



Úszó Nemzet Program oktatásszervező protokoll, alapelvek és elvárások

1. Az oktatásszervező betartatja az oktatók időben történő érkezését (az első csoport érkezése előtt minimum 20 perccel kell érkezniük, ahol ez megoldható)
2. Ellenőrzi az uszoda általános állapotát (tanmedence és levegő hőfoka, kötelek, úszófelszerelések, világítás, öltözők, folyosók, szemeteskosarak, wc-k tisztasága, stb)
3. Előkészíti a csoportok fogadását, ellenőrzi a beengedés feltételeit. Előkészíti az adminisztrációs formanyomtatványokat, azonnal ellenőrzi a csoport létszámát érkezésnél és távozásnál is
4. Feladata az oktatók folyamatos ellenőrzése: időben érkeznek-e, megfelelő-e az öltözetük, ápolt-e a külsőjük, megtörtént-e az eszközök előkészítése, felkészültek-e az órájukra
5. Bármely oktató megbetegedése esetén megszervezi a helyettesítést a következő napokra, hetekre
6. Csoportok előzetes, illetve aznapi lemondása esetén tájékoztatja az érintetteket (szállítók, oktatók, létesítmény)
7. Ellenőrzi az úszásoktatás módszertanát: megfelelő-e a kommunikáció és pedagógiai attitűd a gyerekek felé, megfelelő-e az adott tudásszinthez és tananyaghoz kiválasztott gyakorlatok és segédeszközök használata. Megköveteli a folyamatos hibajavítást
8. Sérülés esetén azonnal szól az úszómesternek. További intézkedésként értesíti a tanárokat, szülőket; szükség esetén hívja a mentőket. Baleset esetén minden esetben kötelező jegyzőkönyvet írni, melynek egy példányát a helyi koordinátornak át kell adni
9. Oktatási-módszertani probléma felmerülése esetén feladata a megfelelő kommunikáció és a problémakezelés a pedagógusokkal, szülőkkel és gyerekekkel
10. Kiemelten törekszik a jó kapcsolatra, a folyamatos kommunikációra, a segítőkész környezet biztosítására; megfelelő, kedves hangnemet használ a kísérő pedagógusokkal szemben is
11. Buszban, öltözőben vagy az uszodában elhagyott tárgyak esetén értesíti a tanárokat. A nap végén összegyűjti és biztonságos helyre teszi az uszodában, öltözőben elhagyott tárgyakat
12. Uszodai meghibásodás esetén haladéktalanul jelzi a javítási igényt a helyi koordinátornak és a karbantartóknak, írásban is
13. Az uszodát leghamarabb a napi utolsó csoport távozása után 15 perccel hagyhatja el úgy, hogy telefonon utána is elérhető marad
14. Rendszeresen tartja a kapcsolatot az iskolaigazgatókkal, óvodavezetőkkel és kísérőkkel, törekszik a problémák megelőzésére és az eskaláció elkerülésére
15. Fekális szennyeződés esetén haladéktalanul intézkedik, azt jelzi a létesítmény felé és gondoskodik a csoportok lemondásáról
16. Napi kapcsolatban van a szállító céggel, feladata a felmerülő problémák megoldása és jelzése a helyi koordinátornak



17. Hiányzása esetén előkészíti a saját helyettesítését, kiképzzi az oktató helyettesét, előre gondoskodik „B terv” meglétéről bármely felmerülő probléma esetén
18. Az oktatásszervező hiányzása esetén az előre kijelölt személy helyettesíti őt az oktatók közül. Ilyenkor a helyi koordinátornak is mindig jelen kell lennie
19. Oktatói betegségek vagy hiányzás esetén minimum 24 órával az oktatás előtt értesíti a helyettesítő oktatót
20. Folyamatosan figyeli és félévenként a MÚSZ kérésére jellemzi az oktatókat szakmai, kommunikációs, pedagógiai és csapatban működési szempontból
21. A helyi koordinátorral közösen kezdetben kéthetente, hosszabb távon havonta megszervezi az oktatói megbeszéléseket. Továbbítja a MÚSZ vezetésétől, régióvezetőtől, egyetemi tanár kontrollerektől és a helyi koordinátortól kapott, oktatók számára címzett információkat
22. Felügyeli az ÚNP tanmenetének és szintrendszerének mindenkor betartását
23. Aktívan részt vesz az ÚNP szintfelmérők, nyílt napok és minimumvizsga versenyek szervezésében
24. Rendszeres és szoros kapcsolatot tart a helyi koordinátorral, segíti a program helyi irányítását, magas szintű megvalósítását

Az Úszó Nemzet Program oktatásszervező protokoll és módszertani alapelveket, elvárásokat megismertem, annak egy példányát átvettem és kötelezettséget vállalok annak betartására.

..... /hely/ 2025. szeptember 1.

.....
/munkavállaló aláírása/