

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Programgazda

Biztosítja a program megvalósulásának kollégiumi feltételeit.

I. Tervezési feladatok

- A kollégiumi csoportvezetők javaslatai alapján elkészíti a kollégiumi hétvégék tervezetét.
- Éves munkaterv elkészítése (ünnepek).
- Részt vesz a költségvetés tervezési folyamatában.
- Részt vesz az éves kollégiumi feladatterv elkészítésében.

II. Szervezési feladatok

- A 8. osztályos tanulók AJTP-hétvégéjének, kollégiumi programjának koordinálása, elhelyezésük biztosítása (pótfelvételi esetében is).
- Kollégiumi beköltözés előkészítése.
- Kollégiumi hétvégék elhelyezésének, ügyeletének, étkezésének biztosítása.
- Az utazások, táborok, versenyek előtt és után a kollégiumi ügyelet és az étkezés (hidegcsomag) biztosítása.
- KRESZ-tanfolyam szervezése: a vizsgák nyomon követése, szolgáltatási szerződés kötése, a kollégiumi háttér biztosítása a programgazdával együtt, számlák intézése.
- A diákok iskolán kívüli művészeti képzésének (művészeti blokk) megszervezése: zene-iskola, táncoktatás, tandíjak rendezése.
- Az iskolai szünetekben megszervezett tanfolyamok (angol, gépkocsivezetői) kollégiumi háttérének biztosítása.
- Az előrehozott és rendes érettségi vizsgák idején a kollégiumi feltételek biztosítása.
- Az AJTP-s tanulók versenyekre való kísérésének szervezése a programfelelőssel együtt.
- Zrinyis pólók elkészíttetése.
- Rászoruló tanulók ruhaneművel és cipővel való ellátása.

- Sítábori felszerelések bérlése.
- Részvétel egyszeri rendkívüli segélyek, tankönyv-, tanszersegélyek elbírálásában, számlák intézése.
- Részt vesz a tanulmányi ösztöndíjak elbírálásában.

III. Pedagógiai, nevelési feladatok:

- A tanulók beilleszkedésének segítése.
- A bonyhádi és pécsi találkozók felkészülésének segítése.
- Kollégiumi foglalkozások tartása.
- A segítségre szoruló tanulók problémáinak megoldása az ifjúságvédelmi felelőssel és az iskolapszichológussal együtt.

IV. Ellenőrzési feladatok:

- AJTP-s kollégiumi foglalkozások látogatása, ellenőrzése.
- A kollégiumi hétvégék megtartásának ellenőrzése.
- Felülvizsgálja a hétvégék, utazások költségtervezetét.
- Kollégiumi AJTP-adminisztráció ellenőrzése.
- AJTP-s kollégiumi ünnepek lebonyolítása (pl. karácsony).

V. Koordinációs, képviseleti feladatok:

- Folyamatosan egyeztet a programfelelőssel és az iskola vezetésével.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a programirodával, naponta figyeli a honlapot.
- Részt vesz a pályaválasztási szülői értekezleten.
- Az iskolaszövetségek képviselőivel, az igazgatókkal találkozással népszerűsíti a programot.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken, fórumokon.
- Részt vesz az országos AJTP-programokon, konferenciákon.
- Részt vesz a szociális bizottság ülésein, osztályértekezleteken.
- Részt vesz a nyolcadikos felvételi eljáráson, a beiratkozáson, kollégiumi beköltözésen.
- Részt vesz az AJTP-s ünnepeken, kollégiumi rendezvényeken.

VI. Adminisztratív feladatok:

- AJTP-adatszolgáltatás az iskola és a programiroda számára.
- AJTP-beszámolók kollégiumi részének elkészítése.
- AJTP-s kollégiumi órák számfejtése.
- A felvételi eljárásban résztvevő javító kollégák munkájának elszámolása, túlórájának leadása.

Nyíregyháza, év hó nap

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

Nyíregyháza, év hó nap

programgazda