SERŠ
Srednja elektro-računalniška šola Maribor

SERŠ Maribor
Smetanova ulica 6, 2000 Maribor
T 02 234 19 10 **F** 02 234 19 18
E sers@sers.si **S** www.sers.si

Maribor, 1. 9. 2017

DEŽURSTVO UČITELJEV IN DIJAKOV

Dežurne učitelje in oddelke določi pomočnik ravnatelja.

NALOGE DEŽURNIH UČITELJEV OZ. DRUGIH USLUŽBENCEV SERŠ

1. Vodenje dežurstva dijakov

Dežurni učitelj oz. drugi uslužbenec SERŠ:

- ob nastopu dežurstva preveri prisotnost dežurnih dijakov, če je potrebno jo zagotovi,
- med dežurstvom občasno preverja dežuranje dijakov,
- skrbi, da zamenjava dijakov med dežurstvom poteka, kot je predvideno,
- preverja evidenco v zapisniku dežurne službe,
- zagotovi vpis posebnih dogodkov v zapisnik,
- ob koncu svojega dežurstva se podpiše v zapisnik,
- svoja opažanja zapiše v mapo dežurstev,
- evidentira morebiten predčasen odhod dežurnih dijakov, zagotovi nadomestne dežurne dijake in poroča razredniku.

2. Nadzor reda v zgradbi in ob njej

Dežurni učitelj oz. drugi uslužbenec SERŠ:

- med odmori in takrat, kadar nima pouka, je med dijaki na hodnikih; s svojo prisotnostjo preprečuje kršenje hišnega reda. Če zazna konfliktne dogodke (nasilje, nesreče, prisotnost tujcev...) mora obvestiti vodstvo šole, tajništvo, po potrebi policijo in/ali reševalce, razrednika, starše.
- nadzira disciplino in preprečuje kršenje hišnega reda na hodnikih, v prostorih za dijake (C 13 na Smetanovi in M 12 na Gosposvetski) in v okolici šole.

3. Skrb za okrožnice

Dežurni učitelj oz. drugi uslužbenec SERŠ poskrbi, da dežurni dijaki dostavijo okrožnico v vse oddelke, ki so na seznamu.

4. Obveščanje

O večjih kršitvah hišnega reda obvešča tajništvo in vodstvo šole. Če ti niso dosegljivi in je to potrebno, pokliče policijo na 113 ali/in reševalno službo na 112. Vedno obvesti tudi razrednika, ta pa starše.

NALOGE DEŽURNIH UČITELJEV OZ. DRUGIH USLUŽBENCEV SERŠ, KI NADZORUJEJO RAZDELJEVANJE TOPLE MALICE

Dežurni učitelj oz. drugi uslužbenec SERŠ:

- skrbi za disciplino ob razdeljevanju toplih malic v jedilnici in hodniku,
- zapisuje vse kršitve discipline in jih pisno posreduje vodstvu šole.

NALOGE DEŽURNIH DIJAKOV

Dežurni dijaki dvignejo in oddajo mapo dežurstva v tajništvu, kjer oddajo tudi poročilo o opravljenem dežurstvu.

1. Dežurni dijaki izvajajo naloge v skladu s spodaj zapisanimi pravili in dodatne naloge, ki jim jih lahko naložijo: **dežurni učitelj, tajništvo, hišnik, pomočnik ravnatelja ali ravnateljica in ostali zaposleni v šoli.** Dežurstvo traja od 8.00 do 14.00.

2. Dijaki določenega oddelka dežurajo po abecednem vrstnem redu. Če dijak, ki je na vrsti za dežurstvo, zboli, ga nadomesti naslednji po abecedi. Samovoljna zamenjava vrstnega reda ni dovoljena.

3. Dežurni dijak, ki mora pisati šolsko nalogo ali mora biti udeležen pri drugi obliki ocenjevanja znanja, prosi svojega učitelja, da mu določi zamenjavo. Ta obvesti o zamenjavi dežurnega učitelja. Dijak, ki nadomešča, opravlja vse naloge dežurnega dijaka in se vpiše v zapisnik na ustreznem mestu.

4. Vselej dežurata po dva dijaka. Če enega ni, mora drugi o tem obvestiti dežurnega ali drugega učitelja, ki določi zamenjavo.

5. Kadar je potrebno, sme prostor za dežurstvo zapustiti le eden od dežurnih. To je potrebno, če raznaša okrožnico, spremlja obiskovalce, sodeluje z dežurnim učiteljem, prenaša pošto v drugo zgradbo, v času malice in ob drugih utemeljenih okoliščinah.

6. Po naročilu tajništva, učitelja, hišnika ali drugega zaposlenega v šoli dežurna dijaka počistita pred šolsko stavbo in v njej.

7. Posebno pomembno je, da dežurna dijaka **okrožnico,** ki sta jo prevzela, **posredujeta vsem oddelkom**, ki so v času njunega dežurstva v šoli.

8. O svojih opažanjih pišeta dežurna dijaka poročilo. O pomembnejših dogodkih sproti obveščata dežurnega učitelja. Če ta ni dosegljiv, obvestita o dogodku tajništvo.

Neopravljeno delo se kaznuje v skladu s Šolskimi in drugimi pravili.

Ravnateljica: Irena Srša Žnidarič, spec.