Na podlagi 8. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur.l.RS, št. 60/2010) direktor EKONOMSKE IN TRGOVSKE ŠOLE BREŽICE s p r e j e m a m naslednja

## Š O L S K A P R A V I L A

##### **Ekonomske in trgovske šole Brežice**

(ETrŠ Brežice)

### *I. SPLOŠNE DOLOČBE*

1. člen

S temi Šolskimi pravili se na osnovi Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (v nadaljevanju: Pravilnik) podrobneje določajo pravice, odgovornosti in dolžnosti dijakov Ekonomske in trgovske šole Brežice (v nadaljevanju: ETrŠ Brežice). Določila Šolskih pravil se smiselno uporabljajo tudi za študente Višje strokovne šole in za udeležence izobraževanja odraslih.

2. člen

S Šolskimi pravili se podrobneje določi:

* hišni red;
* način zagotavljanja varnosti in zdravja dijakov v skladu s posebnimi predpisi;
* način sodelovanja s starši;
* pravila obveščanja in opravičevanja odsotnosti dijaka;
* upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka;
* način odločanja o oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve sodelovanja pri pouku;
* način obravnave dijaka, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri uri pouka oziroma pouku določenega dne in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času začasne prepovedi prisotnosti pri pouku oziroma pouku določenega dne;
* pravila uporabe osebnih naprav dijakov za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem;
* merila in postopek podeljevanja pohval, nagrad in priznanj dijakom;
* druga pravila v skladu s Pravilnikom in drugimi predpisi.

Šolska pravila (v nadaljevanju: Pravila) se objavijo na spletni strani šole.

### *II. HIŠNI RED ETrŠ Brežice*

3. člen

Hišni red ETrŠ Brežice velja za vse dijake Poklicne in strokovne šole, smiselno pa tudi za študente Višje strokovne šole, udeležence izobraževanja odraslih in ostale osebe, ki se občasno pojavljajo v šoli.

Hišni red ETrŠ Brežice je Priloga št. 1 in sestavni del teh Pravil.

### *III. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI IN ZDRAVJA DIJAKOV*

4. člen

Pravna osnova za zagotavljanje varnosti in zdravja dijakov v ETrŠ Brežice so predpisi na področju vzgoje in izobraževanja v povezavi z 9. in 10. členom Pravilnika ter Izjava o varnosti z oceno tveganja, ki vključuje ustrezne ukrepe za zagotavljanje varnosti pri delu in požarne varnosti.

V času praktičnega izobraževanja v delovnem procesu je po pogodbi med šolo in delodajalcem, pri katerem se izvaja praktično usposabljanje z delom, dolžan za varnost in zdravje dijakov poskrbeti delodajalec, pri čemer mora upoštevati tudi predpise o posebnem varstvu mladoletnih oseb.

5. člen

ETrŠ Brežice posveča posebno pozornost varnosti in zdravju dijakov pri tistih vsebinah vzgojno-izobraževalnega procesa, pri katerih je nevarnost za zdravje večja od običajne, in sicer:

* pri pouku naravoslovnih predmetov (naravoslovje, biologija, kemija) z ustreznimi navodili strokovnih delavcev za varno delo in z uporabo osebnih zaščitnih sredstev;
* pri pouku športne vzgoje z ustreznimi navodili športnih pedagogov in z obvezno uporabo ustrezne športne opreme, upoštevajoč tudi relevantne individualne posebnosti dijakov;
* na strokovnih ekskurzijah z zagotavljanjem spremstva po veljavnih normativih in z izborom samo tistih zunanjih ponudnikov posameznih storitev, ki zagotavljajo ustrezno varnost in zdravje dijakov;
* pri interesnih dejavnostih (zlasti na športnem področju) s strokovnim vodenjem in z zagotavljanjem ustrezne prve pomoči za primer poškodbe.

6. člen

Dijaki so pri pouku in ostalih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela dolžni upoštevati predpise s področja varstva pri delu in požarnega varstva ter navodila strokovnih delavcev za varno šolsko delo.

Če dijak ne upošteva navodil iz prvega odstavka tega člena, ga učitelj v skladu s 20. členom Pravilnika lahko odstrani od pouka oz. nevarnejšega dela vzgojno-izobraževalnega procesa. O ukrepu odstranitve takoj obvesti ravnatelja, najpozneje pa do konca tekočega delovnega dne.

Od pouka odstranjeni dijak je dolžan počakati na naslednjo šolsko uro oz. na nadaljevanje drugega šolskega dela v šolski knjižnici in pri tem upoštevati obvezna navodila učitelja, ki je izrekel ukrep začasne odstranitve od pouka, pravila obnašanja v knjižnici ter navodila knjižničarke. Če je do odstranitve prišlo zunaj šolske stavbe, odgovorni učitelj oz. izvajalec dejavnosti dijaka napoti domov; v primeru večje oddaljenosti od kraja dijakovega stalnega ali začasnega bivališča se o nastali situaciji takoj telefonsko obvesti starše.

Dijaku se v primeru odstranitve od pouka po 2. in 3. odstavku tega člena praviloma izreče ustrezen vzgojni ukrep na osnovi določil 17. in 18. člena Pravilnika.

Namerno neupoštevanje navodil za varno šolsko delo (kljub opozorilu učitelja oz. mentorja) se tretira kot namerno ogrožanje zdravja ali celo življenja ljudi in s tem kot najtežji prekršek po šolskem redu.

7. člen

Šola v vseh segmentih vzgojno-izobraževalnega dela vključuje v skladu z 9. in 10. členom Pravilnika tudi izobraževanje dijakov na tem področju in jih navaja na zdrav način življenja.

***IV. SODELOVANJE S STARŠI***

8. člen

Osnovna oblika sodelovanja s starši so roditeljski sestanki ter popoldanske in dopoldanske govorilne ure, ki so objavljene na spletni strani šole. V dogovoru z razredniki je možen tudi telefonski stik oziroma komuniciranje po elektronski ali klasični pošti.

Izven objavljenih govorilnih ur je razgovor z razrednikom oz. učitelji posameznih predmetov in modulov mogoč le po predhodnem dogovoru z razrednikom oz učiteljem.

Ravnatelj, tajništvo, svetovalna služba in računovodstvo so staršem dosegljivi na objavljenih telefonskih številkah in elektronskih naslovih, po dogovoru pa je možen obisk v šoli.

9. člen

Sodelovanje staršev s šolo preko izvoljenih predstavnikov poteka v okviru Sveta staršev ETrŠ Brežice in Sveta zavoda ETrŠ Brežice.

10. člen

Ob uvedbi postopkov, v katerih sodelujejo starši kot zakoniti zastopniki dijakov, se starše vabi v šolo z uradnim vabilom.

***V. OBVEŠČANJE IN OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI DIJAKA***

11. člen

Starši obveščajo šolo o odsotnosti dijaka v skladu s 13. členom Pravilnika. Obvestilo je lahko telefonsko ali poslano razredniku z elektronsko oziroma klasično pošto ali tudi osebno v šoli.

Če iz kakršnega koli razloga stik z razrednikom ni mogoč, lahko starši obvestijo razrednika o odsotnosti svojega otroka telefonsko ali osebno tudi preko tajništva šole.

12. člen

Dijak najkasneje v treh dneh po vrnitvi v šolo izroči razredniku pisno opravičilo z navedbo razlogov za odsotnost od pouka. Starši opravičilo obvezno lastnoročno podpišejo.

Če je dijak odsoten iz zdravstvenih razlogov daljši čas (več kot tri dni), se pisnemu opravičilu staršev priloži tudi zdravniško opravičilo.

***VI. RAZLOGI ZA ZAMUJANJE ALI PREDČASNO ODHAJANJE OD POUKA***

13. člen

Na podlagi 15. člena Pravilnika se dijaku lahko dovoli zamujanje samo k preduri in predčasno odhajanje samo od 7. šolske ure. Zamujanje k pouku oziroma predčasno odhajanje od pouka je upravičeno le v primerih, ko dijak prej oziroma pozneje nima na voljo drugega javnega prevoza.

Določilo 1. odstavka tega člena velja za predure in sedme šolske ure na veljavnem urniku. Dogovorna prestavitev redne ure na preduro ali na 7. šolsko uro je možna samo z ravnateljevim dovoljenjem in le v primeru, ko ne povzroči zamujanja nobenega dijaka.

14. člen

O upravičenosti zamujanja oz. predčasnega odhajanja od pouka odloči razrednik na osnovi pisne vloge staršev.

Uradno opombo o dovoljenem zamujanju oz. predčasnem odhajanju od pouka razrednik vpiše v dnevnik oddelka.

15. člen

V primeru odstopanja od določil 13. člena teh Pravil o upravičenosti zamujanja oziroma predčasnega odhajanja od pouka odloči ravnatelj na osnovi pisne vloge staršev in ustreznih dokazil.

***VII. OPROSTITEV SODELOVANJA DIJAKA PRI POUKU IZ ZDRAVSTVENIH***

***RAZLOGOV***

16. člen

Dijak je lahko oproščen sodelovanja pri pouku posamezne programske enote iz zdravstvenih razlogov na osnovi pisne vloge staršev, ki se naslovi na ravnatelja šole. Vlogi mora biti priloženo zdravniško potrdilo, iz katerega je razvidno naslednje:

- razlog za oprostitev sodelovanja;

- programska/e enota/-e, pri kateri/-ih je dijak oproščen sodelovanja;

- čas oziroma obdobje oprostitve in

- način oprostitve, t.j. delna oprostitev ali oprostitev v celoti.

17. člen

O odobreni oprostitvi ravnatelj s sklepom obvesti dijakove starše, razrednika in poučujočega učitelja programske enote, na katero se oprostitev nanaša. Oprostitev velja od ravnateljevega sklepa naprej. Nesodelovanje pri pouku pred izdajo sklepa je potrebno opravičiti v skladu z 11. in 12. členom teh Pravil.

18. člen

V ravnateljevem sklepu iz prejšnjega člena Pravil se opredeli način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve sodelovanja pri pouku. Dijak je praviloma lahko:

- prisoten pri pouku brez aktivnega sodelovanja ali

- počaka na nadaljevanje pouka v šolski knjižnici v skladu s hišnim redom.

V nepredvidljivih okoliščinah določi način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo poučujoči učitelj.

***VIII. ZAČASNA PREPOVED PRISOTNOST PRI POUKU***

19. člen

Dijaku se lahko začasno prepove prisotnost pri uri pouka oziroma pri pouku določenega dne, če ne upošteva navodil poučujočega učitelja in s tem onemogoča normalno šolsko delo.

Če dijak s svojim ravnanjem ogroža zdravje ali življenje ljudi, se ukrepa v skladu s 6. členom teh Pravil.

20. člen

Dijak, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri pouku v skladu s 1. odstavkom prejšnjega člena, počaka na nadaljevanje pouka v šolski knjižnici v skladu s hišnim redom in navodili poučujočega učitelja. Če to ni mogoče, se smiselno uporabijo določila 6. člena teh Pravil.

21. člen

Prepoved prisotnosti pri posamezni uri pouka je v pristojnosti poučujočega učitelja, ki o svojem ukrepu še isti dan pisno obvesti razrednika in ravnatelja.

Prepoved prisotnosti pri več urah pouka je v pristojnosti ravnatelja, ki o tem odloči na osnovi stališč poučujočega učitelja oz. več učiteljev, razrednika in svetovalne službe. V odsotnosti ravnatelja o tem odloči razrednik.

22. člen

Če je dijak odsoten od pouka zaradi začasne prepovedi prisotnosti pri pouku po 21. členu teh Pravil, se odsotnost evidentira, zamujeni del pouka pa dijak nadomesti z drugo obliko dela, in sicer s samostojnim delom praviloma v šolski knjižnici po obveznih navodilih poučujočega učitelja in po sprotnih navodilih knjižničarke ali drugega strokovnega delavca, ki dijaka nadzira. Če takšno delo v šolski knjižnici zavrne ali ga ne opravi v skladu z navodili, se šteje, da je bil neopravičeno odsoten od pouka.

Proti dijaku se v primeru začasne prepovedi prisostvovanja pri pouku ukrepa v skladu s 4. in 5. odstavkom 6. člena teh Pravil.

23. člen

Dijaku, ki mu je bila večkrat izrečena prepoved prisostvovanja pri pouku, se lahko prepove tudi udeležba na strokovni ekskurziji. O tem odloči ravnatelj na utemeljen predlog organizatorja šolske ekskurzije.

***IX. UPORABA OSEBNIH NAPRAV ZA POVEZOVANJE S PODATKOVNIM IN***

***TELEKOMUNIKACIJSKIM OMREŽJEM***

24. člen

Uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem (mobilni telefoni, MP3-predvajalniki in ostale elektronske naprave) je med poukom prepovedana. Dijak je dolžan na začetku šolske ure te naprave izključene sam odložiti na pripravljen odlagalni prostor, ki je na vidnem mestu v vsaki učilnici.

Če dijak kljub temu obdrži napravo in jo med poukom celo uporablja, mu jo učitelj praviloma vzame in deponira v tajništvu, kjer se izpolni zapisnik o odvzemu. Tako odvzeto napravo eden od staršev ali skrbnikov prevzame v tajništvu šole.

Izjemoma (v nujnih primerih) se lahko uporaba mobilnega telefona vnaprej napove in s strani poučujočega učitelja dovoli.

Neupoštevanje tega člena se šteje za kršitev Šolskih pravil.

Brez dovoljenja vodstva v šoli ni dovoljeno slikanje ali snemanje z mobilnimi telefoni ali drugimi napravami. Neupoštevanje tega določila velja za hujšo kršitev šolskega reda in se kaznuje v skladu s šolskimi pravili. Tako ravnanje prepovedujeta tudi 137. in 138. člen Kazenskega zakonika (KZ-1, Ur. l. RS, št. 55/2008).

**X. *MERILA IN POSTOPEK PODELJEVANJA POHVAL, NAGRAD IN PRIZNANJ***

***DIJAKOM***

26. člen

Merila in postopek podeljevanja pohval, nagrad in priznanj dijakom ETrŠ Brežice so Priloga št. 2 in sestavni del teh pravil.

***XI. DRUGA PRAVILA V SKLADU S PRAVILNIKOM O ŠOLSKEM REDU IN***

***DRUGIMI PREDPISI***

27. člen

Na podlagi zadnjega odstavka 8. člena Pravilnika se med alternativne ukrepe uvrsti tudi »čiščenje in urejanje šole in šolske okolice.«

28. člen

Na podlagi zadnjega odstavka 8. člena Pravilnika se uvršča med:

* lažje kršitve (16. člen Pravilnika) tudi neopravičena odsotnost do 15 ur v šolskem letu;
* težje kršitve (17. člen Pravilnika) tudi neopravičena odsotnost od 16 do 34 ur v šolskem letu.

29. člen

V povezavi z 19. in 30. členom Pravilnika se z dijakom, ki je bil izključen za krajši čas in se vrne k pouku pred koncem šolskega leta, na podlagi 2. odstavka 11. člena Pravilnika sklene pedagoška pogodba, v kateri se opredelijo načini in roki opravljanja neopravljenih obveznosti po izobraževalnem programu za tekoče šolsko leto.

***XII. KONČNA DOLOČBA***

30. člen

Ta šolska pravila pričnejo veljati 30. dan po objavi na spletni strani šole. Do njihove polne veljavnosti se smiselno uporabljajo Šolska pravila Ekonomske in trgovske šole Brežice z dne 25. 10. 2010 in Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah neposredno.

V Brežicah, 2. 11. 2015

žig

DIREKTOR:

Martin Šoško

..................................

**Učiteljski zbor ETrŠ Brežice je podal predhodno mnenje k tem Pravilom na pedagoški konferenci dne 9. 6. in 31. 8. 2015.**

**Skupnost dijakov ETrŠ Brežice je podala predhodno mnenje k tem Pravilom na sestanku skupnosti dne 11. 9. 2015.**

**Svet staršev ETrŠ Brežice je podal predhodno mnenje k tem Pravilom na seji sveta 29. 9. 2015.**

**Objava na spletni strani šole (** [**www.etrs.si**](http://www.etrs.si) **) dne 3. 11. 2015.**

**Priloge:**

* **Hišni red ETrŠ Brežice (s prilogo Dolžnosti in naloge dežurnih oseb)**
* **Merila in postopek podeljevanja pohval, nagrad in priznanj dijakom**

###### Priloga 1:

## HIŠNI RED ETrŠ Brežice

### SPLOŠNE DOLOČBE

1. Pouk se prične s prvo šolsko uro ob 8.00, izjemoma tudi s preduro ob 7.10, in traja do 14.15, ko se konča zadnja (sedma) ura. Izjemoma se lahko pouk podaljša na 8. uro.
2. Odmori med posameznimi urami trajajo 5 minut. Glavni odmor, ki traja 35 minut, je med 3. in 4. uro.
3. Interesne dejavnosti se praviloma odvijajo ob četrtkih v času 7. učne ure (od 13.30 do 14.15), po dogovoru med mentorjem in dijaki pa lahko tudi kateri koli dan v času predure (od 7.10 do 7.55). O tem je potrebno obvestiti ravnatelja.
4. Glavna šolska vrata se odklenejo ob 7.00 in zaklenejo ob 15.00. Za to poskrbi tehnično osebje v skladu s pooblastili, razen v posebnih primerih.
5. Specializirane učilnice zaklepajo in odklepajo profesorji. Dijaki se brez profesorja ali laboranta v njih ne smejo zadrževati.
6. Med odmori in v času pouka dijaki ne smejo zapuščati šolskega območja (šola, šolski park, šolski trg in šolska igrišča), razen v primerih, ko se o tem dogovorijo z razrednikom (posamezniki) ali ravnateljem (celoten razred).
7. Med prostimi urami se morajo dijaki zadrževati v prosti učilnici, knjižnici ali medioteki in v obeh atrijih. Zadrževanje na hodnikih v tem času ni dovoljeno.
8. Glavni odmor je namenjen malici dijakov in profesorjev. Dijaki se v tem času praviloma zadržujejo na šolskem območju.

### HRANJENJE GARDEROBE

1. Dijaki vstopajo v šolo skozi garderobo, kjer se preobujejo in odložijo oblačila v garderobnih omaricah. Čevljev ne nosijo v učilnice. Preobujejo se v copate, razen v primerih, ko se predhodno drugače dogovorijo s pedagoškim delavcem ali z vodstvom šole. Obuti v čevlje so lahko dijaki, ki so dežurni pri vhodu v šolo.
2. Dijak dobi v uporabo garderobno omarico in ob začetku šolskega leta ključ. Če ga izgubi, mora povrniti stroške izdelave duplikata oz. plačati strošek zamenjave ključavnice.
3. Ob koncu pouka v šolskem letu dijak izprazni omarico in vrne ključ šoli. Pozabljena oblačila in drugi predmeti se shranijo v šoli. Šola jih lahko ob koncu šolskega leta odda v dobrodelne namene ali zavrže.
4. Dijaki so odgovorni za zaklepanje svojih garderobnih omaric. V njih shranjujejo stvari, ki jih ne potrebujejo pri pouku. Ne smejo pa puščati v njih osebnih dragocenosti in denarja. Šola ne odgovarja za morebitne kraje iz garderobne omarice. Ob vlomu v garderobno omarico šola obvesti policijo.
5. Vodstvo šole si pridržuje pravico do komisijskega odprtja garderobnih omaric v posebnih primerih (npr. zaradi varnosti, zdravja dijakov ipd.).

### HRANJENJE GARDEROBE V TELOVADNICI

1. Dijaki se v garderobi ob telovadnici preoblečejo v športno opremo.
2. Vse predmete večje vrednosti odnesejo s sabo v telovadnico (oz. na druge športne površine), kjer jih odložijo na za to namenjen prostor, ki ga določi poučujoči učitelj športne vzgoje.
3. Šola ne odgovarja za morebitne kraje v garderobi ob telovadnici. V primeru kraje šola obvesti policijo.

### NADZOR NAD VSTOPOM V ŠOLO

1. Nadzor nad vstopom v šolo in gibanjem zunanjih oseb opravljajo dežurni strokovni delavci in dijaki.
2. Zaradi morebitnega motenja organiziranega izobraževanja je gibanje zunanjih oseb v šoli omejeno. Svoj prihod in namen obiska so dolžni javiti dežurnemu dijaku, ki izpolni prepustnico, in se identificirati z osebnim dokumentom. Če se obiskovalec noče identificirati, dežurni dijak o tem takoj obvesti tajništvo šole, dežurnega strokovnega delavca ali ravnatelja.
3. Dolžnosti in naloge dežurnih dijakov in strokovnih delavcev opredeljuje Priloga k Hišnemu redu.

### INFORMIRANJE DIJAKOV

1. Informiranju dijakov o dogajanju na šoli so namenjene oglasne deske, šolski radio in spletna stran šole. Dijaki se informirajo tudi preko publikacije šole, šolskega glasila in zapisnikov sej dijaškega parlamenta.
2. Na oglasni deski so ločeno razobešena obvestila, ki se tičejo organizacije izobraževalnega dela. Informacijam o kulturnem, športnem in družabnem življenju Posavja so namenjena posebna oglasna mesta oz. posebne oglasne deske.

*V. SKRB ZA RED IN ČISTOČO*

1. Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak dijak.
2. Reditelj pa ima še naslednje naloge:

- briše tablo,  
- na začetku vsake šolske ure javi profesorju odsotne dijake,  
- profesorjem pomaga pri pripravi učil,  
- po končanem pouku zadnji zapusti razred, preveri njegovo urejenost,  
 ugasne luči, zapre okna in preveri, ali je vodovodna pipa zaprta,  
- nepravilnosti sporoči v tajništvo, kjer se to zapiše v knjigo okvar.

1. Namerno ali nenamerno v šoli povzročeno škodo je dolžan prijaviti povzročitelj sam. V tem primeru se povzročitelj ne kaznuje, mora pa poravnati stroške nastale škode.

V skladu s 37. členom Pravilnika se škoda ugotavlja na osnovi računa nove nabave inventarja, ki je bil v škodnem primeru uničen, oz. računa, ki je bil šoli izstavljen za popravilo poškodovanega inventarja.

### VI. POSEBNA DOLOČILA

1. Prepovedi iz 4. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah veljajo tudi na ekskurzijah, izletih in športnih prireditvah.
2. V skladu s 24. členom teh Šolskih pravil morajo biti mobilni telefonski in drugi moteči aparati v času pouka izključeni, uporaba katere koli njihove funkcije v času pouka ni dovoljena (pogovor, pošiljanje/sprejemanje SMS sporočil in drugo). Neupoštevanje tega določila se obravnava kot kršitev šolskih pravil.
3. Pravila lepega vedenja in vzdrževanje reda veljajo tudi za vse ostale površine, ki spadajo v okvir šole.
4. Dijaki šole se morajo tudi v času, ki ni namenjen organiziranemu izobraževanju, na družabnih prireditvah, ekskurzijah, izletih, športnih prireditvah ipd. obnašati v skladu s pravili lepega vedenja in se zavedati, da tudi v prostem času predstavljajo Ekonomsko in trgovsko šolo Brežice v okolju, kjer živijo.

Ravnatelj:

Martin Šoško

## PRILOGA K HIŠNEMU REDU

### DOLŽNOSTI IN NALOGE DEŽURNIH OSEB

### A) DEŽURSTVO DIJAKOV

Dežurstvo dijakov je opredeljeno v Hišnem redu ETrŠ Brežice.

Naloge dežurnih dijakov

1. Dežurni dijaki izvajajo dežurstvo po vrstnem redu, ki je za tekoči mesec objavljen na dijaški oglasni deski, prostoru za dežurne dijake in na oglasni deski v zbornici šole.
2. Dežurnega dijaka lahko zamenja drug dijak le v primeru odsotnosti ali če dijak piše šolsko oz. kontrolno nalogo. O zamenjavi mora obvestiti dežurnega strokovnega delavca in svojega razrednika, podatke o nadomeščanju pa vpisati v obrazec za dežurstvo (ime in priimek ter razred dijaka, ki ga menja, čas nadomeščanja, vzrok).
3. Z dežurstvom dijaka pričneta ob 7.55, ko v tajništvu prevzameta obrazec, prepustnice in priponki, in ga opravljata do 14.00, ko oddata izpolnjen obrazec, izpolnjene in prazne prepustnice ter priponki dežurnemu strokovnemu delavcu.
4. Dežurna dijaka morata nositi priponko z napisom ˝DEŽURNI DIJAK/-INJA˝.
5. Ves čas dežurstva mora biti na mestu, ki je določeno za dežurne dijake, vsaj eden od dežurnih dijakov.
6. V času dežurstva dežurna dijaka ne smeta uporabljati prenosnega oz. tabličnega računalnik. Prav tako ne smeta uporabljati funkcij mobilnega telefona, ki bi kakor koli motile pouk.
7. O poteku dežurstva sproti in urejeno vodita zapisnik dežurstva (obrazec za dežurstvo).
8. Prostora za dežurstvo ne smeta zapustiti, dokler jima tega ne dovoli dežurni strokovni delavec.
9. Obiskovalce informirata, usmerjata v tajništvo ali k profesorjem in jim izdata prepustnico; obiskovalce opozorita, naj jima podpisano prepustnico po končanem obisku vrnejo.
10. Po glavnem odmoru eden od dežurnih dijakov pobere smeti v obeh atrijih in v okolici šole (pripomočke dobi v naravoslovnem kabinetu).
11. Po končani 5. šolski uri drugi od obeh dijakov zalije rastline v obeh atrijih (pripomočke in navodila dobita pri v naravoslovnem kabinetu).

### 

### B) DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV

Naloge dežurnih strokovnih delavcev

1. Dežurni strokovni delavci izvajajo dežurstvo po vrstnem redu, ki je za tekoči mesec objavljen na dijaški oglasni deski in na oglasni deski v zbornici šole.
2. Na dan dežurstva oba dežurna strokovna delavca opravljata naloge dežurstva med 8.00 in 13.40, in to med vsemi odmori in prostimi urami. Po dogovoru med dežurnima strokovnima delavcema mora eden od njiju naloge dežurstva opravljati še med 7.00 in 8.00 ter 13.40 in 14.30.
3. Dežurna strokovna delavca nadzorujeta delo dežurnih dijakov in ju opozarjata na njune naloge.
4. Poskrbita za čiščenje okolice šole.
5. Ob koncu dežurstva pregledata obrazec za dežurstvo, vpišeta pripombe, ga podpišeta in oddata v tajništvo.
6. Dežurni strokovni delavec, ki je dežuren v pritličju, mora med glavnim odmorom nadzirati potek delitve šolske malice.
7. Dežurni strokovni delavec, ki je dežuren v nadstropju, nadzira med glavnim odmorom celotno notranjost šole.
8. V odmorih in prostih urah dežurni strokovni delavec nadzira vstop obiskovalcev v šolsko poslopje.

## Ravnatelj:

Martin Šoško

###### Priloga 2

***MERILA IN POSTOPEK PODELJEVANJA POHVAL, NAGRAD IN PRIZNANJ DIJAKOM***

SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Ta merila urejajo podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom Ekonomske in trgovske šole Brežice /v nadaljevanju: šole/.

VRSTE POHVAL, NAGRAD IN PRIZNANJ

2. člen

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

3. člen

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

* razrednik,
* drugi strokovni delavci šole,
* mentorji dejavnosti,
* ravnatelj,
* oddelčne skupnosti in skupnost dijakov šole,
* športni klubi ali druge organizacije,
* starši.

4. člen

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

Kadar se dijak ali več dijakov izkaže s prizadevnostjo pri enk­ratni ali kratkotrajni aktivnosti, so lahko ustno pohvaljeni. Ustne pohvale izrekajo: razrednik, mentor posameznih dejavnosti in učitelji.

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

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

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

Pisne pohvale se podeljujejo za:

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

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

5. člen

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

6. člen

Priznanja se podeljujejo za:

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

7. člen

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

Podelitev nagrade posameznemu dijaku lahko predlaga ravnatelj, razrednik, poučujoči učitelj, mentor ali drug strokovni delavec šole. Predlog se praviloma poda na konferenci učiteljskega zbora.

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

Za izjemne dosežke se dijaku ob zaključku šolanja v ETrŠ Brežice lahko podeli mala kristalna piramida z znakom šole.

8. člen

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

Ravnatelj:

Martin Šoško