

## Szervezeti és működési szabályzat

Érvényes

2019. szeptember 1-től

P.H.

.....

Némethné Márton Renáta

igazgatói feladatokat ellátó igazgató helyettes

# I. fejezet

## 1. A tagintézmény jogállása

A tagintézmény a 146/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet alapján a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által alapított és szakképzési feladatot ellátó tagintézményként jött létre kiválva a Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa Általános Iskola Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium és Szakiskola intézményből a Szekszárdi Szakképzési Centrum keretén belül.

## 2. A tagintézmény adatai

Hivatalos megnevezése: Szekszárdi SZC Magyar László Szakképző Iskolája

OM azonosító: 203054

Székhelye: 7020 Dunaföldvár, Templom utca 9.

Levelezési cím: 7020 Dunaföldvár, Templom utca 9.

E-mail cím: [titkarsag@magyarlaszlo.szekszardiszc.hu](mailto:titkarsag@magyarlaszlo.szekszardiszc.hu)

Honlap: [www.magyarlaszlo.szekszardiszc.hu](http://www.magyarlaszlo.szekszardiszc.hu)

Vezető: tagintézmény-vezető (igazgató)

Alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter

Alapítás dátuma: 2015. július 1.

Az intézmény azonosító (szervezeti kód): 171101

Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatósága

Számlaszám: 10046003-00335230-00000000

Adószám: 15832166-2-17

Statisztikai számjel: 15832166-8532-312-17

PIR törzsszám: 832166

Fenntartó: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Szervezeti és gazdasági feladatokat ellátó intézmény: Szekszárdi Szakképzési Centrum

Szervezeti és gazdasági feladatokat ellátó intézmény címe: 7100 Szekszárd Széchenyi utca 2-14.

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: Középfokú oktatás

Intézmény típusa: szakközépiskola, szakiskola, szakgimnázium

Intézmény alapfeladata:

- szakközépiskolai nevelés-oktatás
- szakiskolai nevelés-oktatás
- felnőttoktatás
  - nappali oktatás: szakképzési évfolyamon
  - esti: szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai oktatás
  - más: sajátos felnőttképzés
- fejlesztő nevelés-oktatás
- többi tanulóval együttnevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatása
- tanulásban akadályozottak (enyhe értelmi fogyatékos, közép súlyos értelmi fogyatékos) iskolarendszerű szegregált nevelése-oktatása

4. A tagintézmény telephelyei:

Elméleti oktatás helye: 7020 Dunaföldvár Templom utca 9.

Tankonyha és panzió: 7020 Dunaföldvár Templom utca 4.

Gépész tanműhely: 7020 Dunaföldvár Jókai utca 5.

Tornaterem: 7020 Dunaföldvár Jókai utca 4.

Kert: 7020 Dunaföldvár Templom utca 32.

## **Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### **Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- házirend,
- esélyegyenlőségi terv,
- éves munkaterv (tantárgyfelosztás, órarend és terembeosztás, ügyeleti rend),
- belső szabályzatok,
- jelen szervezeti és működési szabályzat.

### **A szabályzat hatálya**

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű a tagintézmény minden közalkalmazottjára és a tagintézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagintézmény-vezetőjének előterjesztése után a iskola nevelőtestülete, Szülői Szervezete, Diákönkormányzat véleményezi és hagyja jóvá, határozatlan időre szól.

### **A tagintézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai**

- Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat
- A tagintézmény házirendje
- Munkavédelmi szabályzat
- Intézkedési terv baleset esetére
- Tűzvédelmi szabályzat
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

- Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- Minőségirányítási program (IMIP)
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Adatkezelési szabályzat (tanulók)
- Szabályzat a nemdohányzók védelméről
- Kockázatkezelési szabályzat
- Kockázatkezelési Szabályzat vegyi anyagok használata
- Képernyő előtti munkavégzés egészségbiztonsági előírásai
- Veszélyes anyagok, készítmények felhasználásának, tárolásának szabályzata
- Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- Esélyegyenlőségi szabályzat
- Továbbképzési program

#### **Az oktatás és nevelés alapküldetése**

- Pedagógiai program
- Kerettantervek
- Tantárgyfelosztás
- Órarend

#### **A tagintézmény gazdálkodásának jellemzői**

##### **A tagintézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

A tagintézmény a Szekszárdi Szakképzési Centrum szakképzési feladatellátását – a jogszabályok és a centrum SZMSZ-e által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. A tagintézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló dokumentumai garantálnak.

A tagintézmény a Szekszárdi Szakképzési Centrum által megállapított költségvetés alapján működik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, a tagintézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. A tagintézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

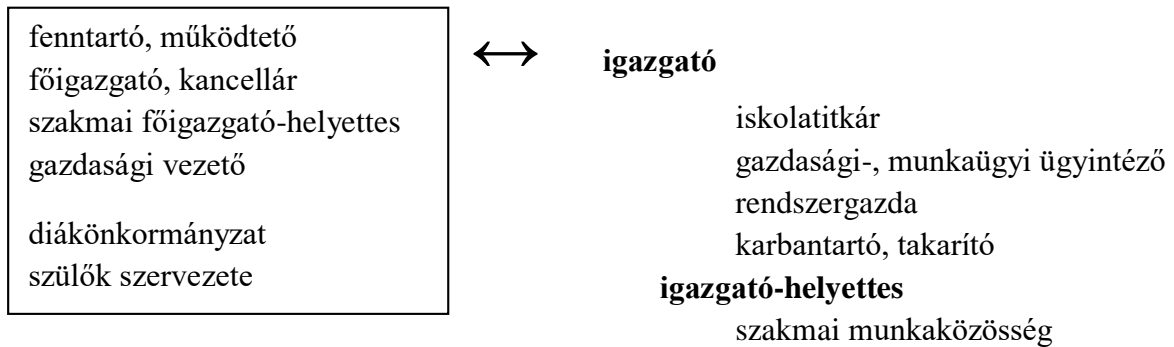
A tagintézmény működéséhez szükséges fedezetet az állami költségvetés és a fenntartó hozzájárulása biztosítja, melyet az intézmény saját bevétele egészít ki. A fenntartó biztosítja az általa engedélyezett többletszolgáltatások fedezetét. A köznevelés alapfeladatainak ellátását szolgáló költségvetési előirányzat összegét az éves költségvetési törvény tartalmazza. A köznevelés egyéb feladatainak ellátásához a központi költségvetés támogatást biztosíthat. A központi költségvetési hozzájárulás fedezi a pedagógusok és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak illetményét és járulékait.

A tagintézmény székhelyét képező épület és telek, továbbá a többi feladatellátási hely vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Dunaföldvár Város Önkormányzata gyakorolja, melyet a Szekszárdi Szakképzési Centrum működtet.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

A tagintézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

### A tagintézmény szervezeti felépítése és vezetése



### A tagintézmény vezetése

#### A vezető személye

A tagintézmény-vezetőt a fenntartó jóváhagyásával a főigazgató bízza meg. A tagintézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

#### A tagintézmény-vezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a jogszabályok, valamint a fenntartó határozza meg. Kiadmányozási joga az intézményben csak az intézményvezetőnek van.

#### A tagintézmény-vezető kiemelt feladatai

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a fenntartó által átruházott kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képviselése,
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákönkormányzattal,
- a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,

- a munkahelyi, valamint a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,
- a döntés az egyetértési kötelezettség megtartásával az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

### **Az intézményvezető felelőssége**

Az intézmény vezetője (igazgatója) kiemelten felelős az alábbiakért•

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

### **Az igazgató fogadónapja**

A tanév rendjében meghatározott napon és időben vagy egyeztetett időpontban.

### **Az intézmény vezetősége**

Az operatív vezetőség tagjai

- igazgató
- az igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatás vezető

### **A vezető helyettes kinevezése**

Az intézményvezető helyettes megbízás adásának és visszavonásának jogát a Szekszárdi Szakképzési Centrum vezetője gyakorolja. A magasabb vezetői, vezetői megbízás az év során bármikor, öt évre adható. A határozott idő lejártát követően a közalkalmazott ismételt megbízható magasabb vezetői, vezetői feladat ellátásával.

### **A vezetői feladatok megosztása**

A helyettes, munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézmény kibővített vezetőségéhez tartoznak az igazgató és a helyettes mellett a gyakorlati oktatás vezető, munkaközösség vezető és a diákönkormányzat pedagógus vezetője is. A munkaközösség vezetőt a munkaközösségek tagjai választják egy tanév időtartamra. A munkaközösség vezetőt az iskola igazgatója vagy a munkaközössége (legalább 50 % ellenszavazattal) bármikor visszahívhatja. A munkaközösség vezető a munkaközösség munkáját közvetlenül irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli. Ellenőrzésekről, tapasztalatokról beszámol közvetlen vezetőjének, fokozott jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. Az iskola vezetősége munkájáról félévenként tájékoztatja a nevelőtestületet.

### **A vezetők kapcsolattartási rendje**

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat

## A vezetők helyettesítési rendje

### Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén, halaszthatatlan ügyekben az igazgatóhelyettese helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte (két hétnél hosszabb időszak) esetén, a teljes vezetői jogkör gyakorlásáról írásban intézkedik.

### A helyettes helyettesítési rendje

Eltérő rendelkezés hiányában a vezetők az alábbiak szerinti sorrendben kötelesek egymást helyettesíteni.

igazgató	igazgatóhelyettes
igazgatóhelyettes	gyakorlati oktatás vezető
gyakorlati oktatás vezető	munkaközösség vezető

## Az intézmény közösségei

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösség
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet

## Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

### Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett, külön jogszabály rögzíti. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

### Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösségeket és azok képviselőit a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre személyre szóló, vagy munkakörére vonatkozó meghívót kap.

**Javaslattételi és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Véleményezési jogát gyakorolhatja többek között az iskolai alapidokumentumok, valamint a belső szabályzatok

elkészítése során is. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Az egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója, az adott kérdésben a hatályos jogszabályok alapján, akkor intézkedhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. Az egyetértési jogot gyakorolhatja **Pedagógiai Program, Minőségirányítási Program, SZMSZ és a Házirend** megalkotásakor.

Egyetértési joga van a szülői szervezetnek és diákönkormányzatnak is.

**A döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben az igazgató, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

### **Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezető és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartáshoz mindig azt a formát kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, informatikai, hirdető táblák, iskolai dokumentumok rendszere, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, amelyet a hivatalos közlések helyén kell közzétenni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **A tanulói közösség és kapcsolattartásnak rendje**

#### **Osztályok és tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályt alkotnak. Az osztály tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztállyal kapcsolatos adminisztrációt az osztályfőnök végzi, akinek kiemelt szerepe van a nevelési feladatok ellátásában, és a szülőkkel való kapcsolattartásban is.

Az osztályfőnököt az illetékes igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvórák, informatika, matematika, magyar órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

#### **A diákközgyűlés**

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlést az iskola igazgatója, illetve a diákönkormányzat hívhatja össze



## ***A diákönkormányzat és működése***

### **A diákönkormányzat szervezete**

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

### **A diákönkormányzat jogai**

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a következőkben

- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, •
- a tankönyvterjesztési szabályzatról, benne a tankönyvtámogatás rendjéről.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

### **A diákönkormányzat működési feltételei**

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a- diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit, melyet írásban is rögzít. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

### **A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás**

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az Iskolai Diákbizottság képviselőjében. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött tart kapcsolatot az intézmény igazgatójával.

Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét. a vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

### **Diáknap**

A diákönkormányzat évente egy alkalommal, az igazgatóval egyeztetett időpontban diáknapot tarthat. Ennek programját, forgatókönyvét a rendezvény előtt két héttel egyezteti az igazgatóval.

### **Az iskolai sportkör**

Az iskolában önálló diák sportkör nem működik.

A tanulók tömegsport keretében mozoghatnak heti 2 órában használhatják a sportcsarnokot.

## **A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje**

### **A szülői szervezetek és a Szülők Szervezete**

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működhet a Szülők Szervezete (választmány), amely képviseleti úton megválasztott szülői szervezet. A Szülők Szervezete a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülők szervezete jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

### **Kapcsolattartás a szülői közösséggel**

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői, vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülők Szervezete felkérheti az igazgatót, hogy az intézményvezetővel egyeztetett időpontban adjon tájékoztatást az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint ismerje meg a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A tájékoztatást az iskola igazgatója is kezdeményezheti.

### **A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

### **A szülői értekezletek rendje**

A szülők számára az intézmény félévenként, a munkatervben rögzített időpontban, szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztállyal foglalkozó új pedagógusokat is. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője az osztályban felmerülő problémák megoldására.

### **A fogadó órák rendje**

Az intézmény pedagógusai, a fogadóórákon egyéni **tájékoztatást** adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény minden hónap első keddjén, a munkatervben rögzített időpontban, fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is értesíti az fogadóórán való részvétel szükségességéről. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is beszélni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

### **A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres folyamatos írásbeli tájékoztatást ad az elektronikus naplón keresztül a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

## **Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

### **A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

### **A kapcsolattartás formái és módjai**

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

### **Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban

- a fenntartóval,
- a tanulók gyakorlati oktatását szervezőkkel
- az Védőnői szolgálattal,
- a Tolna Megyei Rendőrkapitánysággal, Dunaföldvári Rendőrkapitányságával,
- a Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal,
- a Paksi Katasztrófavédelmi Kirendeltség
- a Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával,
- a kamarákkal,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a Nevelési Tanácsadó szolgálattal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal
- Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központtal
- Tolna Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával,
- a Magyar Vöröskereszttel, stb

# **A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek**

## **A nevelőtestület és működési rendje**

### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

### **A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program elkészítése és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

### **A nevelőtestület véleményének kikérése**

A tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Ezen kívül a tankönyvosztás-, a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor. A tartós tankönyvek meghatározásánál, segélyezésre jogosult tanulók kiválasztásánál, továbbképzési program elfogadásánál.

### **A nevelőtestület döntési jogköre**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- tanév helyi rendjének meghatározása.

### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorlók, - szülők szervezete, diákönkormányzat, intézményi tanács, stb. - képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

### **A tanév értekezletei**

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója, vagy vezetősége, az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat szükségesnek látja.

### **A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### **A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

#### **A munkaközösségek célja**

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

#### **A szakmai munkaközösségek feladatai**

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében

- Meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.
- Dönt: a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
  - továbbképzési programokról
  - iskolai tanulmányi versenyek programjáról
- Véleményezi:
  - az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességét,
  - javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
  - javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
  - szervezi a pedagógusok továbbképzését,
  - támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
  - felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
  - összeállítja a vizsgák (felvételi, érettségi, szakmai, különbözeti, osztályozó, javító, helyi, stb.) feladatait és tételsorait,
  - kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
  - végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

#### **A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai**

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tanárainak a helyi tantervhez, szakmai programokhoz igazodó tanmeneteit, ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.

#### **Az intézmény szakmai munkaközösségei**

- szakmai munkaközösség

A munkaközösségek száma és elnevezése feladattól függően, a tantestület döntése szerint, minden tanévben felülvizsgálatra kerül. A szakmai munkaközösségi feladatok kialakítására az iskola igazgatója tesz javaslatot.

#### **A nevelőtestület feladatainak átruházása**

##### **Az egyes feladat- és jogkörök átadása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

##### **A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

##### **A nevelőtestület által létrehozott bizottságok**

A nevelőtestület - feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó bizottságokat hoz létre tagjaiból. A bizottságok munkáját az igazgató felügyeli.

- • A Fegyelmi Bizottság
  - o feladata
    - a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
    - az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.
  - A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább három tagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

##### **A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai**

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tanterveinek kidolgozása a kerettantervek felhasználásával,
- a szakmai programok alapján a helyi programok kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,

- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevél,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevél,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezetők munkájának véleményezése

## **Az intézmény működési rendje**

### **A tanév helyi rendje**

#### **A tanév rendjének meghatározása**

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

#### **A tanév rendje és annak közzététele**

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat,

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, helyi, alap, érettségi, szakmai) rendjét
- a tanítási szünetek (téli, tavaszi) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

#### **Az intézmény nyitva tartása**

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6 óra 30-tól 20 óra 30-ig tart nyitva. Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

- 7 órától 15 óráig tart.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre (eseti kérelmek alapján) az intézményvezető adhat engedélyt.
- Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás, csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

### **A tanítási napok rendje**

#### **A tanítási nap**

Az egyes osztályokban a tanítás órák, meghatározott foglalkozások megtartására fordított nap, amennyiben a foglalkozási órák száma eléri a hármat.

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok

vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc.

### **Választható, nem kötelező tanórai foglalkozás**

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából (a továbbiakban: nem kötelező tanórai foglalkozás).

A tanuló szabadon választhat a tanórán kívüli nem kötelező foglalkozások közül. A választott szakköri vagy egyéb foglalkozás év közben nem lemondható, nem változtatható. A heti időkeret az egyes évfolyamok, osztályok, tanítási év közben a tanítási hetek között átcsoportosítható. Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeretet a tanórán kívüli foglalkozások megtartásához és az osztálybontáshoz is igénybe veheti. Az e bekezdésben meghatározott időkeretből az iskolában igénybe vehető osztályonként heti egy óra az osztály közösségi programjának és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megoldásához.

### **A tanítási órák rendje**

- A napi tanítási idő, a kötelező órarend szerint 7 óra 05 perctől kezdődik.
- A délutáni tanítást és a kötelezően választott fakultációs órákat 17 óráig be kell fejezni. Szakképző évfolyamokon. esti tagozaton 20:30 óráig
- Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.
- A tanítási órák időtartama: 45 perc.
- Az első tanítási óra reggel 7 óra 05 perc előtt nem kezdődhet.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

### **Az óráközi szünetek rendje**

- Az óráközi szünetek időtartama 5-10 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető.
- Pedagógus felügyelet nélkül a tanuló nem tartózkodhat a termekben.
- Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.
- Az óráközi szünetet a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!
- A dupla órák az igazgató engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

### **Az intézményi felügyelet rendszabályai**

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!



Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért és ellenőrzéséért a feladattal megbízott munkaközösség-vezető a felelős.

Az ügyeletre beosztott, vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza

A központi iskolában az utolsó órát tartó pedagógus az osztály tanulóit az iskolából történő távozásukig felügyeli. Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben található. Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra: reggel 7:00 órától 7:05 óráig egyéb közalkalmazott, reggel 7 óra 30 perctől 7 óra 50 percig, a beosztott ügyeletes pedagógusok felelnek az intézmény rendjéért.

Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-, oktatási intézményünk valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

- szakiskolai képzés
- szakközépiskolai képzés
- szakgimnáziumi képzés

A teljes körű, tervszerű ellenőrzés a vezetés nélkülözhetetlen eszköze: segíti az intézmény oktatási-nevelési, oktatás-szervezési, valamint gazdasági tevékenységét. Az ellenőrzés fő célja, hogy a hiányosságokat és mulasztásokat – lehetőség azok megelőzésére – időben feltárják, és ennek eredményeképpen az intézmény munkája az oktatás-nevelés területén minél eredményesebb legyen. Az ellenőrzés további célja, hogy a pedagógusokat az elvégzett munkájuk alapján értékelj, az átlagon felüli jó munkát, minőséget, teljesítményt elismerje.

Az ellenőrzés elvei:

- Segítse elő a törvényességet: a törvények, rendeletek, a külső és belső utasítások, illetve előírások maradéktalan betartását minden területen.
- Segítse elő az intézmény pedagógusai számára a megfelelő munkavégzéshez szükséges tárgyi, munkavédelmi és egészségügyi feltételek biztosítását.
- Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok, illetve szabálytalanságok kiküszöbölésével, a tanulságok levonásával segítse az intézményi célok elérését.
- Az intézmény igazgatója, illetve helyettesei, valamint a munkaközösség-vezetők számára biztosítsa a szakterületük irányításához szükséges információt.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet
  - Komplex pedagógiai ellenőrzés
  - Valamely részfeladat ellátásának ellenőrzése
  - Probléma feltárás
- Időpont szerint az ellenőrzés lehet
  - Előzetes ellenőrzés
  - Feladat végrehajtása előtti elemző ellenőrzés.
  - A tartalmi munka bonyolításával párhuzamos ellenőrzés.
  - A feladat végrehajtása utáni ellenőrzés.
- Gyakorisága szerint az ellenőrzés lehet
  - Folyamatos ellenőrzés • Időszaki ellenőrzés
  - Eseti ellenőrzés

A vezető állású dolgozók köre

- Az igazgató
- igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető

A felelős beosztású dolgozók

- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző

Az egyéb beosztású dolgozók

- • a fentiekben fel nem sorolt dolgozók

Ellenőrzési feladatok

Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója. Az igazgató az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult és köteles.

- Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

- Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége különösen az alábbiakra terjed ki:

- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről; o a belső ellenőrzés megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról;
- ellenőrzi az átruházott jogkörök gyakorlását;
- gondoskodik a vezetők, középvezetők beszámoltatásáról;

- vizsgálja a szaktevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát;
- látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet,
- tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal;
- a munkaerő foglalkoztatásának, az eszközök optimális kihasználtságának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását rendelkezések megtartását, a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását, az intézményi vagyoni védelmét, az egész intézmény szervezetszerűségét és hatékonyságát;
- a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett felügyeletet gyakorol.

Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető ellenőrzési kötelezettsége Az igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető felügyelik az irányításuk alá tartozók munkáját. Ellenőrzési joguk és kötelezettségük kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti területekre és annak valamennyi dolgozójára.

#### Ellenőrzési feladataik

- a jogi szabályozásban, oktatási dokumentumokban, határozatokban foglaltak betartása;
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása;
- a nevelői-oktatói munka színvonala, a tanórák eredményessége növelése (az észrevételeiket óralátogatási naplókban rögzítik);
- az iskolában tanított tantárgyak, egyéb foglalkozások tanterveire, tanmeneteire támaszkodás és az azok szerinti haladás végrehajtása;
- az anyakönyvek, a törzslapok, a naplók és az egyéb dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése;
- a nyilvántartások, a statisztikák, az értékelések és az adminisztráció pontos vezetése;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása, betartatása;
- a tanítási órán kívüli tevékenységek színvonalának, hatékonyságának ellenőrzése,
- az innováció-fejlesztő tevékenység megfelelő működtetése;
- a szakmai munkaközösségek tevékenységének irányítása, ellenőrzése;
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása, ellenőrzése;
- a vizsgák szabályszerű lefolytatása, s ennek ellenőrzése;
- a túlórák pontos megállapítása, összes adminisztrációjának ellenőrzése;
- fordítsanak különös gondot a tanórávédelem érvényesülésére;
- az iskolai rend és fegyelem, a házirend betartatása, ellenőrzése;
- a pedagógusok munkafegyelme, ellenőrzése (pl. ügyelet ellátása, órakezdés ideje, órabefejezés stb.);
- az iskolai tulajdont károsító események ellenőrzése;
- a munka és balesetvédelmi szabályok betartatása;
- a vagyonsvédelem figyelemmel kísérése;
- a takarékos anyag és energiafelhasználás ellenőrzése.