

## Osztályfőnök munkaköri leírás

**I. Intézmény:** .....

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:	.....
2. Munkahelye:	.....
3. Munkakörének megnevezése:	osztályfőnök
4. Munkaköre kiterjed:	pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:	napi 8 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgató
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja:	-

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Jogai:**

- Megítélheti a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanító pedagógusok véleményének meghallgatása után.
- Javaslatot tehet az iskolai jutalmak odaítélésére.
- Véleményezheti az osztályban tanító pedagógusok kiválasztását.
- Felkérhet pedagógust az osztályfőnök-helyettesi teendők ellátására.
- Elbíráhatja a tanulók vétségeit a házirend alapján.
- Szervezheti, koordinálhatja és irányíthatja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát.
- Szakmai szervezet (munkacsoport) tagja lehet.

#### **Feladatai:**

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és tanulókat - az őket érintő kérdésekről - tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- A tanulók hiányzásait nyomon követi, a mulasztási naplót vezeti, illetve havonként összesíti.
- A tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri.
- Az osztályban tanító tanárok munkáját segíti és óralátogatásai során figyelemmel kíséri.
- A haladási naplót havonként ellenőrzi; a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- Az osztályozási naplót és a tájékoztató füzetet (ellenőrzőt) havonként egybeveti, a hiányokat pótolja.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- A szülők figyelmét felhívja a pályázatok lehetőségeire, a szociális és egyéb juttatásokra.

- Évente legalább kétszer egynapos kiránduláson részt vesz, a kirándulás megszervezését a tanulók és szülei igényeinek figyelembe vételével irányítja.
- A szülők vagy az osztályban tanító pedagógusok vagy diákok 50%-ának kérésére soron kívül – a szülők és diákok képviselőinek bevonásával – osztályértekezlet összehívását kezdeményezi.
- Félévenként az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat.
- Félévente egyszer – az éves munkatervben meghatározott időpontban – team-értekezletet, esti fogadóórát, illetve szülői értekezletet tart.
- Eleget tesz a vonatkozó szabályokban előírt adminisztratív köteleességeknek.
- Félévente egyszer családlátogatáson vesz részt.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### **V. Hatályba lép:**

Komló,.....

Jóváhagyom

.....  
igazgató

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Komló,.....

.....  
aláírás