



## РЕПУБЛИКА СРПСКА

### ЈУ ОШ „ЈОВАН ДУЧИЋ“ ЗАЛУЖАНИ

Ненада Костића 7, Залужани, телефон/факс: 051/389-382, e-mail: [os026@skolers.org](mailto:os026@skolers.org)

ЈИБ: 4400912540009, Организациони код: 0814026



На основу члана 149. став 1. тачка 3) Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“ број: 81/22) и Смјерница за дефинисање протокола о дежурству Републичког педагошког завода Републике Српске, Школски одбор ЈУ ОШ „Јован Дучић“ Залужани, на сједници одржаној дана 12.12.2024. године, донио је:

## ПРОТОКОЛ О ДЕЖУРСТВУ НАСТАВНИКА У ЈУ ОШ „ЈОВАН ДУЧИЋ“ ЗАЛУЖАНИ

### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Протоколом о дежурству наставника (у даљем тексту: Протокол) у Јавној установи Основној школи „Јован Дучић“ Залужани (у даљем тексту: Школа), регулишу се сва питања везана за дежурство наставника, као што је трајање дежурства, обавезе у току дежурства, вођење књиге дежурства и друго.

#### Члан 2.

- (1) Одредбе овог Протокола обавезујуће су за све наставнике.
- (2) Наставници из става (1) овог члана се свакодневно старају о одвијању васпитно-образовне дјелатности Школе, побољшавању радне дисциплине и безбједности, чувању школске имовине, имовине ученика и запослених.

### ДЕЖУРСТВО

#### Члан 3.

- (1) Дежурни наставници су обавезни на дежурство доћи 30 минута прије почетка редовне наставе.
- (2) Редовна настава се одржава у првој смјени са почетком у 07:30 часова и другој смјени са почетком у 13:30 часова.
- (3) Дежурство наставника у првој смјени почиње у 07:00 часова односно у 13:00 часова у другој смјени и траје 15 минута након завршетка посљедњег часа, уз могућност мијењања трајања дежурства у зависности од распореда часова, на основу међусобног договора дежурних наставника и сагласности руководства Школе на почетку школске године.

#### Члан 4.

- (1) Дежурни наставници међусобно координирају рад, рјешавају евентуалне конфликте међу ученицима, контролишу њихово понашање и брину о њиховој и општој безбједности у Школи.
- (2) Организовано уводе ученике у школску зграду, на начин да их поредају на улазу, најмање 5-10 минута прије почетка наставе (у складу са распоредом звоњења).
- (3) Изузетак су ученици првих разреда који одмах иду у своје учионице.
- (4) Када су лоши временски услови, тада дежурни наставници прате ученике до њихових учионица.
- (5) Дежурни наставници, ради испуњавања својих обавеза, сарађују с директором, педагогом и другим радницима школе.

#### Члан 5.

- (1) Наставници дежурство обављају у улазном холу Школе, у ходницима на приземљу и првом спрату, а према распореду дежурства који је истакнут на огласној табли Школе.
- (2) Дежурни наставници кад дођу на дежурство, по међусобном договору распоређују се: један од њих је одмах у холу на улазу у Школу, други прегледава просторије на спрату и контролише улазак ученика, док се остали распоређују по ходницима.
- (3) Дежурни наставници за вријеме малих одмора дежурају на ходницима и не дозвољавају ученицима да напуштају школску зграду.
- (4) Дежурни наставници за вријеме великог одмора, по међусобном договору, се распоређују: један од њих дежура на улазу у холу Школе, један у школском дворишту, један на спрату. Дежурни наставник на



РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ЈУ ОШ „ЈОВАН ДУЧИЋ“ ЗАЛУЖАНИ

Ненада Костића 7, Залужани, телефон/факс: 051/389-382, e-mail: [os026@skolers.org](mailto:os026@skolers.org)  
ЈИБ: 4400912540009, Организациони код: 0814026



спрату контролише излазак ученика из учионица, и води рачуна да сви ученици изађу из учионице (осим редара и ученика који имају здравствених проблема).

**Члан 6.**

(1) Дежурни наставници надзиру улазак ученика у Школу и њихов излазак, понашање и дисциплину ученика на ходницима и у учионицама, за вријеме малих и великог одмора.

(2) Дежурни наставници рјешавају евентуалне конфликте између ученика или о томе обавјештавају разредне старјешине тих ученика, а у изузетним случајевима и руководство Школе.

**Члан 7.**

(1) У циљу заштите безбједности ученика и имовине Школе, дежурни наставници предузимају мјере безбједности унутар Школе, а по потреби и у школском дворишту.

(2) Уколико процијене да је угрожена безбједност ученика или радника Школе, дежурни наставници обавјештавају руководство Школе и, по потреби, полицију.

(3) Са нарочитом пажњом прате присуство непознатих лица и бивших ученика, интервенишу и удаљавају их, или обавјештавају надлежне у Школи или полицију.

(4) За вријеме трајања часа помоћно особље дежурно у просторији за дежурство и стара се да улазна врата буду затворена и које је дужно да евидентира свако незапослено лице које улази у школу у свеску евиденција која се налази у просторији за дежурство.

(5) У случају да незапослена лица требају код директора школе, помоћника директора школе, стручне службе или других радника Школе, помоћни радник ће истог спровести до канцеларије или друге просторије уз претходно одобрење особе код које је лице најавило посјету-долазак.

**Члан 8.**

У случају насилног понашања ученика или конзумирања недозвољених средстава (алкохола, цигарета и сл.), одмах о томе обавјештавају директора или педагога Школе, а у књигу дежурства евидентирају вријеме догађаја и починиоце.

**Члан 9.**

Дежурни наставници се не задржавају у зборници или неком другом простору (нпр. просторији за пушаче), већ су дужни да за вријеме малих одмора, као и за вријеме великог одмора, буду међу ученицима на одговарајућим мјестима унутар Школе.

**ОБАВЕЗЕ ДЕЖУРНОГ НАСТАВНИКА**

**Члан 10.**

Дежурни наставници поступају по одредбама Закона о основном васпитању и образовању, Етичким кодексом за раднике и ученике основне школе, Правилником о садржају и начину вођења документације, евиденције и обрасцима јавних исправа у основној школи и интерним актима Школе.

**Члан 11.**

(1) Дежурство наставника је њихова дужност у оквиру 40 часовне радне седмице и спада у један од сегмената у праћењу рада наставника, а које контролише директор школе и помоћник директора школе.

(2) Дежурни наставник:

1) Обилази мјесто дежурства, констатује уредност стања на мјесту дежурства, води евиденцију у књизи дежурства,

2) Води бригу о реализацији активности предвиђених распоредом часова, као и евиденцију о истим,

3) Обавјештава директора школе и помоћника директора школе о одсутним наставницима у циљу правовремене замјене, упућује остале наставнике на њихове обавезе,

4) Ученике који су закаснили наставу прати до учионице,





РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ЈУ ОШ „ЈОВАН ДУЧИЋ“ ЗАЛУЖАНИ

Ненада Костића 7, Залужани, телефон/факс: 051/389-382, e-mail: [os026@skolers.org](mailto:os026@skolers.org)  
ЈИБ: 4400912540009, Организациони код: 0814026



- 5) Завршава дежурство поновним прегледом мјеста дежурства и констатацијом стања у Књизи дежурства,
- 6) Савјесно и одговорно обавља дежурство,
- 7) Ради испуњавања својих обавеза, сарађује са директором школе, помоћником директора школе, педагогом, психологом, секретаром и другим лицима запосленим у Школи,
- 8) За вријеме дежурства носи идентификациону картицу дежурног наставника.

**Члан 12.**

- (1) У случају изостанка неког од наставника са наставе, дежурни наставник је обавезан да о изостанку наставника одмах обавијести руководство Школе, како би се предузеле мјере за обезбјеђивање замјене.
- (2) Дежурни наставници су дужни констатовати стање одсутних наставника и њихове замјене у Књигу дежурства.
- (3) Уколико је дежурни наставник одсутан с посла, њега на дежурству мијења наставник који га мијења и на часовима.
- (4) У случају да нема замјене на часовима за тај дан, руководство Школе за тај дан именује другог дежурног наставника, у случају потребе.

**Члан 13.**

- (1) Дежурни наставници се не удаљавају са мјеста дежурства, односно са радног мјеста, без дозволе директора школе или помоћника директора школе.
- (2) Уколико су директор школе и помоћник директора школе одсутни, дежурни наставник, у случају потреба напуштања дежурства, односно радног мјеста, о томе обавјештава педагога школе, а у његовом одсуству секретара школе.

**Члан 14.**

- (1) Дежурни наставници, када дођу на дежурство узимају из зборнице идентификационе картице за дежурне наставнике.
- (2) Дежурни наставници, на крају дежурства, идентификационе картице враћају поново у зборницу како би наставници, задужени за дежурство, могли да преузме исте сљедећи радни дан.

**Члан 15.**

Дежурни наставници су дужни након завршетка редовне наставе извршити преглед уредности комплетног учионичког простора и намјештаја, и затечено стање евидентирати у Књигу дежурства која се налази у зборници Школе.

**КЊИГА ДЕЖУРСТВА**

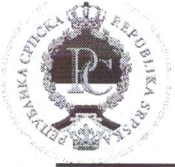
**Члан 16.**

- (1) Уредност вођења Књиге дежурства наставника контролише директор школе и помоћник директора школе, сваког петка на крају радне седмице.
- (2) Књига дежурства за наставнике се води на обрасцу 22. прописаног Правилником о садржају и начину вођења документације, евиденције и обрасцима јавних исправа у основној школи.
- (3) Књига дежурства наставника се чува у зборници.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 17.**

- (1) Овај Протокол се објављује на огласној табли Школе одмах по његовом усвајању.
- (2) Протокол се доставља Савјету родитеља и Савјету ученика, а са истим ће бити упознати сви наставници и радници Школе.



РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ЈУ ОШ „ЈОВАН ДУЧИЋ“ ЗАЛУЖАНИ

Ненада Костића 7, Залужани, телефон/факс: 051/389-382, e-mail: [os026@skolers.org](mailto:os026@skolers.org)  
ЈИБ: 4400912540009, Организациони код: 0814026



Члан 18.

- (1) Протокол ступа на снагу даном доношења и постављања на огласној табли Школе.
- (2) Измјене и допуне Протокола вршиће се по процедури предвиђеној за његово доношење.

Број: 1391/24

Датум: 12.12.2024. године



Предсједник Школског одбора

*Силвана Мирнић*

Силвана Мирнић