



Na podlagi 8. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur.l. RS, št. 60/2010) ter 10. člena Šolskih pravil Srednje šole za gostinstvo in turizem določam

PRAVILNIK O DEŽURSTVU STROKOVNIH DELAVCEV NA SREDNJI ŠOLI ZA GOSTINSTVO IN TURIZEM

1. člen (zakonska osnova)

V skladu s Šolskimi pravili Srednje šole za gostinstvo in turizem s tem pravilnikom urejam dežurstvo strokovnih delavcev (v nadaljevanju učiteljev) na šoli v času organiziranega izobraževalnega dela.

2. člen (razpored)

Vsak dan dežurata dva učitelja, od tega eden opravlja naloge dežurnega učitelja na šoli, drugi pa pri šolskih malicah v jedilnici na Ekonomski šoli. Razpored dežurstev izdela ravnatelj na osnovi dnevnega urnika. Seznam dežurnih učiteljev je objavljen na oglasni deski zbornice in šole.

Kadar dežurni učitelj manjka, dežurstvo opravlja naslednji učitelj iz tedenskega seznama. Za nadomeščanje v primeru ostalih odsotnosti poskrbi učitelj sam in zamenjavo vpiše v seznam dežurnih učiteljev v tekočem tednu.

3. člen (trajanje in dežurna mesta)

Dežurstvo na šoli poteka od 7.15 do 14.15 ure, dežurstvo pri šolskih malicah pa v času, ki je določen za malico dijakov.

Pred poukom oba dežurna učitelja dežurata pri vhodnih vratih in na hodnikih. Dežurni učitelj dela obhode med odmori, med prostimi urami in po koncu pouka.

Med 5-minutnimi odmori in med poukom imajo status dežurnega učitelja vsi strokovni delavci šole. To pomeni, da kadarkoli v šoli ali na šolskem dvorišču opazijo kršitelje hišnega reda, le-te vpišejo v dežurno knjigo in se ob vpisu podpišejo.

4. člen (dežurna knjiga)

O opravljanju dežurstva učitelji vodijo dežurno knjigo. V knjigo vpisujejo:

- dežurnega dijaka,
- kratko poročilo o vsakodnevem poteku dežurstva,

- dogodke, ki niso del običajnega življenja in dela na šoli,
- morebitno škodo na inventarju, ki so jo opazili med obhodi po šoli,
- kršitelje hišnega reda.

5. člen **(dolžnosti dežurnih učiteljev)**

Glavna naloga dežurnih učiteljev je skrb za izpolnjevanje določil Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah in Šolskih pravil SŠGT. Najpomembnejše naloge, ki iz tega izhajajo, so:

- dežurnemu dijaku preda dokumentacijo za dežurne dijake ter jo po koncu dežurstva prejme in nadzira delo dežurnega dijaka ,
- vodi dežurno knjigo, ki jo po koncu dežuranja preda naslednjemu dežurnemu učitelju,
- pred poukom nadzira prihod dijakov,
- skrbi za red na hodnikih, v razredih in sanitarijah,
- opozarja dijake, da je kajenje v šoli in na šolskem prostoru prepovedano,
- med odmori spremlja vedenje dijakov,
- skupaj z razrednikom oddelka poskrbi za čiščenje okolice šole,
- ukrepa v primeru psihičnega, fizičnega in spolnega nasilja med dijaki,
- ravnatelja obvesti o vseh nepredvidenih dogodkih.

6. člen **(nadzor in kršitve)**

Nadzor nad izvajanjem dežurstva izvaja ravnatelj z občasnimi obhodi in rednim pregledovanjem dežurne knjige.

Opustitev dežurstva ali kršenje posameznih določil tega pravilnika je lažja kršitev in se sankcionira z dvakratnim dežuranjem v naslednjem obdobju.

V primeru večkratnega neizpolnjevanja določil tega pravilnika ukrepa ravnatelj v skladu s svojimi pooblastili.

7. člen **(veljavnost)**

Ta pravilnik izda ravnatelj in velja do preklica.

Novo mesto, 01.10.2010

Jože Avsec,
ravnatelj