

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

# ***PUBLIKACIJA***

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

*Novo mesto, september 2025*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ravnateljica

Vladimira Šuštaršič, univ. dipl. pravica

# VSEBINA PUBLIKACIJE

	Stran
<b>I. PODATKI O ORGANIZIRANOSTI ZAVODA</b>	
.....	3
1. Ime in sedež zavoda	
2. Podatki o ustanovitelju	
3. Organizacija zavoda	
4. Organi zavoda in šol	
<b>II. PREDSTAVITEV STROKOVNIH DELAVCEV v strokovni gimnaziji ter poklicni in strokovni šoli in RAZREDNIŠTVO</b> .....	7
<b>III. PREDSTAVITEV IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMOV, KI JIH ŠOLA IZVAJA</b> .....	8
<b>IV. PRIKAZ ORGANIZACIJE DELA</b> .....	15
1. Šolski koledar za šolsko leto 2025/2026.....	15
2. Šolski zvonec.....	17
3. Časovni raspored izvajanja delovne prakse in praktičnega usposabljanja.....	17
4. Stiki med šolo in starši.....	18
5. Delovanje šolske svetovalne službe.....	20
6. Šolska knjižnica.....	20
7. Učbeniški sklad.....	20
8. Pravila šolske prehrane.....	20
<b>V. ŠOLSKA PRAVILA</b> .....	20
1. Pravila šolske prehrane	
2. Šolska pravila	
3. Šolska pravila ocenjevanja znanja	
<b>VI. SKLEP O USTANOVITVI ŠOLSKEGA SKLADA EŠNM</b> .....	58
<b>VII. PODATKI O IMENOVANEM ZDRAVNIKU</b> .....	60

# I. PODATKI O ORGANIZIRANOSTI ZAVODA

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

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

## **ORGANIZACIJA ZAVODA:**

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

- Srednja šola in gimnazija in
- Višja strokovna šola.

## **ORGANI ZAVODA IN ŠOL:**

### **Organi zavoda so:**

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

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

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

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

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

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

- **Svet zavoda**

Svet zavoda sestavlja 17 članov, in sicer:

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

**SESTAVA SVETA ŠOLE za mandatno obdobje 2025 – 2029 (ustanovitvena seja 20. 5. 2025)**

**Člani Sveta šole:**

*Predstavnika ustanovitelja, to je Vlada Republike Slovenije:*

- Miha Duh
- Črtomir Lorbar
- Jernej Strgar (predstavnik MO NM)

*Predstavniki delavcev šole:*

- Sašo Maresič (*predstavnik enote Srednja šola in gimnazija*)-predsednik sveta
- Jernej Balant (*predstavnik enote Srednja šola in gimnazija*)- podpredsednik
- Nataša Malnar Bregar (*predstavnik enote Srednja šola in gimnazija*)
- Erika Medle Semec (*predstavnik enote VSŠ*)
- Barbara Štor (*predstavnik enote VSŠ*)

*Predstavniki staršev:*

- Stane Bregar
- Monika Mežan
- Jasna Jazbec Galeša

*Predstavnika dijakov:*

- Anja Krštinc
- Tim Novak

*Predstavniki študentov:*

- Aljaž Zagorc
- Nemanja Cukut
- Rok Sokač

*Predstavniki strateškega sveta*

- Sonja Kukman

### **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**

<b>Zap. št.</b>	<b>Priimek in ime učitelja</b>	<b>Poučuje predmet</b>	<b>Razrednik</b>
1.	Breznikar Slavka	SLO, pomočnica ravnateljice	
2.	Cilenšek Sabina	NEM, JES	
3.	Cimermančič Katja	MAT, POSLOVANJE	3.B
4.	Gerden Violeta	ZGO, EZG	
5.	Giodani Klavdija		svet. del.
6.	Grmovšek Kastelic Mojca	NEM	2.B
7.	Hlača Jure	ŠVZ, ZVH	
8.	Ignaz Lorena	ŠVZ, OPP, GRO	
9.	Jakoš Katja	GEO, EGEO, aktivno državljanstvo	1.A
10.	Jakše Marjanca	STROKOVNI MODULI IZ EKONOMSKEGA PODROČJA	
11.	Kalčič Eva	SLO, PRS	3.E
12.	Mag. Klančičar Dejan	BIO, NAR	
13.	Kočevar Martina	STROKOVNI MODULI IZ MEDIJSKEGA PODROČJA	1.D
14.	Kranjc Valerija	STROKOVNI MODULI IZ EKONOMSKEGA PODROČJA	
15.	Kropin Aleksandra	STROKOVNI MODULI IZ EKONOMSKEGA PODROČJA	1.F
16.	Lajkovič Josipa	TIR, GMP	4.C
17.	Lapajne Andrej	ŠVZ	
18.	Malnar Bregar Nataša	ANG	1.C
19.	Medle Semec Erika	ANG, NEM	4.A
20.	Moderc Jelko	ANG	

21.	Muren Nika	PSI, svet. del. za dijake pp	
22.	Nemanič Mateja	STROKOVNI MODULI IZ EKONOMSKEGA PODROČJA	4.B
23.	Maja Ogrinc	SLO	1.B
24.	Paderšič Srečko	UFS, MEO, INF, IKT, POSLOVANJE	
25.	Papež Irena	KEM, BIO, KOP	3.A
26.	Pereira Abimael	ANG	
27.	Pintarič Elizabeta	IKT, UFS, POP	
28.	Plut Anja	STROKOVNI MODULI IZ MEDIJSKEGA PODROČJA	4.D
29.	Plut Mojca	MAT	2.A
30.	Potočar Zdenko	INF, MMP, MEO, IKT	
31.	Primažič Brigita	STROKOVNI MODULI IZ EKONOMSKEGA PODROČJA	2.C
32.	Radaković Laura	STROKOVNI MODULI IZ MEDIJSKEGA PODROČJA	1.E
33.	Rifelj Tamara	GRO, SNM	3.C
34.	Matjaž Starašinič	FIZ, MAT, strokovni predmeti iz ekonomskega področja	2.F
35.	Starič Polona	SLO	2.E
36.	Udovč Katarina	MAT	2.D
37.	Umek Lovrić Nina	STROKOVNI MODULI IZ MEDIJSKEGA PODROČJA	3.D
38.	Virc Karmen	POD, EKN, POSLOVANJE	
39.	Zajc Breda	ŠVZ	
40.	Jernej Balant	knjižničar	
41.	Malnar Suzana	SOC	dopolnjevanje
42.	Bartolj Tatjana	laborant	dopolnjevanje
43.	Cimermančič Jan	Naravoslovni predmeti	študent
44.	Mrzlikar Vito	Družboslovni predmeti	študent
45.	Žagar Jasmina	UME, LUM	dopolnjevanje

## **RAZREDNIŠTVO V ŠOLSLEM LETU 2025-2026**

<b>Razred</b>	<b>Program</b>	<b>Ime in priimek razrednika</b>
1.A	EG	KATJA JAKOŠ
1.B	EG	OGRINC MAJA
1.C	ET	NATAŠA MALNAR BREGAR
1.D	MT	MARTINA KOČEVAR
1.E	MT	LAURA RADAKOVIČ
1.F	TRG	ALEKSANDRA KROPIN
2.A	EG	MOJCA PLUT
2.B	EG	MOJCA GRMOVŠEK KASTELIC
2.C	ET	BRIGITA PRIMAŽIČ
2.D	MT	KATARINA UDOVČ
2.E	MT	POLONA STARIČ
2.F	TRG	MATJAŽ STARAŠINIČ
3.A	EG	IRENA PAPEŽ
3.B	ET	KATJA CIMERMANČIČ
3.C	MT	TAMARA RIFELJ
3.D	MT	NINA UMEK LOVRIČ
3.E	TRG	EVA KALČIČ
4.A	EG	ERIKA MEDLE SEMEC
4.B	ET	MATEJA NEMANIČ
4.C	MT	JOSIPA LAJKOVIČ
4.D	MT	ANJA PLUT



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

Program	Število odd. - skupin
- EKONOMSKA GIMNAZIJA	6
- EKONOMSKI TEHNIK	4
- MEDIJSKI TEHNIK	8
- TRGOVEC	3
<b>Skupaj:</b>	<b>21</b>

## 1. PREDMETNIK

### EKONOMSKA GIMNAZIJA

PREDMETI	1. letnik št. ur na leto	2. letnik št. ur na leto	3. letnik št. ur na leto	4. letnik št. ur na leto	SKUPNO št. ur v programu	Maturitetni standard
<b>I - Obvezni predmeti</b>						
Slovenščina	140	140	140	140	560	560
Matematika	140	140	140	140	560	560
Prvi tuji jezik	105	105	105	105	420	420
Drugi tuji jezik	105	105	105	105	420	420
Ekonomija	70	70	70	70	280	280
Zgodovina	70	70	70		210	280
Športna vzgoja	105	105	105	105	420	
Glasba*	70				70	
Likovna umetnost*						
Geografija	70	70	70		210	315
Biologija**						315
Kemija**	210	140			350	315
Fizika**						
Psihologija***						280
Sociologija***		70	70		140	280
Filozofija***						280
Informatika	70	70			140	280
Podjetništvo		70	105	105	280	
<b>II - Izbirni predmeti****</b>						
			105-175	245-385	350-560	
<b>III – Druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela</b>						
Aktivno državljanstvo			35		35	
Obvezne izbirne vsebine	90	90	55	30	265	
<b>Skupaj (I+II+III)</b>	<b>1245</b>	<b>1245</b>	<b>1175-1245</b>	<b>1045-1185</b>	<b>4710-4920</b>	
Število tednov pouka	35	35	35	35	140	
Število tednov drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela	3	3	3	1	10	

<b>Skupno število tednov izobraževanja</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>36</b>	<b>150</b>	
--	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	--

### Pojasnila k predmetniku:

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

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

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

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

Strokovni predmeti ekonomske gimnazije so:

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

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

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

## IZVEDBENI PREDMETNIK PROGRAMA EKONOMSKI TEHNIK

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

Oznaka	Modul	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Vse ure

M1-POP	POSLOVNI PROJEKTI	X	X			238
M2-POS	POSLOVANJE PODJETIJ			X	X	272
M3-EKP	EKONOMIKA POSLOVANJA		X	X		238
M4 – RDG	SODOBNO GOSPODARSTVO	X	X	X	X	340
M5 – FIP	FINANČNO POSLOVANJE				X	136
M6 – MAK	MATERIALNO KNJIGOVODSTVO			X		136
M12 – FIK	FINANČNO KNJIGOVODSTVO				X	102

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

#### Odprti kurikul:

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

## IZVEDBENI PREDMETNIK PROGRAMA MEDIJSKI TEHNIK- SSI

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

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

# IZVEDBENI PREDMETNIK PROGRAMA TRGOVEC-SPI-

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

## IV. PRIKAZ ORGANIZACIJE DELA ŠOLE

### 1. ŠOLSKI KOLEDAR ZA ŠOLSKO LETO 2025-2026

2025	ponedeljek	1. 9.	ZAČETEK POUKA
	ponedeljek - četrtek	27. 10. – 30. 10.	JESENSKE POČITNICE
	sreda	24.12.	PROSLAVA PRED DNEVOM SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
	ponedeljek – sreda	29. 12. –31. 12.	NOVOLETNE POČITNICE
2026	četrtek	15. 1.	ZAKLJUČEK PRVEGA OCENJEVALNEGA OBDOBJA
	ponedeljek - petek	2. 2. – 27. 2.	ZIMSKI IZPITNI ROK
	petek	6. 2.	PROSLAVA PRED SLOVENSКИM KULTURNIM PRAZNIKOM
	petek - sobota	13. 2. – 14. 2.	INFORMATIVNA DNEVA ZA VPIS V SREDNJE ŠOLE
	ponedeljek - petek	23. 2. –27. 2.	ZIMSKE POČITNICE ZA UČENCE Z OBMOČJA JUGOVZHODNE SLOVENIJE (RAZEN OBČIN: RIBNICA, SODRAŽICA, LOŠKI POTOK, KOČEVJE, OSILNICA IN KOSTEL), KOROŠKE, PODRAVSKE, POMURSKE, SAVINJSKE IN POSAVSKE STATISTIČNE REGIJE
	torek - četrtek	28. 4. – 30. 4..	PRVOMAJSKE POČITNICE
	četrtek	21. 5.	ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA
	petek	22. 5.	ZAKLJUČEK POUKA IN RAZDELITEV SPRIČEVAL ZA ZAKLJUČNE LETNIKE
	ponedeljek - četrtek	25. 5. – 28. 5.	PRIPRAVA NA SM, PM, ZI
	ponedeljek- sreda	25. 5. – 27. 5.	IZPITNI ROK ZA IZBOLJŠEVANJE OCENE ZA ZAKLJUČNE LETNIKE (PREDMETNI IZPITI)
	petek	29. 5.	ZAČETEK IZPITNEGA ROKA ZA OPRAVLJANJE IZPITOV V POKLICNEM IZOBRAŽEVANJU ZA ZAKLJUČNE LETNIKE (DOPOLNILNI IN POPRAVNI IZPITI)
	torek	23. 6.	ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA ZA OSTALE LETNIKE
	sreda	24. 6.	PROSLAVA PRED DNEVOM DRŽAVNOSTI IN ZAKLJUČEK POUKA ZA OSTALE LETNIKE TER RAZDELITEV SPRIČEVAL
	ponedeljek	29. 6.	SPOMLADANSKI IZPITNI ROK
	petek - ponedeljek	26. 6. – 31. 8.	POLETNE POČITNICE
	petek - petek	17. 8. – 25. 9.	JESENSKI IZPITNI ROK

OPOMBA:

Načrtujemo tudi izvedbo:

- dneva odprtih vrat (18. 10. 2024– vodja Jure Hlača),
- dan šole – 24. 12. 2025

### OKVIRNI KOLEDAR SPLOŠNE IN POKLICNE MATURE v šolskem letu 2025/26

2026		
Dan	Datum	Aktivnosti
ponedeljek	2. 2.	<b>ZAČETEK POKLICNE MATURE - zimski izpitni rok</b>
petek	6. 3.	SEZNANITEV kandidatov z uspehom pri poklicni maturi
torek	5. 5.	Splošna matura, slovenščina (italijanščina, madžarščina) – ESEJ
petek	29. 5.	<b>ZAČETEK SPLOŠNE in POKLICNE MATURE - spomladanski izpitni rok</b>
sreda	10. 6.	ZAČETEK OBDOBJA USTNIH IZPITOV (rezerva 3. 5. in 7. 6.)
sreda	8. 7.	SEZNANITEV kandidatov z uspehom pri poklicni maturi na spomladanskem izpitnem roku

ponedeljek	13. 7.	SEZNANITEV kandidatov z uspehom pri splošni maturi na spomladanskem izpitnem roku
<b>sobota</b>	<b>22. 8.</b>	<b>ZAČETEK SPLOŠNE in POKLICNE MATURE - jesenski izpitni rok</b>
torek	8. 9.	SEZNANITEV kandidatov z uspehom pri poklicni maturi na jesenskem izpitnem roku
torek	16. 9.	SEZNANITEV kandidatov z uspehom pri splošni maturi na jesenskem izpitnem roku

#### OKVIRNI KOLEDAR ZAKLJUČNEGA IZPITA v šolskem letu 2025/26

2026		
Dan	Datum	Aktivnost
ponedeljek	9. 2.	slovenščina (italijanščina oz. madžarščina)
petek	5. 6.	slovenščina (italijanščina oz. madžarščina)
ponedeljek	24. 8.	slovenščina (italijanščina oz. madžarščina)

## 2. ŠOLSKI ZVONEC

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

## 3. ČASOVNI RAZPORED IZVAJANJA PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM – PUD 2025-26

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 organizatoriki PUD na šoli, nato pa v podjetju **skupaj** preverita, če je izvajalec pripravljen omogočiti praktično usposabljanje. Večinoma podjetja pričakujejo, da bo dijak napisal tudi prošnjo za praktično usposabljanje ter jo poslal v podjetje. S tem dijak pokaže interes, hkrati pa se podjetju predstavi. Pogosto dijaka povabijo v podjetje tudi na 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** organizatoriki, ki vodi pregled opravljanja prakse 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 organizatorica 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. V skladu z navodili izdelano poročilo dijaka in s strani podjetja potrjen obrazec o opravljenem praktičnem usposabljanju v podjetju sta pogoj za opravljen letnik.

<b>PROGRAM</b>	<b>Razred</b>	<b>Termin opravljanja</b>	<b>Št. ur</b>
<i>EKONOMSKI TEHNIK SSI</i>	3. B	03.11. 2025 (po) – 14.11. 2025 (pe)	76
<i>EKONOMSKI TEHNIK SSI</i>	2. C	17.11. 2025 (po) – 28.11. 2025 (pe)	76
<b>MEDIJSKI TEHNIK</b>	3. C	09.02. 2026 (po) – 20.02. 2026 (pe)	76
<b>MEDIJSKI TEHNIK</b>	3. D	02.03. 2026 (po) – 13.03. 2026 (pe)	76
<b>MEDIJSKI TEHNIK</b>	2. D	16.03. 2026 (po) – 27.03. 2026 (pe)	76
<b>MEDIJSKI TEHNIK</b>	2. E	30.03. 2026 (po) – 13.04. 2026 (po)	76
<i>TRGOVEC</i>	2. F	12.01. 2026 (po) – 20.02. 2026 (pe)	228
<i>TRGOVEC</i>	3. E	02.09.2025 (to) – 09.01. 2026 (pe)	684

PRIPRAVILA  
Organizatorica PUD  
Elizabeta Pintarič

#### **4. 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 obvezni predhodni najavi pri razredniku**. Vsi učitelji imajo tudi dopoldanske govorilne ure po urniku, ki je objavljen na spletni strani šole.

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

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

**Pomembnejše telefonske številke:**

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

## Urnik roditeljskih sestankov v šolskem letu 2025/26:

Torek, 2. 9. 2025	- za vse oddelke
Torek, 20. 1. 2026	- za vse oddelke od 1. do 3. letnika na šoli
Torek, 10. 2. 2026	- za vse oddelke 4. letnika na šoli

### Delovanje šolske svetovalne službe

Šolska svetovalna služba zajema naslednja področja dela:

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

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

### Šolska knjižnica

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

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

### Učbeniški sklad

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

### Organizacija šolske prehrane

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

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

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

**Novo mesto, 1. 9. 2023**

Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. [3/13](#) in nadaljnji, v nadaljnjem besedilu: zakon) in v skladu z določili Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Uradni list RS, št. [62/10](#) in nadaljnji) je Svet šole Ekonomske šole Novo mesto dne, 9. 6. 2023 obravnaval in sprejel

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

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

##### **(vsebina pravilnika)**

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

#### **2. člen**

##### **(cilji)**

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

## **II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE**

### **3. člen**

#### **(šolska prehrana)**

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

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

### **4. člen**

#### **(organizacija)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

njegovem prejemu. Obrazce za preklic dobijo dijaki ali starši pri koordinatorki šolske prehrane.

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

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

Posamezni obrok dnevne šolske malice se lahko odjavi.

Dijaki ali izjemoma starši odjavijo posamezni obrok malice prek aplikacije na spletni strani šole. Posamezni obrok je pravočasno odjavljen, če se ga odjavi vsaj en delovni dan prej, in sicer do 8.00 ure prek aplikacije na spletni strani šole. 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 prek e- maila sporoči do 7.45 ure delavki, ki opravlja dela in naloge na področju šolske prehrane.

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

## **8. člen** **(obveznosti)**

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



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

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

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

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

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

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

### **10. člen** **(neprevzeti obroki)**

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

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

#### **11. člen**

##### **(upravičenci do subvencije za malico)**

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

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

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

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

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

#### **12. člen**

##### **(evidenca šolske prehrane)**

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

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,

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

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

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

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

### **13. člen** **(izplačilo sredstev)**

Šole zbirne podatke iz evidenc posredujejo ministrstvu najkasneje do desetega dne v mesecu za pretekli mesec v obliki zahtevka za izplačilo sredstev. 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.

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

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

**V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

**15. člen**  
**(cena malice)**

Cena malice v srednji šoli je cena, po kateri šola zagotavlja malico dijakom. Ceno malice določi s sklepom minister, pristojen za šolstvo, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta. Ceno malice z dnem uveljavitve Zakona o šolski prehrani določi minister.

**16. člen**  
**(varstvo podatkov)**

Podatki iz evidenc se varujejo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Šola obdeluje podatke iz svoje in centralne evidence za namen:

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

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

V skladu s Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov se podatki v evidenci iz prvega odstavka 14. člena Pravil o šolski prehrani Ekonomske šole Novo mesto hranijo pet let

od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je dijak upravičen do šolske prehrane. Nato se dokumentacija komisijsko uniči.

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

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

Predsednik sveta šole

Saša Maresić

Pravilnik stopi v veljavo dne 1. 9. 2023. Pravila šolske prehrane na Ekonomski šoli Novo mesto je sprejel Svet zavoda na svoji 9. 6. 2023

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

- učiteljski zbor na pedagoški konferenci dne 21. 6. 2023
- Svet staršev na seji dne 2. 6. 2023



**EKONOMSKA ŠOLA  
NOVO MESTO**

# **ŠOLSKA PRAVILA**

Številka: 007-1/204  
Novo mesto, 13. 6. 2024  
Uporabljajo se od: 1. 9. 2024

Na podlagi 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. list RS, št. 30/2018 in spremembe) ravnateljica Vladimira Šuštaršič sprejema

## **ŠOLSKA PRAVILA EKONOMSKE ŠOLE NOVO MESTO**

### **SPLOŠNA DOLOČBA**

#### **1. člen**

*(vsebina pravilnika)*

- I. merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom,
- II. hišni red,
- III. načini sodelovanja s starši,
- VI. pravila obveščanja in opravičevanja,
- V. upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka,
- VI. upravičene razloge za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve,
- VII. kršitve šolskih pravil in vzgojno delovanje šole,
- VIII. način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
- IX. pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,
- X. načini zagotavljanja varnosti in zdravja dijakov,
- XI. poučevanje na daljavo,
- XII. druge določbe,
- XIII. končne določbe.

### **I. PODELJEVANJE POHVAL, NAGRAD IN DRUGIH PRIZNANJ DIJAKOM**

#### **2. člen**

*(pohvale, priznanja, nagrade)*

Dijaki ali skupine dijakov lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvalo, priznanje, knjižno nagrado in najboljši razred nagradni izlet. Evidenco dijakov, ki so prejeli pisno pohvalo, pisno priznanje, knjižno nagrado ali nagradni izlet, vodi šola v Easistentu.

Merila za podeljevanje pohval, priznanj in nagrad so zapisana v internih pravilih Ekonomske šole Novo mesto o merilih za podeljevanje pohval, priznanj in nagrad dijakom.

### **II. HIŠNI RED**

### **3. člen** *(potek pouka)*

Pričetek pouka: ob 7.50.

1. ura: 7.50 – 8.35
2. ura: 8.40 – 9.25
3. ura: 9.30 – 10.15
4. ura: 10.45 – 11.30
5. ura: 11.35 – 12.20
6. ura: 12.25 – 13.10
7. ura: 13.15 – 14.00

Razrednikove ure: vsako drugo sredo ob 7.10.

### **4. člen** *(splošna pravila)*

Šola je odprta vsak dan pouka od 6.15 do 14.30.

Dijaki počakajo do začetka pouka v svojem razredu, knjižnici ali atriju, zapuščanje šolskega prostora med prostimi urami in odmori ni dovoljeno.

Pouk poteka po veljavnem urniku, zamujanje k pouku in predčasno odhajanje od pouka dijakom in učiteljem ni dovoljeno.

Prestavljanje ur pouka brez dovoljenja ravnateljice oz. pomočnice ravnateljice ni dovoljeno.

Splošna pravila se lahko v času mature spremenijo po navodilih ravnateljice – posebna pravila hišnega reda v času mature.

### **5. člen** *(vstop v šolo)*

Dijaki se v šoli ne preobuvajo.

Drugi zunanji obiskovalci šole, starši dijakov oziroma njihovi zakoniti zastopniki, delavci, ki pogodbeno opravljajo dela ali storitve za šolo, imajo dostop v šolske prostore, ko dežurnemu dijaku, učitelju oziroma drugi osebi, ki jo določi vodstvo šole, povedo namen obiska oziroma sporočijo osebo, ki jo želijo obiskati.

### **6. člen** *(red pri pouku)*

Za red in disciplino pri pouku so odgovorni učitelji in dijaki.

Dijaki so dolžni aktivno sodelovati pri pouku in upoštevati učiteljeva navodila za delo. Drugih dijakov in učitelja ne smejo ovirati in motiti pri delu.

Med poukom morajo imeti dijaki mobilne telefone in ostale elektronske naprave izključene in odložene na posebnem prostoru, razen če njihovo uporabo dovoli učitelj pri pouku ali izvajanju dejavnosti.

K pouku morajo dijaki prinašati vse zahtevane pripomočke (učbenike, delovne zvezke, učna gradiva, športno opremo ipd.). Če je dijak odsoten zaradi bolezni, ne sme prihajati v šolo samo k uram, kjer ima napovedano ocenjevanje znanja.

Če ni mogoče urediti nadomeščanja odsotnega učitelja, lahko dijaki dobijo zadolžitve, ki jih opravljajo samostojno po učiteljevih navodilih v učilnici, v kateri bi imeli pouk.

Če dijaki niso prejeli navodil za samostojno delo, se v učilnici tiho pripravljajo na naslednje ure pouka.



Za red, disciplino in opravljanje samostojnega dela po navodilih učitelja sta zadolžena rediteljja in predsednik oddelčne skupnosti.  
Dijaki so dolžni upoštevati sedežni red, če ga učitelj določi.

### **7. člen** *(dežurstvo dijakov)*

Dežurstvo traja od 7.45 do 14.00.

Ob delovnih dnevih šole se določi dežurstvo dijakov v pritličju (2 dijaka).

Z dežurstvom pričnejo dijaki zaključnega letnika po abecednem vrstnem redu oddelkov, zaključijo pa ga dijaki 1. letnika.

Dežurne dijake določi razrednik praviloma po abecednem redu v oddelku in jih natančno seznaniti z njihovimi nalogami.

Med dežurstvom dijaki ne smejo uporabljati elektronskih naprav in drugih pripomočkov, ki niso povezani z nalogami dežurnega.

Dijaki po potrebi dežurstvo opravljajo večkrat v šolskem letu.

Svojo nalogo so dolžni opravljati vestno in odgovorno. Paziti morajo na svoje vedenje, da ne bi bil zaradi njihove površnosti ali neprimerne vedenja prizadet ugled šole.

Pri mizi dežurnega dijaka se ne smejo zadrževati drugi dijaki.

Dežurni dijaki pred začetkom dežurstva v tajništvu šole prevzamejo knjigo dežuranja in jo po zaključku dežurstva vrnejo v tajništvo oz. jo oddajo dežurnemu učitelju, ki jo podpiše in po potrebi zabeleži svoja opazanja in opombe.

V primeru večjih kršitev dežurnega reda lahko razrednik dežurnemu dijaku izreče vzgojni ukrep.

### **8. člen** *(naloge dežurnih dijakov)*

Naloge dežurnih dijakov so:

- pridejo v šolo pravočasno in prevzamejo knjigo za dežurstvo,
- skrbijo za red in disciplino na šoli,
- pozdravijo in na evidenčni list v knjigi dežurstva vpišejo zunanje obiskovalce ter jih usmerijo v tajništvo šole,
- skrbijo, da v času pouka nihče ne moti pouka,
- o morebitnih problemih, neredu ali drugih kršitvah hišnega reda takoj obvestijo dežurnega učitelja, ravnateljico ali pomočnico ravnateljice,
- večkrat dnevno gredo na obhod po šoli,
- po koncu odmora zapirajo glavni vhod v šolo in ga po potrebi odpirajo – za zunanje obiskovalce; to dolžnost opravita dežurna dijaka izmenoma – eden ostane na dežurnem mestu,
- opravljajo druge naloge po naročilu ravnateljice, pomočnice ravnateljice ali dežurnih učiteljev.

Dežurni dijak je dolžan prisostvovati pri urah napovedanega ocenjevanja znanja. O tem ob začetku dežurstva obvesti dežurnega učitelja, ki poskrbi za ustrezno nadomeščanje. Ob zaključku dežurstva odda knjigo dežurstva v tajništvo šole.

### **9. člen** *(dežurstvo učiteljev)*

Dežurstvo opravljajo učitelji.

Razpored dežurnih učiteljev pripravi vodstvo šole, imena dežurnih učiteljev so objavljena na oglasnih deskah zbornice in šole. Učitelji ga dobijo tudi po asistentu.

Dežurstvo se izvaja v šoli in na zunanjih površinah šole.

V posameznem dnevu sta dežurna dva učitelja.

V času med 7.00 in 14.00 mora biti na šoli prisoten vsaj en dežurni učitelj. Evidenco in časovni razpored izvajanja dežurstva učiteljev vodi pomočnica ravnateljice.

### **10. člen**

*(naloge dežurnih učiteljev)*

Dežurni učitelj:

- nadzira prihod dijakov v šolo,
- večkrat dnevno med odmori in prostimi urami preverja delo dežurnih dijakov ter jim po potrebi daje dodatna navodila,
- med glavnim odmorom spremlja vedenje dijakov v atriju, na hodnikih in na zunanjih površinah,
- o ugotovljenih nepravilnostih in kršitvah šolskih pravil obvesti razrednika, ravnateljico ali pomočnico ravnateljice,
- organizira nadomestno dežurstvo dijakov,
- po pouku pregledata učilnice,
- ob koncu dežurstva svoja opažanja in pripombe vpiše na evidenčni list, ga podpiše in poskrbi, da ga dežurni dijak odda v tajništvo šole,
- o nevestnem opravljanju nalog dežurnih dijakov obvesti razrednika, ki ustrezno ukrepa.

### **11. člen**

*(urejenost prostorov in šolskih površin)*

Za urejenost šolskih prostorov in šolskih površin so odgovorni vsi dijaki in delavci šole. Dijaki so dolžni skrbeti za red in čistočo v učilnicah, sobi za sproščanje, na hodnikih, v sanitarijah in na ostalih površinah.

Za urejenost panojev na hodnikih po dogovoru skrbijo dijaki in mentorji posameznih dejavnosti.

Panoje uporabljajo za predstavitve svojega dela in obveščanje dijakov.

Za urejenost zunanjih površin skrbijo hišnik, čistilke in dijaki dežurnega oddelka.

### **12. člen**

*(obveščanje dijakov)*

Za obveščanje dijakov šola uporablja spletno stran, spletno učilnico, razglasno postajo in oglasne deske v posameznih nadstropjih ter pri dežurnih dijakih. Dijaki so dolžni spremljati obvestila na oglasni deski, spletni strani šole, na svoji šolski elektronski pošti, v spletni učilnici ter v e-asistentu.

Dnevne informacije se praviloma preberejo po razglasni postaji na začetku 4. šolske ure.

Dijakom posredujejo informacije tudi razredniki in drugi učitelji ter po naročilu vodstva šole tudi dežurni dijaki.

Na proste oglasne deske in na druga mesta v šolskih prostorih ni dovoljeno brez dovoljenja vodstva šole razobešati obvestil, vabil, oglasov in podobnega gradiva.

### **13. člen**

*(dijaška izkaznica)*

Vsak dijak ima dijaško izkaznico, ki je hkrati tudi izkaznica za šolsko knjižnico in za prevzem šolske prehrane. Dijaške izkaznice naroča šola ob vpisu dijaka. Stroške izdelave poravnava dijak.

Zaradi identifikacije morajo dijaki imeti dijaško izkaznico pri sebi med poukom in pri drugih šolskih dejavnostih. Dijaki se morajo z izkaznico identificirati na zahtevo dežurnega dijaka, učiteljev ali drugih delavcev šole.

#### **14. člen**

*(dejavnost dijakov)*

Dijaki lahko po predhodno pridobljenem soglasju ravnateljice izdajajo šolski časopis, druga gradiva, organizirajo šolska društva, šolski radio in drugo.

#### **15. člen**

*(protest dijakov)*

Če dijaška organizacija, v katero je včlanjena več kot tretjina vseh dijakov v državi, organizira prekinitev pouka ali drugo obliko protesta (v nadaljnjem besedilu: protest), o protestu pisno obvesti ravnateljice najmanj pet delovnih dni pred protestom.

O nameravani udeležbi na protestu dijak predhodno obvesti razrednika.

Dijaška organizacija je dolžna najkasneje v petih delovnih dneh od dneva protesta šoli posredovati poimenski seznam s podpisi dijakov, udeležencev protesta.

Če šola ne prejme seznama v roku iz prejšnjega odstavka, je odsotnost dijakov, udeležencev protesta, neopravičena.

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

### **III. NAČIN SODELOVANJA S STARŠI**

#### **16. člen**

*(nosilci sodelovanja s starši)*

S starši praviloma sodeluje razrednik. Poleg njega s starši sodelujejo še vodstvo šole, svetovalna delavka in drugi strokovni delavci šole.

#### **17. člen**

*(sodelovanje s starši)*

Za starše šola organizira popoldanske govorilne ure enkrat mesečno in roditeljske sestanke v skladu z letnim delovnim načrtom šole.

Učitelji so staršem na voljo tudi eno uro na teden v dopoldanskem času.

Starši imajo možnost dostopa do podatkov oz. obveščanja tudi preko spletne aplikacije eAsistent in na način, za katerega se dogovorijo z razrednikom.

Šola s starši sodeluje tudi prek sveta staršev. V svetu staršev so predstavniki staršev posameznega oddelka. Predstavniki staršev so tudi v svetu šole.

### **IV. PRAVILA OBVEŠČANJA IN OPRAVIČEVANJA ODSOTNOSTI**

#### **18. člen**

*(evidentiranje odsotnosti)*

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

**19. člen**

*(obveščanje o odsotnosti)*

Če dijak ne more prisostvovati pri šolskih obveznostih, starši ali skrbnik dijaka (v nadaljevanju starši), ob njihovem soglasju pa tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole, o vzroku odsotnosti dijaka obvestijo šolo najkasneje v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti.

Če tega ne storijo, praviloma razrednik o odsotnosti dijaka obvesti starše najkasneje v štirih delovnih dneh od prvega dne odsotnosti.

**20. člen**

*(opravičevanje odsotnosti)*

O upravičenosti odsotnosti dijaka presodi razrednik na podlagi ustreznega opravičila o odsotnosti v treh delovnih dneh po prejemu opravičila. Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, staršem oziroma izdajatelju sporoči svoj dvom in preveri verodostojnost. Dijakovo odsotnost so starši dolžni razredniku opravičiti v treh delovnih dneh po vrnitvi dijaka v šolo. Opravičilo je lahko pisno ali ustno. V opravičilu morajo biti jasno navedeni vzroki in čas odsotnosti.

Razrednik lahko iz upravičenih razlogov upošteva pisno opravičilo, ki je predloženo po izteku roka. Če gre za opravičilo za daljšo odsotnost (strnjeno pet ali več delovnih dni), lahko razrednik starše pokliče v šolo na pogovor, lahko pa zahteva zdravniško opravičilo, če dvomi o upravičenem razlogu zdravstvene odsotnosti.

Priprava na vozniški izpit (opravljanje ur vožnje) ni opravičljiv razlog za odsotnost dijaka od pouka. Dijak je v tem primeru lahko odsoten od pouka samo za čas opravljanja izpitne vožnje in izpita iz CPP.

Napovedano odsotnost dijaku dovoli razrednik na osnovi pisne vloge staršev, ki mora biti predložena najmanj tri delovne dni pred napovedano odsotnostjo. Če gre za daljšo napovedano odsotnost, le to dovoli ravnatelj in o tem obvesti razrednika.

Pravice do napovedane odsotnosti ne more hkrati izrabiti več kot ena četrtnina dijakov oddelka. V tem primeru razrednik upošteva vrstni red napovedi.

Razrednik se na uvodnem roditeljskem sestanku s starši dogovori o načinu medsebojnega obveščanja (pošta, telefon, e-pošta, e-asistent).

**V. UPRAVIČENI RAZLOGI ZA ZAMUJANJE ALI PREDČASNO ODHAJANJE DIJAKA OD POUKA**

**21. člen**

*(razlogi za upravičeno zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka)*

Dijaku se zaradi utemeljenih razlogov lahko dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka (10 min.).

O utemeljenosti razlogov presoja razrednik na podlagi pisne prošnje staršev dijaka oz. njegovih zastopnikov ter priloženih ustreznih dokazil. Zamujanje se dovoli samo na prvo šolsko uro, predčasno odhajanje pa samo od sedme šolske ure. Izjemoma lahko razrednik odloči drugače.

Če razrednik odsotnost iz prejšnjega odstavka dovoli, to evidentira v dnevniku in o tem obvesti dijaka, starše in oddelčni učiteljski zbor. Če odsotnosti ne dovoli, pa o tem obvesti le dijaka in njegove starše.

Dijaki, ki jim je dovoljeno zamujanje oz. predčasen odhod, morajo priti oz. zapustiti učilnico tako, da ne motijo pouka.

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

### **22. člen**

*(oprostitev sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov)*

Starši lahko zaprosijo šolo za oprostitev sodelovanja dijaka pri pouku določenega predmeta. O prošnji, ki ji je potrebno priložiti dokazila z navodili zdravnika, odloči razrednik.

Dijaka, ki je zaradi zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri pouku določenega predmeta, lahko šola vključi v druge oblike dela. O načinu vključitve odloča oddelčni učiteljski zbor na predlog razrednika ter s soglasjem dijaka in njegovih staršev.

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

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

### **23. člen**

*(odsotnost pri pouku iz zdravstvenih razlogov)*

Predčasen odhod od pouka, ki ni bil vnaprej napovedan v skladu z 16. členom teh pravil, je dovoljen samo v izjemnih primerih. Odhod dovoli učeči učitelj samo od svoje ure. Odhod od več ur lahko dovoli samo razrednik.

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

## **VII. KRŠITVE ŠOLSKIH PRAVIL IN VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE**

### **24. člen**

*(vzgojno delovanje šole)*

Z vzgojnim delovanjem želimo zagotoviti vsakemu dijaku možnost, da osebno raste in se razvija v vzpodbudnem, urejenem in varnem okolju.

Na šoli izvajamo kulturo nenasilja. V primeru kršitev bomo ukrepali v skladu s temi pravili in veljavno zakonodajo.

Šola z vzgojnim delovanjem ozavešča dijake predvsem o:

- splošno-civilizacijskih vrednotah,

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

## **25. člen** *(pravice dijaka)*

Dijak ima predvsem pravico do:

- prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
- kakovostnega pouka,
- sprotne in objektivne informacije,
- spoštovanja osebnosti,
- upoštevanja individualnih in razvojnih posebnosti,
- varnosti in zaščite pred vsemi oblikami nasilja,
- enakopravnega obravnavanja, ne glede na spol, raso, etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- varnega, zdravega in vzpodbudnega delovnega okolja,
- strokovne pomoči in svetovanja v zvezi z izobraževanjem,
- varovanja osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- delovanja v skupnosti dijakov,
- izražanja mnenja in posredovanja predlogov, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom šole.

## **26. člen** *(dolžnosti dijaka)*

V času šolske obveznosti je dolžnost dijaka predvsem:

- aktivno prisostvovati pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
- opravičiti svojo odsotnost v skladu s predpisanim postopkom,
- ravnati v skladu s predpisi, šolskimi pravili in navodili šole,
- upoštevati učiteljeva navodila za delo,
- skrbeti za zdravje, varnost in integriteto,
- skrbeti za čisto in varno okolje,
- spoštovati splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,
- spoštovati pravice dijakov, delavcev šole in drugih,
- prispevati k ugledu šole,
- odgovorno ravnati s premoženjem šole, lastnino dijakov, delavcev šole in drugih,
- spremljati obvestila šole na spletni strani, na šolski elektronski pošti, v spletnih učilnicah in na oglasnih deskah.

## **27. člen** *(prepovedi)*

V šoli, na šolskih površinah in povsod, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo, je prepovedano:

- vsako nasilno vedenje – psihično in fizično nasilje,
- kajenje, uživanje alkohola, prepovedanih drog,
- prihajanje in prisotnost pod vplivom alkohola oziroma prepovedanih drog,
- prinašanje, posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola oziroma prepovedanih drog,
- prinašanje in posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi in varnost premoženja,
- nagibanje in metanje predmetov skozi okna ter sedenje na okenskih policah,
- raba mobilnega telefona med poukom in ostalih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem, razen če jih izrecno ne dovoli učitelj pri pouku ali izvajanju dejavnosti,
- obnašanje v nasprotju s šolskimi pravili in navodili delavcev šole.

### **28. člen**

*(vzgojno ukrepanje šole)*

Šola lahko zaradi neizpolnjevanja šolskih obveznosti oziroma kršitev dolžnosti (v nadaljnjem besedilu: kršitve) zoper dijaka vzgojno ukrepa v skladu z 27. čl. Zakona o gimnazijah in 56. čl. Zakona o strokovnem in poklicnem izobraževanju.

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

Vzgojni ukrepi so opomin, ukor in izključitev iz šole.

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, določene v 30. členu tega pravilnika.

Dijaku se lahko namesto vzgojnih ukrepov iz tretjega odstavka tega člena določijo tudi drugi alternativni ukrepi pod pogojem, da dijak s tem soglaša.

### **29. člen**

*(razgovor in zagovor)*

Pred ukrepanjem razrednik opravi razgovor z dijakom.

V postopku ugotavljanja kršitve ima dijak pravico do zagovora, pri katerem sodelujejo starši. Če dijak pred ukrepanjem uveljavlja pravico do zagovora, se zagovor, ob prisotnosti staršev, opravi pred osebo, ki je pristojna za vodenje vzgojnega ukrepanja. V primeru, da je to ravnateljica, je na zagovoru prisoten tudi razrednik dijaka.

Če s starši dijaka ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so prisotnost odklonili, se zagovor dijaka lahko izvede brez njihove prisotnosti. Na željo dijaka pri zagovoru sodeluje strokovni delavec šole ali druga polnoletna oseba, ki ji dijak zaupa.

Na zagovoru je lahko prisotna tudi šolska svetovalna delavka, če oseba, ki vodi postopek vzgojnega ukrepanja, tako presodi.

### **30. člen**

*(opomin, ukor)*

Dijaku se lahko izreče opomin ali ukor zaradi naslednjih kršitev:

1. neprimeren odnos do pouka, dijakov, delavcev šole in drugih (zamujanje pouka, motenje izvajanja pouka in drugih dejavnosti kljub opozorilu učitelja, neupoštevane ali odklanjanje učiteljevih navodil za delo, neprinašanje potrebnih pripomočkov za delo pri pouku, nedovoljena uporaba mobilnega telefona in drugih elektronskih naprav med poukom, posedovanje nedovoljenih pripomočkov pri ocenjevanju znanja ipd. objestno in nespodobno

vedenje, nespoštovanje tuje lastnine, prikrivanje dijaka/dijakov, ki krši/-jo šolska pravila, žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih ipd.),

2. neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja (kršenje hišnega reda, neprimerno vedenje, ki škodi ugledu šole, samovoljna prisvojitve tuje stvari, ipd.)

3. neupoštevanje predpisov in šolskih pravil (uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v nasprotju z določili šolskih pravil, neupoštevanje šolskih pravil ocenjevanja, neupoštevanje učiteljevih navodil za varno delo, neupoštevanje navodil spremljevalcev na ekskurzijah in drugih dejavnostih izven šole, snemanje pouka in drugih šolskih dejavnosti brez dovoljenja učitelja oz. mentorja dejavnosti, snemanje in objavljjanje avdio- in videoposnetkov v elektronski obliki brez predhodnega dovoljenja akterjev na posnetku in izvajalcev dejavnosti (pouk, OIV ...), ipd.).

### **31. člen**

*(izključitev iz šole)*

Dijaka se lahko izključi iz šole zaradi naslednjih kršitev:

- ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja ali zdravja drugih, ki ima ali bi lahko imelo za posledico težjo telesno poškodbo oziroma težje duševne motnje,
- namerno uničenje oziroma poškodovanje šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda,
- vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
- uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije,
- posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog,
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola,
- prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživanje alkohola ali prepovedanih drog,
- neopravičene odsotnosti od pouka, ki znašajo 35 ur v šolskem letu,

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

### **32. člen**

*(aktivnosti pred izrekom izključitve)*

Pred izrekom izključitve je potrebno pridobiti:

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

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

Postopek izključitve natančneje opredeljuje Zakon o gimnazijah in Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju.

Izključitev iz šole se lahko izreče pogojno, tako da se ne izvrši, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ne stori kršitve iz 30. člena teh pravil. Če dijak v pogojnem obdobju stori kršitev iz 30. člena teh pravil, se pogojna izključitev lahko prekliče.



### **33. člen**

*(uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)*

Postopek vzgojnega ukrepanja se uvede in vodi v šoli, v katero je dijak vpisan v času storjene kršitve.

Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja ter izrek vzgojnega ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojna ravnateljica, za kršitve, zaradi katerih se lahko izreče vzgojni ukrep opomin ali ukor, pa razrednik.

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

Za kršitve iz prve do šeste alineje prvega odstavka 30. člena se postopek lahko uvede v treh mesecih od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

Za kršitve iz sedme, osme in devete alineje prvega odstavka 30. člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

### **34. člen**

*(okoliščine, ki se upoštevajo pri izbiri ukrepa)*

Pri izbiri ukrepa šola upošteva težo kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebnostno zrelost dijaka, nagibe, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje in možne posledice ukrepanja.

Če se po proučitvi vseh okoliščin oceni, da dijak potrebuje pomoč oz. svetovanje, lahko postopek vzgojnega ukrepanja zoper dijaka ustavi.

### **35. člen**

*(izrek vzgojnega ukrepa)*

Vzgojni ukrep se dijaku izreče v obliki sklepa, razen izključitve, ki se dijaku izreče v obliki odločbe (v nadaljnjem besedilu: akt o izreku vzgojnega ukrepa).

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

Akt o izreku vzgojnega ukrepa se vroči dijaku in staršem najkasneje v osmih dneh po izreku vzgojnega ukrepa.

### **36. člen**

*(pritožba zoper vzgojni ukrep)*

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

O pritožbi zoper izrečene vzgojne ukrepe (opomin in ukor) odloča Komisija za varstvo pravic (v nadaljevanju pritožbena komisija), razen zoper izključitev in pogojno izključitev, o kateri odloča svet šole tako, da se:

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

Pritožbeno komisijo imenuje svet šole na predlog ravnateljice za obdobje od 1. oktobra do 30. septembra naslednjega leta.

O pritožbi odloči pristojni organ v petnajstih dneh po prejemu pritožbe.

### **37. člen**

*(veljavnost vzgojnega ukrepa in izbris ukrepa)*

Vzgojni ukrepi veljajo do konca šolskega leta, razen izključitve, če je bil ta ukrep izrečen mesec dni ali manj pred iztekom pouka v skladu s šolskim koledarjem. V tem primeru izključitev traja še največ do konca naslednjega šolskega leta.

Če se med trajanjem ukrepa, razen izključitve, ugotovi, da je ukrep dosegel svoj namen, lahko organ, ki je ukrep izrekel, odloči o izbrisu ukrepa in o tem obvesti dijaka in starše.

### **38. člen**

*(alternativni ukrepi)*

Alternativni ukrepi se v soglasju z dijakom lahko dijaku določijo namesto vzgojnega ukrepa.

Ti ukrepi so:

- ukrep, ki ga predlaga dijak ali njegovi starši,
- pobotanje oziroma poravnava,
- popravilo škodljivih posledic ravnanja,
- pomoč pri hišnikovih opravilih, čiščenju, administrativnih in knjižničnih opravilih,
- opravljanje dobrih del,
- opravljanje nalog in obveznosti izven delovnega časa,
- vključitev dijaka v strokovno verificiran program pomoči.

O alternativnem ukrepu odloči razrednik.

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

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

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

### **39. člen**

*(sprememba in zadržanje ukrepanja)*

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

Ravnateljica lahko zaradi drugih utemeljenih razlogov zadrži ukrepanje oziroma odloči, da se postopek ponovi ali ustavi.

### **40. člen**

*(sodno varstvo)*

Zoper odločitev sveta šole se lahko sproži upravni spor.

#### **41. člen** *(dokumentacija)*

O aktivnostih v postopku ukrepanja je potrebno voditi pisno dokumentacijo v skladu s pravili o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju.

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

#### **42. člen** *(začasna prepoved prisotnosti pri pouku)*

Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri uri pouka oz. pri pouku določenega dne (tudi udeležba na ekskurziji ali drugih dejavnostih), če ogroža svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih ali povzroča oziroma bi lahko povzročil materialno škodo. Strokovni delavec, ki vodi pouk oziroma drugo šolsko dejavnost, o prepovedi prisotnosti pri pouku oziroma drugi šolski dejavnosti izda sklep najpozneje do konca pouka tistega dne. Ukrepčasne prepovedi prisotnosti pri pouku in/ali drugih dejavnostih šole se dijaku lahko izreče zlasti, če dijak:

- drugim udeležencem pouka oziroma šolskih dejavnosti s svojim vedenjem krati pravico do kakovostnega pouka
- če je prisoten pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživa alkohola ali prepovedane droge poseduje, ponuja ali prodaja alkohol ali druge droge,
- poseduje nevarne predmete ali sredstva,
- izvaja psihično (grožnje) ali fizično nasilje,
- ne upošteva predpisov o varnosti in zdravju pri delu (npr. športna oprema pri pouku ŠVZ, če s tem ogroža svoje zdravje in življenje),
- ali kako drugače ogroža svoje življenje ali zdravje oz. življenje ali zdravje drugih.

Prepoved lahko traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne, v primeru hujših ali dolgotrajnejših posledic kršitve pa lahko največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja. Dijaku, ki s svojim vedenjem ovira izvajanje pouka, se lahko prepove prisotnost pri pouku za čas posamezne ure pouka.

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

#### **43. člen** *(začasna prepoved prisotnosti pri pouku – postopek)*

Učitelj pred prepovedjo prisostvovanja pri uri pouka opozori dijaka in ga jasno obvesti, da mu bo v primeru nadaljnjih kršitev izrečena prepoved prisostvovanja pri uri pouka. Dijaka, ki mu je izrečena prepoved prisostvovanja pri uri pouka, učitelj napoti pred razred, v knjižnico, avlo ali v svetovalno službo, kjer mora dijak opraviti zadolžitve, ki mu jih je dal učitelj (reševanje nalog iz učbenika, delovnega zvezka, učnih listov ipd.). Po zaključku ure učitelj preveri, ali je dijak opravil svoje zadolžitve. Učno snov dijak predela samostojno. Izrečena prepoved prisostvovanja pri uri pouka mora biti evidentirana v dnevniku, učitelj je dolžan obvestiti razrednika, ki obvesti tudi starše. Takšna ura je neopravičena. Če se dijaku prepove udeležba na ekskurziji ali drugi dejavnosti izven šole, se mora dijak vključiti v delo v drugem oddelku oz. skupini.

Če se dijaku prepove nadaljnja prisotnost na ekskurziji ali drugi večdnevni dejavnosti izven šole, se o tem obvesti starše, ki poskrbijo, da se dijak varno vrne domov in naslednji dan vključi v delo v drugem oddelku.

#### **44. člen**

*(način vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času začasne prepovedi)*

V primerih, ko lahko šola dijaku prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, se s svetovalno službo, starši, lahko pa tudi s sodelovanjem z ustreznimi ustanovami določi postopek obravnave in vključitev v druge oblike dela, ki omogočajo ponovno vključitev dijaka k pouku.

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

#### **45. člen**

*(v času pouka)*

Uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem je v času pouka in organiziranih šolskih dejavnosti prepovedana in se zanjo izreče vzgojni ukrep (lažja kršitev). Uporaba telefona je dovoljena z izrecnim dovoljenjem učitelja za potrebe in namen učnega procesa.

Dijaki pred učno uro naprave izključijo in jih odložijo v za to določen prostor.

Če dijak med poukom in pri drugih oblikah organiziranega vzgojno-izobraževalnega dela uporablja mobilni telefon in druge komunikacijske ali snemalne naprave brez dovoljenja učitelja, mu jih učitelj vzame in preda razredniku. Le-ta o dogodku takoj obvesti starše. Zaseženo napravo se izroči staršem dijaka, v dogovoru s starši pa lahko tudi dijaku ob koncu pouka istega dne.

V primeru uporabe omenjenih naprav v procesu ocenjevanja znanja dijakov se to prekine, dijak dobi negativno oceno.

Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli in drugih oblikah izobraževalnega dela (razen za potrebe vzgojno-izobraževalnega procesa pod nadzorom mentorja). Prepovedana je tudi uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov ter ljudi.

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

#### **46. člen**

*(uporaba digitalne tehnologije)*

Dijak je dolžan skrbeti za informacijsko varnost po priporočilih SI CERT. Predvsem poskrbi za varno uporabo uporabniških imen in gesel. Računalnik in druga strojna oprema v učilnicah, kabinetih in računalnik za katedrom v računalniški učilnici so namenjeni delu učiteljev. Dijaki jih lahko uporabljajo samo pod nadzorom učitelja. Za samostojno delo so dijakom na voljo računalniki v knjižnici šole. Svoje naprave (mobilni telefoni, prenosniki ...) lahko dijaki povežejo sami v EDUROAM omrežje.

Fizični pomnilniški nosilci (USB ključi, zunanji diski ...) niso dovoljeni. Prepovedan je nepooblaščen dostop in kakršnokoli delovanje, ki bi ogrožalo varnost oziroma povzročalo škodo na informacijskem sistemu ali tretji osebi.

Vso programsko opremo na vseh računalnikih na šoli namešča in vzdržuje skrbnik IKT. Tudi priklop kakršne koli dodatne strojne opreme mora biti izpeljan v skladu z navodili skrbnika.

Dijaki so dolžni varovati zaupne podatke dijakov in zaposlenih. Vsak je odgovoren za zaščito sebe in drugih. Morebitne zlorabe morajo javiti v tajništvo ali vodstvu šole. Tudi prikrivanje podatkov o nedovoljenih dejavnostih je kršitev šolskih pravil.

## **X. NAČIN ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI IN ZDRAVJA DIJAKOV V SKLADU S POSEBNIMI PREDPISI**

### **47. člen**

*(varnost in zdravje dijakov)*

Šola skrbi za varnost in zdravje dijakov z upoštevanjem normativov, standardov in drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu, od dijakov pa zahteva ustrezno opremo pri praktičnem izobraževanju, športni vzgoji in drugih dejavnostih, določenih z izobraževalnim programom in Letnim delovnim načrtom.

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.

### **48. člen**

*(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. Dijaki morajo v šoli, če obstaja nevarnost poškodbe, upoštevati vse varnostne ukrepe, ki jih določa pravilnik o varstvu pri delu.

Dijake obveščamo o nevarnosti pirotehničnih sredstev, prepovedujemo njihovo posedovanje in prinašanje v šolo, prav tako tudi ostale predmete in snovi, ki ogrožajo varnost in zdravje dijakov.

Dijaki ne smejo posedati na okenskih policah, se nagibati skozi okna in dvigovati želužij na oknih - spreminja se samo nagib.

Za nesreče, ki bi se zgodile zaradi neupoštevanja varnostnih ukrepov, odgovarja dijak sam.

Na ekskurzijah, športnih dnevih, prireditvah ter drugih šolskih dejavnostih morajo dijaki upoštevati in izpolnjevati navodila vodij oz. učiteljev spremljevalcev. Dijak se brez dovoljenja vodje programa ne sme oddaljiti od skupine. Starši obvezno podpišejo Posebna pravila pri izvedbi strokovnih ekskurzi. Za dijake brez soglasij bo organizirana nadomestna dejavnost v prostorih šole. Dijak, ki se ne želi vrniti s skupino v Novo mesto, mora predhodno (vsaj dva dni pred dejavnostjo) prinesiti razredniku pisno dovoljenje staršev. Razrednik o dovoljenju obvesti ravnatelja in spremljevalca. Stroške prevoza tak dijak krije v celoti.

Neupoštevanje določb iz pravilnika o varstvu pri delu oz. navodil vodij ali učiteljev spremljevalcev se pri izreku vzgojnega ukrepa šteje kot težja, lahko pa tudi kot najtežja disciplinska kršitev. O teži posameznega prestopka odločijo učitelji, vodje in učitelji spremljevalci dijakov posamično.

Natančnejša opredelitev pravic in dolžnosti vodij dejavnosti ter pravic in dolžnosti dijakov je zapisana v Varnostnem načrtu za dejavnosti izven šole.

Za varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo skrbimo vsi zaposleni, posebno pozornost in skrb pa temu posvečata dva dežurna dijaka in dva dežurna učitelja. Pred vsemi vhodi v šolo so nameščene tudi kamere za nadzor in varovanje premoženja. Le te so nameščene tudi pred vhodom v foto in video studio.

Med poukom dijaki ne smejo zapuščati šolskega prostora, razen v primeru, ko gredo k pouku športne vzgoje, ki poteka na Loki ali pa v športni dvorani Marof.

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.

#### **49. člen**

*(kraje)*

Dijaki so dolžni sami skrbeti za varnost svojih stvari.

V primeru, da je dijak v šoli okraden, o tem nemudoma obvesti kogarkoli od učiteljev ali ostalih zaposlenih na šoli.

Iz tajništva se pokliče policijo in o kraji obvesti ravnateljico šole. Dijak napiše zahtevek za zavarovalnico, priloži račun o nakupu ukradenega blaga in to odda v tajništvu.

#### **50. člen**

*(nasilje v šoli)*

Ob kakršnikoli obliki nasilja (psihično, fizično, spolno) mora dijak, ki je žrtev nasilja ali pa očevidec, takoj obvesti kogarkoli od učiteljev ali ostalih zaposlenih na šoli. Skupaj izpolnijo zapisnik o nasilju. Iz tajništva se pokliče policijo in o nasilju obvesti ravnateljico šole.

#### **51. člen**

*(varnost premoženja)*

Dijak poravnava stroške namerno ali iz malomarnosti povzročene škode.

Med poukom športne vzgoje morajo biti oblačila dijakov in njihove šolske potrebščine v garderobi ŠD oz. na Loki, kjer te stvari čuvajo dežurni dijaki, ki ne telovadijo. Če učitelj dijake odpelje iz matičnega razreda, poskrbi, da je prostor po odhodu zaklenjen.

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

Če nastane namerna škoda v skupnih prostorih (hodniki, sanitarije) in krivca ne odkrijemo, krijejo škodo vsi dijaki na šoli.

#### **52. člen**

*(odgovornost)*

Dijak je v skladu s predpisi o odškodninski odgovornosti z dopolnjenim štirinajstim letom odgovoren za škodo, ki jo povzroči v šoli oziroma pri šolskih dejavnostih. Za popravilo škode mu šola zaračuna stroške popravila.

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

## XI. POUČEVANJE NA DALJAVO

### 53. člen

*(poučevanje na daljavo)*

Orodja in način uporabe orodij (aplikacij), ki jih šola uporablja za poučevanje na daljavo, pravila lepega vedenja in bontona pri učenju na daljavo, način zagotavljanja varnosti osebnih podatkov udeležencev poučevanja na daljavo in navodila za varno uporabo orodij za poučevanje na daljavo določi šola s šolskimi pravili za uporabo orodij za poučevanje na daljavo.

## XII. DRUGE DOLOČBE

### 54. člen

*(reditelji)*

Razrednik vsak teden določi po dva reditelja in ju vpiše na ustrezno mesto v dnevniku. Reditelji se določajo po abecednem vrstnem redu priimkov dijakov. Dijaki naloge reditelja opravljajo večkrat v šolskem letu.

### 55. člen

*(dolžnosti reditelja)*

Vsak teden opravljata rediteljske obveznosti dva dijaka v oddelku.

Naloge rediteljev:

- poskrbita, da so po zvonjenju dijaki na svojih mestih in se pripravljajo na pouk,
- učitelju na začetku ure javita odsotne dijake,
- skrbita za red in čistočo v učilnici,
- prijavita morebitno škodo na inventarju ali okvaro, če škode v učilnici ne prijavita, krijejo škodo vsi dijaki oddelka,
- po zaključku učne ure pobrišeta tablo, poravnata klopi, pospravita smeti in prezračita učilnico,
- ravnateljici, pomočnici ravnateljice ali v tajništvo javita morebitno odsotnost učitelja najkasneje 10 minut po zvonjenju oz. začetku učne ure,
- če se zgodi v oddelku kaj nepredvidenega, o tem obvestita razrednika, dežurnega učitelja ali vodstvo šole,
- ob odhodu iz šole poskrbita, da so stoli dvignjeni na klopi,
- opravljata tudi druge naloge po naročilu učitelja, razrednika ali vodstva šole.

### 56. člen

*(pravica do prilagoditev)*

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

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

Dijaku iz prve alineje prejšnjega odstavka z osebnim izobraževalnim načrtom obe šoli določita tudi obseg izobraževalnega dela in način izpolnjevanja obveznosti na posamezni šoli za posamezno šolsko leto.

Šola lahko prilagodi šolske obveznosti:

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

### **XIII. KONČNE DOLOČBE**

#### **57. člen**

*(pridobitev mnenja)*

Šolska pravila določi ravnateljica po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev.

Ravnateljica si je pridobila mnenje učiteljskega zbora na konferenci UZ 15. 4. 2024, mnenje skupnosti dijakov 13. 6. 2024 in mnenje sveta staršev 28. 5. 2024.

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

#### **58. člen**

*(uveljavitev pravilnika)*

Šolska pravila EŠNM začnejo veljati 1. 9. 2024.

S tem dnem v celoti prenehajo veljati Šolska pravila EŠNM z 1. 9. 2019.

Vladimira Šuštaršič  
Ravnateljica-direktorica



# **ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**



**Ekonomška šola Novo mesto**

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. list RS, št. 30/2018) in mnenja učiteljskega zbora z dne 18. 11. 2024 ravnateljica Ekonomske šole Novo mesto, Ulica talcev 3a, 8000 Novo mesto, Vladimira Šuštaršič sprejema

## ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

**Šolska pravila o ocenjevanju znanja obsegajo:**

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

### 1. člen

*(vsebina pravilnika)*

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

### 2. člen

*(predmet)*

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

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

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

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

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

### 3. člen

*(javnost ocenjevanja znanja)*

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

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

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

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

#### 4. člen

*(načela preverjanja in ocenjevanja znanja)*

Učitelj s preverjanjem znanja zagotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja.

Preverjanje znanja je obvezno pred vsakim pisnim ocenjevanjem znanja, lahko pa se izvaja tudi pred vsemi drugimi oblikami ocenjevanja.

#### 5. člen

*(dijaki s posebnimi potrebami)*

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

## II. OCENJEVANJE ZNANJA

#### 6. člen

Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki predmet oziroma strokovni modul poučuje. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oziroma strokovnega modula. Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik. Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu v skladu z učno pogodbo ugotavlja organizator praktičnega usposabljanja z delom

#### 7. člen

*(minimalni standardi znanja)*

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

Če minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu ni določen v učnem načrtu oziroma katalogu znanj, ga določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

#### 8. člen

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

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

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

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

## 9. člen

### *(načrt ocenjevanja znanja)*

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:

- minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu,
- merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri izpitih,
- roke izpolnjevanja obveznosti pri predmetu oziroma strokovnem modulu. Roke za pisno ocenjevanje določi strokovni aktiv najpozneje 14 dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.

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

## 10. člen

### *(načrt popravljanja ocen)*

Razrednik dijaku, ki je ob prvem ocenjevalnem obdobju negativno ocenjen pri več kot treh predmetih oziroma strokovnih modulih, skupaj z njim pripravi načrt popravljanja negativni ocen; dijaku, ki so negativno ocenjeni pri treh ali manj predmetih oziroma strokovnih modulih, pa pripravi načrt popravljanja ocen le na željo dijaka oziroma starša.

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

## 11. člen

### *(druga pravila ocenjevanja)*

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

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu je priloga šolskih pravil. Učitelji seznanijo dijake s kriteriji ocenjevanja in potrebnim številom ocen na začetku šol. leta.

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

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

Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s 12. členom Šolskih pravil ocenjevanja oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravil iz tretjega in četrtega odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

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

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

## 12. člen

### *(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)*

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

Učitelj mora z dijaki analizirati vzroke za ponavljanje in o vzrokih pisno seznaniti tudi ravnatelja.

### III. OCENE IN UGOTOVITVE

#### 13. člen

*(ocene)*

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

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

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

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

Dijak, ki ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih razen, če zakon določa drugače.

#### 14. člen

*(ugotovitve)*

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

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

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

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

#### 15. člen

*(seznanitev z oceno)*

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno takoj po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico. Ustno ocenjevanje mora biti izvedeno in zaključeno v tekoči učni uri.

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov ali storitev učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok kot npr: v primeru ocenjevanja esejskega tipa nalog pri slovenščini, kjer je rok 10 delovnih dni.

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

Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oz. najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da lahko dijak prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene. Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik oz. pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu lahko v vmesnem času pisno zahtevajo vpogled oziroma fotokopijo izdelka.

#### 16. člen

*(določanje končne ocene)*

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

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

učiteljski zbor.

17. člen  
(splošni uspeh)

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

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

Dijak doseže:

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

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

Pri odločanju o uspehu iz prejšnjega odstavka se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Dijak, ki je predlagan za dvig uspeha, ne sme imeti več kot 3 posamezne neopravičene ure oz. datumsko za cel dan (npr: 1. 10. - 6 neopr. ur).

#### IV. IZPITI

18. člen  
(splošno o izpitih)

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

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

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

19. člen  
(predmetni izpit)

Predmetne izpite in izpite strokovnega modula opravlja dijak, ki:

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

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

- v predzadnjem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,

- v zaključnem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

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

#### 20. člen

*(dopolnilni izpit)*

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

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

Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

#### 22. člen

*(popravni izpit)*

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

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

#### 23. člen

*(izpitni roki)*

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

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

#### 24. člen

*(omejitve)*

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih.

Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljanje tudi več izpitov.

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

#### 25. člen

*(trajanje)*

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

Ustni izpit oziroma ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut.

Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

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

## 26. člen

### *(priprava izpitnega gradiva in varovanje)*

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

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

Izpitno gradivo se varuje v omari v ravnateljevi pisarni.

## 27. člen

### *(prijava in odjava)*

Dijak se pisno prijavi k izpitu 5 dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje 2 dni pred izpitnim rokom.

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

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

## 28. člen

### *(potek izpitov)*

Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

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

Pri ustnem izpitu ali delu izpita izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca, predsednik izpitne komisije pa o oceni takoj obvesti dijaka.

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

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

## V.

### VARSTVO PRAVIC DIJAKOV

## 29. člen

### *(postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)*

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

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

## 30. člen

### *(kršitve in ukrepi)*

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

Kršitve pravil ocenjevanja znanja so: prepisovanje, prišepetavanje, uporaba nedovoljenih



pripomočkov, uporaba informacijsko telekomunikacijskih naprav, ki omogočajo nedovoljeno komunikacijo, zamenjava nalog (A,B), oddaja tuje naloge oz. izdelka, citiranje brez navedbe avtorja.

Dijak je lahko ocenjen z negativno oceno ali dobi vzgojni ukrep, če z dejanjem ali besedo zavrne ustno ocenjevanje oziroma ne odgovarja na zastavljena vprašanja pri ustnem ocenjevanju znanja.

V primeru, da se dijak iz kakršnega koli razloga ne udeleži ocenjevanja znanja, ki ga organizira šola (npr: ni prisoten, ne odda seminarske naloge v roku...), lahko dijak iz tega ocenjevalnega sklopa ostane neocenjen.

Učitelj evidentira dogajanje iz prejšnjih odstavkov v ustrezni šolski dokumentaciji.

## VI. UGOVOR ZOPER OCENO

### 31. člen

*(ugovor)*

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

Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala oziroma obvestila o uspehu predloži ravnatelju šole ugovor zoper oceno. Ravnatelj mora v treh dneh imenovati komisijo, ki najpozneje v treh dneh ponovno oceni znanje dijaka. V komisijo mora imenovati vsaj enega člana, ki ni zaposlen v tej šoli. Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

### 32. člen

*(odločanje komisije)*

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

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

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

Če je dijaka treba ponovno oceniti, se mu mora datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja sporočiti najkasneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja.

Odločitev komisije je dokončna.

## VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 33. člen

*(uveljavitev Šolskih pravil ocenjevanja)*

Šolskih pravil ocenjevanja je obravnaval UZ na konferenci učiteljskega zbora 18. 11. 2024 in stopijo v veljavo z 20. 11. 2024. Z dnem njihove uveljavitve prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja sprejeta dne 30. 8. 2023

Razredniki z njimi seznanijo dijake takoj po uveljavitvi.

Ravnateljica  
Vladimira Šuštaršič, univ. dipl. pravnica

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

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1.**

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

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

#### **2.**

Sklad se ustanovi za:

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

#### **3.**

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

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

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

#### **4.**

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

### **III. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA**

#### **5.**

Upravni odbor sklada šteje sedem članov, in sicer:

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

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

**6.**

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

**7.**

Upravni odbor sklada:

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

**8.**

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

#### **IV. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA**

**9.**

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

#### **V. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA**

**10.**

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

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

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

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

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

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

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

Elisabeth Lukas, SINN-ZEILEN