

DABASI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

DABAŠSKÁ ZÁKLADNÁ ŠKOLA FRANTIŠKA RÁKÓCZIHO II.

OM azonosító: 037749



BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETE

Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
2371 Dabas, Rákóczi Ferenc utca 2.
☎/fax: 06 (29) 364-260
www.rakoczydabas.hu
e-mail: iskola@rakoczi-dabas.edu.hu

Nagy Tamás
igazgató

Dabas, 2024. szeptember 1.

AZ ÜGYELETES PEDAGÓGUSOK ÉS AZ ÜGYELETES TANULÓK TENNIVALÓI, FELADATAI

I. Az ügyeletes pedagógus feladatai

Feladatuk a házirend betartásának felügyelete az intézmény épületében és az udvaron, reggel 7 órától a tanítás megkezdéséig, és az óraközi szünetekben. Az 5. órát követő szünetig kell ellátni az ügyeletesi feladatokat. Ezt követően az osztállyal, a csoporttal dolgozó pedagógus felel a rendért és a fegyelemért.

A napi *ügyeletes pedagógus* feladata az intézmény épületében és az udvaron a házi rend betartásának ellenőrzése és betartatása.

A pedagógiai asszisztens reggel 7 órától felügyeli a rendet és a fegyelmet a földszinti aulában. A további két ügyeletes pedagógus 7.30-kor kinyitja a tantermeket, és az ügyeleti helyén ellátja az ügyeletes tanári feladatokat.

Kicsengetéskor elfoglalják ügyeleti helyüket, s ott tartózkodnak mindaddig, amíg a tanítók és szaktanárok becsengetéskor megérkeznek a tantermekbe.

Az ügyeletes pedagógus köteles az ügyeleti rendben meghatározott szünetekben az épület kijelölt szintjén tartózkodni és ügyeletesi feladatát ellátni.

Az ügyeletvezető tanár dönt az időjárásnak megfelelően arról, hogy ki kell-e menni az udvarra a szünetekben.

A tanulókat az adott órát tartó pedagógus – a tízórais szünet kivételével - minden szünetben kiküldi az osztályteremből, amennyiben a szünetet az udvaron töltik a diákok. Ha senki nem tartózkodik az osztályteremben, le kell kapcsolni a villanyt!

Az ügyeletes pedagógus feladatai:

- érkezés 7.20-re, pedagógiai asszisztens 6.55-re,
- felügyeli a folyosókon, osztálytermekben tartózkodó tanulók magatartását,
- ellenőrzi a tantermek és a mosdók rendjét,
- bezárja az üresen hagyott tantermeket,
- jó idő esetén lekíséri a tanulókat az udvarra,
- az udvaron két helyen látnak el ügyeletet az ügyeletes pedagógusok: belső udvar és hátsó udvar, kerékpártároló, egy ügyeletes pedagógus a földszinti aulában,
- saját hatáskörben intézkedik az iskola házirendjét sértő tevékenység, környezeti körülmény elhárítása érdekében,

- a lehető legrövidebb időn belül jelzi az ügyeletes vezetőnek az általa észlelt, ügyeletvezetői intézkedést igénylő rendellenességet,
- viselje az ügyeletes tanári kitűzőt.

Az ügyeleti rend beosztását - tanítási félévenként szükség szerint aktualizálva azt - az intézményvezető-helyettes készíti el. Az ügyeleti rendet tartalmazó táblázat tartalmazza a jó és a rossz időre vonatkozó beosztást is. Az abban foglaltak az érintett pedagógus kollégák munkaköréből származó kötelezettségek.

Ha az ügyeletes tanár ügyeleti napján nem tartózkodik az iskolában – betegség vagy egyéb hivatalos távollét miatt -, feladatát helyettes ügyeletes tanár látja el. Minden pedagógus megjelöl egy napot a héten, melyen vállalja a hiányzó pedagógus ügyeleti munkájának ellátását. Az ügyeleti szabályzat betartása minden, az iskolában tanító kollégára kötelező érvényű. Az ügyeletesi munkát az iskola vezetése ellenőrzi.

Felügyelet tízóraiztatás és ebédeltetés alkalmával az oda kijelölt pedagógus látja el. Gondoskodik a rendről és fegyelemről sorbaálláskor és az étkezés ideje alatt.

Az ebédlőbe kabátot, táskát bevinni tilos!

II. A diákügyelet rendje és feladatai

Feladatot ellátó osztályok:

5-8. osztályos tanulók.

Ügyeletet ellátó tanulók száma: 6+1 fő

Ügyeleti helyek:

1. Rossz idő esetén:

- földszinti aula – 2 fő
- emeleti lépcső – 2 fő
- 1. emeleti aula és folyosó - 1 fő
- 2. emeleti aula és folyosó – 1 fő

2. Jó idő esetén

- belső udvar – 1 fő
- középső udvarrész – 1 fő
- hátsó udvar, kerékpártároló – 2 fő
- 1. emelet – 1 fő
- 2. emelet – 1 fő

Érkezés: 7.25

Az ügyelet egész évben naponta 7. 30.-tól az 5. óra utáni szünet végéig tart.

A vezető ügyeletes tanuló feladatai:

- Gondoskodik a hiányzó ügyeletes tanuló pótlásáról az osztályból.
- Összefogja társai munkáját.
- Kapcsolatot tart az ügyeletes tanulók és az ügyeletes tanárok között.
- Figyelmezteti az ügyeletes társát, ha hiányosságot észlel.
- Felügyel a tisztaságra, rendre.
- Figyelmezteti a rendbontókat, szaladgálókat, de nem bíraskodhat. Mindig felnőtt segítségét kéri probléma esetén.
- Szünetben kiküldi az udvarra diáktársait.
- A folyosón és az aulában ügyelő biztosítja, hogy az aulában és a folyosón szünetekben csak tanári felügyelettel tartózkodjanak diáktársai.

Az ügyeletes tanulók névsora és ügyelet-ellátási helyének megjelölése - jó és rossz idő esetére – a tanárban és a földszinten kifüggesztésre kerül.

Az ügyeletes tanulóknak kötelessége viselni az ügyeletesi kitűzött.

Ha az ügyeletes tanuló a teendőit nem teljesíti, az osztályfőnök vonja felelősségre.

Értékelés: az osztályfőnöki órán a főügyeletes tanuló beszámol a tapasztalatokról.

A diákügyelet osztályszintű működéséért felelős személy az osztályfőnök, akinek kötelessége minden nap biztosítani az ügyelethez szükséges megfelelő számú tanulót, illetve hiányzás esetén gondoskodni a megfelelő helyettesítésről. Az ügyelet megkezdése előtt megismerteti az osztállyal az iskolai ügyelet működési rendjét, tájékoztatja a diákokat feladataikról, és folyamatosan figyelemmel kíséri ügyeletesi munkájukat. Szükség esetén beavatkozik tevékenységükbe.

A diákügyeletet az osztály főügyeletes szervezi az osztályfőnök egyetértésével.

Hatályba lépés időpontja: 2024. szeptember 1.

Jóváhagyta:

Nevelőtestület 2024. 02.01.

Dr. Gogolák Gáborné
osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Diákönkormányzat 2024. 02.01.

Bíró Vivien
DÖK elnök

Dabas, 2024.02.01.

Nagy Tamás
igazgató