



РЕПУБЛИКА СРПСКА

ЈУ Основна школа „Ристо Пророковић“, Невесиње

Ул.Обрена Ивковића бб 88280 НЕВЕСИЊЕ

ел.: 059/610-060, факс: 059/601-576, e-mail: os174@skolers.org

ЈИБ: 4401398930001, Организациони код: 0814174



На основу члана 136. став (1) тачка 10) Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник РС“ број : 44/17 и 31/18) и члана 27. став (1) тачка 10) Статута ЈУ Основне школе „Ристо Пророковић“ Невесиње, број 416-1/18 од 10.8.2018.године Школски одбор на сједници одржаној дана, 21.8.2019. д о н и о ј е

ПРАВИЛНИК О ДЕЖУРСТВУ УЧЕНИКА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Правилником о дежурству ученика (у даљем тексту: Правилник) ЈУ Основне школе „Ристо Пророковић“ Невесиње (у даљем тексту: Школа) регулише се начин одређивања дежурних ученика, права и дужности дежурног ученика, трајање дежурства и обиљежја дежурног ученика, санкције у случају непридржавања одредаба овог Правилника , вођење књиге дежурства, као и друга питања од значаја за питање дежурства ученика.

Члан 2.

(1) Овај Правилник је обавезујући за све дежурне ученике.

ОДРЕЂИВАЊЕ ДЕЖУРНОГ УЧЕНИКА

Члан 3.

(1) Дежурне ученике одређује одјељењски старјешина на одјељењској заједници, водећи рачуна о способностима, успјеху и понашању ученика.

(2) Спискове дежурних ученика одјељењске старјешине предају педагогу Школе до краја мјесеца (задњи радни дан у месецу) за наредни мјесец, а са истих изостављају ученике којима је у међувремену смањено владање, као и ученике који су већ дежурали и нису добро обављали обавезе дежурног ученика у складу са Правилником .

(3) Достављене спискове одјељењских старјешина педагог школе први радни дан у мјесецу ставља на огласну таблу школе.

(4) Дежурни ученик може бити само онај који према мишљењу одјељењског старјешине може ту дужност да обави савјесно и са пуном одговорношћу.

(5) Одјељењски старјешина има за обавезу да дежурне ученике упуту на задатке и обавезе приликом обављања дежурства.

Члан 4.

- (1) Дежурни ученици могу бити ученици деветог и осмог разреда који имају примјерно владање, а у изузетним случајевима и ученици седмих разреда, када су ученици осмих разреда на екскурзији, или када ученици деветих разреда заврше школску годину.
- (2) За дежурство се одређују два ученика, из два одјељења (по један ученик из деветог и осмог разреда), у смјени, у приземљу на улазу у Школу. Дежурни ученик деветог разреда дежура на улазним вратима у школи, а дежурни ученик осмог разреда на излазним вратима у школи.
- (3) За дежурног ученика не може бити предложен ученик који има двије или више слабих оцјена и/или смањену оцјену из владања.

Члан 5.

- (1) За вријеме дежурства дежурни ученици су ослобођени наставе и ваннаставних активности у школи. Није им дозвољено ни похађање часова по сопственом избору.
- (2) Дежурног ученика може замијенити други ученик из паралелног одјељења, по одобрењу дежурног наставника, уколико тај дан дежурни ученик има писмени задатак или контролни рад.

ТРАЈАЊЕ ДЕЖУРСТВА

Члан 6.

- (1) Дежурство ученика у првој и другој смјени почиње 30 минута прије почетка редовне наставе те траје од 7:30 -13:20 часова у првој смјени, а од 13:00 – 18:45 часова у другој смјени.
- (2) У случају да дежурни ученик не дође на вријеме на дежурство (дозвољено кашњење до 5 минута), дежурни наставник га мијења сљедећим дежурним учеником из тог одјељења, са списка дежурних ученика који се налази на огласној табли Школе.
- (3) Дежурство ученика путника који користе школски превоз се завршава са посљедњим (6) часом у својој смјени.

ОБАВЕЗЕ ДЕЖУРНОГ УЧЕНИКА

Члан 7.

Обавезе дежурног ученика су:

- 1) да прими инструкције од дежурног наставника;
- 2) да ученике који су закаснили на први час до 5 минута прати до учионице, а тиме им не дозвољава задржавање у холовима, ходницима и другим просторијама у школи;
- 3) уколико ученик закасни на час више од 5 минута, не може ући у школску зграду, већ је дужан сачекати крај часа у дворишту школе;
- 4) не дозвољава ученицима да на малим одморима или у току часа напуштају школску зграду, изузев у хитним случајевима и уз одобрење дежурног наставника или учитеља/разредника;

- 5) не дозвољава ученицима који немају час да се задржавају у холу или ходницима школе, већ их уз помоћ портира упуту у школско двориште, изузетак су лоши временски услови, када ученици остају у учионици уз повремену контролу неког од присутног особља;
- 6) закључава улазна врата на школској згради за вријеме трајања часова;
- 7) да помаже млађим ученицима, родитељима и другим лицима која долазе у школу око сналажења у школској згради (дужан се пристојно понашати према странкама, пружити им потребне информације те исте по потреби одвести или их упутити гдје требају);
- 8) на огласној табли школе је истакнут распоред индивидуалних састанака одјељењских старјешина са родитељима. Родитеља који је дошао на индивидуални разговор са одјељењским старјешином одведе у просторију за пријем након провјере да ли је састанак заказан у то вријеме (уколико је родитељ дошао у погрешном термину упућује родитеља у ком термину може доћи);
- 9) родитеља или другу странку који тражи састанак са наставником, стручном службом, управом или другим запосленим евидентира у књигу дежурстава, замоле да сачекају у холу док провјери да ли могу бити примљени. Родитељ или странка чекају у холу у приземљу, није дозвољено да чекају пред учионицом или ходају по објекту, да не би ометали наставни процес;
- 10) да упозорава и пази на ученике да не оштећују зидове, паное, намјештај, цвијеће и остале предмете у холу и ходницима школе;
- 11) да одржава ред и упозорава остале ученике на Кућни ред Школе, а у случају кршења истог, обавјештава дежурног наставника или портира у циљу благовременог реаговања и спречавања штетних посљедица;
- 12) да о свом дежурству води записник у Књигу дежурства;
- 13) у вријеме одржавања родитељских састанака или неких других окупљања организованих у просторијама школе (приредба, Школски одбор, Савјет родитеља и слично) дежурство ученика мора бити на највишем нивоу;
- 14) уочава све промјене које могу довести до нарушавања реда и безбједности у школи и о њима, без одлагања обавјештава дежурног наставника, портира или некога од руководства Школе;
- 15) ради испуњавања својих обавеза сарађује са директором, помоћником директора, педагогом, дежурним наставником и другим радницима запосленим у Школи.

Члан 8.

- (1) Дежурни ученик не смије без пријеке потребе напуштати мјесто дежурства, а ако то мора, дужан је о томе обавијестити дежурног наставника, портира или другог дежурног ученика.
- (2) Дежурни ученик први поздравља раднике запослене у Школи, као и родитеље ученика и друга лица (странке – посјетиоце) која улазе у школу.
- (3) Ученици разредне наставе у својој смјени, када је лијепо вријеме, у Школу улазе 10 минута прије почетка наставе (у складу са распоредом звоњена), како би се избјегле гужве у холу школе, а ученици предметне наставе у својој смјени 5 минута прије почетка наставе.
- (5) Дежурни ученици, уз сагласност дежурног наставника, у случају лоших метеоролошких услова, ученике разредне наставе могу пустити у учионице, а ученике предметне наставе могу пустити у хол школе прије планираног времена за улазак у школу.

Члан 9.

- (1) На почетку дежурства у првој смјени дежурни ученици преузимају од дежурног наставника Књигу дежурства ученика и „Идентификационе картице“. Књигу дежурства и „Идентификационе картице“ су обавезни брижљиво чувати и исте предати дежурном ученицима друге смјене.
- (2) Дежурни ученици друге смјене Књигу дежурства и „Идентификационе картице“ предају дежурном наставнику друге смјене, а он исте оставља у канцеларију директора школе.
- (3) Дежурни ученици морају да буде прикладно одјевени у складу са Етичким кодексом и понашају се у складу са Кућним редом Школе.
- (4) Дежурни ученици прве смјене дужи су сачекати дежурне ученике из друге смјене и дежурство могу напустити тек после примопредаје Књиге дежурства и „Идентификационе картице“.
- (5) Ученици друге смјене дежурство напуштају примопредајом Књиге дежурства ученика дежурном наставнику који је оставља у канцеларију директора Школе.

Члан 10.

- (1) Дежурни ученик не може око себе, нарочито око портирнице, окупљати друге ученике нити за вријеме дежурства употребљавати мобилни телефон (изузев у хитним случајевима) већ исти обавезно оставити у намјенску полицу.
- (2) Дежурни ученици, као и други ученици, не могу се ангажовати за обављање приватних послова за раднике Школе.

КЊИГА ДЕЖУРСТВА

Члан 11.

- (1) О дежурству ученика у Школи води се Књига дежурства.
- (2) Књига дежурства ученика чува се у канцеларији директора Школе.

Члан 12.

- (1) Књигу дежурства дежурни ученици редовно попуњавају на крају дежурства, уз навођење свих битних догађаја у току дежурства.
- (2) Само дежурни ученици путници могу раније прије завршетка 6. часа у својој смјени попунити Књигу дежурства.
- (3) Попуњену Књигу дежурства дежурни ученици друге смјене враћају дежурном наставнику, који је прегледа да ли је уредна и исту оставља у канцеларију директора Школе.
- (4) Дежурни ученици воде рачуна о уредности књиге дежурства, а свако нетачно евидентирање, шарање и цијепање биће санкционисано.
- (5) Уредност вођења Књиге дежурства ученика контролише сваког дана дежурни наставник, сваког петка контролише педагог школе, о чему извјештавају помоћника директора школе.

САНКЦИЈЕ

Члан 13.

(1) Ученици који током дежурства се не извршавају обавезе дежурног ученика из овог Правилника, могу одмах бити санкционисани (упућени на наставу и замијењени сљедећим дежурним учеником).

Члан 14.

(2) За вријеме трајања дежурства неодговорно и недолично понашање дежурног ученика према обавезама из овог Правилника биће санкционисано на тај начин да тај ученик у сљедећем кругу дежурства тог одјељења не може бити предложен од стране одјељењског старјешине за дежурство, а у изузетним случајевима и одговарајућом дисциплинском мјером.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

(1) Овај Правилник се објављује на огласној табли Школе и сајту Школе. Доставља се и Савјету ученика и са њим ће бити упознати сви ученици Школе.

Члан 16.

(1) Правилник ступа на снагу даном доношења и примјењиваће се од 2.9.2019.године.

(2) Измјене и допуне Правилника вршиће се по процедури предвиђеној за његово доношење.

Број: 389-1/19

Датум: 21.8.2019.године