

A DIÁKÜGYELET SZABÁLYZATA

A diákügyelet szervezése:

- az előre elkészített, létszamarányos diákügyeleti beosztás alapján;
- a diákügyelet beosztása kétheti ciklusra készül (A-B hét).

Az ügyelet egész évben naponta 7:30-tól-13:20-ig tart. Rendezvények esetén a rendezvény lebonyolításának forgatókönyve tartalmazza az ügyelettel kapcsolatos feladatokat és a felelősöket.

Az ügyeleti rendben meghatározott időtartamokra az ügyelő diákokat az adott osztály osztályfőnöke jelöli ki, aki egyben felelős is az ügyeletért. Az ügyelő diákok a szünetekben az oktatói ügyeleti rendben kijelölt ügyelő oktatóval együtt látják el a feladatot.

A diákügyeletet egy időben 14 tanuló látja el.

A diákügyelet helyszínei:

- „A” épület 300-as és 500-as szint: 2 tanuló
- „A” épület 100-as, 200-as szint és porta: 2 tanuló
- „B” épület 0. szint AULA: 2 tanuló
- „B” épület 1. szint (1 fő lépcsőház+erkély ; 1 fő mosdók): 2 tanuló
- „B” épület 2. szint (tanári előtér) : 2 tanuló
- „B” épület 2. szint (mosdók) : 2 tanuló
- „B” épület 3. szint (mosdók): 2 tanuló

A diákügyelet rendje

- Az ügyeletes diákok **7:30 előtt** a titkárságon átveszik a kitűzhető ügyeletes kártyát és az adminisztrációhoz szükséges dokumentumot.
- Az ügyeletet teljesítő diákok **7:30-kor megjelennek az ügyelet helyszínén.**
- Az ügyelet ideje alatt csak feladathoz kapcsolódóan hagyható el az ügyelet helyszíne.
- Az ügyeletesek váltásának időpontjai: **9:25; 11:15.** Ekkor átadják a kitűzőket és az adminisztrációhoz szükséges dokumentumot a soron következő ügyeleteseknek.
- **13:20-kor** az ügyeletesek a titkárságon leadják a a kitűzőket és az adminisztrációhoz szükséges dokumentumot.

Az ügyeletesek feladatai

- A Házirend szabályainak betartása és betartatása.
- A mosdók állapotának rendszeres ellenőrzése, szükség esetén a takarító személyzet értesítése a titkárságon keresztül.
- A tanórák ideje alatt az ügyeletes rögzíti a folyosón megjelenő tanulók nevét, osztályát, a folyosón tartózkodás időpontját, okát (késés, órarendi okok, rosszullet, egészségügyi probléma, stb.).
- A tanórák ideje alatt az ügyeletes nem rögzíti a „GYORSÍRÁS” típusú kártyával megjelenő tanulók adatait, akiknek feladata a gyorsíró táblához tartozó szivacs öblítése.
- Indokolatlan folyosói jelenlét esetén az ügyeletes figyelmezteti diáktársát kötelességeire, megkéri, hogy térjen vissza a tanterembe.
- Amennyiben a tanóra ideje alatt a folyosón tartózkodó diák nem tesz eleget az ügyeletes kérésének, nem közli nevét, osztályát, az ügyeletes rögzíti az időpontot, az együttműködést megtagadó diákok létszámát, és azonnal jelzi a titkárságon vagy az igazgatóhelyettesi irodában.
- Kiemelt feladata az ügyeletes tanár munkájának segítése.
- Az iskolába érkező idegenek köszöntése, jövetelük céljának megkérdezése.
- A vendégek eligazítása, kísérete az iskolai munkarend betartása mellett.
- Amennyiben hivatalos szervezet képviselője érkezik, az egyik ügyeletes kísérelje az igazgatói irodába.
- Amennyiben szülő vagy más felnőtt érkezik, aki tanárral kíván beszélni, az egyik ügyeletes kísérelje a titkárság elé, és ezt jelezze a titkárságon vagy az igazgatóhelyettesi irodában.
- Ha az épületben idegen személy tartózkodik, és jövetelének céljáról nem ad tájékoztatást, az egyik ügyeletes haladéktalanul tájékoztassa erről szünetben az ügyeletes tanárt, tanórák ideje alatt a titkárságot vagy a portást.
- Az iskola épületében tapasztalt bármilyen rendellenesség, a házirenddel összeegyeztethetetlen tanulói magatartás, baleset stb. észlelése esetén azonnal értesítik szünetben az adott folyosón ügyeletet teljesítő tanárokat, tanórák ideje alatt a titkárságot, illetve az igazgatóhelyetteseket.
- Az ügyeletes diákoktól elvárt az udvarias, segítőkész magatartás és a tisztelettudó beszédstílus.
- Az ügyeletet ellátó diák köteles vállalt feladatait képességeihez mérten maximálisan ellátni.
- A „B” épület 0. szint AULA területén ügyelő a riasztó hangjelzésére haladéktalanul értesíti a portást és a titkárságot.