 | 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Temelji** | (praktični pouk) |  |  | 0,4 | 14 |  |  |  | **108** | 108 | 5 |  |
| **gospodarstva** | Pravno organizacijski vidiki poslovanja - teor. |  |  |  |  | 2 | 30 |  |  | 45 |  |  |
|  | (praktični pouk) |  |  |  |  | 1 | 16 |  |  |  |  |  |
|  | **Skupaj M-1** | 0 | 0 | 1,9 | 62 | 2,9 | 46 | 4,8 |  |  |  |  |
|  | Poslovno računstvo - teorija |  |  | 1 | 33 |  |  |  |  |  |  |  |
| **M-2** | (praktični pouk) |  |  | 2 | 63 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Poslovanje trgovskega podjetja - teorija | 1 | 33 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Poslovanje** | (praktični pouk) | 2 | 63 |  |  |  |  |  | **324** | 324 | 17 |  |
| **trgovskega** | Informacijsko-komunikacijska tehnologija | 1 | 33 | 1 | 33 |  |  |  |  | 192 |  |  |
| **podjetja** | (praktični pouk) | 1 | 33 | 1 | 33 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Skupaj M-2** | 4,9 | 162 | 4,9 | 162 | 0,0 | 0,0 | 9,8 |  |  |  |  |
|  | Poznavanje blaga - teorija | 1 | 33 | 1 | 33 | 0 | 0 |  |  |  |  |  |
| **M-3** | (praktični pouk) | 2 | 67 | 1 | 34 | 2 | 32 |  |  |  |  |  |
|  | Prodajni proces - teorija | 1 | 33 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |  |  |
| **Prodaja** | (praktični pouk) | 2 | 67 | 2 | 67 | 2 | 32 |  | **513** | 513 | 29 |  |
| **blaga** | Psihologija prodaje - teorija |  |  | 1 | 34 | 1 | 16 |  |  | 364 |  |  |
|  | (praktični pouk) |  |  | 1 | 33 | 2 | 32 |  |  |  |  |  |
|  | **Skupaj M-3** | 6,1 | 200 | 6,1 | 201 | 7,00 | 112 | 19,2 |  |  |  |  |
| **M-4** | Poznavanje živil - teorija |  |  | 1 | 33 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (praktični pouk) |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Upravljanje z blagovno** | Prodaja živil - teorija |  |  |  | 0 |  | 0 |  | **108** | 108 | 5 |  |
| **skupino živil** | (praktični pouk) |  |  | 0,9 | 29 | 2,9 | 46 |  |  | 75 |  |  |
|  | **Skupaj M-4** | 0 | 0 | 1,9 | 62 | 2,9 | 46 | 4,8 |  |  |  |  |
| **Skupaj B** | | **11,0** | 362 | **14,8** | 487 | **12,8** | 204 | **38,5** | **1053** | **1729** | **56** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Skupaj A in B** | | **26,0** | 857,01 | **26,8** | 882,99 | **22,8** | 364 | **75,5** | **2104** | **2780** | **110** |  |
| **C - od tega praktični pouk (delitve) v B** | |  | 230 |  | 288 |  | 158 |  | **676** | **676** | **27** | **PRA po IP: 675 ur** |
| **E** | **Odprti kurikul** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Poslovni bonton | 2,0 | 66 |  |  |  |  | **2** | **66** | 66 | 3 |  |
|  | Oblikovanje prodajnega prostora |  |  | 1,25 | 41 |  |  | **1,25** | **41** | 41 | 2 |  |
|  | Zdravstvena vzgoja s t.p.p. | 2 | 66 |  |  |  |  | **2** | **66** | 66 | 3 |  |
|  | Uporabna matematika | 1 | 33 |  |  |  |  | **1** | **33** | 33 | 1 |  |
|  | Družboslovje - strokovno | 1 | 33 |  |  | 2 | 34 | **3,0** | **67** | 67 | 3 |  |
|  | Slovenščina - prodajno sporazumevanje | 1 | 33 | 1 | 33 | 1 | 17 | **3,1** | **83** | 83 | 3 |  |
|  | (praktični pouk) | 0 | 0 | 0,5 | 15 | 1 | 15 | **1,4** | **30** | 60 |  |  |
|  | **Skupaj** | **7** | 231 | **2,7** | 89 | 4 | 66 | **13,7** | **386,0** | 416,0 | 15 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **M-5** | Poznavanje tehničnega blaga - teorija |  |  | 1 | 33 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (praktični pouk) |  |  | 0 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Upravljanje z blagovno** | Prodaja tehničnega blaga - teorija |  |  |  | 0 |  | 0 |  | 108 | 108 | 5 |  |
| **skupino tehnike** | (praktični pouk) |  |  | 0,5 | 16 | 4 | 59 |  |  | 75 |  |  |
|  | **Skupaj M-5** | 0 | 0 | 1,5 | 49 | 3,7 | 59 | **5,2** |  |  |  |  |
| **M-6** | Poznavanje tekstilij in drogerijskih izdelkov - teor. |  |  | 1 | 33 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Upravljanje z blagovno** | (praktični pouk) |  |  | 0 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |
| **skupino tekstilij in** | Prodaja tekstilij in drogerijskih izdelkov - teor. |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 108 | 108 | 5 |  |
| **drogerijskih izdelkov** | (praktični pouk) |  |  | 1 | 29 | 3 | 46 |  |  | 75 |  |  |
|  | **Skupaj M-6** | 0 | 0 | 1,88 | 62 | 2,88 | 46 | **4,75** | 216 | 366 | 10 |  |
| **Skupaj E** | | **7** | 231 | **6,1** | 200 | **10,6** | 171 | **23,6** | **602** | **782** | **25** | za dijaka po IP **602 uri v E** |
| **Od tega praktičnega pouka v E (do 30%)** | | 0 | 0 | 1,8 | 60 | 7,5 | 120 | 9,3 | 180 | 210 |  |  |
| **Skupaj A, B in E** |  | **33** | 1088 | **33** | 1083 | **33** | 535 | **99** | **2706** | **3562** | **135** |  |
| **C - praktični pouk v šoli (v okviru B in E)** | |  |  |  |  |  |  |  | **856** |  | **27** |  |
| **Č - Izobraževanje z delom pri delodajalcu** | |  | 76 |  | 152 |  | 684 |  | **912** |  | **37** |  |
| **Skupaj praktičnega izobraževanja: C + Č** | |  |  |  |  |  |  |  | **1768** |  | **64** |  |
| **D - Interesne dejavnosti** | |  | 64 |  | 64 |  | 32 |  | **160** |  | **6** |  |
| **Skupaj A, B, Č, D in E** | |  | 1228 |  | 1299 |  | 1251 |  | **3778** |  | **178** |  |
| **Zaključni izpit (izdelek ali storitev)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |
| **Vseh ur in kreditnih točk** | |  |  |  |  |  |  |  | **3778** |  | **180** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IV. | PRIKAZ ORGANIZACIJE DELA ŠOLE | |
|  |  |  |

**ŠOLSKI KOLEDAR ZA ŠOLSKO LETO 2016-2017**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2016 - 2017** | četrtek | 1. sep. |  | ZAČETEK POUKA |
| torek | 5. sep. |  | RODITELJSKI SESTANEK ZA VSE RAZREDE |
| od ponedeljka do petka | od 31. okt. do 4. nov. |  | JESENSKE POČITNICE |
| petek | 23. dec. |  | PROSLAVA PRED DNEVOM SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI |
| od nedelje do nedelje | od 25. dec. do 1. jan. |  | NOVOLETNE POČITNICE |
| petek | 13. jan. |  | ZAKLJUČEK 1. OCENJEVALNEGA OBDOBJA, ODDELČNE KONFERENCE IN KONFERENCA UČITELJSKEGA ZBORA |
| torek | 17. jan. |  | RODITELJSKI SESTANEK 1. – 3. LETNIK |
| torek | 7. feb. |  | RODITELJSKI SESTANEK ZA 4. LETNIK,  PROSLAVA PRED SLOVENSKIM KULTURNIM PRAZNIKOM |
| sreda | 8. feb. | praznik | PREŠERNOV DAN, SLOVENSKI KULTURNI PRAZNIK |
| petek | 10. feb. |  | INFORMATIVNA DNEVA ZA VPIS V SREDNJE ŠOLE |
| sobota | 11. feb. |
| od ponedeljka do petka | od 20. do 24 feb. | zimske počitnice | ZIMSKE POČITNICE ZA DIJAKE Z OBMOČJA JUGOVZHODNE SLOVENIJE (RAZEN OBČINE KOČEVJE), KOROŠKE, PODRAVSKE, POMURSKE, SAVINJSKE IN SPODNJE POSAVSKE STATISTIČNE REGIJE |
| od srede do torka | 1. feb. do 28. feb. |  | ZIMSKI IZPITNI ROK |
| petek | 17. marec |  | Oddelčna konferenca in konferenca učiteljskega zbora za 3. E |
| ponedeljek | 17. april | praznik | VELIKONOČNI PONEDELJEK |
| od četrtka do torka | od 27. aprila do 2.maja |  | PRVOMAJSKE POČITNICE |
| četrtek | 18. maj |  | ODDELČNE KONFERENCE IN KONF. UČITELJSKEGA ZBORA ZA ZAKLJUČNE RAZREDE |
| petek | 19. maj |  | ZAKLJUČEK OCENJEVALNEGA OBDOBJA IN POUKA ZA ZAKLJUČNE RAZREDE |
| ponedeljek | 22. maj |  | RAZDELITEV SPRIČEVAL ZA ZAKLJUČNE RAZREDE |
| ponedeljek - petek | 22. maja do 26. maja |  | PRIPRAVA NA SM, PM, ZI |
| sreda | 24. maj |  | IZPITNI ROK ZA IZBOLJŠEVANJE OCENE (ZAKLJUČNI LETNIK) |
| četrtek | 1. junij |  | ZAČETEK IZPITNEGA ROKA ZA OPRAVLJANJE IZPITOV V POKLICNEM IZOBRAŽEVANJU (ZAKLJUČNI LETNIK) |
| sreda | 21. junij |  | ODDELČNE KONFERENCE ZA OSTALE LETNIKE IN SEJA UČITELJSKEGA ZBORA |
| četrtek | 22. junij |  | ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA ZA OSTALE LETNIKE |
| petek | 23. junij |  | PROSLAVA PRED DNEVOM DRŽAVNOSTI IN ZAKLJUČEK POUKA ZA OSTALE LETNIKE TER RAZDELITEV SPRIČEVAL |
| od ponedeljka do četrtka | 26. junij do 31. avgust |  | POLETNE POČITNICE |
| četrtek | 29. junij |  | SPOMLADANSKI IZPITNI ROK |
| sreda | 16. avgust |  | JESENSKI IZPITNI ROK |

**OKVIRNI KOLEDAR**

**SPLOŠNE IN POKLICNE MATURE**

**v šolskem letu 2016/17**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **2 0 1 7** |
| Dan | Datum | Aktivnosti |
| **sreda** | **1. februar** | ***ZAČETEK PM v zimskem izpitnem roku*** |
| ponedeljek | 6. marec | SEZNANITEV kandidatov z uspehom pri PM |
| četrtek | 4. maj | SM, slovenščina – esej |
| **sobota** | **27. maj** | ***ZAČETEK SM, PM v spomladanskem izpitnem roku*** |
| sreda | 14. junij | *ZAČETEK OBDOBJA USTNIH IZPITOV*  *(rezerva 27. maj 3. In 10.junij)* |
| sreda | 5. julij | SEZNANITEV kandidatov z uspehom pri PM na spomladanskem izpitnem roku |
| ponedeljek | 10. julij | SEZNANITEV kandidatov z uspehom pri SM na spomladanskem izpitnem roku |
| **četrtek** | **24. avgust** | ***ZAČETEK SM, PM v jesenskem izpitnem roku*** |
| petek | 8. september | SEZNANITEV kandidatov z uspehom pri PM na jesenskem izpitnem roku |
| petek | 15. september | SEZNANITEV kandidatov z uspehom pri SM na jesenskem izpitnem roku |

Opombe:

Obdobje opravljanja ustnih izpitov se začne praviloma 14. junija. Če šola zaradi večjega števila ustnih izpitov teh ne more izpeljati v predvidenem času, jih lahko izjemoma organizira tudi 27. maja ter 3. in 10. junija.

**OKVIRNI KOLEDAR**

**ZAKLJUČNEGA IZPITA**

**v šolskem letu 2016/17**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **2 0 1 7** |
| Dan | Datum | Aktivnost |
| četrtek | 9. februar | slovenščina |
| ponedeljek | 5. junij | slovenščina |
| ponedeljek | 21. avgust | slovenščina |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2.** | **Šolski zvonec** |

1. in 2. letnik 3. in 4. letnik

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ura** | 7.50- 8.35 |  |  | 1. **ura** | 7.50- 8.35 |  |
| 1. **ura** | 8.40-9.25 |  |  | 1. **ura** | 8.40-9.25 |  |
| 1. **ura** | 9.30-10.15 |  |  | 1. **ura** | 9.30-10.15 |  |
| **MALICA** | 10.15-10.45 |  |  | 1. **ura** | 10.20-11.05 |  |
| 1. **ura** | 10.45-11.30 |  |  | **MALICA** | 11.05-11.35 |  |
| 1. **ura** | 11.35-12.20 |  |  | 1. **ura** | 11.35-12.20 |  |
| 1. **ura** | 12.25-13.10 |  |  | 1. **ura** | 12.25-13.10 |  |
| 1. **ura** | 13.15-14.00 |  |  | 1. **ura** | 13.15-14.00 |  |

## ČASOVNI RAZPORED IZVAJANJA

PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM (PUD)

**ŠOLSKO LETO 2016/2017**

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAM** | Razred | **Termin opravljanja** | Št. ur |
| EKONOMSKI TEHNIK SSI | 3. B | 07.11. 2016 (po) – 18.11. 2016 (pe) | 76 |
| EKONOMSKI TEHNIK SSI | 2. B | 21.11. 2016 (po) – 02.12. 2016 (pe) | 76 |
| MEDIJSKI TEHNIK | 3. C | 03.02. 2017 (pe) – 17.02. 2017 (pe) | 76 |
| MEDIJSKI TEHNIK | 3. D | 01.03. 2017 (sr) – 14.03. 2017 (to) | 76 |
| MEDIJSKI TEHNIK | 2. C | 15.03. 2017 (sr) – 28.03. 2017 (to) | 76 |
| MEDIJSKI TEHNIK | 2. D | 03.04. 2017 (po) – 14.04. 2017 (pe) | 76 |
| TRGOVEC | 2. E | 09.01. 2017 (po) – 17.02. 2017 (pe) | 228 |
| TRGOVEC | 3. E | 02.09.2016 (pe) – 06.01. 2017 (pe) | 684 |

|  |
| --- |
| PRIPRAVILA  Organizatorka PUD |
|  |
| Elizabeta Pintarič |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **1.** | **Stiki med šolo in starši** |
|  |  |  |
|  |  | Stiki med šolo in starši potekajo v obliki govorilnih ur, ki so za vse oddelke **vsak tretji torek v mesecu od 15. do 16. ure**, po potrebi pa tudi dlje. Najmanj dvakrat na leto organiziramo za starše roditeljski sestanek za vse oddelke na šoli.  **Po potrebi lahko starši ali zakoniti zastopniki dijakov pokličejo ravnatelja, pomočnika ravnatelja ali svetovalno službo.** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Pomembnejše telefonske številke:** | |
|  |  |  | |
|  |  | Ravnatelj: VLADIMIRA ŠUŠTARŠIČ  Pomočnik ravnatelja: BOŽO GAŠPERŠIČ  Svetovalni delavki: KLAVDIJA GIODANI  (strokovna gimnazija in SPI)  CVETKA VODNIK  (srednje strokovno izobraževanje)  Svetovalna delavka za dijake z odločbo o usmeritvi:  CVETKA VODNIK  Zbornica: UČITELJI  Zbornica: UČITELJI TUJIH JEZIKOV  Tajništvo: SONJA GOBEC  Faks:  Knjižnica: LILJANA VOVK    Organizator delovne prakse: ELIZABETA PINTARIČ  Računovodstvo: JOŽEFA ŠTUKELJ  ANICA MEDIC  Vzdrževalec učne tehnologije: SAŠA MARESIĆ VIŠJA STROKOVNA ŠOLA Ravnateljica: IRIS FINK  Referat: BARBARA ŠTOR | 07/39 33 264  07/39 33 270  07/39 33 272  07/3933272  07/39 33 291  07/39 33 292  07/39 33 290  07/39 33 260  07/39 33 262  07/39 33 280  07/39 33 286  07/39 33 284  07/39 33 274  07/39 33 296  07/39 33 266  07/39 33 267 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Urnik roditeljskih sestankov v šolskem letu 2016/17:** |

|  |  |
| --- | --- |
| Poned, 5. 9. 2016 | - za vse oddelke na šoli |
| Torek, 17. 1. 2017 | - za vse oddelke od 1. do 3. letnika na šoli |
| Torek, 7. 2. 2017 | - za vse oddelke 4. letnika na šoli |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2.** | **Delovanje šolske svetovalne službe** |
|  |  |  |
|  |  | Šolska svetovalna služba zajema naslednja področja dela:   1. delo z dijaki in starši, 2. delo z učiteljskim zborom in vodstvom šole ter 3. razvojno proučevalno delo.   Dijakom in staršem predstavi metode uspešnega učenja, individualno svetuje v primeru učnih, vedenjskih ali osebnih težav. Pomaga pri razreševanju konfliktnih situacij v razredu, načrtuje šolske projekte ter svetuje dijakom pri poklicnem usmerjanju. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **3.** | **Šolska knjižnica** |
|  |  |  |
|  |  | Šolska knjižnica ima obsežen fond strokovne in leposlovne literature, ki je namenjena dijakom in učiteljem šole. Poleg knjižnega gradiva so na voljo tudi številne serijske publikacije (časopisi, časniki ...), videoteke, kasete, CD ROM-i.  Obdelava in izposoja gradiva potekata preko računalnika. INTERNET in program COBISS omogočata povezavo z ostalimi knjižnicami v Sloveniji in tujini. Uporabnikom je omogočena tudi medknjižnična izposoja. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **4.** | **Učbeniški sklad** |
|  |  |  |
|  |  | Na podlagi Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 12/96) smo tudi na naši šoli organizirali učbeniški sklad. To pomeni, da si dijaki lahko učbenike izposodijo na šoli in zanje plačajo le izposojevalnino. |
|  |  |  |
|  | **5.** | **Organizacija šolske prehrane**  Na Ekonomski šoli Novo mesto smo pred tremi leti pridobili nove prostore za zagotavljanje toplega obroka za dijake Ekonomske šole Novo mesto in dijake Srednje šole za gostinstvo in turizem Novo mesto. Malice pa nam pripravljajo na Srednji šoli za gostinstvo in turizem, ki deluje v okviru GRMA NOVO MESTO – Centra biotehnike in turizma.  Malica za vse dijake poteka v času od 10.15 do 11.35 |

EKONOMSKA ŠOLA NOVO MESTO

ULICA TALCEV 3A

NOVO MESTO

**P R A V I L A**

**ŠOLSKE PREHRANE**

**V Novem mestu, 06.03. 2013**Na osnovi določil Zakona o šolski prehrani (Ur. l. št. 3/2013, v nadaljnjem besedilu: zakon) je Svet šole Ekonomske šole Novo mesto dne, 06. 03. 2013obravnaval in sprejel

**P R A V I L A**

**ŠOLSKE PREHRANE**

**Ekonomske šole Novo mesto**

* + 1. **SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**

**(vsebina)**

Šola s pravili ureja organizacijo šolske prehrane za dijakinje in dijake (v nadaljnjem besedilu: dijaki), pravice dijakov do subvencije za šolsko prehrano, višino subvencije, pogoje in postopek za dodeljevanje subvencije ter nadzor nad šolsko prehrano.

**2. člen**

**(uporaba)**

Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: uporabniki) so:

* dijaki in
* delavci šole.

**3. člen**

**(cilji)**

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

Dijakom iz socialno manj vzpodbudnih okolij zagotavljajo enake možnosti pri doseganju ciljev iz prejšnje alineje.

* + 1. **ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE**

**4. člen**

**(šolska prehrana)**

Šolska prehrana pomeni organizirano prehrano dijakov v dneh, ko poteka pouk v skladu s šolskim koledarjem. Šola je dolžna organizirati za vse dijake obvezno toplo ali energijsko in hranilno bogatejšo hladno malico. Na Ekonomski šoli Novo mesto bomo dijakom ponudili toplo (mesno in vegetarijansko) in hladno malico v primeru različnih kulturnih in športnih dejavnosti.

Za dijake, ki imajo predpisano različno dieto, bo šola organizirala dietne obroke v okviru dodatne ponudbe, v skladu s svojimi zmožnostmi.

Cena malice v srednji šoli je vrednost, po kateri šola zagotavlja malico dijakom. Ceno malice določi s sklepom minister, pristojen za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: minister), praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta.

Pri organizaciji šolske prehrane se upoštevajo smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih, sprejete na Strokovnem svetu Republike Slovenije za splošno izobraževanje, in vsebujejo:

– cilje, načela in vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s šolsko prehrano, ter

– strokovne usmeritve in navodila, ki opredeljujejo merila za izbor živil, načrtovanje sestave, količinske normative in način priprave šolske prehrane ter časovni okvir za njeno izvedbo, ki jih določi javni zdravstveni zavod, pooblaščen od ministrstva, pristojnega za zdravje.

Na območju šole ter na površini, ki sodi v šolski prostor, ne smejo biti nameščeni prodajni avtomati za distribucijo hrane in pijače. V zbornicah oziroma prostorih, ki so namenjeni izključno zaposlenim na šoli oziroma vzgojno-izobraževalnih zavodih, so lahko nameščeni prodajni avtomati za distribucijo toplih napitkov.

**5. člen**

**(organizacija)**

Ekonomska šola Novo mesto ima sklenjeno pogodbo s Centrom biotehnike in turizma, Grm Novo mesto za:

* nabavo,
* pripravo in dostavo obrokov in
* razdeljevanje obrokov.

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

**6. člen**

**(pravila šolske prehrane)**

Šola s pravili šolske prehrane določi natančnejše postopke, ki zagotavljajo evidentiranje, nadzor nad koriščenjem obrokov, določi čas in način odjave posameznega obroka, ravnanje z neprevzetimi obroki ter načine seznanitve dijakov in staršev.

Šola seznanja starše in dijake z organizacijo šolske prehrane na način, ki jim zagotavlja razumljivost, pravočasnost ter dostopnost do informacij.

**7. člen**

**(plačilo šolske prehrane)**

Šolske malice se bodo plačevale s položnicami, po njihovi ukinitvi pa z univerzalnim plačilnim nalogom.

Po zapadlosti računa bo šola poslala staršem opomin oziroma obvestilo. V kolikor po prejemu opomina računa še vedno račun ne bo poravnan, se bo kartica dijaku, ki ne bo imel plačan račun, zablokirala. Z blokirano kartico se dijak ne bo mogel prijaviti na malico in je prav tako ne prevzeti, dokler položnica oz. plačilni nalog ne bo plačan.

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

Šola lahko za dolžnike, ki niso plačali prehrane niti po dveh opominih, sproži postopek izterjave preko odvetnika, pri čemer stroške izterjave krije naročnik - starš.

**8. člen**

**(prijava na šolsko prehrano)**

Starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so dijaki v oskrbi (v nadaljnjem besedilu: starši) lahko prijavijo dijaka na malico praviloma v mesecu juniju za naslednje šolsko leto. Prijava se lahko odda tudi kadarkoli med šolskim letom.

Prijava na šolsko malico se vloži na obrazcu, ki ga predpiše minister. Prijavo hrani šola do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana. Oddano prijavo na šolsko malico lahko starši kadarkoli prekličejo. Preklic velja z naslednjim dnem po njegovem prejemu. Obrazce za preklic dobijo dijaki ali starši pri koordinatorki šolske prehrane.

Izpolnjeno in podpisano prijavo na malico lahko oddajo starši delavcu, ki opravlja dela in naloge na področju šolske prehrane ali v tajništvu šole.

**9. člen**

**(odjava posameznih obrokov)**

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

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

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

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

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

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

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

**10. člen**

**(obveznosti)**

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

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

**11. člen**

**(seznanitev dijakov in staršev)**

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

Šola obvešča in seznani starše z vsebino zgornje točke:

* na roditeljskih sestankih in sestankih sveta staršev,
* preko spletne strani,
* s pisnimi obvestili.

Dijake se seznani:

* na razrednih urah,
* z obvestili in jedilniki preko spletne strani Ekonomske šole Novo mesto,
* na sestankih dijaške skupnosti.

**12. člen**

**(neprevzeti obroki)**

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

**III. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE**

**13. člen**

**(subvencija za malico)**

Subvencija za malico obsega splošno subvencijo v višini 2/3 cene malice in dodatno subvencijo v višini 1/3 cene malice. Iz državnega proračuna se zagotavljajo sredstva za subvencioniranje ene malice dnevno na dijaka iz socialno manj vzpodbudnega okolja.

**14. člen**

**(upravičenci do subvencije za malico)**

Upravičenci do subvencije za malico so tisti dijaki, ki se redno izobražujejo, so prijavljeni na malico in jim je po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev, priznana pravica do dodatne subvencije za malico. Od dneva, ko jim je ta pravica priznana, so ti dijaki upravičeni tudi do splošne subvencije.

Ne glede na določbo prvega odstavka tega člena splošna in dodatna subvencija pripada dijakom, ki so nameščeni v zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami oziroma v domove za učence in obiskujejo šolo izven zavoda. Subvencija se uveljavi s prijavo na malico.

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

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

**15. člen**

**(obdobje upravičenosti do subvencije za malico)**

Dijaku, ki uveljavlja pravico do dodatne subvencije za malico na pristojnem centru za socialno delo pred začetkom šolskega leta in je bilo vlogi ugodeno, pripada subvencija od prvega šolskega dne dalje, sicer pa od naslednjega dne, ko center za socialno delo prejme vlogo.

Pravica do dodatne subvencije za malico pripada dijaku do konca šolskega leta, razen v primeru spremembe okoliščin, ki vplivajo na upravičenost do dodatne subvencije za malico po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev.

Dijaku se za čas od naslednjega dne, ko center za socialno delo prejme vlogo za subvencijo, do dneva ugoditve vlogi, ustrezno poračuna plačane obroke.

**16. člen**

**(evidence šolske prehrane)**

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

– ime in priimek ter naslov,

– EMŠO,

– naziv šole, letnik in oddelek izobraževalnega programa,

– ime in priimek ter naslov staršev,

– številka odločbe, s katero je bilo odločeno o upravičenosti do dodatne subvencije za malico,

– datum nastopa pravice do dodatne subvencije za malico in obdobje upravičenosti,

– višina dodatne subvencije za malico,

– podatek o namestitvi v dom za učence oziroma v zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami,

– vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,

– število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

Podatke iz pete, šeste in sedme alineje prvega odstavka tega člena šola pridobi iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo). Če navedenih podatkov ni mogoče pridobiti iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, jih šola pridobi od pristojnih centrov za socialno delo oziroma od dijaka oziroma staršev.

Do osebnih podatkov iz prvega odstavka tega člena lahko dostopajo le s strani ravnatelja pooblaščeni delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane.

Šola lahko zunanjemu izvajalcu za evidentiranje prevzema obrokov posreduje ime in priimek prijavljenih dijakov.

Šola enkrat letno sporoči ministrstvu statistične in analitične podatke o šolski prehrani.

Podatki iz evidenc po tem členu se zbirajo, obdelujejo in shranjujejo za potrebe izvrševanja Zakona o šolski prehrani ter se varujejo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov. Šola obdeluje podatke iz svoje evidence za namen izvajanja tega zakona, uporablja jih tudi za namen zaračunavanja plačila za šolsko prehrano staršem. Ministrstvo za izvajanje subvencioniranja šolske prehrane uporablja le zbirne podatke, ki jih določa 17. člen tega pravilnika.

Pri izdelavi statističnih analiz se smejo podatki uporabljati tako, da identiteta dijakov in staršev ni razvidna.

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

**17. člen**

**(izplačilo sredstev)**

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

– prijavljenih dijakov,

– prevzetih subvencioniranih obrokov,

– odjavljenih subvencioniranih obrokov,

– nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

**IV. SPREMLJANJE IN NADZOR**

**18. člen**

**(notranje spremljanje)**

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

**19. člen**

**(strokovno spremljanje)**

S strokovnim spremljanjem se ugotavlja skladnost šolske prehrane s strokovnimi usmeritvami in zagotavlja svetovanje šolam. Strokovno spremljanje načrtuje in izvaja javni zdravstveni zavod, ki opravlja dejavnost javnega zdravja, v skladu s predpisi, ki urejajo dejavnost javnega zdravja. Strokovno spremljanje na posameznem vzgojno-izobraževalnem zavodu se izvede tudi na pobudo Inšpektorata Republike Slovenije za šolstvo in šport.

**20. člen**

**(notranji nadzor)**

Ravnatelj je dolžan preverjati izpolnjevanje dogovorjenih dolžnosti zunanjega izvajalca oziroma drugega vzgojno-izobraževalnega zavoda. Na ugotovljene kršitve mora ravnatelj zunanjega izvajalca oziroma drug vzgojno-izobraževalni zavod pisno opozoriti in zahtevati odpravo kršitev. Če se kršitve kljub opozorilu ne odpravijo v roku, ki je določen s pogodbo oziroma dogovorom, lahko šola pogodbo oziroma dogovor razdre.

**21. člen**

**(zunanji nadzor)**

Inšpektorat Republike Slovenije za šolstvo in šport izvaja nadzor nad šolami glede organizacije in opravljanja dejavnosti šolske prehrane, v okviru svojih pristojnosti pa nadzor izvajajo tudi drugi inšpekcijski organi ministrstev:

– proračunska inšpekcija glede poslovanja in namenske porabe sredstev po tem zakonu,

– informacijski pooblaščenec glede izvajanja določb tega zakona, ki se nanašajo na varovanje osebnih podatkov.

**V. KAZENSKE DOLOČBE**

**22. člen**

**(globa za prekrške)**

Inšpektor, pristojen za šolstvo, z globo od 1.000 do 2.000 evrov za prekršek kaznuje šolo, če:

– ne organizira malice, v letnem delovnem načrtu ne opredeli vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, povezanih s prehrano, in dejavnosti, s katerimi vzpodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja,

– ne upošteva določene cene za malico,

– dovoli namestitev prodajnih avtomatov za distribucijo hrane in pijače,

– z zunanjim izvajalcem sklene pogodbo brez ustreznega soglasja,

– ne vodi evidence prijavljenih na šolsko prehrano,

– v zahtevku za izplačilo sredstev navaja neresnične podatke.

Inšpektor, pristojen za šolstvo, z globo od 500 do 1.000 evrov za prekršek kaznuje odgovorno osebo šole, če:

– ne organizira malice, v letnem delovnem načrtu ne opredeli vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, povezanih s prehrano, in dejavnosti, s katerimi vzpodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja,

– ne upošteva določene cene za malico,

– dovoli namestitev prodajnih avtomatov za distribucijo hrane in pijače,

– z zunanjim izvajalcem sklene pogodbo brez ustreznega soglasja,

– šola ne vodi evidence prijavljenih na šolsko prehrano),

– v zahtevku za izplačilo sredstev navaja neresnične podatke.

Inšpektor, pristojen za šolstvo, z globo od 100 do 200 evrov za prekršek kaznuje odgovorno osebo šole, če:

– ne pripravi predloga pravil šolske prehrane,

– ne izvaja notranjega spremljanja,

– ne preverja izpolnjevanja dogovorjenih dolžnosti zunanjega izvajalca in ga ne opozarja na nepravilnosti ter ne zahteva, da nepravilnosti odpravi.

**VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

**23. člen**

**(cena malice na dan uveljavitve zakona)**

Minister izda sklep o določitvi cene malice najkasneje do začetka šolskega leta 2013/2014. Do uveljavitve sklepa znaša cena malice 2,42 evra.

**24. člen**

**(meja dohodkov in postopek za ugotavljanje upravičenosti do subvencije za malico)**

Dijakom, pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku oziroma državni štipendiji, znaša:

– do 42 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji, pripada subvencija malice v višini cene malice;

– nad 42 do 53 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji, pripada subvencija malice v višini 70 % cene malice;

– nad 53 do 64 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji, pripada subvencija malice v višini 40 % cene malice.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka pripada subvencija malice dijakom, ki so v rejništvu ali so prosilci za mednarodno zaščito, v višini cene malice.

Pristojni center za socialno delo izda odločbo o subvenciji malice po uradni dolžnosti tistim dijakom, ki z dnem začetka uporabe Zakona o šolski prehrani nimajo priznane pravice do dodatne subvencije malice, povezane osebe, s katerimi se ta dijak upošteva, pa imajo na dan 31. december 2012 veljavno odločbo o otroškem dodatku ali veljavno odločbo o državni štipendiji, pri čemer se primarno odloči na podlagi podatkov iz odločbe o otroškem dodatku.

Odločba o subvenciji malice velja od dneva začetka uporabe Zakona o šolski prehrani, to je 1.2. 2013, do 30. junija 2013.

Če odločbe o dodatni subvenciji malice ni mogoče izdati po uradni dolžnosti, ker nobena od povezanih oseb, s katerimi se ta dijak upošteva, ne razpolaga z odločbo o otroškem dodatku ali odločbo o državni štipendiji, veljavno na dan 31. december 2012, se v primeru prve vložitve vloge za priznanje pravice do subvencije malice po tem zakonu v roku dveh mesecev po uveljavitvi Zakona o šolski prehrani, upravičenost ugotavlja na način za priznanje pravice do otroškega dodatka oziroma državne štipendije, pri čemer povprečni mesečni dohodek na osebo ne presega meja zgoraj navedenih dohodkov. Pri tem se za potrebe odločanja šteje, da je bila vloga vložena zadnji dan v mesecu pred začetkom uporabe Zakona o šolski prehrani, pravica pa prizna z dnem uporabe tega zakona.

Postopki uveljavljanja pravice do dodatne subvencije za malico, o katerih na prvi stopnji do začetka uporabe tega zakona še ni bilo odločeno, se dokončajo po dosedanjih predpisih, razen v primeru, ko je bila vloga za subvencijo malice vložena v mesecu pred mesecem začetka uporabe Zakona o šolski prehrani.

V primeru vložitve vloge za priznanje pravice do subvencije malice po določenem roku se upravičencem, pri katerih dohodek na družinskega člana, ugotovljen na način za priznanje pravice do otroškega dodatka oziroma ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, veljavni na dan vložitve vloge za priznanje pravice do subvencije malice, ne presega meja zgoraj navedenih dohodkov, prizna pravica v skladu s prvim odstavkom 15. člena.

V Novem mestu, 06.03. 2013 Predsednik sveta šole

Vladimira Šuštaršič

****

**EKONOMSKA ŠOLA**

**NOVO MESTO**

**ŠOLSKA PRAVILA**

Na podlagi 8. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS št. 60/2010 z dne 24.7.2010) ravnatelj Ekonomske šole Novo mesto določa naslednje sestavine Šolskih pravil:

1. merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom,
2. hišni red,
3. način sodelovanja s starši,
4. pravila obveščanja in opravičevanja odsotnosti,
5. upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka,
6. način odločanja o oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalo delo v času oprostitve sodelovanja pri pouku
7. način obravnave dijaka, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri uri pouka oziroma pouku določenega dne in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času začasne prepovedi prisotnosti pri pouku oziroma pouku določenega dne,
8. pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,
9. varnost dijakov in
10. dopolnitev lažjih in težjih kršitev.

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

1. člen

Ta merila urejajo način dodeljevanja pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom Ekonomske šole Novo mesto /v nadaljevanju: šole/.

2. člen

Dijaki ali skupine dijakov lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade.

3. člen

Pohvale, priznanja in nagrade dijakom ali skupinam dijakov lahko predlagajo:

- razredniki,

- drugi strokovni delavci šole,

- mentorji dejavnosti,

- ravnatelj,

- oddelčne skupnosti in skupnost dijakov šole,

- športni klubi ali druge organizacije,

- starši.

4. člen

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

Kadar se dijak (ali več dijakov) izkaže s prizadevnostjo pri enk­ratni ali kratkotrajni aktivnosti, je lahko ustno pohvaljen.

Ustne pohvale izrekajo: razrednik, mentor posameznih dejavnosti in učitelji.

Pisne pohvale podeljujeta razrednik ali mentor dejavnosti za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto.

Razrednik podeljuje pisne pohvale za delo v oddelčni skupnosti ali za individualno napredovanje dijaka.

Mentor podeljuje pisne pohvale za prizadevno delo pri interesnih ali drugih dejavnostih.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

* prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, inter­esnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole,
* prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri različnih dejavnostih izven pouka,
* doseganje vidnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tek­movanjih in srečanjih dijakov z različnih področij znanja in delovanja,
* posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti dijakov ali skupnosti dijakov šole,
* spoštljiv odnos do odraslih in dajanje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
* drugih razlogov, ki jih ravnatelj, učiteljski zbor šole ali ra­zrednik in mentorji ocenijo kot primerne za ustno ali pisno pohvalo.

Pisne pohvale se lahko podelijo tudi skupini dijakov. Skupinske pisne pohvale podeljuje ravnatelj šole.

5. člen

Priznanja podeljuje dijakom ravnatelj šole, in sicer za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali znatno pris­peva k ugledu šole v širši skupnosti.

6. člen

Priznanja se podeljujejo za:

* večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem in izvenšolskem delu,
* doseganje vidnih rezultatov na raznih tekmovanjih in srečan­jih dijakov, ki so organizirana za območje občine, regije in celotne države,
* večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri raznih interesnih dejavnostih,
* doseganje vidnih rezultatov na športnih področjih , ko dijaki predstavljajo šolo,
* doseganje vidnih rezultatov na športnih področjih , ko dijaki šole sodelujejo v raznih športnih klubih,
* večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti ali skupnosti dijakov šole,
* druge razloge, ki jih ravnatelj, učiteljski zbor šole ali ra­zrednik in mentorji ocenijo kot primerne za podelitev priznanja .

7. člen

Dijaki, ki so že prejeli priznanje iz 5. člena teh Meril, lahko zaradi uspešnega širjenja ugleda šole v okolju, v katerem živijo, ali v primeru promocije šole izven sedeža šole dobijo tudi nagrado.

Vrsto nagrade za posameznega dijaka določi ravnatelj v sodelovan­ju z dijakovim razrednikom oziroma mentorjem.

Praviloma so nagrade knjige ali pripomočki, ki ji dijak lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih šole.

8. člen

Priznanja in nagrade podeljuje ravnatelj praviloma ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

V izjemnih okoliščinah se priznanja in nagrade lahko podeljujejo med šolskim letom.

**2. Hišni red**

**SPLOŠNA DOLOČILA HIŠNEGA REDA**

1. Vhod v Ekonomsko šolo Novo mesto se za dijake in delavce šole odpre ob 6. uri.
2. Pouk se vsak dan prične ob 7.50 uri, predura pa ob 7.00
3. Od 10.15 do 11.35 je čas za malico dijakov, ki poteka v šolski jedilnici, po posebej pripravljenem časovnem razporedu posameznih oddelkov na šoli.
4. Pouk se zaključi ob 14. uri.
5. Med poukom in med šolsko uro, ki je namenjena malici posameznih oddelkov, dijaki ne smejo zapuščati šolskih prostorov, razen z dovoljenjem razrednika ali vodstva šole.
6. Zaradi morebitnega motenja vzgojno-izobraževalnega dela je omejeno gibanje zunanjih oseb. Svoj prihod morajo najaviti dežurnemu dijaku.
7. Med prostimi urami se morajo dijaki zadrževati v svojih učilnicah, lahko pa so tudi na notranjem dvorišču šole ali v čitalnici.
8. Vsi dijaki vstopajo v šolo skozi stranski vhod, od pouka pa lahko odhajajo tudi skozi glavnega.
9. Po zadnji uri pouka morajo dijaki stole položiti na klopi.
10. Dijakom je prepovedano parkiranje avtomobilov na parkirišču, ki je rezervirano za delavce Ekonomske šole Novo mesto.
11. O vsaki poškodbi šolskega inventarja ali stavbe so dijaki dolžni obvestiti razrednika ali vodstvo šole. Škodo, ki je nastala zaradi malomarnosti dijakov ali so jo namerno povzročili, morajo poravnati sami.
12. Kajenje, uživanje alkohola in drugih drog je na šoli prepovedano.
13. Dijaki morajo paziti na urejenost in čistočo šole in njene oklice. Urejanje, čiščenje šolskih prostorov in ostalih površin odredi ravnatelj šole. Dijaki čistijo okolico šole v spremstvu učitelja ali hišnika.
14. Dijaki morajo dežurati na šolskih hodnikih po razporedu, ki ga določi vodstvo šole.
15. Uporaba mobilnih telefonov, MP3, MP4 predvajalnikov, itd., je pri pouku prepovedana, razen če to dovoli profesor za potrebe VI dela.
16. Dijaki morajo za varovanje vrednejših predmetov ali denarja poskrbeti sami. Izjemoma lahko dijaki vrednejše predmete ali denar shranijo v šolski pisarni, pri pouku športne vzgoje pa učitelj, ki vodi pouk, določi dijaka, ki varuje denar in garderobo. Sicer za kraje denarja, mobitelov in dragocenih predmetov šola ne odgovarja.

**DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV**

**IN DIJAKOV V ČASU**

**ORGANIZIRANEGA IZOBRAŽEVALNEGA DELA**

Ena od nalog vseh strokovnih delavcev na Ekonomski šoli Novo mesto je tudi dežurstvo. To nalogo opravljajo vsi strokovni delavci, in sicer po abecednem vrstnem redu

\* Vsak učitelj dežura en teden; razpored pripravi vodstvo šole na začetku šolskega leta.

\* Dežurni učitelj mora biti na šoli prisoten od 7. do 14. ure oziroma ves čas pouka.

\* Ime in priimek dežurnega učitelja sta objavljena na oglasni deski zbornice in šole.

\* Dežurni učitelj poleg varovanja šole in nadzora nad vstopom vanjo opravlja še naslednje naloge:

1. nadzira in preverja prihod dijakov v šolo,
2. večkrat dnevno med odmori in prostimi urami preverja delo dežurnih dijakov ter jim po potrebi daje dodatna navodila,
3. med odmori spremlja vedenje dijakov v razredih in preverja njihovo morebitno odhajanje iz šole,
4. po pouku pregleda učilnice in
5. ob koncu dežurstva svoja opažanja in pripombe vpiše v knjigo dežurnega dijaka in jo tudi podpiše.

**DEŽURSTVO DIJAKOV**

Med pravice in dolžnosti dijakov na Ekonomski šoli Novo mesto spada tudi dežurstvo dijakov.

To nalogo morajo opravljati vsi dijaki.

**Navodila za opravljanje dežurstva**

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

**Naloge dežurnih dijakov so:**

1. skrbijo za red in disciplino na šoli,
2. pozdravijo zunanje obiskovalce šole in jih usmerjajo,
3. skrbijo, da v času pouka nihče ne moti učnega procesa (med poukom dijakov ni dovoljeno

klicati iz razreda),

* v nujnem primeru (npr. ob obisku staršev) po odobritvi ravnatelja, njegovega pomočnika ali svetovalne delavke pokličejo dijaka iz razreda,

1. prižigajo in ugašajo luči na hodniku,
2. po potrebi zapirajo vhodna vrata in vrata učilnic,
3. v primeru izpada električne energije zvonijo ob začetku in koncu vsake šolske ure,
4. opozarjajo dijake na red in čistočo na šoli,
5. v primeru slabega vremena s krpo pobrišejo po hodniku.

**NALOGE IN DOLŽNOSTI REDITELJA**

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

Reditelja določi po abecednem vrstnem redu razrednik.

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

Nalogo reditelja dijaki opravljajo večkrat v šolskem letu.

**Dolžnosti rediteljev**

1. Skrbita za red, disciplino in čistočo v razredu.
2. Poskrbita, da so po zvonjenju dijaki na svojih mestih in se pripravljajo na pouk.
3. Po prihodu učitelja v razred sporočata odsotnost dijakov pri pouku.
4. Poskrbita, da so v razredu na razpolago potrebna učila.
5. Med poukom in med odmorom brišeta tablo in po potrebi zamenjata krpico za čiščenje table.
6. Med odmorom prezračita razred.
7. Ob odhodu dijakov iz razreda ugašata luči in zapirata vrata.
8. Če učitelja 5 minut po zvonjenju ni v razred, v zbornici ali pisarni preverita njegovo prisotnost.
9. Ob odhodu iz šole poskrbita, da so stoli dvignjeni na klopi.
10. Če se v razredu pripeti kaj nepredvidenega, o tem obvestita razrednika ali pa vodstvo šole.

**HRANJENJE GARDEROBE**

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

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

**INFORMIRANJE DIJAKOV**

Obveščanje dijakov na Ekonomski šoli Novo mesto poteka preko:

- razglasne postaje,

- razrednikov,

- učiteljev posameznih splošno izobraževalnih predmetov in strokovnih modulov,

- predstavnikov oddelčnih skupnosti (dijaški parlament).

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

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

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

**HIŠNI RED**.

1.

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

2.

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

3.

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

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

4.

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

5.

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

6.

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

7.

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

8.

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

9.

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

10.

Dijaki morajo upoštevati izpitni red.

**3. Način sodelovanja s starši**

Na ekonomski šoli Novo mesto se zavedamo, da so različne oblike in načini sodelovanja s starši zelo pomembni za dobro počutje naših dijakov ter uspešen potek vzgojno izobraževalnega procesa na šoli.

Stiki med šolo in starši potekajo v naslednjih oblikah:

* Govorilne ure, ki so za vse oddelke vsak tretji torek v mesecu od 15. do 16. ure, po potrebi pa tudi dlje.
* Govorilne ure, ki jih razredniki in vsi ostali strokovni delavci opravijo po vnaprej pripravljenem razporedu med prostimi urami enkrat na teden v dopoldanskem času.
* Roditeljski sestanki, ki jih za vse oddelke na šoli organiziramo najmanj dvakrat na leto, po potrebi pa tudi večkrat.
* Telefonskimi klici razrednikov in ostalih strokovnih delavcev v času odmorov in prostih ur.
* Po elektronski pošti in pošiljanjem obvestil po e-asistentu
* Preko sestankov sveta staršev.
* Vsemi možnimi oblikami komuniciranja s šolsko svetovalno službo.

Vsemi možnimi oblikami komuniciranja z vodstvom šole.

**4. Pravila obveščanja in opravičevanja odsotnosti**

V skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah je prisotnost dijakov pri pouku obvezna.

Odsotnost dijaka od pouka starši sporočajo razredniku. Starši morajo čim prej, najkasneje pa v treh delovnih dneh od izostanka dijaka od pouka obvestiti šolo oziroma razrednika. Če je dijak odsoten in se v tem času nahaja v dijaškem domu, njegovo odsotnost sporoči razredniku dežurni vzgojitelj. Starši ali pooblaščena oseba morajo najkasneje v petih delovnih dneh po prihodu dijaka v šolo razrednika pisno obvestiti o vzroku odsotnosti.

Odsotnost dijaka od pouka ter vseh ostalih organiziranih oblik dela na šoli opraviči razrednik na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu.

O načinu in času obveščanja se starši in razrednik dogovorijo na prvem roditeljskem sestanku.

**5. Upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka**

Upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od poka so, če:

* ima dijak sklenjeno pedagoško pogodbo v kateri so natančno definirane njegove pravice in obveznosti,
* nastopijo različni zdravstveni razlogi,
* dijak nima urejenega prevoza v in iz šole ter zaradi drugih razlogov ne more bivati v dijaškem domu,
* nastopijo za dijaka izjemne razmere ali situacija ( o upravičenosti razmer ali situacije odloča razrednik ).

**6. Način odločanja o oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve sodelovanja pri pouku**

Če učitelj ugotovi, da dijak zaradi različnih zdravstvenih razlogov ni sposoben prisostvovati pri pouku, mora obvestiti vodstvo šole, svetovalno delavko ter starše dijaka, da ustrezno ukrepajo.

Za posamezno uro odsotnosti dijaka od pouka iz zdravstvenih razlogov odloča učitelj, ki dijaka poučuje, za daljši čas pa o tem odloča razrednik. V primeru njegove odsotnosti o tem odloča šolska svetovalna delavka ali vodstvo šole.

V primeru daljše odsotnosti dijaka od pouka iz zdravstvenih razlogov oddelčni učiteljski zbor odloči o možnostih in načinih vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo oziroma njegovo sodelovanje pri pouku.

Zaradi pravilnega, pravočasnega in strokovnega ukrepanja razredniki na prvem roditeljskem sestanku pridobijo telefonske številke, na katerih so dosegljivi starši oziroma njihovi zakoniti zastopniki v času pouka.

**7. Način obravnave dijaka, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri uri pouka oziroma pouka določenega dne in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času začasne prepovedi prisotnosti pri pouku oziroma pouku določenega dne**

Dijak ima v času pouka pravico in dolžnost, da redno in pravočasno obiskuje pouk ter izpolnjuje obveznosti, določene z izobraževalnim programom, Letnim delovnim načrtom, šolskim koledarjem in drugimi predpisi. Dijak mora ravnati v skladu z navodili in zahtevami učiteljev, skrbeti za lastno zdravje in varnost kot tudi za zdravje in varnost drugih. Dijak mora upoštevati navodila učiteljev in pravila varnosti pri delu v vseh prostorih, kjer poteka vzgojno-izobraževalni proces.

Dijaku se v skladu z 20. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah lahko začasno prepove prisotnost pri uri pouka oziroma pouku določenega dne v primeru, če ogroža življenje ali zdravje drugih dijakov.

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

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

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

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

Pri pouku lahko dijaki uporabljajo le pripomočke in naprave, ki so potrebni zato, da lahko sledijo vzgojno-izobraževalnemu procesu.

Brez dovoljenje učitelja dijaki v razredu ne smejo fotografirati ali zvočno snemati potek vzgojno-izobraževalnega dela.

Pri pouku tudi ni dovoljena uporabe MP3 in MP4 predvajalnikov ter drugih akustičnih naprav.

Mobilne telefone morajo imeti dijaki pri pouku izklopljene ter shranjene v torbah. Uporaba je dovoljena samo za potrebe VI dela ob dovoljenju učitelja. V primeru kršitve, učitelj mobitel odvzame in ga po uri ali po pouku vrne dijaku, po potrebi pa o tem obvesti starše.

**9. Varnost dijakov**

* Šola zagotavlja varnost z aktivnostmi na področju zdravstvenega varstva, prometne varnosti ter varnega bivanja v šolskih prostorih oziroma na mestih, kjer poteka učno- vzgojni proces.
* Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva dijakov, zlasti pri obveznih sistematskih pregledih in cepljenjih. Če dijak odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju, razrednik o tem obvesti starše.
* Na šoli skrbimo za varnost dijakov tako, da upoštevamo standarde in normative ter druge predpise, ki urejajo varstvo pri delu ter varnost na šolskih izletih in strokovnih ekskurzijah, ki potekajo v okviru interesnih dejavnosti ali obveznih izbirnih vsebin po programu in Letnem delovnem načrtu šole. Od dijakov zahtevamo ustrezno opremo pri pouku športne vzgoje, delovni praksi ter drugih dejavnostih, kjer je to potrebno. Obveščamo jih tudi o nevarnosti pirotehničnih sredstev, prepovedujemo njihovo posedovanje in prinašanje v šolo, prav tako tudi ostale predmete in snovi, ki ogrožajo varnost in zdravje dijakov.
* Zaradi varnosti vseh udeležencev izobraževanja in boljše kontrole pri vstopu v šolo je med poukom možen vstop v šolo samo skozi stranski vhod. Za varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo skrbimo vsi zaposleni, posebno pozornost in skrb pa temu posvečajo štirje dežurni dijaki in dežurni učitelj.
* Med poukom dijaki ne smejo zapuščati poslopja šole, razen v primeru, ko gredo k pouku športne vzgoje, ki poteka na Loki ali pa v športni dvorani Marof.Dijaki se lahko zadržujejo tudi na notranjem dvorišču šole.
* V primeru poškodbe pri delu oziroma poškodbe, ki nastane pri pouku mora učitelj poskrbeti za dijaka, ga po potrebi pospremiti k zdravniku in zagotoviti varstvo za ostale dijake. O dogodku mora obvestiti vodstvo šole ter izpolniti zapisnik o nesreči.
* Če učitelj ugotovi, da dijak zaradi različnih vzrokov ni sposoben prisostvovati pri pouku, mora ustrezno ukrepati (obvesti vodstvo šole, starše dijaka, dijaka odpelje k zdravniku…). Dogodek evidentira v ustrezno dokumentacijo.

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

Za vse oblike vzgojno-izobraževalnega dela, ki potekajo izven prostorov šole, zagotavljamo spremstvo v skladu z normativi in standardi. Šolska pravila in ostala pravila, ki jih sprejme ravnatelj šole, veljajo tudi na ekskurzijah in pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela. Dijaki se na ekskurzijah in pri drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela morajo udeleževati predvidenega programa in opravljati

predvidene naloge ter upoštevati navodila učiteljev spremljevalcev. Dijak se brez dovoljenja vodje programa ne sme oddaljiti od skupine.

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

**10 Dopolnitev lažjih in težjih kršitev.**

**Lažje kršitve,** ki so v pravilniku o Šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010, z dne 24.7. 2010) opredeljene v16. členu, so še:

* kršitve hišnega reda,
* kolektivni izostanek od pouka,
* neodgovorno izpolnjevanje šolskih obveznosti,
* ne prinašanje učnih pripomočkov,
* ne prinašanje opreme za praktični pouk ali športno vzgojo,
* motenje šolskih aktivnosti,
* neupoštevanje učiteljevih navodil,
* večkratno zamujanje pouka,
* malicanje med poukom,
* neupoštevanje higienskih zahtev šole
* nedovoljena uporaba mobilnega telefona pri pouku in
* uporaba MP3 ali MP4 pri pouku.

**Težje kršitve,** ki so v pravilniku o Šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010, z dne 24.7. 2010) opredeljene v17. členu, so še:

* ponarejanje pisnih izdelkov, opravičil, podpisov staršev,
* nepooblaščeno in nenajavljeno snemanje pouka.

V skladu s 3. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010, z dne 24.7. 2010) ima dijak v času pouka dolžnost, da redno in pravočasno obiskuje pouk in odgovorno izpolnjuje obveznosti, določene z izobraževalnim programom, letnim delovnim načrtom šole, urnikom in drugimi predpisi.

V skladu s tem pravilnikom se izrečejo vzgojni ukrepi za neopravičeno izostajanje od pouka:

- od 1 do 9 neopravičenih ur – OPOMIN RAZREDNIKA,

- od 10 do 17 neopravičenih ur – UKOR RAZREDNIKA,

- od 18 do 26 neopravičenih ur – UKOR ODDELČNEGA UČITELJSKEGA ZBORA,

- od 27 do 34 neopravičenih ur – UKOR UČITELJSKEGA ZBORA

- od 35 neopravičenih ur naprej – POGOJNA IZKLJUČITEV ali IZKLJUČITEV IZ ŠOLE.

V skladu z 19. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010, z dne 24.7. 2010) pristojni organi šole lahko izrekajo tudi alternativne ukrepe. Alternativni ukrepi so:

- pobotanje oziroma poravnava,

- poprava škodljivih posledic ravnanja,

- opravljanje dobrih del,

- premestitev v drug oddelek istega izobraževalnega programa.

Med opravljanje dobrih del iz prejšnjega odstavka spada:

- restitucija

- učna pomoč sošolcem,

- pomoč učiteljem in drugim delavcem šole,

- čiščenje in urejanje učilnic,

- čiščenje, urejanje šolske okolice ali Ragovega loga,

- pomoč pri izvedbi različnih dejavnosti, ki potekajo na šoli,

- priprava razredne ure.

Vladimira Šuštaršič

Ravnateljica

# ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Učiteljski zbor obravnaval dne, 30. 8. 2010

Na podlagi 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah ( Uradni list RS, št 60/2010 ) Jože Zupančič, ravnatelj Ekonomske šole Novo mesto, izdajam

**ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**

**Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo:**

**– načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja,**

**– pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,**

**– roke za vračanje izdelkov,**

**– izpitni red,**

**– kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe,**

**– postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja,**

**– pripravo in hrambo izpitnega gradiva,**

**druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom.**

**1. Načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določeni z učni m načrtom oziroma katalogom znanja**

Strokovni aktivi oziroma učitelj v skladu z učnimi načrti in katalogi znanj za posamezen predmet ali strokovni modul poleg minimalnih standardov znanja, meril za ocenjevanje znanja ter oblik in načinov ocenjevanja znanja, določijo tudi ostale obveznosti ter, kako, kdaj in kolikokrat jih morajo dijaki izpolniti za pridobitev ocene.

**2. Pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov**

Če je pri pisnem izdelku ocenjevanja znanja **več kot ena tretjina dijakov** ocenjenih negativno, mora učitelj v skladu s 14. členom Pravilnika o ocenjevanju zhnanja v srednjih šolah ocenjevanje znanja enkrat ponoviti. V tekem primeru se vpišeta obe oceni. Pisno ocenjevanje ponavljajo dijaki, ki so bili pri prvem ocenjevanju ocenjeni negativno, tisti, ki še niso pisali in tisti, ki to želijo. Vpišeta se obe oceni.

**3. Roki za vračanje izdelkov**

Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik ali pooblaščeni vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljnjem besedilu: starši) imajo pravico do seznanitve z uspehom pri ocenjevanju.

Dijaku oziroma staršem je treba omogočiti vpogled v dijakove ocenjene pisne in druge izdelke. V njih morajo biti ustrezno označene napake tako, da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Dijak oziroma starši lahko pisno zahtevajo fotokopijo pisnega ali drugega izdelka.

Učitelj vrne dijakom pisne oziroma druge izdelke v najkrajšem možnem času po izteku pritožbenega roka ooziroma najpozneje v skladu s 4. točko 17. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

**4. Izpitni red**

Pisni izpit opravljajo kandidati v izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in v katerem mora imeti vsak kandidat svojo mizo.

Kandidati imajo pri sebi lahko le pripomočke, ki so jih kot dovoljene določili strokovni aktivi.

Kandidati morajo upoštevati navodila nadzornih učiteljev in reševati izpitne naloge samostojno ter nemoteče za druge kandidate.

Ustni izpit poteka pred izpitno komisijo v skladu z 22. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah. Kandidat je dolžan upoštevati navodila predsednika izpitne komisije, da se zagotovi korekten potek izpita.

Če dijak na ustnem delu izpita zamenja izpitni listek, to ne vplivaa na oceno.

**5. Kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepi**

Pri kršitvah, ki so povezane s pisanjem pisnih izdelkov, učitelj upošteva določila 32. člena Pravilnika o ocenjevanju zhnanja v srednji šolah.

Ustno ocenjevanje znanja pri posameznih predmetih oziroma strokovnih modulih je na EŠNM napovedano. To pomeni, da se dijak in učitelj dogovorita za uro in dan, ko bo dijak vprašan ter cilje in obseg snovi, ki jo bo učitelj ocenjeval.

Če je dijak ta dan prisoten pri pouku in ne želi odgovarjati na zastavljena vprašanja, ga učitelj oceni z negativno oceno, če pa je odsoten,manjkajočo oceno pridobi v roku in na način, ki ga določi učitelj predmeta.

Aktiv učiteljev s sklepom določi, kdaj in pod kakšnimi pogoji dijak izgubi pravico do napovedanega ustnega ocenjevanja znanja.

**6. Postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja**

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

**7. Priprava in hramba izpitnega gradiva**

Izpitna gradiva obsegajo izpitne naloge za pisni del izpita iz in izpitne listke za ustne izpite ter seminarske naloge kandidatov.

Strokovni aktivi učiteljev splošnoizobraževalnih predmetov, strokovnih predmetov in modulov pripravijo naloge za pisni del izpita in jih v zaprtih kuvertah oddajo ravnatelju najmanj en dasn pred izpitom. Ravnatelj izpitne pole shrani v posebni omari v pisarni ravnatelja.

Strokovni aktivi pripravijo tudi listke z vprašanji za ustni del izpita.

Komplet vprašanj za ustni del izpita obsega pet izpitnih listkov več, kot je prijavljenih kandidatov. Vodja strokovnega aktiva odda izpitne listke v zaprti kuverti ravnatelju najpozneje en dan pred izpitom. Ravnatelj izpitne listke shrani v posebni omari v pisarni ravnatelja.

**8. Druga pravila in postopki v skladu s tem pravilnikom**

prijava k izpitu

Kandidati se takoj po končanem pouku oziroma že zanji dan pouka prijavijo k izpitom. Iz utemeljenih razlogov se kandidat lahko prijavi k izpitu tudi pozneje, vendar najmanj tri dni pred pričetkom izpita.

odjava od izpita

Kandidat se lahko odjavi od izpita najpozneje tri dni pred pričetkom izpita. Če se ne odjavi, se šteje, da je izkoristil izpitni rok, tudi če ni pristopil k izpitu, razen v primeru višje sile.

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

analiza uspeha

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

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

svetovanje

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

***3. PRAVILNIK O POHVALAH, NAGRADAH IN PRIZNANJIH DIJAKOM***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **SPLOŠNE DOLOČBE**  1. člen  Ta pravilnik ureja način dodeljevanja pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom Ekonomske šole Novo mesto /v nadaljevanju: šole/.    2. člen  Dijaki ali skupine dijakov lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade.  3. člen  Pohvale, priznanja in nagrade dijakom ali skupinam dijakov lahko predlagajo:  - razredniki,  - drugi strokovni delavci šole,  - mentorji dejavnosti,  - ravnatelj,  - oddelčne skupnosti in skupnost dijakov šole,  - športni klubi ali druge organizacije,  - starši.  4. člen    Pohvale so lahko ustne ali pisne.  Kadar se dijak (ali več dijakov) izkaže s prizadevnostjo pri enk­ratni ali kratkotrajni aktivnosti, je lahko ustno pohvaljen.  Ustne pohvale izrekajo: razrednik, mentor posameznih dejavnosti in učitelji.  Pisne pohvale podeljujeta razrednik ali mentor dejavnosti za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto.  Razrednik podeljuje pisne pohvale za delo v oddelčni skupnosti ali za individualno napredovanje dijaka.  Mentor podeljuje pisne pohvale za prizadevno delo pri interesnih ali drugih dejavnostih.  Pisne pohvale se podeljujejo za:   * prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, inter­esnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole, * prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri različnih dejavnostih izven pouka, * doseganje vidnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tek­movanjih in srečanjih dijakov z različnih področij znanja in delovanja, * posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti dijakov ali skupnosti dijakov šole, * spoštljiv odnos do odraslih in dajanje pomoči tistim, ki jo potrebujejo, * drugih razlogov, ki jih ravnatelj, učiteljski zbor šole ali ra­zrednik in mentorji ocenijo kot primerne za ustno ali pisno pohvalo.   Pisne pohvale se lahko podelijo tudi skupini dijakov. Skupinske pisne pohvale podeljuje ravnatelj šole.  5. člen  Priznanja podeljuje dijakom ravnatelj šole, in sicer za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali znatno pris­peva k ugledu šole v širši skupnosti.  6. člen  Priznanja se podeljujejo za:   * večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem in izven šolskem delu, * doseganje vidnih rezultatov na raznih tekmovanjih in srečan­jih dijakov, ki so organizirana za območje občine, regije in celotne države, * večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri raznih interesnih dejavnostih, * doseganje vidnih rezultatov na športnih področjih , ko dijaki predstavljajo šolo, * doseganje vidnih rezultatov na športnih področjih , ko dijaki šole sodelujejo v raznih športnih klubih, * večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti ali skupnosti dijakov šole, * druge razloge, ki jih ravnatelj, učiteljski zbor šole ali ra­zrednik in mentorji ocenijo kot primerne za podelitev priznanja .   7. člen  Dijaki, ki so že prejeli priznanje iz 5. člena tega pravilnika, lahko zaradi uspešnega širjenja ugleda šole v okolju, v katerem živijo, ali v primeru promocije šole izven sedeža šole dobijo tudi nagrado.  Vrsto nagrade za posameznega dijaka določi ravnatelj v sodelovan­ju z dijakovim razrednikom oziroma mentorjem.  Praviloma so nagrade knjige ali pripomočki, ki ji dijak lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih šole.  8. člen  Priznanja in nagrade podeljuje ravnatelj praviloma ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.  V izjemnih okoliščinah se priznanja in nagrade lahko podeljujejo med šolskim letom. | |

|  |  |
| --- | --- |
| VI. | SKLEP O USTANOVITVI ŠOLSKEGA SKLADA EKONOMSKE ŠOLE NOVO MESTO |

1. **SPLOŠNE DOLOČBE**

**1.**

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

1. **NAMEN IN DEJAVNOST SKLADA**

**2.**

Sklad se ustanovi za:

1. pridobivanje sredstev iz prispevkov domačin in tujih fizičnih in pravnih oseb, donacij, zapuščin in iz drugih virov,
2. financiranje dejavnosti, ki niso sestavni del izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
3. nakup nadstandardne opreme,
4. pomoč socialno šibkim dijakom.

**3.**

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

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

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

**4.**

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

1. **PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA**

**5.**

Upravni odbor sklada šteje sedem članov, in sicer:

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

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

**6.**

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

**7.**

Upravni odbor slada:

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

**8.**

Za zakonitost delovanja sklada je odgovoren ravnatelj šole.

Administrativno-tehnična in računovodska opravila za sklad opravlja šola.

1. **OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA**

**9.**

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

1. **PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA**

**10.**

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

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

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

*Če tožim nad zlom,*

*zla zaradi tega ni nič manj,*

*toda pozornost vseh*

*se obrne vanj.*

*In ko ljudje vidijo*

*morje slabega,*

*jim upade pogum,*

*da bi se bojevali za dobro.*

*Če sem pozoren na dobro,*

*dobrega zaradi tega ni nič več,*

*toda upanje vseh*

*se usmeri nanj.*

*In že malo dobrega,*

*ki ga uzro,*

*jih navduši*

*v boju za dobro.*

Elisabeth Lukas, SINN-ZEILEN