

Függelék

Munkaköri leírások

1. Intézményvezető-helyettes

1. általános intézményvezető-helyettes a 10-12. évfolyam nevelési-oktatási feladataiért felelős.

Feladata:

- 10-12-ig évfolyamfelelős.
- Az intézményvezető általános helyettese.
- Felelősséggel tartozik a naplók, elektronikus napló, anyakönyvek pontos adminisztrációért, elszámolási nyilvántartások ellenőrzéséért.
- Irányítja a szakmai munkaközösségek közül az angol nyelv, francia-német nyelv, rajz-vizuális kultúra, ének-zene és osztályfőnöki közösség munkáját.
- Figyelemmel kíséri a gimnáziumi nevelés és oktatás új tervei (tantervek bevezetésének és korrekciójának tapasztalatait iskolánkban, valamint a fővárosi és országos tapasztalatokról szóló dokumentumokat és publikációkat. Ezekről tájékoztatja az iskola vezetését és a nevelőtestületet.
- A középszintű írásbeli és szóbeli érettségi vizsgák megszervezéséért és lebonyolítását felelős.
- Segíti a gimnázium 10., 11. és 12. évfolyam osztályfőnökeinek munkáját, az érettségiző tanulók pályaválasztásával és továbbtanulásával kapcsolatban.
- A tanulmányok alatti (javító, pótló, különbözeti és osztályozó) vizsgák rendjét megszervezi és lebonyolítja, ellenőrzi az ezzel kapcsolatos okmányokat.
- Az OKTV lebonyolításában segít.
- A Pedagógiai program, SZMSZ és a szabályzatok aktualizálása.
- Segíti az irányítása alá tartozó szakmai munkaközösségek pedagógusainak önértékelését, pedagógiai-szakmai ellenőrzését és minősítését.
- Megszervezi az iskola nevelőinek szakmai továbbképzését.
- Elkészíti az éves és a havi, heti programot, a tantestületi értekezletek jegyzőkönyvét, az év végi és a félévi beszámolókat.

- Vezeti az iskola minőségbiztosítással foglalkozó csoportját.
- Megszervezi a nevelési értekezleteket, iskolán belüli bemutatóórákat, tapasztalatcseréket.
- Megszervezi a tanári kirándulásokat. A munkahelyi kollektíva közös megmozdulásainak szervezése.
- Távollévők feljegyzése, táppénzes lapok szignálása.
- Ellenőrzi a tanári ügyeleti rendszert az ebédlőben, a folyosókon, az udvaron és az óráközi szünetekben.
- Ügyeleti idejében koordinálja az iskola zavartalan működését.
 Ügyelet: hétfő reggeli ügyelet: 7.30-8.30
 hétfő nappali ügyelet: 8.30-16.00
 hétfő nap végi ügyelet: 16.00-17.00
- Helyettesítési (készenléti) napjai: csütörtök és péntek.
- A tanórán kívüli tevékenységek szervezése: szakkörök, szabadidős, differenciált, tanulószobai foglalkozások ellenőrzése, felelőse.
- Az iskolai pályázatokért felelős.
- A hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében folyamatosan figyeli az elektronikus postáját, a közoktatással kapcsolatos hivatalos oldalakat, az Oktatási Hivatal által működtetett központi információs rendszereket, alrendszereket.
- A mérésekkel kapcsolatos teendők segítése (kompetencia 6., 8. és 10. évfolyamon, 1. osztályosok mérése DIFER, idegen nyelvi mérés, NETFIT)
- Koordinálja és ellenőrzi a határon túli tanulmányi kirándulásokat, táborokat, partneriskolával kapcsolatot tart.
- Felelős az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a tantermek rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. és 63. §-a tartalmazza a pedagógusok kötelességeit és jogait.

2. intézményvezető-helyettes a 7-9. évfolyam nevelési-oktatási feladataiért felelős

Feladata:

- 7-9-ig évfolyamfelelős.

- Felelősséggel tartozik a naplók, elektronikus napló, anyakönyvek pontos adminisztrációért, elszámolási nyilvántartások ellenőrzéséért.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek közül a magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek, filozófia, etika, dráma és tánc, mozgóképkultúra és médiaismeret, testnevelés és sport munkáját.
- Figyelemmel kíséri az általános iskolai és a gimnáziumi nevelés és oktatás új tervei (tantervek) bevezetésének és korrekciójának tapasztalatait iskolánkban, valamint a fővárosi és országos tapasztalatokról szóló dokumentumokat és publikációkat. Ezekről tájékoztatja az iskola vezetését és a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi az általános iskolai tanulók pályaválasztását. Felelős a 8. évfolyam beiskolázásánál.
- Felelős az iskola statisztikai kimutatásainak elkészítésért.
- Az általános iskolai és a gimnáziumi egészségügyi ellátás megszervezése, összefogása.
- Pályázatok elkészítése (szakirányának megfelelően).
- A Pedagógiai program, SZMSZ és a szabályzatok aktualizálása.
- A 9. évfolyam beiskolázásáért felelős. Megszervezi és lebonyolítja a nyílt napokat. Ellenőrzi a beiratkozást.
- Segíti az irányítása alá tartozó szakmai munkaközösségek pedagógusainak önértékelését, pedagógiai-szakmai ellenőrzését és minősítését.
- Az OKTV megszervezéséért és lebonyolításáért felelős.
- Kapcsolatot tart az ELTE tanulmányi osztályával, irányítja a hallgatók gyakorlatát, megszervezi a vizsgatanítást.
- A Közösségi szolgálat megszervezésének felelőse.
- Ellenőrzi a tanári ügyeleti rendszert az ebédlőben, a folyosókon, az udvaron és az óráközi szünetekben.
- Ügyeleti idejében koordinálja az iskola zavartalan működését.
Ügyelet: kedd, szerda, csütörtök, péntek reggeli ügyelet: 7.30-8.30
szerda, csütörtök nappali ügyelet: 8.30-16.00
- Helyettesítési (készenléti) napja: kedd.
- Segíti a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos szervezőmunkát.
- A tanórán kívüli tevékenységek: szakkörök, szabadidős, differenciált, tanulószobai foglalkozások ellenőrzése, segítése.

- A hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében folyamatosan figyeli az elektronikus postáját, a közoktatással kapcsolatos hivatalos oldalakat, az Oktatási Hivatal által működtetett központi információs rendszereket, alrendszereket.
- A tanulmányi versenyekkel kapcsolatos szervezőmunkák felelőse.
- A mérésekkel kapcsolatos teendők segítése (kompetencia 6., 8. és 10. évfolyamon, 1. osztályosok mérése DIFER, idegen nyelvi mérés, NETFIT)
- Felelős az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a tantermek rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. és 63. §-a tartalmazza a pedagógusok kötelességeit és jogait.

3. intézményvezető-helyettes a 1-6. évfolyam nevelési-oktatási feladataiért felelős

Feladata:

- 1-6-ig évfolyamfelelős.
- Felelősséggel tartozik a naplók, elektronikus napló, anyakönyvek pontos adminisztrációért, elszámolási nyilvántartások ellenőrzéséért.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek közül az alsós-, öko munkaközösség (földrajz, biológia, kémia), fizika, matematika, informatika, technika, életvitel és gyakorlat, és könyvtár munkáját.
- Figyelemmel kíséri az általános iskolai nevelés és oktatás új tervei (tantervek) bevezetésének és korrekciójának tapasztalatait iskolánkban, valamint a fővárosi és országos tapasztalatokról szóló dokumentumokat és publikációkat. Ezekről tájékoztatja az iskola vezetőségét és a nevelőtestületet.
- Segíti az irányítása alá tartozó szakmai munkaközösségek pedagógusainak önértékelését, pedagógiai-szakmai ellenőrzését és minősítését.
- Napközi és tanulószoba ellenőrzése.
- A Házi rend aktualizálásáért felelős.
- Az 1. osztályos beiskolázásáért felelős. Megszervezi és lebonyolítja a nyílt napokat. Ellenőrzi a beiratkozást.
- A mérésekkel kapcsolatos teendők irányítása (kompetencia 6., 8. és 10. évfolyamon, 1. osztályosok mérése DIFER, idegen nyelvi mérés, NETFIT).

- Koordinálja és ellenőrzi a tanulmányi kirándulásokat, táborokat, partneriskolával kapcsolatot tart.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai ünnepélyek, műsorok és közös megmozdulások előkészítését és lebonyolítását.
- Az OKTV lebonyolításában segít.
- Felelős a honlap és a közösségi oldal karbantartásáért.
- A gondnoksággal, a művészeti tárgyak vezetőivel és a diákság képviselőivel együtt gondoskodik az épület esztétikai képének kialakításáról.
- Diákönkormányzat munkáját felügyeli.
- Felelős a tankönyvellátás megszervezéséért.
- Szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeleti rendszert az ebédlőben, a folyosókon, az udvaron és az óráközi szünetekben.
- Ügyeleti idejében koordinálja az iskola zavartalan működését.
- Ügyelet: kedd, péntek nappali ügyelet: 8.30-16.00
kedd, szerda, csütörtök, péntek nap végi ügyelet: 16.00-17.00
- Helyettesítési (készenléti) napjai: hétfő és szerda.
- Segíti a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos szervezőmunkát.
- A tanórán kívüli tevékenységek: szakkörök, szabadidős, differenciált, tanulószobai foglalkozások ellenőrzése, segítése.
- Pályázatok elkészítése (szakirányának megfelelően).
- A hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében folyamatosan figyeli az elektronikus postáját, a közoktatással kapcsolatos hivatalos oldalakat, az Oktatási Hivatal által működtetett központi információs rendszereket, alrendszereket.
- A ÖKO-iskola felelőse.
- Felelős az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a tantermek rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. és 63. §-a tartalmazza a pedagógusok kötelességeit és jogait.

4. Munkaközösség-vezető

Feladatai:

- Az iskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség évi programját.
- A munkaközösség tagjainak tanmenetét, a szóbeli érettségi tételeket jóváhagyásra előterjeszti a felelős intézményvezető-helyettesnek.
- Segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak, kölcsönös óralátogatásokat szervez, az intézményvezetőt óralátogatására elkíséri.
- Külön felkérés alapján mentori feladatokat lát el.
- Felelős, hogy a tanévben értékelésre jelölt munkaközösségi tag óráját legalább egy alkalommal egyedül, majd az értékelő csoport kijelölt tagjával együtt is meglátogassa. Köteles részt venni az értékelő csoport (ÖTCS) munkájában a tantestület által elfogadott értékelési ütemterv szerint.
- Felelős, hogy a munkaközösség minden tagja megismerje a hatékony tanulási módszereket. Szervezi az ennek megfelelő külső és belső továbbképzéseket.
- Gondoskodik arról, hogy a középszintű érettségi iskolai lebonyolításához minden eszköz rendelkezésre álljon.
- Félévkor és év végén készített jelentésével közreműködik az intézményvezetői beszámoló elkészítésében.
- Javasolja az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok kitüntetését, a teljesítményértékeléshez adatokat szolgáltat.
- Szervezi és megrendezi a munkaközösségi munkatervben szereplő szaktárgyi versenyeket.
- Képviseli a munkaközösséget (a szakterületet) az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken.
- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak szakmai továbbképzésére.
- Ellenőrzi, hogy a munkaközösség tagjai teljesítik a tantervek előírásait, valamint az iskolai és a szakmai munkaközösségi munkaterv feladatait.
- Javaslatot tesz az intézményvezetésnek a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- A munkaközösség véleménye alapján a tankönyv és a taneszköz igényt leadja a tankönyvfelelősnek.
- Felelős a munkaközösség eszköz állományának megfelelő módon történő tárolásáért, használatáért.
- Felelős az intézmény aktuális tanévi munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért.

- A munkaközösség tagjainak megrendeli megfelelő tankönyveket.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. és 63. §-a tartalmazza a pedagógusok kötelességeit és jogait.

5. Osztályfőnök

Feladatok

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, s ennek tudomásul vételét aláírattja a tanulókkal.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Ökoiskolánk arculatának megfelelően a környezettudatosságra való nevelést, szemléletformálást, a környezetvédő gondolkodást és viselkedési mód kialakítását, valamint az iskola erőforrásainak gazdaságos felhasználását tartja szem előtt.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott feladatokat lát el.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Bizalmasan kezeli a szülőkkel, kollégákkal és az osztályokkal, tanulókkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Az elektronikus napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az intézményvezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- A hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében naponta figyeli az elektronikus postáját.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéni közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő iskolai alapítványokkal.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnökökkel a közös munkában.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

6. Pedagógus

A kötelező óraszámban tartandó tanítási és nevelési feladatok ellátása:

- A tantervben előírt tananyag közös feldolgozása, s a tanmenet elkészítése.

- Az órarendben meghatározott órák előkészítése, színvonalas és eredményes megtartása.
- A tanítási órákon a rend, fegyelem biztosítása, a tanulók egyéniségének, közösségi szellemének fejlesztése, a tanulók személyiségének, emberi méltóságának tiszteletben tartásával a jutalmazási és büntetési lehetőségek pedagógiai célokkal összhangban álló, célszerű alkalmazása.
- A tanulók szóbeli és írásbeli teljesítményének folyamatos, legalább félévente 3 db érdemjeggyel való értékelése, a tanterv előírásai szerinti dolgozatok megíratása, javítása (10 munkanapon belül) és értékelése, az elektronikus napló vezetése.
- A szülők folyamatos értesítése a tanuló előmeneteléről az elektronikus napló, a fogadónapok és a szülői értekezletek útján.
- A munkaközösség-vezetői feladatok ellátása, osztályfőnöki feladatok ellátása, énekkar, szakkörök vezetése, differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.) az egyéni munkarend szerint tanuló diák felkészítésének segítése, könyvtárosi feladatok és diákokat segítő feladatok ellátása.

A tanórákon kívüli feladatok ellátása:

- Az ebédlőben ügyeleti tevékenység ellátása.
- Az iskolai ünnepélyek és rendezvények előkészítése és lebonyolításában való aktív részvétel.
- A nevelési és továbbképzési értekezleteken való kötelező és aktív részvétel.
- A szülői értekezletek, illetve szaktanári fogadóórák megtartása.
- Az órarendben meghatározott időpontban kötelező helyettesítések ellátása, megbízás alapján osztályfőnök esetenkénti helyettesítése, illetve szakkörök ellátása.
- Teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatot, együttműködik a diákképviselői szervekkel.
- Felkészül a tanítási órákra, kijavítja a tanulók dolgozatait, rendszeresen értékeli a tanulók munkáját, dokumentálja a megtartott tanítási órákat, vezeti az elmaradó és a helyettesített órákat, lebonyolítja érettségi, s a tanulmányok alatti vizsgákat, összeállítja a kísérleteket, dolgozatokat, tanulmányi versenyeket és értékeli, lebonyolítja a tanulmányi versenyeket, a tehetséggondozást, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a vizsgák, versenyek, iskolai mérések felügyeletét.

- Iskolai kulturális-, és sportprogramokat szervez, az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat is ellátja.
- A tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzést teljesíti, részt vesz az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában, szertárrendezésben, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartásában, és dekorálja, rendbe teszi osztálytermeket.
- Részt vesz a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, tanulmányi kirándulásokon.
- Tanulmányi kirándulásokat szervez európai országokba. /Németország, Nagy Britannia, Franciaország, Olaszország, Cseh Köztársaság, Belgium stb./ fenntartói és pályázaton szerzett támogatással.

Az 53/2017. EMMI rendelet /Magyar Közlöny 2017. október 18./ alapján az emberi erőforrások minisztere rendelkezett a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében végzett tevékenységek közül az alábbiak otthon is végezhetőek:

- A foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
- A gyermekek, és a tanulók teljesítményének értékelése.
- Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésével összefüggő feladatok végrehajtása.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- Az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része, a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része.
- Az intézményfejlesztési és az intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés, környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, s a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára.

7. Iskolatitkár

Feladatai:

- Naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást és a tanulók adatait.
- Külön szabályzat szerint végzi az ügyiratkezelést és irattározást.
- Szervezi és gyakorlatban lebonyolítja a hivatalos levelezést. Intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket.
- Vezeti és rendszerezi a különféle értekezletek jegyzőkönyveit. (A jegyzőkönyv-vezetéssel az értekezleten részt vevő pedagógus is megbízható).
- Rendben tartja a lezárt naplókat, a bizonyítványokat és az anyakönyveket.
- Intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Segíti a különböző szervezeti egységek közötti információáramlást.
- Részt vesz a felvételi, a beiratkozás és az érettségi vizsgák adminisztrációs munkáiban. Kapcsolatot tart fenn a külsős érdeklődőkkel (pl. kezeli a telefont, információt ad) és szabályozott kereteket szab az iskolán kívülről érkező igényeknek.
- Összesíti és elkészíti az iskolai statisztikákat és segít a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzésében.
- Szervezi és nyilvántartja az intézményvezető iskolával kapcsolatos programjait.
- Lehetőségei szerint segíti az intézményvezetés munkáját.

8. Laboráns

Feladata:

- A tanári és tanulói kísérletek előkészítése a szaktanár útmutatása alapján.
- A felhasznált eszközök elmosogatása, elrakása.
- Részt vesz a szaktanárral együtt a természettudományi tantárgyak érettségi tételeinek gyakorlati előkészítésében, és a tanórán kívüli foglalkozások igényeinek kiszolgálásában.
- A szertárakat rendben tartja (szekrények, eszközök), leltározza. A szertárakat fejleszti (eszközök, vegyszerek, ismerethordozók, megrendelése, beszerzése).
- Az ÁNTSZ előírásokat (mérlegszekrények) betarttatja, az audiovizuális eszközök kezeli. A tanári adminisztrációt segíti, szemléltető anyagokat készít, igény szerint, a kísérleteknél felhasznált anyagokat beszerzi, megvásárolja.

9. Pedagógiai asszisztens

Feladata:

- Részt vesz az intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Jelzi az intézkedés szükségességét. Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót. Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire kíséri a tanuló(ka)t.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Elvégzi az oktatás technikus feladatait.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.

10. Rendszergazda

Feladata:

- Felelős az iskolai dolgozók munkaállomásainak és az iskolát érintő adatbázisok működéséért (KIR; TANINFORM; OSA; ADAFOR, KIFIR - beiskolázás, érettségi, kompetenciamérés, elektronikus napló, stb.), a földszinti számítástechnika teremért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a hardver- és szoftvereszközök működését. A tapasztalt hibákat, ha tudja, megjavítja, ha nem, jelenti az intézményvezetőnek és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja. Az iskolát érintő adatbázis kezelő rendszereket (KIR; TANINFORM; OSA; ADAFOR, KIFIR - beiskolázás, érettségi, kompetenciamérés, elektronikus napló, stb.) karbantartja. Az iskolai honlapot karbantartja.
- Segít az elektronikus nevezések, pályázatok megírásában, versenyekre jelentkezési lapok kitöltésében, továbbításában. Iskolai rendezvények technikai, számítástechnikai háttérét biztosítja.