

Ügyeleti munkára vonatkozó szabályok

Célja

Az iskola belső rendjének, fegyelmének biztosítása.

Feladatot ellátók

6-8. osztályos tanulók.

Ügyeleti helyek

Főügyeletes – bejárati- aula – lépcső – technika – rajz – testnevelés folyosó

Rendje

A hét, B hét: osztályok napi váltásban

A kijelölt osztály 13 tanulója az osztályfőnök vezetésével és egy másik tanárral látják el az ügyeleti munkát.

Érkezés: 7.25

Eligazítás

Sorakozó az aulában. Főügyeletes beszámol az osztályfőnöknek a pontos érkezésről, hiányzásról, ügyeleti jelvények meglétéről, előző nap elkészített tanulói beosztásról.

Az osztályfőnök feleleveníti a különböző helyeken ügyelő tanulók feladatait.

A vezető ügyeletes feladatai:

- Gondoskodik a hiányzó ügyeletes tanuló pótlásáról az osztályból.
- Összefogja társai munkáját.
- Kapcsolatot tart az ügyeletes tanulók és osztály ügyeletes tanárok között.
- Figyelmezteti az ügyeletes társát, ha hiányosságot észlel.

Az aulában és a folyosón ügyelő feladatai:

- 7.30 órakor kinyitja minden alsós terem ajtaját és a kulcsot a tanári asztalra teszi.
- Felügyel a tisztaságra, rendre.
- Figyelmezteti a rendbontókat, szaladgálókat, de nem bíraskodhat. Mindig felnőtt segítségét kéri probléma esetén.
- Nagyszünetben kiküldi az udvarra diáktársait.
- A kapunál ügyelő megakadályozza, hogy diáktársai – a nagyszünet kivételével – elhagyják az iskola épületét tanítás vége előtt.
- A folyosón ügyelő biztosítja, hogy a folyosón szünetekben csak tanári felügyelettel tartózkodjanak diáktársai.
- Az iskolába érkező szülőket, vendégeket udvariasan fogadja és útba igazítja.

Értékelés: az osztályfőnöki órán a főügyeletes beszámol a tapasztalatokról.

Minden felső tagozatban tanító nevelő megjelöl egy napot a ciklusban, melyen vállalja a hiányzó pedagógus ügyeleti munkájának ellátását.