

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRRE

A pedagógus munkakör kiegészítő melléklete

Alapadatok

1. **A munkakör megnevezése:** osztályfőnök
2. **Munkahely neve, címe:** Budapest V. Kerületi Eötvös József Gimnázium
1053 Budapest, Reáltanoda utca 7.
3. **A munkakört betölti:**
4. **Helyettesíti:** az intézményvezető által kijelölt munkatárs
5. **Közvetlen felettese:** az osztályfőnöki munkaközösség vezetője vagy az intézményvezető igazgatóhelyettes
6. **Közvetlen alárendeltje:** nincs
7. **Munkáltatója:** tankerület, képviselőjében az intézményvezető
8. **Szükséges szakképesítés:** szakirányú egyetemi végzettség
9. **Szükséges adottságok:**
 - a. önálló munkavégzés képessége,
 - b. kommunikációs készség,
 - c. szervezőkészség,
 - d. problémamegoldó képesség,
 - e. rendszerezettség,
 - f. vezetői kompetenciák.

A munkakör célja:

- Az intézményben folyó oktató-nevelő munka folyamatos működésének biztosítása.

- Az osztályfőnök az osztályáért felelős pedagógus, aki végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.

Munkaköri feladatok:

1. Részt vesz az osztályában működő diákbizottság szervezésében és működtetésében. Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását.
2. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, önállóságuk, felelősségérzetük fejlesztésére.
3. A rábízott közösség minél jobb megismerése és a koordináció érdekében lehetőség szerint látogatja osztályát más pedagógusok tanítási óráin és tanórán kívüli foglalkozásokon.
4. Nevelőtársaival kicseréli tapasztalatait, a felmerülő problémákat tanítványaival megbeszéli; szükség szerint tájékoztatja közvetlen felettesét, munkáltatóját.
5. A gyermek pedagógiai jellemzését szülői értekezletek, fogadó órák keretében a tanuló gondviselőivel egyezteti.
6. A szülőket az elektronikus napló útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak, igyekszik bevonni az iskolai életbe őket.
7. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket tudomásul vették-e.
8. A tanulók hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, igazolás hiányában a házirend és a vonatkozó jogszabályok alapján intézkedik.
9. Pontosan, napra készen végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket (tanulók beírása, bizonyítványok és értesítők kiállítása, vizsgák számontartása, statisztikák elkészítése, anyakönyv vezetése, előírások ismertetése). Értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát; iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és elmarasztal a jogkörében elérhető eszközökkel.
10. Folyamatos feladata osztályterme rendjének kialakítása, a tanulói eszközök állapotának

megőrzése.

11. Az osztályfőnöki órákat a pedagógiai program alapján összeállított tanmenet alapján szervezi és valósítja meg.

12. Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azokon részt vesz.

13. Az osztályfőnök a feladatköréhez tartozó területeken önállóan jár el, úgy hogy tájékoztatja közvetlen felettesét az elvégzett feladatokról.

14. Az osztályfőnöki feladatok ellátásához rendelkezik minden információval: a döntések meghozatalához információt kérhet közvetlen felettesétől.

Ez a munkaköri leírás a megbízás végeztéig érvényes.

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 1.

.....

igazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 1.

.....

átvevő

Készült 2 példányban.

Kapja:

Munkavállaló

Igazgatói irattár