

ЈУ ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“

СИТНЕШИ

Школски одбор на приједлог директора школе, на сједници Школског одбора која је одржана дана  
25.02.2026. године

доноси:

### **ПРОТОКОЛ О ДЕЖУРСТВУ НАСТАВНИКА И УЧЕНИКА У ЈУ ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“ СИТНЕШИ**

У школи се негују односи међусобног разумијевања и уважавања личности ученика, одраслих, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи. Поштовањем дефинисаних правила обезбјеђује се успјешно одвијање васпитно-образовне дјелатности школе, побољшавају се радна дисциплина и безбједност у школи, чува се школска имовина, имовина ученика и запослених, а тиме се доприноси повећању угледа школе.

Дежурство у школи има неколико важних функција и значајних аспеката:

Безбједност ученика и хитна реаговања: Присуство дежурних особа током радног дана обезбјеђује сигурност ученика. Дежурна особа може брзо реаговати у случају хитних ситуација (повреда, пожар или друге ванредне ситуације).

Правовремена подршка: Дежурна особа може у свакодневним активностима школе пружити подршку ученицима, другом наставном особљу и трећим лицима, као што је нпр. помоћ у организацији наставног процеса, пружање савјета и подршке.

Одржавање реда и дисциплине: Дежурство може бити кључно за одржавање реда и дисциплине у школи. Присуство особља које надгледа активности ученика може допринијети стварању позитивног и сигурног окружења за учење. Такође, присуство дежурне особе може омогућити правовремену реакцију чиме се могу спријечити нежељени догађаји или инциденти.

#### **I**

Заштита и сигурност у школи проводи се, између осталог, и организованим дежурством наставника и ученика. Наставници и ученици дежурају свакога дана. Дежурство се проводи прије почетка наставе, за вријеме трајања наставног часа, великог одмора и малих одмора, у затвореном и отвореном простору школе.

За вријеме трајања наставе, улазна врата школе су закључана и под сталним надзором. Електронска брава онемогућава отварање врата са вањске стране, свако ко жели ући у просторије школе, треба да позвони. Дежурни ученик може отворити врата са унутрашње стране притиском на дугме којим се брава откључава или механички помоћу кваке од врата.

Обавезе дежурног наставника и ученика утврђује директор школе. Распоред дежурства одређује директор школе и истакнут је на огласној табли у зборници.

#### **II**

## Дежурни наставник

Дежурни наставници поступају по одредбама Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“ број: 81/22, Етичком кодексу за раднике и ученике основне школе („Службени гласник Републике Српске“ број 18/19), Правилником о садржају и начину вођења документације, евиденције и обрасцима јавних исправа у основној школи („Службени гласник Републике Српске“ број 56/23 и 114/23) и интерним актима школе.

Дужности дежурног наставника су:

1. Започиње са дежурством 30 минута прије почетка наставе, а одлази најкасније након 6. часа;
2. Обилази мјесто дежурства, констатује уредност стања на мјесту дежурства, води евиденцију у Књизи дежурства;
3. Дежурним ученицима указује на њихове обавезе;
4. Прати улазак ученика у школску зграду према реду и одјељењима, а који мора тећи без гужве, гурања и трчања. Може ученике мимо реда упустити у школу само када су временске прилике неповољне (киша, снијег, ниске температуре);
5. Води бригу о реализацији активности предвиђених распоредом часова, као и евиденцију о истим
6. Обавјештава директора школе о одсутним наставницима у циљу правовремене организације замјене одсутних наставника, упућује остале наставнике на њихове обавезе;
7. Ученике који су закаснили на наставу прати до учионице;
8. Прати понашање ученика током малих одмора и по потреби ученике упозорава на поштовање правила Кућног реда школе;
9. Завршава дежурство поновним прегледом мјеста дежурства, контролом евиденције дежурног ученика и констатацијом стања у Књизи дежурства;
10. Савјесно и одговорно обавља дежурство;
11. Ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, дежурним наставником и другим лицима запосленим у школи;
12. За вријеме дежурства носи идентификациону картицу дежурног наставника.

## III

Дежурни наставници дежурају:

- Прије почетка наставе испред улаза школе
- За вријеме малих одмора на ходницима школе
- За вријеме великог одмора у дворишту школе

## IV

За вријеме кретања ходницима школе, ученици се обавезно крећу десном страном умјереним ходом. За вријеме трајања одмора ученицима је забрањено трчање, скакање, клизање и сличне радње којима угрожавају властиту сигурност и сигурност других ученика. Дежурни наставници дужни су о томе водити рачуна и упозоравати ученике на поштовање овог правила.

## V

За вријеме малих одмора ученици се припремају за сљедећи час, излазак из учионица за вријеме малих одмора дозвољен је само у случају мијењања радног простора или физиолошких и других потреба.

## VI

За вријеме великог одмора сви ученици напуштају просторије школе, осим редара који остају у својим учионицама.

У случају да неко од ученика из здравствених разлога не може тај дан боравити напољу за вријеме великог одмора, омогућава му се да борави у учионици под надзором редара и дежурног наставника.

## VII

Пет минута прије почетка наставе се оглашава школско звоно које означава улазак ученика у просторије школе.

Дежурни наставници који су по распореду дежурства за тај дан, боравили на школском дворишту, своје дежурство настављају на ходнику школе.

## VIII

У случају неповољних временских услова сви наставници за вријеме трајања великог одмора, заједно с ученицима, бораве у унутрашњем школском простору, у учионицама и на ходницима.

## IX

Дежурни наставник је дужан у Књигу дежурства, уз датум свог дежурства, евидентирати сваки догађај који је за последицу имао евентуалну повреду ученика, свађу, тучу, вријеђање или било који други непримјерени облик понашања, евиденцију ће потврдити својим потписом.

Уколико није било ситуација које је потребно евидентирати, дежурни наставник ће то потврдити својим потписом на крају свог дежурства, уз одговарајући датум.

## X

Дежурни наставници обавезни су, с пуном одговорношћу обављати своје дужности и бринути се о извршавању одредби из овог Протокола.

## XI

### **Дежурни ученик**

Школа може организовати дежурство ученика.

Дежурство обавља један дежурни ученик којег на приједлог одјељењских старјешина одређује директор, а списак дежурних ученика ставља се на видно мјесто, за сваки мјесец унапријед, најкасније до 27. у мјесецу за наредни мјесец.

За дежурног ученика не може бити предложен ученик који има смањену оцјену из владања и више од једне недовољне оцјене.

Дежурни ученик за вријеме трајања часова борави на мјесту предвиђеном за дежурног ученика.

Улазна врата школе морају бити стално закључана. Врата се због уграђене електронске браве не могу отворити са вањске стране без кључа. Свако ко жели ући у просторије школе, а није ученик, наставник или радник школе, треба да позвони.

Уколико неко позвони дежурни ученик се кроз закључана врата информише, кога странка тражи. Након тога дежурни ученик одлази да позове тражену особу из школе, која ће доћи и процијенити да ли се странка може пустити да уђе, те јој отворити врата или ће дати сагласност дежурном ученику да странку упусти, како би могла сачекати у холу.

Дежурни ученик:

- Долази у школу најкасније 15 минута прије почетка наставе у смјени у којој дежура, а одлази из школе најкасније после шестог часа,
- Дежурни ученик је дужан да све нађене ствари које му предају редари одјељења преда одговорном раднику (чистачици),
- за вријеме одмора контролише ред и дисциплину ученика и региструје сва негативна понашања ученика, о томе информиса дежурног наставника,
- евидентира ученике који су закаснили на наставу;
- за вријеме дежурства носи картицу дежурног ученика.

## ХII

Ступањем на снагу овог Протокола о дежурству наставника и ученика у ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Ситнеши, престаје да важи Протокол о дежурству наставника и ученика у ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Ситнеши број 75-1/25 од 06.03.2025. године.

## ХIII

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

Датум: 25.02.2026. године

Број: 56-1/26



Предсједник Школског одбора

Мирослав Радовић