

DEŽURSTVO UČENCEV

Dežurstvo opravljajo učenci iz 8. in 9. razredov po vnaprej določenem razporedu, in sicer **neprekinjeno od 7:30 do 13:30** (tudi med odmori). Morebitne zamenjave so možne samo v dogovoru z dežurnim učiteljem in razrednikom. Če ima učenec na dan opravljanja dežurstva napovedano preverjanje znanja z ocenjevanjem, si je za tisto uro sam dolžan priskrbeti nadomeščanje, o čemer pa mora predhodno obvestiti razrednika ali dežurnega učitelja. Učenec, ki bo nadomeščal, se dogovori z učiteljem, ki bi ga tisto uro poučeval.

Dežurni učenec dobi pri dežurnem učitelju **dnevnik dežurstva** in **obrazec za vnos podatkov** oseb, ki vstopajo v šolo. Dežurno mesto lahko zapusti le z dovoljenjem dežurnega učitelja.

Dežurni učenec **ne sme nikomur dovoliti vstopa v učilnice med poukom**. V nujnih primerih lahko spremlja osebo v prostore uprave šole. Prav tako med poukom **ne sme klicati učencev in učiteljev iz razredov**. V nujnih primerih naj se takoj poveže z upravo šole.

Dežurni prostor mora biti urejen (ni dovoljeno prinašati prigrizkov in pijače), ostali učenci se tam ne smejo zadrževati. Učenec ne sme imeti pri sebi avdiovizualnih pripomočkov.

Določeni učenec/ka dežurnemu po vsaki uri prinese tekočo učno snov, ki jo dežurni učenec prepíše.

Naloge dežurnega učenca:

1.) Zagotavljanje reda v garderobi in pred glavnih vhodom v šolo

- Če učenci kršijo pravila hišnega reda, dežurni učenec vpiše ime in priimek kršitelja in vrsto kršitve. V takih primerih takoj obvesti upravo šole.
- Če dežurni učenec ugotovi ali kako drugače zazna, da je posamezni učenec poškodoval šolsko lastnino, mora takoj obvestiti tajništvo in dežurnega učitelja ter dogodek vpisati v dnevnik dežurnega učenca.

2.) Zbiranje podatkov za malice in kosila

3.) Vodenje dežurne knjige

- Dežurni učenec v dnevnik dežurstva vpiše svoje ime in priimek ter datum dežurstva.
- V dnevnik vpisuje morebitne kršitve šolskega reda in druge posebnosti, ki jih je opazil v času dežurstva.
- Na koncu dežurstva mora dnevnik podpisati dežurni učitelj, učenec pa podpisanega dostavi v zbornico. Dežurstvo se zaključi šele z oddajo podpisanega dnevnika v zbornico.

4.) Sprejemanje in usmerjanje gostov

- Dežurni učenec mora biti do ljudi, ki prihajajo v šolo, vljuden in jih napotiti kamor želijo.
- Za vsako osebo, ki vstopi v šolo, zabeleži naslednje podatke: ime in priimek, namen obiska ter čas prihoda in odhoda. Zabeležiti mora tudi učence, ki med poukom nepredvideno zapuščajo šolo ali pridejo v šolo kasneje (ime in priimek, ura).
- Vse osebe, ki vstopajo v šolo, so dolžne posredovati dežurnemu učencu zahtevane podatke. V kolikor obiskovalci ne bi upoštevali zahtev dežurnega učenca oz. hišnega reda, se jim vstop v šolo ne dovoli. Dežurni učenec je v takem primeru dolžan takoj poklicati najbližjega delavca šole oziroma dežurnega učitelja, ki je dolžan dežurnemu učencu pomagati.

5.) Druga opravila po naročilu dežurnega učitelja

pravila pripravil
učiteljski zbor OŠ »Jožeta Krajsca« Rakek

mag. Anita Ivančič,
ravnateljica