



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈУ ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“, БИЈЕЉИНА
Адреса: Војводе Степе 4, Бијељина,
телефон: 055/209650, e-mail: os131@skolers.org
ЈИБ: 4400372760004, Организациони код: 0814131



Број: 2107-5/24.

Датум: 27.11.2024.

У складу са чланом чланом 149. Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник РС“ број: 81/22), Етичком кодексу за раднике и ученике основне школе („Службени гласник РС“ број: 18/19), Правилником о садржају и начину вођења документације, евиденције и обрасцима јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС“ број: 56/24 и 114/23), Смјерница за дефинисање протокола о дежурству РПЗ-а, школски одбор дана 26.11.2024. доноси следећи:

ПРОТОКОЛ

КОЈИМ СЕ РЕГУЛИШЕ НАЧИН ДЕЖУРСТВА НАСТАВНИКА И УЧЕНИКА

I НАМЈЕНА СМЈЕРНИЦА

Члан 1.

Намјена смјерница како би се у најбољем интересу обезбједила васпитно-образовна дјелатност Школе, побољшала се радна дисциплина и безбједност у школи, чува школска имовина, имовина ученика и запослених.

Члан 2.

Дежурство у школи има неколико важних функција и значајних аспеката:

1. Безбједност ученика и хитна реаговања.
2. Правовремена подршка.
3. Одржавање реда и дисциплине.

Члан 3.

1. За вријеме трајања часа улазна врата школе ће бити закључана и под сталним надзором, запослени у школи ће дозволити долазак у школу лицима чији је долазак у школу најављен, а осталима по одобрењу директора.
2. Дежурство се реализује за вријеме трајања наставног часа, малог и великог одмора, у затвореном и отвореном простору школе.

3. Школа ће распоредом одредити запосленог који ће евидентиати родитеље ученика или треча лица која улазе у школу уписивањем њихових личних података и разлога доласка у свеску евиденције.
4. У школи у којој се налазе ученици која похађају наставу у посебним одјељењима, школа ће одредити дежурног ученика и наставника који ће у свеску евиденције уписивати личне податке и разлог доласка родитеља и трећих лица.
5. Дежурство обављају наставници и ученици школе према распореду дежурних наставника у свим школама и свим објектима и дворишту и дежурних ученика у централној школи и школи гдје се налазе посебна одјељења ученика.

II ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК

Члан 4.

Дежурни наставник има обавезу да за вријеме дежурства са максималном одговорношћу предузима све радње надзора над ученицима у сврху њиховог безбједног боравка у школском просторијама и школском дворишту.

Члан 5.

Дежурни наставник је дужан да одмах, по наступању евентуалних радњи које би могле или угрожавају безбједност било ког ученика, спријечи оне радње и чињенице које могу да доведу до угрожавања безбједности било ког ученика у школи.

Члан 6.

Дежурни наставник:

- долази на посао најмање 30 минута прије почетка наставе,
 - брине се одржавању реда и безбједности у школској згради и школском дворишту,
 - обилази мјесто дежурства, констатује уредност стања на мјесту дежурства, води евиденцију у Књизи дежурства;
 - дежурним ученицима (уколико је организовано дежурство ученика) указује на њихове обавезе;
 - води бригу о реализацији активности предвиђених распоредом часова, као и евиденцију о истим;
 - обавјештава директора школе о одсутним наставницима у циљу правовремене организације замјене одсутних наставника, упућује остале наставнике на њихове обавезе;
 - ученике који су закаснили на наставу прати до учионице;
 - завршава дежурство поновним прегледом мјеста дежурства, контролом евиденције дежурног ученика (уколико је дежурство ученика организовано) и констатацијом стања у Књизи дежурства;
 - савјесно и одговорно обавља дежурство;
 - ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора, дежурним наставником и другим лицима запосленим у школи;
- за вријеме дежурства носи идентификациону картицу дежурног наставника.

III ДЕЖУРНИ УЧЕНИК

Члан 7.

Централна школа и школа са посебним одјељењима имају на улазима дежурног ученика. Дежурни ученици су на дан дежурсва ослобођени наставе, осим у случајевима најављених писмених провјера знања, када су, у договору са одјељенским старјешинама и дежурним наставником, дужни да обезбиједе замјену из другог одјељења за тај час.

Члан 8.

Дежурство обвљају два дежурна ученика које на приједлог одјељенских старјешина одређује помоћник директора. За дежурног ученика не може бити предложен ученик који има смањену оцјену из владања.

Члан 9.

Дежурни ученик:

- Долази у школу 15 минута прије почетка наставе;
- узима одмах лист за дежурног ученика;
- у договору са наставником звони за почетак и крај часа по тачно утврђеном распореду;
- сваког посјетиоца у школи културно поздравити;
- врата на холовима држи затворена, а посебно врата учионица држи отвара само по потреби;
- спрјечава учазак и излазак ученика на главни улаз школе;
- простор за дежурство ученика држи уредно;
- дежурство не смије самовољно напуштати или замијенити без сагласности дежурног наставника;
- дежурство не напушта ни ради разних куповина за личне потребе као и потребе наставника;
- уочава све промјене које могу довести до нарушавања реда и безбједности у школи и о њима без одлагања обавјештава дежурног наставника;
- евидентира ученике који су закаснили на наставу (изглед и садржај евиденције коју води ученик дефинише школа);
- након завршетка наставе попуњен и потписан дежурни лист оставља у педвиђен простор;
- за вријеме дежурства носи картицу дежурног ученика.

Члан 10.

Правилник ступа на снагу даном доношења.



Предсједник ШО

/Снежана Андрић /