

Na podlagi 27. člena Zakona o gimnazijah (Ur. l. 1/07, 68/17, 46/19) in 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. 79/06, 68/17, 46/19) in 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS 30/18, 70/19) je ravnateljica Ekonomske šole Ljubljana, Prešernova 6, Ljubljana, dne 21. 1. 2020 sprejela

ŠOLSKA PRAVILA NA EKONOMSKI ŠOLI LJUBLJANA

V teh pravilih uporabljeni izrazi v moški slovnični obliki so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

I. Pohvale, nagrade in priznanja

1. člen (vrste priznanj)

Dijak lahko za uspešno delo v šoli in zunaj nje prejme:

- pohvalo,
- pisno priznanje,
- knjižno nagrado,
- nagradni izlet.

2. člen (predlagatelj priznanja)

Pohvalo, pisno priznanje, knjižno nagrado in nagradni izlet, ki ga šola podeli dijaku, lahko predlaga in podeli:

- učitelj,
- mentor dejavnosti,
- drug strokovni delavec šole,
- razrednik,
- oddelčni učiteljski zbor,
- ravnatelj,
- celotni učiteljski zbor,
- oddelčna skupnost dijakov ali šolska dijaška skupnost.

3. člen (pohvala)

Pohvala je lahko ustna ali pisna.

Dijak je lahko ustno pohvaljen, če se izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti. Ustno pohvalo izreče učitelj, mentor dejavnosti, razrednik ali ravnatelj javno v oddelku. Izrečeno ustno pohvalo zabeleži razrednik v poročilu za ocenjevalno obdobje.

Dijaku se podeli pisna pohvala za izjemen uspeh v šoli.

Pisno pohvalo podeli dijaku razrednik ob podelitvi spričeval.

4. člen (pisno priznanje)

Pisno priznanje se lahko podeli dijaku za:

- pozitiven zgled v oddelku,
- uspešno vodenje ene ali več aktivnosti v šoli,
- doseganje pomembnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih dijakov z različnih področij znanja,
- pomoč sošolcem oziroma drugim dijakom na različnih področjih,
- sodelovanje pri prostovoljnem socialnem delu,
- izjemen napredek pri osebnem dozorevanju in uspehu v šoli,
- dobro opravljanje funkcije v oddelčni skupnosti,
- pomoč učitelju pri reševanju problematike v oddelku,
- dosežek, ki uveljavlja šolo na različnih področjih oziroma prispeva k ugledu šole,
- iz drugega razloga, ki ga razrednik, mentor dejavnosti, drug strokovni delavec šole, oddelčni učiteljski zbor oziroma oddelčna dijaška skupnost ocenijo kot primeren razlog za izrek pisnega priznanja,
- sodelovanje na šolskih prireditvah in pri promociji šole.

O podelitvi pisnega priznanja dijaku odloča razrednik, kadar ga predlaga sam, ali učitelj, mentor dejavnosti, drug strokovni delavec šole, oddelčni učiteljski zbor ali oddelčna skupnost dijakov. V tem primeru podeli pisno priznanje razrednik.

O podelitvi pisnega priznanja dijaku odloča ravnatelj, kadar ga predlaga sam, celotni učiteljski zbor ali šolska skupnost dijakov. V tem primeru podeli pisno priznanje ravnatelj.

Pisno priznanje se podeli dijaku ob zaključku šolskega leta, izjemoma tudi med šolskim letom.

5. člen (knjižna nagrada)

Knjižna nagrada se podeli dijaku za odličen uspeh in zlatim maturantom na poklicni in splošni maturi.

Knjižno nagrado za odličen uspeh podeli dijaku razrednik, zlatim maturantom na poklicni in splošni maturi podeli knjižno nagrado ravnatelj ob podelitvi spričeval splošne in poklicne mature.

6. člen

(nagradni izlet)

Nagradni izlet se lahko podeli dijaku za:

- izjemen prispevek k ugledu šole,
- vidnejši rezultati na tekmovanjih,
- uspešno celoletno pomoč pri promociji šole,
- pomoč sošolcem ali drugim dijakom v vseh letih šolanja,
- iz drugega razloga, ki ga celotni učiteljski zbor oziroma šolska dijaška skupnost ocenijo kot primeren razlog za izrek nagradnega izleta.

O podelitvi nagradnega izleta odloča ravnatelj. Nagradni izlet se praviloma organizira ob koncu šolskega leta.

7. člen (evidenca priznanj)

Evidenco dijakov, ki so prejeli pisno pohvalo, pisno priznanje, knjižno nagrado ali nagradni izlet, vodi šola v knjigi Priznanja in pohvale. Knjiga je shranjena v ognjevarni omari v tajništvu šole.

V knjigo Priznanja in pohvale razredniki vpisujejo naslednje podatke: šolsko leto, ime in priimek dijaka, letnik, ki ga dijak obiskuje, datum izdaje pohvale, priznanje ali nagrado, vrsto priznanja ali nagrade, podpis razrednika.

II. Pravila o odsotnosti dijaka od pouka

II. I Zamujanje in predčasno odhajanje od pouka

8. člen (opravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka)

Starši dijaka lahko pisno zaprosijo vodstvo šole, da dijaku zaradi utemeljenih razlogov (vozni red javnih prevoznih sredstev, vzporedno izobraževanje in podobno) dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka, ki ne sme biti daljše od 10 minut in ne velja za čas opravljanja praktičnega pouka.

Če razrednik prošnjo staršev odobri, zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka razrednik evidentira v dnevniku.

Predčasen odhod od pouka, ki ni bil vnaprej napovedan v skladu z 10. 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 nadomestnega razrednika ali v primeru njegove odsotnosti svetovalno

delavko ali v primeru njene odsotnosti vodstvo šole (v tem vrstnem redu). Razrednik, nadomestni razrednik, svetovalna delavka oz. vodstvo šole presodi, ali dijak ni več sposoben ostati v šoli. V tem primeru pokliče njegove starše ter dijaku v njihovem spremstvu ali s pisnim dovoljenjem staršev dovoli zapustiti pouk. V nobenem primeru dijak ne sme oditi od pouka sam brez dovoljenja. V primeru, da starši niso dosegljivi, razrednik ali nadomestni razrednik obvesti svetovalno delavko, ki po potrebi pokliče reševalno službo. Predčasen odhod od pouka brez dovoljenja razrednika, nadomestnega razrednika, svetovalne delavke ali vodstva šole je neopravičen.

III. Oprostitev prisotnosti in prepoved prisotnosti

9. 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.

10. člen (obveščanje o odsotnosti)

Starši dijaka, ob njihovem soglasju pa tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole, so dolžni razrednika obvestiti o vzroku dijakove odsotnosti najkasneje v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti, in sicer osebno, telefonsko, pisno ali po e-pošti.

Dijake in starše o terminu govorilnih ur seznanijo razrednik na razredni uri oz. roditeljskem sestanku, razpored govorilnih ur pa je objavljen na spletnih straneh šole. Razrednik starše dijaka o odsotnosti dijaka obvešča preko aplikacije eAsistent. V kolikor starši ne podajo pisnega dovoljenja za prejemanje obvestil preko te aplikacije, razrednik ni dolžan na drug način vzpostavljati stika z njimi.

V roku petih delovnih dni po prihodu dijaka v šolo morajo starši dijaka odsotnost pisno opravičiti. Pisna opravičila razrednik preveri na razrednih urah in odsotnost dijaka opraviči ali ne opraviči na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu.

Kadar je dijak odsoten zaradi bolezni več kot pet šolskih dni skupaj, lahko razrednik zahteva potrdilo osebnega zdravnika. Potrdilo mora biti izdano na predpisanem obrazcu in opremljeno z žigom in podpisom zdravnika.

Dijake, ki stanujejo v dijaških domovih, opravičuje njihov vzgojitelj po postopku, določenem v tem členu.

11. člen (opravičena odsotnost)

Odsotnost dijaka od pouka izjemoma dovoli učitelj za uro, ki jo vodi. Odsotnost mora biti naknadno pisno opravičena, skladno s postopkom, določenim s temi pravili.

Na podlagi pisne vloge staršev dijaka ali športne, kulturne oziroma druge organizacije ali šole in ob pisnem soglasju staršev lahko razrednik dijaku dovoli odsotnost od pouka za največ tri dni. Odsotnost, daljšo od treh dni, dovoli ravnatelj in o tem obvesti razrednika.

Za odsotnost iz prejšnjega odstavka tega člena in za vsako odsotnost, ki se lahko predvidi vnaprej (zdravniški pregledi, obisk prireditelj, potovanja ipd.), so starši dijakov dolžni razredniku predložiti prošnjo najmanj tri dni pred napovedanim izostankom. Naknadno opravičenega izostanka za predvidljivo odsotnost razrednik ne opraviči.

Razrednik in ravnatelj le izjemoma dovolita odsotnost od pouka, ki je opredeljena v drugem odstavku tega člena, zadnja dva tedna pred koncem ocenjevalnega obdobja ali na dan napovedanega ocenjevanja znanja.

12. člen (neopravičena odsotnost)

Če razrednik v petih delovnih dneh po prihodu dijaka v šolo ne prejme pisnega opravičila o odsotnosti, je odsotnost neopravičena. Razrednik lahko upošteva opravičilo, ki ga dijak iz upravičenih razlogov predloži po izteku roka iz prejšnjega odstavka.

Razrednik ima pravico, da izostanka ne opraviči, če presodi, da je navedeni razlog za izostanek neopravičljiv. V tem primeru s svojo odločitvijo seznaniti dijaka in podpisnika oz. izdajatelja opravičila.

Dijaku, ki s svojim vedenjem ovira izvajanje pouka oz. onemogoča normalen potek pouka, lahko učitelj prepove prisotnost pri učni uri; dijak dobi neopravičeno uro. Dijak počaka na hodniku pred razredom. Temo, ki se obravnava pri pouku, predela dijak sam. Dijak onemogoča normalen potek pouka, kadar s svojim vedenjem moti učitelja in sošolce pri delu, odklanja sodelovanje ali ne upošteva predpisov o varnosti in zdravju pri delu.

13. člen (prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole)

Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če s svojim ravnanjem ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih s tem, da poseduje nevarne predmete oziroma sredstva, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali ne upošteva predpisov o varnosti in zdravju pri delu. 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.

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.

Šola o prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole oziroma o zasegu predmetov dijaku izda sklep najpozneje do konca pouka tistega dne.

IV. Vključitev dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času odsotnosti pri pouku

IV. I Način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole

14. člen

(kratkotrajna odsotnost – do tri dni)

Učitelj dijaka za čas prepovedi prisotnosti pri pouku vključi v drugo obliko dela oziroma mu dodeli določeno nalogo, s katero dijak izpolni svoje obveznosti.

15. člen

(dolgotrajna odsotnost – več kot tri dni)

Dijak, ki mu je dolgotrajno prepovedana prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, dobi navodila in zadolžitve za delo doma.

Dijaka šola seznanja z načini preverjanja opravljenih zadolžitvev in mu preverjanje tudi omogoči.

IV. II Način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve dijaka prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole

16. člen

(pravica do prilagoditev)

(1) Po Pravilniku 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 odsotnosti iz zdravstvenih razlogov.

(2) 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.

(3) 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 ob prilagoditvah, določenih z odločbo o usmeritvi.

V. Uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav

17. člen (uporaba mobilnih telefonov)

Med poukom oz. drugimi šolskimi dejavnostmi je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov prepovedana. Uporaba telefona je dovoljena z izrecnim dovoljenjem učitelja za potrebe in namen učnega procesa.

V primeru, da dijak v šolo prinese mobilni telefon, ga ima v torbi izključenega. Zanj tudi v celoti odgovarja.

Če dijak uporablja mobilni telefon, mu ga učitelj začasno odvzame.

Odvzeti mobilni telefon učitelj po končani uri dijaku vrne in o tem obvesti razrednika. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov razrednik obvesti starše dijaka.

Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli in drugih oblikah izobraževalnega dela.

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

18. člen (prepoved snemanja)

V šoli in drugih oblikah izobraževalnega dela šole je prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov ter ljudi.

Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

19. člen (predvajalniki glasbe)

Dijakom med poukom in drugimi dejavnostmi ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

VI. Sodelovanje s starši in uradne ure šole

20. člen (sodelovanje s starši)

Starši dijaka s šolo sodelujejo na:

- roditeljskih sestankih, ki so določeni s šolskim koledarjem,
- skupnih govorilnih urah, ki so določene s šolskim koledarjem,
- individualnih govorilnih urah učečega učitelja in razrednika enkrat tedensko,
- po predhodnem vabilu ali dogovoru,
- preko sveta šole – predstavniki sveta staršev,
- preko sveta staršev – predstavniki staršev vseh oddelkov šole,
- z informativnim gradivom – rokovnik šole,
- s predpisanimi gradivi – obvestila staršem o uspehu, letna spričevala,
- preko spletne strani šole in elektronske pošte.

O vseh odprtih vprašanjih in morebitnih nesoglasjih naj se dijaki najprej pogovorijo s posameznim učiteljem v razredu, z razrednikom, nato s šolsko psihologinjo in po potrebi še z vodstvom šole (v tem vrstnem redu).

Za daljše pogovore dijakov z učitelji so namenjene govorilne ure za dijake. Vsak učitelj v urniku določi najmanj eno šolsko uro na teden, ko je na voljo za pogovor vsem dijakom. Razpored ur je objavljen ob začetku šolskega leta na spletni strani šole in v rokovniku šole.

Dijaki se lahko med poukom udeležijo teh govorilnih ur le s soglasjem učitelja, ki to uro poučuje v oddelku.

Govorilne ure za starše so objavljene ob začetku pouka v šolskem koledarju, o roditeljskih sestankih pa so starši obveščeni tudi sproti s pisnim vabilom. Roditeljski sestanki so v mesecu septembru, januarju in aprilu. Vsa obvestila o možnem stiku s posameznim učiteljem ali drugim pedagoškim delavcem šole so objavljena tudi na spletni strani in v rokovniku šole.

20.a člen

(razkrivanje in posredovanje osebnih podatkov staršem polnoletnih dijakov)

Starši polnoletnega dijaka imajo pravico, da jim šola, na enak način kot staršem mladoletnega dijaka, razkrije oziroma posreduje osebne podatke dijaka in druge informacije o:

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

Šola o razkrivanju oziroma posredovanju osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka seznanja dijaka na začetku šolskega leta, v katerem bo dijak polnoleten.

Polnoletni dijak lahko s pisno izjavo kadarkoli zahteva, da šola njegovih osebnih podatkov iz prvega odstavka tega člena ne razkrije oziroma posreduje staršem.

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

21. člen
(uradne ure)

- Uradne ure v tajništvu šole so od 8.00 do 12.00.
- Uradne ure v računovodstvu šole od 10.00 do 11.00.
- Uradne ure pri šolski psihologinji so od 8.30 do 12.00 in po dogovoru.
- Za pogovor z ravnateljico ali pomočnikom se dogovorite v tajništvu.

22. člen
(šolska knjižnica in čitalnica)

Izposoja in čitalnica sta vsak dan dostopni od 9.00 do 12.00 in od 13.00 do 14.30.

V šolski knjižnici in čitalnici dijaki s svojim obnašanjem ne smejo motiti drugih obiskovalcev.

Računalniki so dijakom na voljo le za izobraževalne namene.

VII. Vzgojno delovanje šole in izrekanje vzgojnih ukrepov

23. člen
(kršitve)

Dejanja dijakov, ki se štejejo za kršitve in za katere se lahko izreče opomin ali ukor:

- neprimeren odnos do pouka, kot npr. motenje pouka (dijaku, ki onemogoča normalen potek pouka, tj. kadar s svojim vedenjem moti učitelja in sošolce pri delu, odklanja sodelovanje ali ne upošteva predpisov o varnosti in zdravju pri delu, lahko učitelj prepove prisotnost pri učni uri; dijak počaka na hodniku pred razredom in dobi neopravičeno uro; temo, ki se obravnava pri pouku, predela dijak sam),
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- neupoštevanje predpisov in šolskih pravil.

Ukrepi za neopravičeno izostajanje od pouka:

- za 1–8 neopravičenih ur: opomin,
- za 9–17 neopravičenih ur: ukor,
- za 18–26 neopravičenih ur: ukor,
- za 27–34 neopravičenih ur: ukor,
- za 35 neopravičenih ur: izključitev iz šole.

24. člen
(najtežje kršitve)

Najtežje kršitve, za katere se lahko dijaka izključi iz šole, so:

1. 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;

2. namerno uničenje oziroma poškodovanje šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda;
3. vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist;
4. uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije;
5. posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja;
6. posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog;
7. posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola;
8. prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživanje alkohola ali prepovedanih drog;
9. neopravičena odsotnost od pouka, ki znaša 35 ur v šolskem letu;
10. četrti oziroma vsak nadaljnji izrečeni ukor v posameznem šolskem letu.

25. člen (vzgojno delovanje šole)

Šola lahko zaradi neizpolnjevanja šolskih obveznosti oziroma kršitev dolžnosti (v nadaljnjem besedilu: kršitve) zoper dijaka vzgojno ukrepa.

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

Vzgojni ukrepi so opomin, ukor in izključitev iz šole. Dijaku se lahko namesto vzgojnih ukrepov iz tretjega odstavka tega člena določijo tudi drugi alternativni ukrepi.

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, določene v 24. členu teh pravil.

26. člen (uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)

(1) Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja ter izrek vzgojnega ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj, za ostale kršitve, določene v 23. členu teh pravil, pa razrednik.

(2) 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.

(3) V postopku ugotavljanja kršitev ima dijak pravico do zagovora, pri katerem sodelujejo starši dijaka.

(4) Če s starši 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.

(5) V postopku vzgojnega ukrepanja se upoštevajo vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev, kot npr.: teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebnostna zrelost dijaka,

nagibi, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje, in možne posledice ukrepanja.

(6) Če se po preučitvi vseh okoliščin ugotovi, da dijak potrebuje pomoč oziroma svetovanje, se lahko postopek vzgojnega ukrepanja zoper dijaka ustavi.

27. člen (vrste vzgojnih ukrepov)

Vzgojni ukrepi so:

- opomin razrednika, opomin ravnatelja,
- ukor razrednika, ukor ravnatelja,
- pogojna izključitev,
- izključitev.

28. člen (opomin)

Opomin razrednika se izreče za kršitve, določene v 23. členu teh pravil. Postopek se lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

29. člen (ukor)

Ukor se izreče za kršitve, določene v 23. členu teh pravil. Postopek se lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

30. člen (pogojna izključitev)

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 24. člena teh pravil. Če dijak v pogojnem obdobju stori kršitev iz 24. člena teh pravil, se pogojna izključitev lahko prekliče.

31. člen (izključitev iz šole)

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, kot izhaja iz 24. člena teh pravil.

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

Za kršitve iz prve do šeste alineje 24. člena teh pravil 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,

devete in desete alineje prvega odstavka 24. člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

32. člen (alternativni ukrepi in vrste alternativnih ukrepov)

(1) 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.

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

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

(4) Vrste alternativnih ukrepov:

- pobotanje oziroma poravnava spora,
- odprava škodljivih posledic dijakovega ravnanja,
- izvršitev nekega neobveznega dobrega dela oziroma naloge,
- opravljanje nalog in obveznosti izven načrtovanega časa pod pogojem, da dijak s tem soglaša.

33. člen (izrek vzgojnega ukrepa)

(1) O vzgojnem ukrepu se dijaku vroči pisni sklep v osmih dneh po izreku vzgojnega ukrepa.

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

34. člen (pritožba zoper vzgojni ukrep)

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

(2) O pritožbi odloči pristojni organ, določen z zakonom, v petnajstih dneh po prejemu pritožbe 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.

(3) O pritožbi zoper vzgojne ukrepe (opomin, ukor) odloča Komisija za varstvo pravic oziroma Pritožbena komisija, razen zoper izključitev, o kateri odloča svet šole.

35. člen
(odškodninska odgovornost)

Mladoletnik z dopolnjenimi štirinajstimi leti odgovarja po splošnih pravilih o odgovornosti za škodo.

36. člen
(kazenska in prekrškovna odgovornost)

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

37. člen
(sodno varstvo)

Zoper odločitev sveta šole se lahko sproži upravni spor.

VIII. Nadzorna služba

38. člen
(nadzorna služba)

Nadzorno dežurno službo, ki je neposredno odgovorna za vzdrževanje reda, sestavljajo:

- dežurni učitelji,
- dežurni dijaki pri vhodnih vratih,
- reditelji v vsakem oddelku.

Za dodatno vzdrževanje reda je odgovorna dopoldanska čistilka in vsi delavci šole, za dodatno zagotavljanje varnosti dijakov, zaposlenih in obiskovalcev pa vsi zaposleni in dijaki sami.

Vsi dijaki imajo svoj identifikacijski dokument – dijaško izkaznico. Uporabljajo jo pri prihodu v šolo in izhodu iz nje, pri izposoji učbenikov, pridobitvi potrdil.

Dijaki so dolžni na zahtevo dežurnih dijakov, dežurnih učiteljev ali drugih delavcev šole pokazati svojo dijaško izkaznico, ki je za vse dijake obvezen dokument, s katerim izkazujejo, da so dijaki Ekonomske šole Ljubljana.

Dijaki so dolžni opozoriti prijatelje in znance, ki niso dijaki naše šole, da jim vstop v šolo ni dovoljen, razen za uradne opravke v upravi šole, za kar se najavijo in predstavijo dežurnemu dijaku. Za vstop v šolo kot obiskovalci pa morajo dobiti dovoljenje ravnatelja ali drugega pooblaščenega delavca šole.

39. člen
(dežurstvo učiteljev)

Razpored dežurstva učiteljev določi in objavi pomočnik ravnatelja.

Vsak dan so dežurni 3 učitelji, ki nadzorujejo upoštevanje hišnega reda v skupnih prostorih predvsem v glavnem odmoru. Dežurni učitelji opozarjajo dijake na nepravilnosti in rešujejo morebitne konfliktno situacije. Neizpolnjevanje obveznosti ter kršitve dolžnosti in pravil obnašanja morajo takoj sporočiti razredniku ali nadomestnemu razredniku

40. člen (dežurstvo dijakov)

Dežurstvo je za dijake obveznost. Vsak dan pouka sta dežurna dva dijaka. Dežurajo praviloma dijaki 2. in 3. letnika, v drugem ocenjevalnem obdobju pa tudi dijaki 1. letnika. Mesto dežurnih je pred dijaško sobo. Razpored dežuranja po oddelkih naredi razrednik z dijaki in mora biti na vidnem mestu pri dežurni mizi, v zbornici in tajništvu šole. Vrstni red dežurnih dijakov v posameznem oddelku določi razrednik, praviloma po abecednem redu v oddelku. Razrednik dežurne dijake iz objavljenega razporeda vpiše v dnevnik v rubriko odsotni, s pripisom »dežurni«. Ure odsotnosti od pouka se ne štejejo za ure odsotnosti dijaka.

41. člen (dolžnosti dežurnih dijakov)

- Ob 7.55 prevzame eden od dežurnih dijakov v tajništvu šole evidenčni list. Ob zaključku dežuranja ob 14.50 vrne dežurni dijak izpolnjen evidenčni list v tajništvo šole.
- Dežurna dijaka med dežuranjem ne smeta skupaj zapustiti dežurnega mesta, razen v primerih, ki so navedeni spodaj. Dijaka malicata izmenoma po glavnem odmoru.
- Kadar ima dežurni dijak neodložljive učne obveznosti (npr. napovedano pisno ali ustno ocenjevanje), mora k pouku. Takrat za opravljanje dežurne službe poišče – izključno po predhodnem dogovoru z razrednikom (ali s pomočnikom ravnatelja) – namestnika.
- Dežurni dijak predstavlja Ekonomsko šolo Ljubljana, zato od njega pričakujemo kulturno in korektno opravljanje dela, kar vključuje tudi pozdravljanje zaposlenih in obiskovalcev, skrb za urejenost dežurnega mesta in evidenčnega lista ter osebna urejenost.
- Uradni prostori za sprejem strank so tajništvo šole in prostori šolske svetovalne službe. V druge prostore smejo stranke samo v spremstvu dežurnega učenca oziroma zaposlenih.
- Dežurni sprejema obiskovalce, jih usmeri in pospremi, kamor so namenjeni. Če bi pri opravljanju svojega dela naletel na težave, se obrne na katerega od članov učiteljskega zbora ali drugih zaposlenih na šoli.
- Dežurni dijak prihod vsakega nezaželenega obiskovalca takoj javi v tajništvo šole, sam pa v stiku s takimi osebami nikakor ne ogroža svoje varnosti.
- Med poukom skrbi za red in tišino na šolskih hodnikih.
- Dijake opozarja, da gredo takoj po zvonjenju pred učilnice. V ostalih šolskih prostorih se smejo zadrževati le tisti dijaki, ki nimajo pouka, pri čemer s svojim vedenjem ne smejo motiti šolskega dela.
- Dežurni dijak po potrebi opozarja dijake, da je kajenje v šoli in njeni bližnji okolici prepovedano, da morajo paziti na šolski inventar po hodnikih in ostalih prostorih.
- Med malico opozarja dijake na red, skrbi tudi za to, da pospravijo za seboj. Dežurni dijak opravlja še druge naloge po navodilih vodstva šole.
- Dežurni dijak mora v evidenčni list napisati poročilo o svojem delu. Posebej pozorno zapiše morebitne poškodbe in kršitve.

42. člen (reditelji)

Reditelja v oddelkih določi razrednik, in sicer dva vsak teden. Reditelja sta odgovorna za red in disciplino v oddelku, kadar ni učitelja. Če reditelja ne opravljata svojih dolžnosti vestno in odgovorno, ju lahko učitelj določi še za nadaljnje obdobje v smislu alternativnega ukrepa.

43. člen (dolžnosti rediteljev)

- Ob prihodu v učilnico pregledata inventar in morebitne poškodbe sporočita učitelju, ki jih takrat poučuje. Če najdeta pozabljene predmete, jih odneseta v tajništvo šole.
- Po potrebi prezračita učilnice, prižgeta oziroma ugasneta luči, očistita tablo in prineseta kreda oziroma flomaster za belo tablo (dobita jo/jih v zbornici ali tajništvu šole).
- Reditelja sta dolžna ob začetku vsake ure obvestiti učitelje o vseh odsotnih sošolcih.
- Odsotnost učitelja, daljšo od 5 minut po zvonjenju, sta dolžna javiti v tajništvo šole, pomočniku ravnatelja ali v zbornico.
- Učitelju pomagata pri prenašanju učil, pri rokovanju z avdiovizualnimi napravami in v drugih podobnih primerih. Po koncu ure pospravita učilnico in zbršeta tablo.
- Reditelja sta odgovorna za red in disciplino v času, ko ni prisotnega učitelja. V primerih kršitev šolskih pravil, uničevanja šolskega inventarja in neprimerne obnašanja svoje sošolce opozorita – če sta pri tem neuspešna, poiščeta pomoč učiteljev.
- Če se razrednik ne odloči drugače, sta reditelja zadolžena tudi, da prineseta malico v razred, ki je za to določen in nato odneseta eventualne ostanke in embalažo.
- Učitelj se lahko v dogovoru z dijaki odloči, da zadolži vsak teden po dva dežurna dijaka za malico, ki ravnata v skladu s Pravilnikom o šolski prehrani, enako velja, če malico nosita reditelja.

IX. Uporaba šolskih prostorov

44. člen (uporaba šolskih prostorov)

Vsi dijaki so dolžni skrbeti za urejenost učilnic in drugih šolskih prostorov. Vsi dijaki so dolžni ustrezno ravnati z odpadki. V ta namen so v učilnicah in na hodnikih postavljeni koši za ločeno zbiranje odpadkov.

Če imajo dijaki proste ure, se lahko zadržujejo v za to namenjenih šolskih prostorih, knjižnici ali čitalnici in se mirno pripravljajo na nadaljevanje pouka. Če dijak med prosto uro samovoljno zapusti šolske prostore, šola za ta čas zanj ne prevzema nobene odgovornosti.

Dijaki se ne smejo zadrževati na javni površini pred šolskim poslopjem, ker je ta namenjena pešcem in kolesarjem in z zadrževanjem na teh površinah ogrožajo svojo varnost, varnost mimoidočih in kolesarjev.

45. člen (uporaba garderobnih omaric)

Uporaba copat v šoli za dijake ni obvezna, razen pri pouku športne vzgoje, kjer je obvezna uporaba športnih copat. Dijaki ob prihodu v šolo odložijo v svojo omarico vrhnja oblačila in eventualno delovne zvezke in knjige, ki jih ne potrebujejo takoj.

V garderobnih omaricah zaradi varnosti ne puščajo vrednih predmetov, denarja, dokumentov in predmetov, ki so nevarni in škodljivi. Priporočamo, da vredne predmete puščate doma, nevarni in škodljivi pa so v vsakem primeru prepovedani v šolskem prostoru.

Garderobne omare odklepajo dijaki sami. Vsak dijak je odgovoren za ključ svoje omarice, zato mora eventualno izgubo nadomestiti sam. Hišnik in dežurna čistilka imata rezervne ključe garderobnih omaric in dijakom izjemoma odkleneta omarico, ki jo dijak izprazni, in jo nato zakleneta.

Dijaki so dolžni skrbeti za urejenost garderobnih omar in njihovo čistočo. Pred začetkom poletnih počitnic morajo garderobne omare izprazniti. Dijaki zaključnih letnikov morajo ključke garderobnih omar, ki jih uporabljajo, pred podelitvijo letnih spričeval vrniti razrednikom. Izgubljeni ključ oziroma ključavnico je potrebno plačati pred podelitvijo spričeval.

Enako velja za dijaka, ki se izpiše med šolskim letom – vrniti ali plačati mora ključ ter dijaško izkaznico; poravnati pa mora tudi vse finančne obveznosti in vrniti knjige v šolsko knjižnico.

46. člen (odgovornost za garderobo)

Šola ne odgovarja za varnost garderobe. Odgovornost se uveljavlja po pravilih zavarovalnice. Šola ne odgovarja za varnost denarja, vrednih predmetov in dokumentov.

Učitelji športne vzgoje so odgovorni, da so oblačila dijakov med uro varno zaklenjena v garderobi telovadnice. Dijakom na njihovo željo shranijo vredne predmete v kabinetu. V tem primeru šola odgovarja za njihovo varnost.

47. člen (malica)

Dijaki imajo malico v glavnem odmoru. Malico prinesejo za to zadolženi dijaki v za njih določen prostor. Prazno embalažo isti dijaki vrnejo v kuhinjo. Malicati smejo dijaki le v za to določenih razredih ali prostorih. Dijaki malice ne smejo odnašati iz šole. Tedenski jedilnik je na spletni strani ponudnika. Prijavijo se le dijaki, ki želijo malicati. Vsa druga pravila so zapisana v Pravilniku o šolski prehrani Ekonomske šole Ljubljana.

48. člen (varovanje šolskega premoženja)

Dijaki so dolžni varovati šolsko premoženje, skrbeti za urejenost in čistočo šole ter njen estetski izgled in preprečevati namerno uničevanje opreme in vsega, kar je v prostorih stavbe in njeni okolici.

Pisanje po šolskih klopeh, stenah, garderobnih omaricah, hodnikih, fasadi šole in drugem inventarju je prepovedano. Enako je prepovedano onesnaževati površine pred in v bližini šole, metati odpadke, ogorke ali pljuvati po pločniku.

Prepovedano je tudi nepooblaščen ravnanje dijakov s šolskimi osebnimi računalniki, in sicer v smislu samoiniciativnega dodajanja ali odstranjevanja ter poškodovanja računalniških programov, pregledovanja moralno spornih spletnih strani itd.

X. Oglasne deske in objave

49. člen (oglasne deske in objave)

Vsa pomembna šolska obvestila so objavljena na oglasnih deskah in spletni strani šole.

Na oglasnih deskah so objavljena obvestila, sezname izpitov, obvestila o nadomeščanjih učiteljev in drugo. Oglasne deske v vitrinah urejajo dijaška skupnost, strokovni aktiv, svetovalna služba in knjižnica. Na spletni strani šole so objavljena najpomembnejša sporočila dijakom, učiteljem in staršem.

50. člen
(spremljanje objav)

Dijaki so dolžni vsaj enkrat dnevno pregledati obvestila. Izjemoma sporočamo dijakom informacije tudi po ozvočenju. Med objavami morata biti v učilnicah tišina in red, odhod iz učilnic pred zaključkom objave ni dovoljen. Pomembnejša zvočna obvestila se objavijo tudi v pisni obliki na oglasni deski.

Na proste oglasne deske in na druga mesta v šolskih prostorih brez dovoljenja ravnateljice ni dovoljeno lepiti obvestil, oglasov, vabil in podobnega gradiva. Prav tako brez dovoljenja ravnateljice ni dovoljeno dijakom in delavcem šole deliti propagandnega gradiva ali prodajati proizvodov.

XI. Seznanitev s šolskimi pravili

51. člen
(seznanitev s šolskimi pravili)

Pravila smo zapisali, da nam je lažje pri vzdrževanju vzpodbudnega delovnega okolja in ker verjamemo, da pomembno prispevajo k optimalnemu razvoju naših dijakov v samozavestne, odgovorne ljudi, ki zanje živeti in delati drug z drugim. Da bi dosegli čim popolnejše izpolnjevanje Šolskih pravil, omejili ali preprečili škodo zaradi objestnosti in malomarnosti, morajo biti vsi dijaki vsako leto ob začetku pouka natančno seznanjeni s Šolskimi pravili Ekonomske šole Ljubljana. Dijaki o tem podpišejo posebno izjavo. Za seznanitev in organizacijo podpisovanja izjave so odgovorni razredniki, ki v svoji dokumentaciji hranijo podpisane izjave do zaključka šolanja dijakov.

XII. Uporaba pravilnika

52. člen
(smiselna uporaba pravilnika)

Pravilnik se uporablja v šolskih prostorih, v prostorih, kjer poteka pouk športne vzgoje, in na vseh aktivnostih zunaj šole, ki so predpisane z Letnim delovnim načrtom, učnim načrtom ali prostovoljne v organizaciji šole.

Smiselno se uporablja tudi za udeležence izobraževanja odraslih.

XIII. Prehodne in končne določbe

53. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve Šolskih pravil Ekonomske šole Ljubljana prenehajo veljati Šolska pravila na Ekonomski šoli Ljubljana iz leta 2018.

VIII. Končne določbe

54. člen
(uveljavitev šolskih pravil)

Ta pravila začnejo veljati in se uporabljati z dnem 27. 2. 2020.