

ПРОТОКОЛ О ДЕЖУРСТВУ УЧЕНИКА, НАСТАВНИКА И ПОМОЋНОГ ОСОБЉА

Протоколом о дежурству ученика, наставника и помоћног особља (у даљем тексту: Протокол) ЈУ ОШ „Свети Сава“ Бања Лука (у даљем тексту: Школа), регулишу се сва питања и обавезе у вези дежурства наставника, ученика и помоћног техничког особља.

Циљ организованог дежурства у Школи и Протокола је:

- Успјешно одвијање васпитно-образовног процеса
- Побољшање радне дисциплине
- Безбиједност ученика и запослених у школи и хитна реаговања
- Чување школске имовине, имовине ученика и запослених.

Дежурство у Школи се организује у периоду боравка ученика и запослених, радним даном од 07.00 до 19.00 часова.

Улазна врата Школе су за вријеме наставе и малих одмора закључана.

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК

- Дежурни наставник је обавезан доћи на мјесто дежурства 30 минута прије почетка наставе.
- Дежурство наставника предметне наставе у првој смјени почиње у 07.00 часова, а завршава се у 13.00 часова, уз могућност међусобног договора у зависности од распореда часова дежурног наставника и сагласности директора школе на почетку школске године.
- Дежурство наставника предметне наставе у другој смјени почиње у 13.00 часова, а завршава се у 19.00 часова, уз могућност међусобног договора у зависности од распореда часова дежурног наставника и сагласности директора школе на почетку школске године.
- Дежурство наставника разредне наставе у првој смјени почиње у 07.00 часова, а завршава се 15 минута након завршетка посљедњег часа.
- Дежурство наставника разредне наставе (четврти и пети разред) у другој смјени почиње у 13.00 часова, а завршава се 15 минута након завршетка посљедњег часа.
- Дежурство наставника разредне наставе (други и трећи разред) у другој смјени почиње у 14.00 часова, а завршава се 15 минута након завршетка посљедњег часа.
- Дежурство наставника разредне наставе (први разред) међусмјена почиње у 10.45 часова, а завршава се 15 минута након завршетка посљедњег часа.

-На спрату и приземљу у предметној настави распоређена су по два дежурна наставника, а у разредној настави по један наставник. Распоред дежурства и мјесто дежурства одређује директор школе. Распоред дежурства наставника налази се на огласној табли школе.

-У току седмице сваки наставник има обавезу да дежура једном или два пута. Наставници који су ангажовани да дежурају два пута нису одјељењске старјешине.

-У централној школи у току једне смјене ангажовано је 6 или 7 наставника за дежурство (2 наставника разредне наставе и 4 или 5 наставника предметне наставе). У међусмјени (од 10.45 до 14.20) дежурни је још један наставник разредне наставе.

-По доласку на дежурство, дежурни наставник узима идентификационе картице за себе и ученика из зборнице, а по завршетку дежурства враћа идентификационе картице (наставника и ученика) у зборницу.

-Дежурни наставник 10 минута прије почетка наставе организовано уводе ученике у школску зграду. Прије уласка у школску зграду ученици су по одјељењима поредани у колонама. Прво улазе ученици разредне наставе, а затим предметне наставе. Дежурни наставници прате улазак ученика у школу који мора тећи без гужве, гурања и трчања. Дежурни наставници се договарају ко уводи ученике у школу прије почетка наставе.

-Уколико су лоши временски услови, ученици по доласку одмах улазе у школски објект и одлазе у своје учионице.

-Дежурни наставници међусобно координирају рад, рјешавају евентуалне конфликте међу ученицима, обавјештавају одјељењске старјешине или педагошко-психолошку службу о конфликтима ученика и непредвиђеним ситуацијама, а у изузетним случајевима обавјештавају и директора школе.

- Дежурни наставници за вријеме малих и великог одмора контролишу излазак и улазак ученика у учионице, контролишу понашање ученика у учионицама и на холу прије почетка наставе, за вријеме одмора и по завршетку наставе, брину о њиховој безбиједности и не напуштају мјесто дежурства до почетка часа. Уколико је потребно, упозоравају ученике на правила Кућног реда.

-Ученицима је у холовима и ходницима забрањено за вријеме одмора трчање, скакање, клизање и сличне радње које угрожавају властиту сигурност и сигурност других ученика. Дежурни наставник је дужан о томе водити рачуна и упозоравати ученике на поштовање правила.

-Због сигурности ученика, ученицима за вријеме малих одмора није допуштено напуштање школске зграде.

-За вријеме великог одмора ученицима је дозвољено да бораве у учионицама, холу или

школском дворишту. Забрањено је ученицима за вријеме великог одмора да напуштају школско двориште.

-Ученици су обавезни кретати се десном страном у холу.

- У циљу заштите безбиједности ученика, дежурни наставник по потреби преузима мјере безбиједности и у школском дворишту.

-Уколико процијени да је угрожена безбиједност ученика или запослених у Школи, дежурни наставник обавјештава директора или полицију.

-У случају насилног понашања ученика или конзумирања алкохола и цигарета , дежурни наставник их удаљава (издваја од осталих ученика), одмах обавјештава одјељењског старјешину ученика и педагошко-психолошку службу.

-Уколико ученик направи материјалну штету у Школи, дежурни наставник пријављује ученика одјељењском старјешини и педагошко-психолошкој служби.

-Дежурни наставник прати и координира рад дежурног ученика, не дозвољава окупљање и задржавање осталим ученицима око портирнице.

-У случају изостанка неког наставника са наставе, дежурни наставник обавјештава помоћника директора или педагошко-психолошку службу због обезбјеђивања замјене.

-Дежурни наставници су дужни уписати у књигу дежурства одсутне наставнике и њихову замјену.

-Уколико је дежурни наставник одсутан с посла, њега на дежурству мијења наставник који га мијења и на часу. Уколико нема адекватне замјене за тај дан, помоћник директора или педагошко-психолошка служба именује другог дежурног наставника.

-Дежурни наставници се не удаљавају са мјеста дежурства без дозволе директора школе или педагошко-психолошке службе.

-На крају дежурства, дежурни наставник уписује запажања и води евиденцију у Књизи дежурства која се налази у зборници. Евиденцију потврђује својим потписом.

-Уредност вођења Књиге дежурства наставника контролише директор или помоћник директора Школе једном седмично.

-Дежурство наставника је њихова дужност у оквиру 40-часовне радне седмице и један је од сегмената у праћењу рад наставника, а који контролише директор или помоћник директора.

ДЕЖУРНИ УЧЕНИК

-Дежурни ученици могу бити ученици осмог и деветог разреда.

-Дежурне ученике одређује одјељенски старјешина на часовима ВРОЗ-а водећи рачуна о успјеху ученика у учењу и владању. Дежурни ученик мора имати примјерно владање.

-Спискове дежурних ученика одјељењски старјешина предаје педагогу Школе на почетку првог и другог полугодишта, а са истог изостављају ученике којима је у међувремену изречена васпитно-дисциплинска мјера или изоставља ученике који нису добро обављали обавезе дежурног ученика.

-Педагог прави распоред дежурства ученика и ставља на огласну плочу за ученике.

-Одјељенски старјешина је дужан да упозна ученике са Протоколом као и обавезама дежурног ученика.

- За дежурство се одређује један ученик у току једне смјене.

-Дежурни ученик долази на мјесто дежурства 15 минута прије почетка наставе. Дежурство ученика траје од 07.15 до 12.45 у првој смјени и од 13.15 до 18.45 у другој смјени.

-За вријеме дежурства, дежурни ученик је ослобођен наставе и ваннаставних активности. Уколико дежурни ученик на дан дежурства има писмени рад (писмена вјежба, тест, контролни рад), дежурни наставник му тражи замјену за тај час у другом одјељењу.

-У случају да дежурни ученик не дође на дежурство, дежурни наставник је дужан да му нађе замјену.

-По доласку на дежурство ученик од дежурног наставника узима идентификациону картицу и прима инструкције за дежурство.

- Дежурни ученик не смије дозволити осталим ученицима напуштање школске зграде у току наставе или малог одмора, осим у изузетним случајевима уз одобрење дежурног наставника или одјељењског старјешине.

-Дежурни ученик је дужан да помаже родитељима и странкама око сналажења у просторијама школе, дужни су се пристојно понашати и пружити потребне информације или одвести тамо гдје је потребно.

-Уколико дође до непредвиђених ситуација на холу за вријеме наставе, дежурни ученик обавјештава дежурног наставника.

-Дежурни ученик чита огласе за ученике.

-Уколико у изузетном случају мора напустити дежурство, обавјештава о томе дежурног наставника.

-Дежурни ученик након завршеног дежурства предаје идентификациону картицу и свеску дежурства дежурном наставнику.

-За вријеме дежурства, дежурни ученик не може користити мобилни телефон и окупљати друге ученике у портирници.

-Дежурни ученици се не могу ангажовати за обављање приватних послова за раднике школе.

-У току дежурства, дежурни ученик уписује у свеску дежурства битне догађаје и посјете у школи (име и презиме странке и број личне карте). Дежурни наставник прегледа свеску на крају дежурства.

-Дежурни ученик води рачуна о уредности свеске дежурства, а свако нетачно евидентирање, шарање и цијепање биће санкционисано

- Уредност свеске дежурства ученика једном седмично контролише педагог школе

ДЕЖУРСТВО ПОМОЋНОГ ОСОБЉА

- Дежурна спремачица је обавезана доћи на мјесто дежурства (портирница школе), 30 минута прије почетка наставе и дежура до 18.00 часова, односно до доласка ноћног чувара (од 7.00 до 18.00)

- Распоред дежурства помоћног особља одређује секретар школе, а налази се у портирници. Распоред дежурства мора бити усклађен са редовним пословима помоћног особља.

-На дежурству су дужне да легитимишу странке које долазе у школу и помогну дежурном ученику да упише име и презиме и број личне карте странке.

-Воде рачуна о уласку непознатих лица у школу. За вријеме наставе није дозвољен улазак родитеља у школу осим у изузетним случајевима.