

A fizika laboráns munkaköri leírása

1.1 Munkaideje

- Heti 40 óra
 - Hétfő-péntek: 8.00 – 16.00
- Programokon (pl. háziversenyek, érettségi konzultációk stb.): külön egyeztetés szerint

1.2 Telephelye

- Fizikaszertár

1.3 Fizika laboráns által felügyelt helyiségek

- Fizika kabinet helyiségei

1.4 Elérhetősége (kapcsolattartás)

- Interneten (minden nap reggel 9 után és délután 13 óra után megnézi az üzeneteit) A hozzá intézett és előre tudott kéréseket itt kell megfogalmazni!
- Házi telefonon – a fizikaszertárban
- Minden reggel egyeztetést tart a munkaközösség vezetővel
- A gazdasági irodával minden esetben közli, amikor elhagyja az épületet, és amikor visszatért.

1.5 Munkaterület általános leírása

3413 pedagógus asszisztens OKJ azonosító 86 4 3413 12 3 007

OKJ megnevezés: pedagógiai asszisztens

- Az fizika órákon végzett tanulói gyakorlatok, kísérletek anyagainak összekészítése.
- A fizika demonstrációs kísérletek előkészítése, szükség esetén segítség annak bemutatásában.
- A háziversenyek és az érettségi kísérleteinek összeállítása a szaktanárok útmutatása és kérései alapján.
- Közreműködés a fizika háziversenyek gyakorlati fordulóján.
- A fizika érettségien ügyelet ellátása
- A fizikaszertár rendjének megtartása
- Taneszközök, alkatrészek beszerzése

2 Munkakör leírása

A fizika laboráns legyen képes

- a munkájához tartozó oktatási-nevelési követelmények értelmezésére,
 - a szükséges jogszabályi rendelkezések értelmezésére,
 - az oktatás eszközeinek kiválasztására és értékelésére,
 - kísérleti eszközök, összeállítására, működtetésére, biztonságos kezelésére,
 - a fizika érettségik alatt bármilyen technikai probléma esetén beavatkozni,
 - egyszerűbb karbantartási műveletek elvégzésére, alkatrészek cseréjére,
 - a fizikaszerterben áttekinthető rendet tartani
- Feladatait önálló munkavégzéssel teljesíti, kiemelt fontossággal az alábbi tevékenységekre:

- Kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges fizikai eszközöket.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.
- Az eszközök állapotát pontosan megismeri, ezekről nyilvántartást vezet, az avulással kapcsolatos feladatokról előre gondolkodik, karbantartási munkákat megtervezi.
- Beszállítókkal és szervizekkel való kapcsolatok kialakítása, igazgatóval és gazdasági irodával történő egyeztetés után együttműködési szerződésre javaslat tehet.
- Kísérleti eszközök rendszeres ellenőrzése, a tantervek szerinti felhasználásukat megelőző időszakban
- Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi a fizikaszerter eszközök, információhordozó anyagok nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat. Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre.
- Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutatót tart. Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.
- Biztosítja az eszközök balesetmentes használhatóságát, ismeri és megtartatja a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat.
- Környezetét balesetveszély-mentes, kulturált állapotban tartja, a technikus szobát illetéktelenek elől zárva tartja.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához (távollétében helyetteséhez) tartozik. Az igazgató rendelkezése alapján esetenként részt vesz az iskola működési dokumentumainak, reklám-anyagainak elkészítésében.
- A felsoroltakon kívül elvégzi azokat – az iskola működésével szorosan összefüggő – feladatokat, melyekre az igazgatótól megbízást kap.

Többlét feladatai

- A felmerülő – és egyeztetett – igények alapján működteti az oktatástechnikai eszközöket.
- Kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikát.

- Rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.
- Az eszközök állapotát pontosan megismeri, ezekről nyilvántartást vezet, az avulással kapcsolatos feladatokról előre gondolkodik, karbantartási munkákat megtervezi.
- Beszállítókkal és szervizekkel való kapcsolatok kialakítása, igazgatóval és gazdasági irodával történő egyeztetés után együttműködési szerződésre javaslatot tehet.
- Technikai eszközök folyamatos ellenőrzése legalább hetente egyszer
- Szükség esetén elkészíti az iskolai fejlesztésű audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat, kérésre rögzíti a médiában sugárzott - oktatásban felhasználható - filmeket, anyagokat.
- Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az oktatástechnikai eszközök, információhordozó anyagok nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat. Az iskolavezetés kérésére - a rendszergazdával szoros együttműködésben - rövid idő alatt pontos helyzetképet nyújt az eszközállományról. Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre.
- Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutatót tart. Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.
- Biztosítja az eszközök balesetmentes használhatóságát, ismeri és megtartja a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat.
- Tanév elején az igazgatóval egyeztetve az AV-eszközöket a pedagógusoknak kiadja, biztosítja a személy szerinti átadást, erről aláírással ellátott nyilvántartást vezet. Tanév közben az igazgató ellenjegyzésével kiadja az egyéni használatba kerülő eszközöket, ügyel a határidő szerinti visszavételre.
- Tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi, szakszerű tárolásukról gondoskodik.
- Szigorúan őrködik az eszközök vagyónvédelmén. Időről-időre ellenőrzi a kihelyezett eszközök állapotát, az esetleges hanyag kezelésről, rongálásról azonnal bejelentést tesz az iskolavezetésnek.

Budapest, 2022. szeptember 01.

Moss László igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem

.....

Fizika laboráns