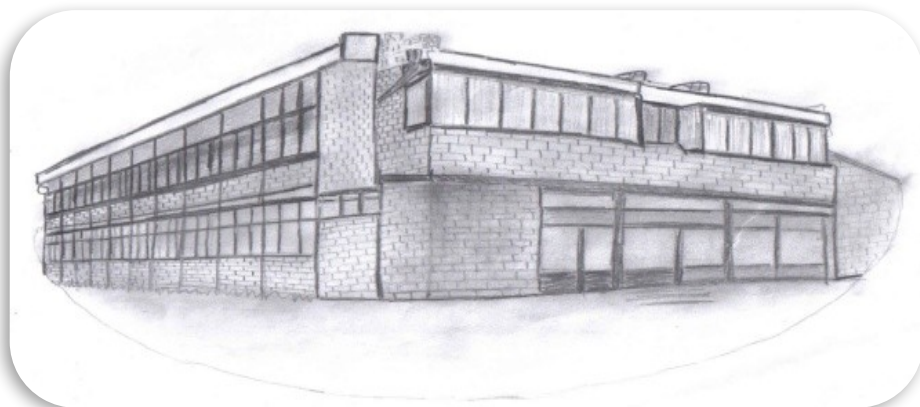


**ПРАВИЛНИК О
ДЕЖУРСТВУ
У ОСНОВНОЈ
ШКОЛИ
„1.мај“ – ВРТОГОШ**



септембра, 2022. године



На основу члана 99. ст. 1. тачка 1), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021 даље: Закон) и чл. 65. став 1. тачка 1. Статута Основне школе „1.мај“ у Вртогашу, Школски одбор на седници одржаној дана 15.09.2022. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ДЕЖУРСТВУ НАСТАВНИКА

1. Основне одредбе

Овим правилником уређен је поступак и начин дежурства наставника Основне школе „1.мај“ у Вртогашу.

2. Трајање дежурства наставника

Дежурни наставник је у обавези је да се на месту на којем је распоређен за дежурство појави 30 минута пре почетка првог часа.

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене и за време великог одмора.

3. Место и време дежурства

Време дежурства: од 07.30 до 13.30 часова.

Дежурство се обавља у улазном холу, ходницима у приземљу и на спрату школе, школском дворишту, а по потреби и на другим местима у складу са одлуком главног дежурног наставника.

У централној школи у Вртогашу поред Главног дежурног наставника дежура још три наставника и три помоћна радника и то на следећим местима:

Спрат - наставник

Хол – наставник

Испред улаза – наставник

На улазу – помоћни радник (у току дана уписује доласке трећих лица)

Двориште испред улаза – један помоћни радника (пре почетка наставе и за време великих одмора)

Двориште према игралишту – један помоћни радник (пре почетка наставе и за време великих одмора)

У издвојеном одељењу у Дубници дежурају три наставника и два помоћна радника и то на следећим местима:

Спрат - наставник

Хол – наставник

Испред улаза – наставник

На улазу – помоћни радник (у току дана уписује доласке трећих лица)

Двориште испред улаза – један помоћни радника (пре почетка наставе и за време великих одмора)



4. Обавезе главног дежурног

Главни дежурни наставник:

- води предвиђену евиденцију у књизи дежурства која се налази у наставничкој канцеларији;
- координира рад дежурних наставника;
- утврђује присуство и одсуство дежурних наставника и о томе води евиденцију;
- организује дежурства наставника, води рачуна о томе да ли су уредно евидентирани и проверава да ли се у књизи дежурства уредно евидентирају настале промене у току дана;
- обилази све учионице у свом реону и све недостатке евидентира у књизи дежурства;

5. Обавезе дежурног наставника

Дежурни наставник:

- стара се о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту;
- предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- ради испуњавања својих обавеза, сарађује с главним дежурним, директором, помоћником директора и другим лицима запосленим у Школи;
- приликом дежурства води рачуна да се деца не задржавају у учионицама, ходницима и просторијама као што су санитарни чворови, свлачионице, забачене просторије, а и простори иза школе ;
- када звони за почетак часа упућује ученике да уђу у учионице;
- води рачуна да ученици у реду и без гурања улазе у школу;
- ако је одсутан одељењски старешина даје информације родитељима;
- пријави главном дежурном наставнику евентуалну штету која се деси за време дежурства;

6. Обавезе дежурног на улазу

Дежурни у улазном холу:

- евидентира родитеље ученика и трећа лица која улазе у школу, уписивањем њихових личних података и циља доласка;
- ученике који су закаснили на наставу прати до учионице;
- звони за улазак у школу, као и за почетак и крај часа;
- уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у школи и о њима без одлагања обавештава главног дежурног наставника или директора, помоћника директора или секретара школе;
- ради испуњавања својих обавеза, сарађује са главним дежурним наставником или директором, помоћником директора, дежурним наставником и другим лицима запосленим у школи.

7. Обраћање особама које нису запослене у школи



За време дежурања наставници у приземљу имају обавезу да зауставе одраслу особу која није запослена у школи, љубазно је упитају којим послом је дошла у школу, упуте ту особу у процедуру кретања незапослених у школи и замоле их да се јаве дежурном на улазу и на тај начин испоштују процедуру. Уколико се деси да наиђу на особу која неће да сарађује, прво јој кажу да је то процедура која је уведене ради безбедности ученика, а затим уколико особа и даље одбија да сарађује, дежурни наставник позива директора или секретара школе.

8. Обраћање и сарадња са ученицима

За време дежурства дежурни наставник је у обавези да ученике подсећа на протокол о кретању ученика по школи и да на тај начин регулише кретање ученика.

Дежурни наставник је у обавези да посматра кретање ученика на месту које му је додељено за дежурство, упозорава децу на потенцијалне ризике у понашању, опомиње ученике да за собом сакупљају ђубре и одлажу га на предвиђено место за то, као и да треба да чувају школску имовину.

9. Евидентирање дежурства

Главни дежурни наставник је дужан да од почетка школске године упише дежурства дежурних наставника у књигу за дежурство и то у смислу места и времена дежурства сваког дежурног наставника у току тог дана.

Уколико из неког разлога неко од дежурних наставника није био на дежурном месту у прописано време (нпр. због изостајања из школе), главни дежурни наставник дужан је да то напише у делу „запажања у току смене“.

Уколико због одсуства из школе наставник / учитељ нису у могућности да дежурају у обавези су да о томе обавесте главног дежурног наставника који према могућностима налази замену за ово дежурство и то уписује у делу „запажања у току смене“.

Главни дежурни наставник је у обавези да у свеску дежурства упише све пријављене инциденте и сукобе који су се десили у току тог дана.

10. Процедура пријаве вршњачког насиља

- Први ниво насиља дежурни наставник пријављује главном дежурном наставнику, а најкасније до краја тог дана. Главни дежурни наставник има обавезу о овоме да обавести разредне старешине ученика у сукобу, а најкасније дан након што се сукоб догодио.
- Други ниво насиља дежурни наставник пријављује главном дежурном наставнику одмах, а главни дежурни наставник затим попуњава формулар за пријаву насиља и одмах га предаје присутном стручном сараднику. Стручни сарадник који прими пријаву од главног дежурног наставника у обавези је да о овоме одмах обавести разредног старешину и провери у ком су стању ученици.
- Трећи ниво насиља дежурни наставник одмах пријављује стручном сараднику и директору школе након чега обавештена особа покреће поступак у случају овог нивоа насиља.



11. Поступање дежурних наставника у вези са кретањем трећих лица у школи/школском дворишту

Када особа која није запослена у школи или није ученик школе уђе у школско двориште, дежурни наставник у школском дворишту је у обавези да љубазно пита ту особу која је сврха посете школи и да уколико се испостави да посета није везана за школу, замоли ту особу да напусти школско двориште.

Када особа која није запослена у школи или није ученик школе уђе у школу, дежурни ученици или наставници су у обавези ту особу упуте у процедуру кретања странаца, родитеља/других законских заступника и других лица у школи.

Према процедури родитељ/други законски заступник или нека друга одрасла особа која није радник школе уђе у школу у обавези је да се јави дежурном, остави податке (своје име, презиме и сврху доласка у школу).

У случају када одрасла особа која није запослена у школи одбија да се понаша према процедури, дежурни ученик или наставник прво објасне овој особи која је сврха ове процедуре, а уколико одрасла особа и даље не жели да сарађује, дежурни наставник позива директора школе или секретара.

12. Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Правилник о дежурству наставника у ОШ „1.мај“ у Вртојошу усвојен је на седници школског одбора, одржаној дана 15.09.2022.године.

Правилник је заведен под деловодним бројем 527 дана 15.09.2022. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Сузана Митић