

NALOGE DEŽURNEGA UČENCA

- **Dežurati prične ob 7.45 in dežura do 13.35 ure.**
- Ob **8.10 uri se oglasi v tajništvu** in dvigne list odsotnosti na prehrano, ter ga odnese v kuhinjo.
- Prijazno sprejme zunanje obiskovalce in jih napoti do iskane osebe.
- Evidentira (zabeleži) prihode zunanjih obiskovalcev, ki so se obrnili nanj oz. ga prosili za informacije.
- Dežurni učenec je ta dan opravičen od pouka, dolžan pa je opraviti napovedano ocenjevanje znanja – tisto uro ga nadomešča učenec iz paralelke (v dogovoru z razrednikom).
- Raznaša okrožnice, pošto in druga obvestila.
- Po vsakem odmoru pregleda avlo in hodnike, zapre vrata na sanitarijah, ugaša luči na hodnikih ipd.
- Opozarja učence, ki se v času pouka zadržujejo v avli, in jih usmerja v učilnice.
- Dežurni učenec je v dnevnem stiku z dežurnim učiteljem in informatorjem oz. s svetovalno službo in jim poroča o dogajanju.
- Pri mizi je samo dežurni učenec, ob njem se ne zadržujejo drugi učenci.
- Ko ni zaposlen z nalogami v zvezi z dežurstvom, se uči in pripravlja na pouk.
- Dežurni učenec ne sme zapustiti dežurnega mesta, druge naloge izven šole opravlja le z napotilom vodstva šole, dežurnega učitelja, tajnice ali informatorja.
- Dežurni učenec si je dolžan priskrbeti zapiske predmetov tistega dne, ko je opravljal naloge dežurnega učenca.
- Ob dnevih dejavnosti (športni, kulturni, naravoslovni, tehniški dnevi) dežurstva ni.
- Pred zaključkom dežuranja zapiše na dežurni list vse dogodke, ki so se zgodili v času dežuranja. Na dežurni list ne vpisuje neprimernih opazk in pripomb!
- Na dežurni list zapiše:
 - datum dežurstva,
 - ime in priimek ter razred dežurnega/-e učenca/-ke,
 - morebitno zamenjavo za dežurstvo,
 - opis nalog, ki jih je opravil v času dežuranja,
 - opis dogodkov (če se je zgodilo kaj nenavadnega),
 - obiske zunanjih obiskovalcev (napiše kam oz. h komu jih je usmeril),
 - podpis dežurnega/-e učenca/-ke,
 - podpis strokovnega delavca šole ob prevzemu

Dežurni list prevzame v tajništvu ali v šolski svetovalni službi in ga odda šolski svetovalni službi (v primeru odsotnosti le-te pa v tajništvo).