

## **Fontos tudnivalók a napköziben dolgozó kollégáknak**

### **Udvari rend, szabadidő:**

- Az udvaron levegőző gyerekek a testnevelésórákat nem zavarhatják. A pingpongasztal és a mászóka környékén lehet tartózkodniuk, illetve erről az érintett kollégák egyeztessenek egymással.
- **A napközis kollégák az udvar különböző részein tartózkodjanak úgy, hogy az egész területet át tudják tekinteni. Így meg lehet előzni a baleseteket és a rongálásokat, valamint a szemetelést.**
- A pingpongasztalokra a gyerekek ne üljenek vagy álljanak, hanem azokat rendeltetészerűen használják; a padokra ne álljanak fel; azokat elmozdítani csak a pedagógusok engedélyével lehet.
- Ha az udvaron idegen vagy a tanítás befejezése után a ti engedélyetek nélkül felső tagozatos tanuló tartózkodik, küldjétek el őket, ha ez nem sikerül, azonnal jelezzétek az iskola-vezetés valamelyik tagjának!
- Az udvaron a csoportok ne hagyjanak játékokat és szemetet, a gyerekekkel szedessétek össze a nap végén.

### **Ebédelés:**

- Az ebédelési időt tartsátok be!
- A csoportok a pedagógussal együtt mehetnek az ebédlőbe, és a pedagógussal távozhatnak.
- Az ebédlői rendre ügyeljétek, hogy mindenki nyugodtan tudjon enni. Ezt segíti a beosztott ügyeletes tanár is.
- A pedagógusok lehetőleg a munkaidejük megkezdése előtt vagy befejezése után ebédeljenek meg.

### **Tanulás:**

- A tanulást megfelelő előkészítés után kezdhettek el: szellőztetés, rendrakás, kézmosás, a tanszerek előkészítése.
- A tanulási időben (Alsó: 14.45-15.45; Felső: 14.15-15.00 és 15.15-16.00) biztosítanotok kell a rendet, fegyelmet, amely szükséges a gyerekek felkészüléséhez.
- A házi feladatok mennyiségi ellenőrzése a feladatokat, ha van rá időtök, néhány tanuló munkájának minőségét is ellenőrizhettek. Szükség esetén nyújtsatok segítséget a feladatok megértéséhez.

### **A tanulók távozása:**

- A napközis tanulók hazaengedési rendje szerint történik.
- Az ügyeletet tartó pedagógusnak adja át a napközis csoportvezető az itt maradó tanulókat és a tanulók kártyáját, és 16 óráig, az ügyelet kezdetéig velük marad.

### **Naplók, foglalkozási tervek:**

- A e-napló és a korrepetálási/szakköri naplók pontos vezetése, a tanulók hiányzásának regisztrálása az adminisztrációs munka része.
- A foglalkozási terveket féléves időszakokra kell elkészítenetek, ellenőrzése a tanórán kívüli munkaközösség-vezető feladata.

**A fentiek betartása minden kolléga munkaköri kötelessége.**

Bp., 2017. szeptember 1.

Somogyi Gábor  
igazgató