

Kiegészítés az oktatói munkaköri leíráshoz

Osztályfőnöki feladatokat ellátó oktató részére

A munkáltató neve:	Esztergomi Szakképzési Centrum
Székhelye:	2500 Esztergom, Budai Nagy Antal u. 24.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Esztergomi Szakképzési Centrum főigazgatója

Munkavállaló neve:	
Személyügyi törzsszám (SZTSZ):	

A munkakör megnevezése:	osztályfőnök
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	ESZC Balassa Bálint Gazdasági Technikum és Szakképző iskola 2500 Esztergom, Szent István tér 7-9.
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Helyettesíti:	a munkáltató által kijelölt munkatárs
Helyettesítés rendje:	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: osztályfőnök, azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: osztályfőnök, helyettes osztályfőnök, oktató, fejlesztő pedagógus, azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.
Közvetlen felettese:	az SZMSZ által meghatározott igazgató helyettes
Közvetlen alárendeltje:	-
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető (igazgató)
Irányítói jogkör gyakorlója:	intézményvezető, átruházott esetekben a kijelölt igazgatóhelyettes



Szükséges szakképesítés:	a szakképzési törvényben előírt végzettség
Egyéb feltételek:	munkáltató jóváhagyása, intézményvezető bízza meg
Tanított tantárgyak:	az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztásban hozzá rendelt tantárgyak

Jelen munkaköri leírás az oktató munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Feladata:	Az osztályfőnök feladatai: 1. Feladata az intézmény és az osztályfőnöki szakmai munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása. 2. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira. 3. Részt vesz a rá bízott tanulók beiratkozási eljárásban, ide értve a tanulói jogviszony tanév eleji megújítását is. 4. A Szakmai program (azon belül az Oktatási program) és az iskola munkaterve alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg. A tanmenet szerves, kötelező részét képezi: a) a zaklatás, bántalmazás jelenséggel kapcsolatos zéró tolerancia program (lásd még: IBP) ismertetése; b) a konfliktus- és panaszkezelés kultúrája, szabályai; c) az ágazati alapvizsgát megelőzően a szakirányú oktatásra (duális képzésre) történő érdemi felkészítés. 5. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein. 6. Kezeli és/vagy vezeti az osztályba járó tanulók jogviszonyával, előmenetelével kapcsolatos dokumentációt, ezen belül kiemelten a Kréta rendszert, a törzslapot (TI), bizonyítványt, az egybefüggő gyakorlat igazolásait, a javító- és osztályozó vizsgák eredményeit, a közösségi szolgálat teljesítését. 7. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket. Javaslatot tesz a jutalmazásokra. 8. Nyomon követi az osztályában az ESL-rendszerben a veszélyeztetett tanulók számát a Kréta alapján, szükség esetén intervenció lépést kezdeményez. 9. A belépő, 9. évfolyamos osztály esetében a) elkészíti az Iskolai Biztonságért Program (IBP) szerinti osztályközösségi profilt; b) a tanulók jelenlétével tartja meg az első szülői értekezletet.
------------------	--



	10. Az IBP melléklete (Ütemterv) alapján beépíti az IBP tartalmi elemeit az osztályfőnöki órák tanmenetébe. A tanulók számára ismerteti és értelmezi a Zaklatás, bántalmazás elleni zéró tolerancia programot, az ehhez kapcsolódó segítségkérési lehetőségeket (lásd: belső észlelő rendszer, „gondúzó box”). 11. Ismeri és gyakorlati szinten alkalmazza a panaszkezelési eljárást a panaszkezelési szabályzat alapján. 12. Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet. A programokról rövid beszámolót készít, melyet a programot követő 1 héten belül átad a közvetlen felettesének. A rendkívüli eseményeket haladéktalanul köteles jelezni. 13. Kijelöli az osztály felelőseit. Megszervezi és ellenőrzi a felelősök munkáját, ezen keresztül gondoskodik az osztályterem rendjéről, tisztaságáról, a vagyonvédelemről. Felügyeli az osztályterem otthonosságának kialakítását, megőrzését. 14. Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői közösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőivel. 15. Kapcsolatot tart a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyetttel, szükség esetén a duális képzőhellyel 16. Biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét. 17. Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító oktatókkal. 18. Előkészíti és lebonyolítja a szülői értekezleteket. Jelenléti ívet vezet, továbbítja a felettese felé az általános érdeklődésre számot tartó szülői észrevételeket. 19. Részt vesz osztálya gólya(„szecska”)avató, szalagavató és egyéb műsorának előkészítő munkálataiban. 20. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az intézmény biztonsági szabályait, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet ezek egyes előírásaira. A tájékoztatásról jegyzőkönyvet vesz fel. 21. Közreműködik a kötelezően választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, támogatja osztálya tanulóinak a továbbtanulásra, felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését.
--	--



	22. Részt vesz a tanulók szakmai vizsgára történő jelentkezésének koordinálásában, osztálya tekintetében a jelentkezések lebonyolításában. 23. A tanév elején, de legkésőbb szeptember 30-ig rögzíti, a tanév folyamán folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, különös tekintettel a következőkre: közösségi szolgálat, tanulási- és beilleszkedési nehézséggel küzdők, hátrányos helyzetű tanulók, felmentések (pl. tanulmányi, testnevelés) a bejárók, a menzások, a kollégisták, külföldiek és kettős állampolgárok, ösztöndíj jogosultság, 24. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal. 25. A meghatározott adatszolgáltatásokat az előírt határidőig maradéktalanul elkészíti és megküldi az előírt helyre. 26. Preventív módon és céllal értesíti a tanulót és a törvényes képviselőjét az ösztöndíj jogosultság elvesztésének fennálló veszélyéről 27. Fegyelmi eljárást kezdeményez, ha a tanuló igazolatlan késéseinek összeadott időtartama eléri a 6 foglalkozást 28. A fegyelmi eljárást záró oktatótestületi döntést bejegyzzi a Krétába 29. Együttműködik a gyermekvédelem területén dolgozó (pl. diákvédelmi tanácsadó, szociális segítő stb.) munkatársakkal, a fejlesztőpedagógussal és az iskolapszichológussal. 30. Részt vesz és támogatást nyújt a pályaaorientációs tevékenységekben, programok szervezésében. 31. Az osztályfőnöki feladatkör átadásakor átadja az osztályra vonatkozó információkat, ide értve az osztályközösségi profil eredményét, elemzését is.
Ellenőrzési kötelezettségei:	1. Havonta ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a szaktanárnak és az általános igazgatóhelyettesnek. 2. Ellenőrzi, hogy a szaktanárok lezárták-e a haladási és osztályozó naplót az osztályozó értekezlet előtt a munkatervben rögzített időpontig, valamint ellenőrzi, hogy a lezárt osztályzat nem tér-e el jelentősen az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára. 3. A házirend és melléklete alapján követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását. A házirendben foglaltak szerint a



	diáktól átveszi az igazolást, és igazolja a hiányzásokat az elektronikus naplóban. 4. A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket és az igazgatói Titkárságot. 5. Az osztályába járó tanulók munkaszerződésében bekövetkező változások rögzítését ellenőrzi a Krétában (lásd: új duális képzőhely, szerződés megszűnése) 6. Ellenőrzi, hogy az iskola értesítette-e a duális képzőhelyet, ha a tanuló jogviszonya megszűnt és tanulmányait nem folytatja más szakképző intézményben. 7. A digitális naplóban üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
Különleges felelőssége:	1. Felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért. 2. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat. 3. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat. 4. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Esztergom,

intézményvezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója



Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,

Munkavállaló

Készült 2 példányban.

Kapja:

Oktató

Munkáltató

