

## Regulamin wewnętrznej służby dyżurnej XXV LO

### I. Postanowienia ogólne

1. Podoficer Dyżurny i Dyżurny szkoły są organem służbowym dowódcy szkoły wykonującym jego rozkazy i polecenia. Ponadto służba dyżurna podlega Oficerowi Dyżurnemu.
2. Służba pełniona jest na terenie szkoły przez dwóch kadetów:
  - 1) Podoficer Dyżurny szkoły;
  - 2) Dyżurny szkoły.
3. Służba pełniona jest od godz. 7.45 do 15.30.
4. Dyżurny szkoły podlega poleceniom Podoficera Dyżurnego.
5. Miejsce pełnienia służby jest wyznaczone przez Dyrektora Szkoły. Obowiązki służbowe nie wymagające przemieszczania się służba dyżurna wykonuje w wyznaczonym miejscu.
6. Miejscem przetrzymywania i wypełniania dokumentacji służbowej jest wyznaczone przez Dyrektora Szkoły miejsce.
7. Podoficer Dyżurny (zdający i przejmujący służbę) bierze udział w zmianie służby przeprowadzanej przez Oficera Dyżurnego.
8. O godzinie 7.30 następuje przekazanie obowiązków służbowych zdającego i przejmującego służbę Dyżurnego w miejscu pełnienia służby. Podczas zmiany służby dokonuje się m.in.: sprawdzenia stanu wyposażenia miejsca pełnienia służby, sprawdzenia dokumentacji służbowej oraz przekazanie niezbędnych informacji w celu zachowania ciągłości służby.
9. Przebieg służby dokumentowany jest w *Księżce meldunków Podoficera Dyżurnego*. Wzór książki i instrukcję jej wypełniania określa załącznik nr 1 do instrukcji.
10. Umundurowanie: mundur służbowy z plakieta „Służba dyżurna”. Pełniący służbę występuje w nakryciu głowy także wewnątrz pomieszczeń.

### II. Podstawowe obowiązki Podoficera Dyżurnego i Dyżurnego

11. Kontrolowanie, nadzorowanie i zapewnienie przestrzegania przez pododdziały ustalonego porządku dnia.
12. Kontrolowanie wejść i wyjść uczniów ze szkoły, wg harmonogramu lub zgodnie z wyrażoną przez przełożonych zgodą. W razie spóźnienia lub braku powrotu - natychmiastowe informowanie przełożonego.

13. Posiadanie bieżącej wiedzy dotyczącej miejsca pobytu pododdziałów i grup zajęciowych podczas zajęć programowych.
14. Przeprowadzanie zbiórek na polecenie przełożonych.
15. Kontrolowanie prawidłowej realizacji zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku.
16. Prowadzenie i codzienne przedkładanie Dyrektorowi dokumentacji:
  - 1) książki wyjść zewnętrznych;
  - 2) książki wyjść wewnętrznych;
  - 3) ewidencji uchybień w regulaminie;
  - 4) książki zamian służb.
17. Aktualizowanie i utrzymanie estetyki tablic informacyjnych.
18. Składanie meldunku w przypadku przybycia na teren szkoły Dowódcy Szkoły, Oficera Dyżurnego oraz Dyrektora Szkoły.
19. Niezwłoczne informowanie Oficera Dyżurnego, a także Dyrektora Szkoły, o awariach, wypadkach i wszelkich zdarzeniach nadzwyczajnych.
20. Realizacja innych zadań zleconych przez dowództwo szkoły, Oficera Dyżurnego oraz Dyrektora Szkoły.
21. Służba dyżurna spożywa śniadanie przed objęciem lub po zdaniu służby.

### **III. Uprawnienia Podoficera Dyżurnego kompanii szkolnej i Dyżurnego kompanii szkolnej**

22. Podoficer Dyżurny i Dyżurny w ramach realizowania zadań służbowych jest upoważniony do wydawania w imieniu dowódcy szkoły, Oficera Dyżurnego oraz Dyrektora Szkoły, poleceń kadetom dotyczących w szczególności:
  - 1) zapewnienia realizacji porządku dnia;
  - 2) utrzymania porządku i dyscypliny;
  - 3) bezpieczeństwa osób i mienia;
  - 4) zdarzeń nadzwyczajnych.
23. Kontroluje wstęp na teren szkoły osób nieuprawnionych lub osób o niepotwierdzonej tożsamości.

### **IV. Przykłady meldunków składanych przełożonym**

25. Pełniący służbę, który pierwszy zauważy przełożonego, wydaje komendy obecnym kadetom:

**Kadeci- „POWSTAŃ”, Kadeci „BACZNOŚĆ”, Na prawo- „PATRZ”,**

podchodzi do przełożonego, oddaje honor przez salutowanie i melduje, np.:

**„Pani Dyrektor, Dyżurny szkoły, kadet. Kowalski, melduje XXV Liceum Ogólnokształcące w czasie (np. zajęć programowych, , itp.).**

*W czasie służby (jeżeli miało miejsce istotne zdarzenie - należy je określić, jeżeli nie - wygłasza formułę) nic szczególnego się nie wydarzyło”.*

24. Po przyjęciu meldunku przez przełożonego i wydaniu przez niego poleceń, składający meldunek odpowiada - **„Rozkaz”**, oddaje honor przez salutowanie i wydaje komendy przez lewe ramię:

Kadeci

„BACZNOŚĆ”,

Kadeci

„SPOCZNIJ”.

Z chwilą, kiedy przełożony opuszcza rejon zakwaterowania, służba dyżurna podaje

Komendy:

**Kadeci - „BACZNOŚĆ”**

Przełożony podaje komendę - proszę podać komendę **„SPOCZNIJ”**. Składający meldunek odpowiada - **„Rozkaz”** i wydaje komendę:

**Kadeci - „SPOCZNIJ”**

## **V. Uwagi**

25. Osobami upoważnionymi do kontrolowania służby dyżurnej są:

- 1) Dyrektor Szkoły
- 2) Nauczyciele
- 3) dowództwo szkoły,
- 4) Oficer Dyżurny.