



*Kövessi Erzsébet Baptista Technikum, Szakképző Iskola,
Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola*

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Intézmény rövid neve: Kövessi Erzsébet Baptista Szakképző Iskola
 - Székhely: 1111 Budapest, Telepes utca 22.
 - Telephely: 1146 Cházár András u. 3.
 - OM azonosító: 38245 (520026)
 - Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
 - Hatálybalépés dátuma: 2026. szeptember 1.
-

Tartalom

1	Általános rendelkezések.....	4
2	Szervezeti felépítés és irányítás.....	4
3	A működés rendje.....	5
4	Az intézmény kapcsolatai és kommunikációs rendje.....	6
5	Az oktatói testület és az iskolai közösségek működése	8
6	Az intézmény gazdálkodásának és vagyonkezelésének szabályai	9
7	A tanév rendje és az oktatás szervezése	10
7.1	Tanítási napok, szünetek és munkanap-áthelyezések.....	11
7.2	Tanítási órák rendje	11
7.3	Szakmai gyakorlat	11
7.4	Vizsgák és értékelés.....	11
7.5	Iskolai rendezvények és ünnepségek	11
8	A belső és külső kapcsolatok rendszere és formái	12
8.1	Belső kapcsolatok	12
8.2	Külső kapcsolatok.....	12
8.3	Kommunikációs csatornák	13
9	Az intézmény biztonságos működésének szabályai	13
9.1	Munkavédelem	13
9.2	Munkavédelmi feladatok	13
9.3	Tűzvédelem	14
9.4	Baleset-megelőzés a tanítás és a gyakorlat során	14
9.5	Adatvédelem és adatbiztonság.....	14
9.6	Vagyonvédelem	14
10	Helyettesítés, helyettesítési rend és belső ellenőrzés	15
10.1	A helyettesítés rendje	15
10.2	A belső ellenőrzés rendszere.....	15
10.3	Ellenőrzési területek.....	16
11	Ünnepek, megemlékezések és hagyományápolás rendje	16
11.1	Külső kapcsolatok az ünnepségek során	17
11.2	Dokumentálás	17
12	A tanórán kívüli tevékenységek rendje	17
13	A tanulói jogok és kötelességek részletes szabályai	19
14	Az iskolai dokumentumok kezelése és nyilvánossága	21

14.1	Kötelező intézményi dokumentumok	21
15	A duális képzés és a külső gyakorlati helyekkel való együttműködés.....	22
16	A tanulók, szülők és a diákönkormányzat jogai és részvételi lehetőségei	23
17	Az iskolai könyvtár és informatikai eszközök használata.....	25
18	Az adatvédelem és adatkezelés szabályai	26
19	Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok.....	27
20	Kapcsolattartás a fenntartóval és a partnerekkel	28
21	Tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése	31
22	Diákönkormányzat és a tanulói részvétel az iskola életében	32
23	Fegyelmi és kártérítési eljárás részletes szabályai	33
23.1	Fegyelmi eljárás menete.....	33
24	függelék.....	38
25	Munkaköri leírások	38
25.1	A takarító feladatai:.....	38
25.2	A szaktanár (oktató) alapvető feladata, felelőssége, hatásköre:.....	38
25.3	Osztályfőnök feladatai:	40
25.4	DÖK segítő feladatai.....	41
25.5	Fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, iskola pszichológus:	41
25.6	Gyógypedagógus:	42
25.7	Fejlesztő pedagógus:	43
25.8	Iskola pszichológus:	44
25.9	Pedagógiai asszisztens:	45
25.10	Iskolatitkár feladatköre:	46
25.11	Rendszergazda feladatköre:	46
25.12	Könyvtáros feladatköre:	47
25.13	Pénztáros, tárgyeszköz nyilvántartó.....	48
25.14	Igazgatóhelyettesek.....	49

1 Általános rendelkezések

A SZMSZ célja

Ez a dokumentum meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolattartás módját, valamint az oktatói testület és a tanulók együttműködésének szabályait.

Jogszabályi alap

A SZMSZ-t az alábbi jogszabályok figyelembevételével kell értelmezni és alkalmazni:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

2019 évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.)

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

2012 évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

GDPR (EU 2016/679 rendelet) és az Info tv. (2011. évi CXII. törvény)

Hatály

A SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, oktatójára, dolgozójára, valamint az együttműködő duális képzőhelyekre.

2 Szervezeti felépítés és irányítás

Az intézmény jogállása

A Kövessi Erzsébet Baptista Szakképző Iskola önálló jogi személy, amely a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy fenntartásában működik. Az iskola hármas profilú: gimnáziumi, szakgimnáziumi és szakképző intézményi feladatokat lát el, többcélú szakképző intézmény.

Szervezeti egységek

Az iskola szervezeti felépítése az alábbi fő egységekből áll:

Vezetőség

Igazgató

Igazgatóhelyettes(ek) (külön gimnáziumi és szakképzési területért)

Oktatói testület: gimnáziumi és szakképzési munkaközösségek

Oktatást segítő munkatársak: Iskolatitkár, rendszergazda, könyvtáros

Technikai személyzet: takarító, pénztáros

Irányítási struktúra

Az igazgató felel az intézmény jogszerű, gazdaságos és szakmailag megalapozott működéséért.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen irányítása alatt dolgoznak, felelősek pedagógiai és adminisztratív feladatokért.

Az oktatói testület dönt a pedagógiai program végrehajtásával, a tanév rendjével, a vizsgáztatással kapcsolatos kérdésekről, a jogszabályok által meghatározott keretek között.

Helyettesítés rendje: Az igazgató távolléte esetén a munkaköri leírásban megnevezett igazgatóhelyettes látja el a feladatait. Tartós akadályoztatás esetén a fenntartó jelöl ki megbízott vezetőt.

Belső ellenőrzés

A szakmai munka belső ellenőrzését az igazgató és az igazgatóhelyettesek végzik éves munkaterv alapján, a Kréta rendszerben.

A gazdálkodás és adminisztráció ellenőrzését a fenntartó által kijelölt személy vagy szervezet látja el.

3 A működés rendje

A tanév rendje

A tanév kezdete és vége a mindenkori miniszteri rendelet szerint történik (éves „A tanév rendjéről” szóló rendelet).

A szorgalmi idő általában szeptember első munkanapján kezdődik és június közepén zárul. Végzős osztályok esetében április 30.)

A szakmai gyakorlat időtartama évente változó, a szakképzési munkatervben és a duális képzőhelyekkel kötött szerződésekben kerül meghatározásra.

Az érettségi, szakmai vizsgák és modulzáró vizsgák időpontjai a jogszabályban meghatározottak szerint kerülnek kijelölésre.

Nyitva tartás és tanítási idő

Az iskola nyitva tartása: hétfőtől péntekig 7:00–20:00 óráig.

Tanítási órák: 8:00–15:30 között, kivéve a gyakorlati képzés napjait és a felnőttek esti képzését.

A tanórák időtartama: 40 perc, a szünetek 10 percesek, a nagyszünet 20 perces.

Rendkívüli tanítási szünet elrendeléséről az igazgató dönthet indokolt esetben (pl. rendkívüli időjárás, műszaki hiba).

Belső rend és magatartási szabályok

A tanulók kötelesek betartani a Házi rend előírásait, a munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi szabályokat.

A tanítási idő alatt a tanulók csak engedéllyel hagyhatják el az iskola épületét.

A tanulók kötelesek óvni az iskola tulajdonát, eszközeit és taneszközeit.

A mobiltelefonok és elektronikus eszközök használatát a Házi rend szabályozza.

Duális képzés rendje

A szakképzés a 2019. évi LXXX. törvény 84–87. §-a alapján történik, duális képzőhelyekkel kötött írásbeli együttműködési megállapodások szerint.

A duális partnereknél történő gyakorlati képzés időtartamát és tartalmát a képzési program és a szakképzési munkaszerződés határozza meg.

Az iskola és a duális képzőhely folyamatosan egyeztet a tanuló előmeneteléről, hiányzásairól és munkavédelmi előírások betartásáról.

A duális képzőhely képviselője jogosult az iskolai megbeszéléseken részt venni, ahol a gyakorlati képzést érintő kérdéseket tárgyalják.

Kapcsolattartás a fenntartóval

Az igazgató közvetlen kapcsolatot tart a fenntartóval az iskola szakmai, pénzügyi és működési helyzetéről.

A fenntartó jogosult az iskola bármely dokumentumába betekinteni, ellenőrzést tartani, és működési irányelveket adni.

Ünnepségek és iskolai hagyományok

Az intézmény megtartja a nemzeti ünnepeket (március 15., október 23.), a ballagást, a tanévnitőt és a tanévzárót.

A szakképző tagozaton évente szakmai napot, pályaaorientációs napot és duális képzőhely-bemutatót szervezünk.

A gimnáziumi tagozaton pályaaorientáció, kulturális és sportnapok kerülnek megrendezésre.

4 Az intézmény kapcsolatai és kommunikációs rendje

Kapcsolatok rendszere

Az iskola működésében alapvető fontosságú a hatékony belső és külső kommunikáció. Az intézmény az alábbi fő kapcsolatokat tartja fenn:

Fenntartó – Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Oktatói testület

Tanulók és szülők (kiskorú tanuló esetén törvényes képviselők)

Duális képzőhelyek

Hivatalos szervek (pl. Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal)

Civil és szakmai szervezetek

Helyi közösség, önkormányzat

Belső kommunikáció

Az oktatói testület üléseit az igazgató hívja össze, előzetes napirenddel.

Minden tanév elején éves munkatervet kell elfogadni, melyben meghatározzák az iskolai események, vizsgák és értekezletek rendjét.

Az információáramlás fő csatornáit:

- elektronikus levelezés (iskolai e-mail címek)
- előszó
- hirdetőtáblák
- belső dokumentumtár (felhőalapú rendszer)

A sürgős információkat SMS-ben vagy telefonon is tovább lehet adni.

Külső kommunikáció

Az iskola hivatalos honlapja az intézményi közzétételi lista elsődleges felülete, amelyen minden jogszabályban előírt dokumentum és információ megjelenik.

A fenntartóval, hatóságokkal és szakmai szervezetekkel történő hivatalos kapcsolattartás az igazgató vagy az általa kijelölt személy feladata.

A sajtónyilatkozatokat kizárólag az igazgató vagy a fenntartó által felhatalmazott személy adhat.

Szülői kapcsolattartás

Szülői értekezletek: tanévenként legalább két alkalommal.

Fogadóórák: havonta egy alkalommal, előre meghirdetett időpontban.

Rendkívüli egyeztetés bármely fél kezdeményezésére lehetséges, előzetes időpont-egyeztetéssel.

Elektronikus üzenetküldés: az iskola hivatalos e-mail rendszerén keresztül.

Panaszkezelés

A panaszokat első körben az érintett oktatóval, majd szükség esetén az igazgatóval kell megbeszélni.

Írásos panaszbejelentést az iskola titkárságára kell benyújtani, amelyet az igazgató legkésőbb 15 napon belül kivizsgál és írásban megválaszol.

Amennyiben a panaszkezelés eredménytelen, a fenntartóhoz lehet fordulni.

Iratkezelés

Az iskola iratkezelése a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint történik.

Minden beérkező és kimenő iratot iktatni kell, papír alapon vagy elektronikus iktatórendszerben.

A dokumentumok megőrzési ideje a jogszabályokban meghatározottak szerint történik (pl. tanulói törzslap 50 év).

5 Az oktatói testület és az iskolai közösségek működése

Az oktatói testület jogállása

Az oktatói testület a Kövessi Erzsébet Baptista Szakképző Iskola pedagógiai és szakmai döntéshozó szerve.

Tagjai: az intézményben teljes vagy részmunkaidőben alkalmazott pedagógusok, gyakorlati oktatók, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő szakemberek (pl. fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus).

Működésének jogi alapja: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről.

Feladatai

Az oktatói testület feladata különösen:

Az iskola pedagógiai programjának és éves munkatervének elfogadása.

Az SZMSZ és a Házirend véleményezése és elfogadása.

Javaslatétel az igazgatói pályázatok és kinevezések során.

A tanulói teljesítmény értékelési rendszerének meghatározása.

Részvétel az iskolai belső értékelési folyamatban.

A diákönkormányzat működésének támogatása.

Működési rend

Az oktatói testület szükség szerint, de tanévenként legalább három alkalommal ülésezik.

Az üléseket az igazgató hívja össze írásban, a napirendi pontok megjelölésével.

Az ülés határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van.

A döntéseket egyszerű szótöbbséggel hozzák, kivéve ha jogszabály vagy az SZMSZ minősített többséget ír elő.

Munkaközösségek

Az iskola munkaközösségei a szakmai munka összehangolását végzik (pl. humán munkaközösség, természettudományi munkaközösség, szakmai gyakorlati munkaközösség).

A munkaközösségek élén munkaközösség-vezető áll, akit az oktatói testület javaslatára az igazgató bíz meg.

Feladatuk a tananyag-tervezés, az egységes követelményrendszer kialakítása, tanulmányi versenyek szervezése, szakmai pályázatok előkészítése.

Tanulói közösségek

A tanulók osztályokba szerveződnek, az osztályfőnök vezeti őket.

Az osztályfőnök felel az osztály közösségfejlesztéséért, az adminisztratív feladatokért, valamint a szülőkkel való kapcsolattartásért.

Az osztályközösség véleményt nyilváníthat az őket érintő kérdésekben.

Diákönkormányzat (DÖK)

A diákönkormányzat a tanulók érdekképviselői szerve.

Tagjai: az osztályok által választott képviselők.

Jogai:

véleményezheti az iskola működésével kapcsolatos dokumentumokat (Házirend, SZMSZ, Szakmai Program)

javaslatot tehet programokra, tanulmányi kirándulásokra

részt vehet fegyelmi ügyekben tanulói jogképviselőként

A DÖK munkáját az igazgató által megbízott DÖK-segítő pedagógus segíti.

Szülői szervezet

A szülői szervezet (SZMK) célja a szülők és az iskola együttműködésének elősegítése.

Véleményezési joggal bír az éves munkaterv és a tanulók jólétét érintő kérdésekben.

6 Az intézmény gazdálkodásának és vagyonkezelésének szabályai

A gazdálkodás jogi alapja

Az iskola gazdálkodása a következő jogszabályok szerint történik:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

Államháztartási törvény (2011. évi CXCV.) és végrehajtási rendeletei

Fenntartói utasítások és szabályzatok

A fenntartó, a Baptista Szeretetszolgálat, az iskola költségvetését jóváhagyja és ellenőrzi.

Költségvetés és pénzügyi tervezés

Az intézmény éves költségvetését az igazgató készíti elő a gazdasági vezető közreműködésével, majd jóváhagyásra felterjeszti a fenntartónak.

A költségvetés tartalmazza:

- működési kiadásokat (rezsi, karbantartás, bérek)
- szakmai kiadásokat (tananyag, oktatási eszközök, szakmai versenyek)
- fejlesztési kiadásokat (beruházások, felújítások)

A költségvetés módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával történhet.

Pénzkezelés

Az iskola készpénzforgalma korlátozott, a nagyobb összegű kifizetések banki átutalással történnek.

A készpénzkezelés a pénzkezelési szabályzat szerint zajlik, amely meghatározza a pénztárnyitást, -zárás és ellenőrzés rendjét.

Készpénzforgalomról pénztárjelentés készül.

Vagyonkezelés

Az intézmény a fenntartó tulajdonában lévő ingatlanokat, berendezéseket használja.

Az iskola vagyona felett önálló tulajdonosi jogot nem gyakorolhat, csak kezelési joggal rendelkezik.

Az eszközöket a rendeltetésüknek megfelelően kell használni, állagukat megővni.

Szkr 169§ szerinti tanulói díjazás az iskola esetében nem áll fenn.

Leltározás

Éves leltárfelvétel kötelező, a fenntartó által meghatározott időpontban.

A leltár tartalmazza: eszköz megnevezése, leltári szám, mennyiség, állapot, érték.

Hiány vagy kár esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, és felelősség megállapítása történik a vonatkozó szabályok szerint.

Karbantartás és beszerzés

A beszerzések a közbeszerzési törvény vagy fenntartói beszerzési szabályzat szerint zajlanak.

Karbantartási munkákat előzetesen ütemezni kell, sürgős hibaelhárítás azonnal intézhető az igazgató engedélyével.

Szakképzés speciális költségei

Duális képzőhelyekkel kötött szerződések pénzügyi vonzatai (pl. tanulói juttatás, eszközhasználati díj) külön nyilvántartásba kerülnek.

Szakmai vizsgák költségeit a fenntartó biztosítja a vonatkozó rendeletek alapján.

7 A tanév rendje és az oktatás szervezése

Jogsabályi háttér

A tanév rendjét az alábbi jogsabályok és dokumentumok határozzák meg:

A köznevelési tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet (évente kiadott)

2011 évi CXK. törvény a nemzeti köznevelésről

2019 évi LXXX. törvény a szakképzésről

Fenntartói utasítások

Az iskola a fenntartó jóváhagyásával készíti el saját éves munkatervét, figyelembe véve a tanév rendjéről szóló rendeletet.

A tanév kezdete és vége

A tanév kezdő és záró időpontját minden tanévben a miniszteri rendelet rögzíti.

A tanév általában szeptember 1-jén kezdődik, és június közepéig tart.

A tanév zárását követően kerül sor a nyári szünetre, a fenntartó és a rendelet által meghatározott időtartamban.

7.1 Tanítási napok, szünetek és munkanap-áthelyezések

Az őszi, téli, tavaszi szünet időpontját a tanév rendjéről szóló rendelet tartalmazza.

A munkanap-áthelyezéseket (pl. hosszú hétvégék miatt) az éves munkaterv rögzíti.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapok számát jogszabály korlátozza (évente legfeljebb 5 nap), ezek felhasználhatók:

- nevelőtestületi értekezletre
- továbbképzésre
- diáknapokra
- versenyekre való felkészülésre

7.2 Tanítási órák rendje

A tanítási órák időtartama: 40 perc (szakképzésben lehet eltérés a gyakorlati képzés miatt).

Órakozi szünetek időtartama: 10–15 perc, ebédszünet: 20 perc.

A tanórák kezdési időpontját az órarend határozza meg, amelyet az igazgató hagy jóvá.

Gyakorlati képzésnél az időbeosztás a duális képzőhellyel kötött megállapodás szerint történik.

7.3 Szakmai gyakorlat

A szakmai gyakorlat időtartamát és időpontját a szakképzési program rögzíti, és az évente változhat.

Duális képzés esetén a tanulók a gyakorlatot a szerződött képzőhelyen töltik.

A gyakorlati képzés során a tanuló köteles betartani a munkavédelmi és munkaügyi előírásokat.

A gyakorlat idejére a tanulót pénzbeli juttatás illeti meg a szakképzési törvény alapján.

7.4 Vizsgák és értékelés

Az érettségi és szakmai vizsgák rendjét külön jogszabályok határozzák meg.

Az évközi mérések, felmérések időpontját a szaktanárok jelölik ki, az éves munkaterv figyelembevételével.

Az értékelési elveket a Pedagógiai Program tartalmazza, amely a tanulói teljesítmény folyamatos nyomon követését biztosítja.

7.5 Iskolai rendezvények és ünnepségek

Kötelező iskolai ünnepek:

tanévnyitó ünnepség

október 23. – nemzeti ünnep

március 15. – nemzeti ünnep

ballagás

tanévzáró

Egyéb programok: sportnap, pályaorientációs nap, kulturális programok, karácsonyi ünnepség, diáknapi.

8 A belső és külső kapcsolatok rendszere és formái

Általános elvek

Az intézmény kapcsolatrendszere biztosítja a hatékony információáramlást, az együttműködést és a jogszabályokban meghatározott feladatok ellátását. A kapcsolatok ápolása során az iskola törekszik az átláthatóságra, a kölcsönös tiszteletre és a partnerek igényeinek figyelembevételére.

8.1 Belső kapcsolatok

Oktatói testület

Az oktatói testület az iskola legfontosabb szakmai döntéshozó közössége.

Tagjai: minden főállású és részmunkaidős oktató, nevelő.

Feladata: az oktatási-nevelési munka tervezése, értékelése, a Pedagógiai Program és SZMSZ véleményezése, módosítások kezdeményezése.

Évente legalább 4 alkalommal ülésezik.

Munkaközösségek

Szaktárgyi és szakmai munkaközösségek működnek (pl. humán, reál, szakmai területek).

Feladatuk: szakmai fejlesztések, módszertani egységesség biztosítása, versenyek szervezése.

Diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók érdekképviselőjét látja el.

Évente legalább kétszer egyeztet az igazgatóval.

Képviselője meghívást kap a nevelőtestületi értekezletek nyilvános részére.

Szülői szervezet

A szülők érdekképviselői fóruma.

Az iskolai programok szervezésében és értékelésében javaslattételi joggal rendelkezik.

8.2 Külső kapcsolatok

Fenntartó

Baptista Szeretetszolgálat

Az iskola működésének legfőbb irányítója, gazdálkodásának felügyelője.

Éves beszámoló és rendszeres jelentés készül számára.

Duális képzőhelyek

A szakképzésben kulcsfontosságú partnerek.

Az együttműködés szerződésben rögzített, tartalmazza a tanulói jelenlét, munkavédelem, felelősség és értékelés rendjét.

Rendszeres kapcsolattartás: féléves értékelő megbeszélések.

Helyi közösségi és kulturális intézmények

Könyvtár, művelődési ház, sportegyesületek.

Együttműködés: közös programok, rendezvények, versenyek.

Hatóságok és szakmai szervezetek

Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal.

Együttműködés: vizsgáztatás, minőségbiztosítás, ellenőrzések.

8.3 Kommunikációs csatornák

Belső: értekezletek, elektronikus levelezés, belső hirdetőtáblák, digitális tanulási platformok.

Külső: iskola honlapja, fenntartói hírlevél, közösségi média felületek.

9 Az intézmény biztonságos működésének szabályai

Általános elvek

Az iskola biztonságos működése érdekében az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani a hatályos munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési és adatvédelmi előírásokat.

A biztonsági szabályok célja:

- a balesetek megelőzése,
- a tanulók és dolgozók egészségének védelme,
- a jogszabályi megfelelés biztosítása,
- a vagyon védelme.

9.1 Munkavédelem

Jogszabályi háttér

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

Kapcsolódó rendeletek és szabványok

9.2 Munkavédelmi feladatok

Az új dolgozók és tanulók munkavédelmi oktatásban részesítése.

A munkavédelmi eszközök, gépek, berendezések rendszeres ellenőrzése.

Baleseti jegyzőkönyvek vezetése és elemzése.

Védőfelszerelések biztosítása a gyakorlati képzés során.

Munkabaleset esetén

A balesetet azonnal jelenteni kell az oktatónak vagy az intézményvezetésnek.

Elsősegélynyújtás biztosítása.

Jegyzőkönyv felvétele és a fenntartó értesítése.

9.3 Tűzvédelem

Alapelvek

Az iskola minden épületében kötelezően kihelyezett tűzriadó terv van.

Évente legalább egy alkalommal tűzriadó-gyakorlatot kell tartani.

Feladatok tűz esetén

A tanulókat biztonságosan, pánik nélkül ki kell kísérni az épületből.

Az oltási feladatokat csak képzett személy végezheti.

A tűzesetet a 112-es segélyhívón jelenteni kell.

9.4 Baleset-megelőzés a tanítás és a gyakorlat során

A tanulók a tanórán csak az oktató engedélyével használhatnak bármilyen gépet, szerszámot vagy vegyszert.

Gyakorlati helyszínen a munkáltató szabályzata az irányadó.

Veszélyes anyagok kezelését csak betöltött 16. életév után és felügyelettel lehet végezni.

9.5 Adatvédelem és adatbiztonság

Jogszabályi háttér

GDPR – Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Adatkezelési alapelvek

Csak jogszerű, tisztességes és átlátható adatkezelés végezhető.

A tanulói adatok harmadik fél számára csak jogszabályi felhatalmazás vagy hozzájárulás alapján adhatók ki.

Elektronikus adatbiztonság: jelszavas védelem, rendszeres mentés, hozzáférési jogosultságok szabályozása.

9.6 Vagyonvédelem

Az iskola területére értékes tárgyat csak saját felelősségre lehet behozni.

A tantermek és irodák zárva tartása tanítási időn kívül kötelező.

Rendkívüli esemény esetén az iskola igazgatója értesítendő:

Molnár Szabó László 06 30 43 66 111

10 Helyettesítés, helyettesítési rend és belső ellenőrzés

A helyettesítés szükségessége. Az intézmény működésének folyamatossága érdekében, amennyiben valamely dolgozó munkavégzését betegség, szabadság vagy más ok akadályozza, a feladatellátást helyettesítéssel kell megoldani. A helyettesítés célja, hogy a tanítási és adminisztratív munka megszakítás nélkül folytatódjon, és a tanulók felkészítése ne szenvedjen hátrányt.

10.1 A helyettesítés rendje

Oktatói helyettesítés

Az órarendben szereplő tanórák elmaradása esetén a munkaközösség-vezető javaslata alapján az igazgató vagy az igazgatóhelyettes jelöli ki a helyettesítő oktatót.

Elsőbbséget élveznek azok a pedagógusok, akik az adott tantárgyat tanítják, vagy szakmailag illetékesek a témában.

Helyettesítés lehet:

- órataratással
- tanulói felügyelettel
- online feladatkiadással (ha a tanulók rendelkeznek megfelelő eszközzel és internet-hozzáféréssel)

Adminisztratív helyettesítés

Az iskolatitkár, gazdasági ügyintéző vagy más adminisztratív dolgozó helyettesítését a munkaköri leírások alapján a fenntartó által kijelölt személy végzi.

Szakmai gyakorlat helyettesítése

Duális képzőhelyen történő gyakorlati képzésnél a képzőhely biztosít helyettesítő oktatót vagy szakembert, erről az iskola értesítést kap.

Helyettesítési díjazás

A helyettesítést végző oktató díjazása a hatályos jogszabályok és a fenntartó bérszabályzata alapján történik.

Rendszeres, előre tervezett helyettesítés esetén a munkaidő-beosztás módosítható.

10.2 A belső ellenőrzés rendszere

Célja

Az intézmény működésének hatékonysága, szabályszerűsége és minősége biztosítása.

A pedagógiai, gazdasági és adminisztratív feladatok jogszabályszerű végrehajtásának ellenőrzése.

10.3 Ellenőrzési területek

Pedagógiai munka: óratervek, naplók vezetése, tanulói értékelések, szakmai programok megvalósítása.

Gazdasági és pénzügyi folyamatok: költségvetés betartása, eszköznyilvántartás, beszerzések szabályszerűsége.

Adminisztráció: KRÉTA rendszerben történő adatbevitel pontossága, törzslapok és dokumentáció kezelése.

Ellenőrzési gyakoriság

Az igazgató és helyettese évente legalább egyszer minden munkaközösség munkáját ellenőrzi.

A fenntartó képviselője évente átfogó intézményi vizsgálatot végezhet.

Az ellenőrzés dokumentálása

Az ellenőrzésről írásbeli jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza az észrevételeket, javaslatokat és határidőket.

A feltárt hiányosságokat az érintettek kötelesek határidőre kijavítani, az intézkedések végrehajtását utóellenőrzés követi.

11 Ünnepek, megemlékezések és hagyományápolás rendje

Általános

alapelvek

Az iskola közösségi életének meghatározó elemei az ünnepek, megemlékezések és hagyományok

ápolása.

Céljuk, hogy:

- erősítsék az intézményhez való kötődést,
- fejlesszék a tanulók közösségi érzését,
- elősegítsék a nemzeti identitás és kulturális értékek megőrzését,
- lehetőséget adjanak a tanulói tehetség és kreativitás kibontakoztatására.

A rendezvények szervezéséért az ünnepszervező munkacsoport felel, amelyet az igazgató jelöl ki az oktatói testület tagjai közül, diákönkormányzati képviselettel kiegészítve.

Nemzeti ünnepek és megemlékezések

A köznevelési törvény (2011. évi CXCV. törvény) és a szakképzési törvény (2019. évi LXXX. törvény) előírásainak megfelelően az iskola az alábbi nemzeti ünnepeket és történelmi megemlékezéseket tartja meg:

- Március 15. – Az 1848–49-es forradalom és szabadságharc évfordulója.

Ünnepi műsor, irodalmi és történelmi előadások.

Díszítés: kokárdák, nemzeti zászlók.

- Október 23. – Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja.

Drámai előadások, korabeli felvételek vetítése.

- Január 22. – A magyar kultúra napja.

vers- és prózamondó verseny.

- Holokauszt emléknap (április 16.).

Dokumentumfilm-vetítés, túlélők beszámolója, beszélgetés a történelmi felelősségről.

- Nemzeti összetartozás napja (június 4.).

Iskolai beszélgetés, tematikus kiállítás a Kárpát-medencei magyarságról.

Iskolai hagyományok és belső ünnepek

- Tanévnyitó ünnepség

A tanév első napján, az iskola udvarán vagy tornatermében.

Igazgatói köszöntő, himnusz, a tanulók és új oktatók bemutatása.

- Karácsonyi ünnepség
- Adventi programok, jótekonysági vásár, műsor a diákok és tanárok előadásában.
- Ballagás

Az utolsó éves tanulók ünnepélyes búcsúztatása, tablókiállítás, zenei kíséret.

- Tanévzáró ünnepség

Évzáró beszámolók, jutalmak átadása, Himnusz és Szózat.

- Diákönkormányzati programok
- Gólyanap: játékos vetélkedők, csapatépítő feladatok az új tanulók számára.
- Iskolai sportnap: atlétikai, labdajáték- és szellemi versenyek.
- Tehetségnap: bemutatkozási lehetőség művészet, tudomány és technológia terén.

11.1 Külső kapcsolatok az ünnepségek során

Együttműködés a helyi önkormányzattal, kulturális intézményekkel, civil szervezetekkel.

Meghívott előadók, művészek, történészek részvétele.

11.2 Dokumentálás

Az ünnepségek és megemlékezések eseménynaptárban rögzítettek.

Fényképes és/vagy videós dokumentáció készül, amely az iskola hivatalos felületein (honlap, közösségi média) közzétehető a GDPR szabályainak betartásával.

12 A tanórán kívüli tevékenységek rendje

Általános célok

A tanórán kívüli tevékenységek célja, hogy:

- támogassák a tanulók személyiségfejlődését,

- erősítsék a közösségi összetartozást,
- biztosítsanak lehetőséget az érdeklődési kör szélesítésére,
- elősegítsék a tehetséggondozást és felzárkóztatást,
- hozzájáruljanak a pályaorientációhoz.

Tanórán kívüli foglalkozások típusai

- Szakkörök és önképző körök
- Szakmai szakkörök (pl. informatika, vendéglátás, gépészet).
- Művészeti körök (pl. kórus, fotóklub, kézműves műhely).
- Természettudományos körök (pl. robotika, kísérleti fizika).
- Sport- és egészségmegőrző programok
- Rendszeres testmozgás (labdarúgás, kosárlabda, úszás, atlétika).
- Egészségnap, elsősegélynyújtó tanfolyamok.
- Tanulmányi versenyekre való felkészítés
- Országos és helyi versenyekre való felkészítő órák (szakmai, tantárgyi).
- Versenyek eredményeinek nyilvántartása, jutalmazás.
- Felzárkóztató foglalkozások
- Egyéni vagy kiscsoportos korrepetálás.
- Nyelvi felzárkóztató a közép- és emelt szintű érettségire készülőknek.

Szervezési rend

A tanórán kívüli tevékenységeket a tanév elején az oktatói testület hagyja jóvá a tanulói igények felmérése után.

A foglalkozások időpontját az órarend figyelembevételével kell meghatározni.

Kirándulások és tanulmányi utak

Osztálykirándulások: évente legalább egyszer, tanulmányi vagy közösségépítő céllal.

Szakmai kirándulások: üzem- és gyárlátogatások, vásárok, szakmai kiállítások megtekintése.

A kirándulások biztonsági feltételeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és a fenntartó előírásai szerint kell biztosítani.

Nemzetközi programok

- Erasmus+ és más csereprogramokban való részvétel.
- Külföldi szakmai gyakorlatok és tanulmányutak szervezése.

Közösségi szolgálat

A gimnáziumi tagozaton tanulóknak az érettségi feltételeként előírt 50 órás közösségi szolgálatot dokumentálni kell.

A feladatok lehetnek: szociális segítségnyújtás, környezetvédelem, kulturális rendezvények támogatása.

Rendszeres egészségügyi ellátás

Védőnő és orvosi ügyelet, heti egyszeri védőnői ellátás, valamint orvosi vizsgálatok. (szakmai alkalmassági) Fogászati vizsgálat éves rendszerességgel történik.

Tanórán kívüli tevékenységek értékelése:

Évente értékelő megbeszélés az oktatói testület és a diákönkormányzat részvételével.

Az eredményekről és tapasztalatokról beszámoló készül, amelyet a következő tanév programtervezésénél figyelembe kell venni.

13 A tanulói jogok és kötelességek részletes szabályai

Jogszabályi alapok

A tanulói jogokat és kötelességeket a következő jogszabályok határozzák meg:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),

2019 évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,

a Házi rend és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat.

Tanulói jogok

Oktatáshoz való jog

A tanulónak joga van az iskola által biztosított oktatáshoz, neveléshez, szakmai képzéshez, a személyiségét fejlesztő nevelő-oktató munkához.

A tanulónak joga van képességeinek és érdeklődésének megfelelő oktatásban részt venni, a tehetséggondozás és a felzárkóztatás lehetőségeivel élni.

Biztonsághoz való jog

Joga van az egészséges és biztonságos tanulási környezethez.

A balesetvédelemről és munkavédelemről az iskola gondoskodik, a tanuló pedig köteles a szabályokat betartani.

Személyiségi jogok

Joga van a személyiségi jogok tiszteletben tartásához, a magánélet és emberi méltóság védelméhez.

Az iskola az adatvédelmi és GDPR-előírásoknak megfelelően kezeli a tanulói adatokat.

Véleménynyilvánítási jog

Joga van véleményt nyilvánítani az oktatással és az iskola működésével kapcsolatban.

A diákönkormányzaton keresztül a tanulók részt vehetnek az iskola életének alakításában.

Szociális juttatásokhoz való jog

Jogosult a jogszabályban és a fenntartó által meghatározott szociális kedvezmények igénybevételére (pl. étkezési támogatás, ösztöndíj).

Tanulói jogorvoslat

Joga van az iskola döntései ellen a törvényben meghatározott módon jogorvoslással élni.

Első fokon az igazgatóhoz, másodfokon a fenntartóhoz fordulhat.

Tanulói kötelességek

Tanulmányi kötelezettségek

Köteles részt venni a kötelező és választott tanórákon, gyakorlatokon.

Köteles a felkészülést és a feladatok teljesítését saját képességei szerint ellátni.

Magatartási kötelezettségek

Köteles tiszteletben tartani a pedagógusok, dolgozók és tanulótársak emberi méltóságát.

Köteles a házirend, a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.

Vagyonvédelmi kötelezettségek

Köteles az iskola épületét, berendezéseit, eszközeit rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni.

A szándékosan okozott kárért a tanuló (kiskorú esetén a szülője) anyagi felelősséggel tartozik.

Megjelenési és viselkedési normák

Az öltözet legyen rendezett és az iskola arculatához illő.

Jutalmazás és fegyelmezés

Jutalmazás formái

Szóbeli dicséret (tanórán, rendezvényen).

Írásbeli dicséret (naplóban, bizonyítványban).

Oklevél, könyvjutalom, tárgyjutalom.

Fegyelmezés formái

Szóbeli figyelmeztetés.

Írásbeli intés (osztályfőnöki, igazgatói).

Fegyelmi eljárás a jogszabályokban meghatározott módon.

A munkaközösség-vezető feladatai

Kapcsolattartás az igazgatóval.

A munkaközösség éves munkatervének elkészítése.

A munkaközösségi értekezletek megszervezése és vezetése.

Javaslattevés a munkaközösség tagjainak továbbképzésére.

Kapcsolat más szervezetekkel

Az oktatói testület és a munkaközösségek kapcsolatot tartanak:

- a fenntartóval,
- a duális képzőhelyekkel,
- a diákönkormányzattal,
- a szülői szervezettel.

14 Az iskolai dokumentumok kezelése és nyilvánossága

Jogsabályi alapok

Az iskolai dokumentumok kezelését a következő jogszabályok szabályozzák:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

2019 évi LXXX. törvény a szakképzésről,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a köznevelési intézmények működéséről,

14.1 Kötelező intézményi dokumentumok

Az intézmény működésének alapját képező fő dokumentumok:

Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) – az iskola működésének belső rendjét határozza meg.

a Szakmai program – a nevelő-oktató és szakképzési feladatokat rögzíti.

Házirend – a tanulók jogait, kötelességeit és a tanulói élet szabályait tartalmazza.

Tanév rendje és munkaterv – éves feladatok, programok, vizsgák rendje.

Minőségirányítási program – a szakmai munka fejlesztését szolgáló dokumentum.

Pénzügyi és gazdálkodási szabályzatok – fenntartói és jogszabályi előírások szerint.

Dokumentumok jóváhagyása

Az SZMSZ-t, a házirendet és a szakmai programot az oktatói testület fogadja el, majd a fenntartó hagyja jóvá.

A munkatervet az igazgató állítja össze az oktatói testület, valamint a DÖK véleményének figyelembevételével.

A gazdálkodási és pénzügyi szabályzatokat az ide vonatkozó jogszabályok és a fenntartói szempontok alapján az iskola dolgozza ki.

Dokumentumok nyilvánossága

A jogszabályban meghatározott kötelezően nyilvános dokumentumokat az iskola honlapján közzé kell tenni. Ezen túlmenően a Fenntartó honlapján, a SZIR-ben, a Krétában, az iskola felhőjében is meg kell jelennie ezen alapvetően, a működéshez szükséges dokumentumoknak.

Papíralapú példány az iskola irodájában betekintésre rendelkezésre áll.

A tanulókat és szülőket a tanév elején tájékoztatni kell ezek elérhetőségéről.

Dokumentumok kezelése

A dokumentumok naprakészen tartásáért az igazgató felelős.

Módosítás esetén a régi példányt archiválni kell, az új példányt a fenntartó jóváhagyásával kell érvénybe léptetni.

Az irattári rendet és a megőrzési időt az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Elektronikus dokumentumkezelés

Az iskola az elektronikus ügyintézési és iratkezelési rendszert a fenntartó által meghatározott módon használja.

Biztosítani kell a dokumentumok adatvédelmi biztonságát, jogosulatlan hozzáférés megakadályozását.

15 A duális képzés és a külső gyakorlati helyekkel való együttműködés

Jogsabályi háttér

A duális képzés rendjét és a külső gyakorlati helyekkel való együttműködést az alábbi jogszabályok szabályozzák:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

1/2020. (II. 7.) ITM rendelet a szakmai vizsgák szabályairól.

A duális képzés célja

A duális képzés célja, hogy a tanulók a szakmai tudást részben az iskolában, részben pedig valós munkakörnyezetben, a gazdasági élet szereplőinél szerezzék meg. Ez a képzésforma elősegíti:

- a munkaerőpiac igényeinek megfelelő kompetenciák kialakítását,
- a szakmai tapasztalat bővítését,
- a munkába állás gyorsabb lehetőségét.

A duális képzőhely kiválasztása és szerződéskötés

A képzőhelynek rendelkeznie kell a jogszabályban meghatározott személyi és tárgyi feltételekkel.

A képzőhely és a tanuló között szakképzési munkaszerződés jön létre, amely meghatározza:

- a képzés idejét,
- a munkavégzés helyét,
- a juttatásokat,
- a felek jogait és kötelezettségeit.

A gyakorlati képzés szervezése

Az elméleti képzést az iskola biztosítja a szakmai program alapján.

A gyakorlati képzés a képzőhelyen történik, a szakmai programmal és a képzési tervvel összhangban.

A képzés során a tanulót kijelölt szakmai oktató segíti.

A gyakorlati idő nyilvántartása a képzőhely feladata, az iskola ellenőrzési jogkörrel bír.

Ellenőrzés és minőségbiztosítás

Az iskola rendszeresen tartja a kapcsolatot a duális képzőhelyekkel.

Ellenőrzi a szakmai program megvalósulását, a tanuló előrehaladását, a munkavédelmi és munkajogi előírások betartását.

A tanulói jogviszony és a duális képzés kapcsolata:

A tanuló jogviszonya a szakképző iskolával áll fenn, függetlenül a képzőhelytől.

A képzőhelyen történő mulasztások a szakképző iskolában igazolandók.

Fegyelmi ügyekben az iskola jogosult eljárni, a képzőhely tájékoztatása alapján.

Kapcsolattartás a képzőhelyekkel:

A kapcsolattartás elsődlegesen a gyakorlati képzésért felelős koordinátor feladata.

Évente legalább egy alkalommal közös értékelő megbeszélést kell tartani a képzőhely és az iskola között.

A tapasztalatokat be kell építeni a szakmai programba.

16 A tanulók, szülők és a diákönkormányzat jogai és részvételi lehetőségei

Jogszabályi alapok

A tanulói és szülői jogok, valamint a diákönkormányzat működése az alábbi jogszabályokban meghatározottak szerint történik:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.),

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,

az iskola házirendje és SZMSZ-e.

A tanulók jogai

A tanulóknak joguk van:

A tanulmányaikhoz és képzésükhöz szükséges tananyagot és segítséget megkapni.

Az iskolai szolgáltatásokhoz és létesítményekhez való hozzáféréshez (könyvtár, számítógépterem, sportlétesítmények).

A személyiségük tiszteletben tartásához és emberi méltóságuk védelméhez.

Rendszeres értékeléshez és visszajelzéshez tanulmányi előmenetelükről.

Részt venni az iskola közösségi életében, önszerveződésben, diákkörökben.

Képviselőik útján beleszólni az iskola életét érintő döntésekbe.

Vallási, világnézeti, nemzetiségi identitásuk tiszteletben tartásához.

A jogsértő intézkedésekkel szemben jogorvoslatot kérni.

A tanulók kötelességei

A tanulóknak kötelessége:

Rendszeresen részt venni a tanórai és gyakorlati foglalkozásokon.

Megfelelni a tanulmányi és magatartási elvárásoknak.

Betartani az iskola házirendjét és SZMSZ-ét.

Megőrizni és rendeltetésszerűen használni az iskola eszközeit.

Tiszteletben tartani társaikat, oktatóikat és az iskola alkalmazottait.

A szülők jogai és kötelességei

A szülőknek joguk van:

Gyermeük fejlődéséről, tanulmányairól rendszeres tájékoztatást kapni.

Részt venni a szülői értekezleteken és fórumokon.

Véleményt nyilvánítani az iskola működését érintő kérdésekben.

Kötelességeik:

Biztosítani gyermekük rendszeres iskolába járását.

Együttműködni az iskola nevelési és oktatási feladataiban.

Betartani az iskola szabályait, amikor annak területén tartózkodnak.

A diákönkormányzat (DÖK) szerepe

A diákönkormányzat a tanulók érdekképviselői szervezete, amely minden tanuló részvételével működik.

A DÖK saját vezetőséget választ, amely képviseli a tanulókat az iskola vezetése felé.

A DÖK véleményezési joggal rendelkezik a tanulókat érintő kérdésekben, különösen:

a házirend,

a tanév rendje,

a programok és rendezvények.

Résztvétel az iskolai döntéshozatalban

A tanulók képviselői részt vehetnek az oktatói testületi ülések meghatározott napirendi pontjain.

A szülői szervezet képviselői és a DÖK vezetője konzultációs joggal bír az igazgatónál.

17 Az iskolai könyvtár és informatikai eszközök használata

A könyvtár szerepe és működése

Az iskola könyvtára a tanulók, oktatók és egyéb munkatársak szakmai és művelődési igényeinek kielégítését szolgálja. Feladata:

- tanulási, kutatási és önképzési lehetőség biztosítása,
- a tankönyvek, szakirodalom és digitális források hozzáférhetővé tétele,
- a könyvtárhasználati ismeretek átadása.

A könyvtár használatának feltételei

A könyvtári szolgáltatásokat az iskola tanulói, dolgozói, valamint engedéllyel rendelkező külső személyek vehetik igénybe.

A könyvek állagmegóváásáért az olvasó felelős, az elveszett vagy megrongált könyvet pótolni vagy megtéríteni kell.

Informatikai eszközök és számítógépes termek használata

Az iskola informatikai eszközei (számítógépek, laptopok, projektorok, nyomtatók, interaktív táblák) az oktatás és a szakmai gyakorlat szolgálatában állnak. Használatuk szabályai:

Csak felügyelet mellett, vagy engedéllyel használhatók.

A felhasználók kötelesek betartani az iskola informatikai biztonsági szabályzatát.

A gépeken jogtalan szoftvertelepítés tilos.

Az internet-hozzáférést csak oktatási, kutatási célra lehet használni; tiltott tartalmak megtekintése szigorúan tilos.

A személyes adatok és jelszavak védelméről mindenki maga köteles gondoskodni.

Digitális tananyagok és e-learning

Az iskola saját digitális tananyagaihoz a tanulók a belső oktatási platformon keresztül férhetnek hozzá.

A tananyagok szerzői jogi védelem alatt állnak, terjesztésük csak az iskola engedélyével lehetséges.

A távoktatás vagy hibrid oktatás során az informatikai eszközök biztosítása az iskola és a tanuló közös felelőssége.

Karbantartás és üzemeltetés

Az eszközök karbantartását az iskola rendszergazdája és technikai személyzete végzi.

Hibás eszközt a felhasználó köteles azonnal jelenteni.

18 Az adatvédelem és adatkezelés szabályai

Jogszáabályi háttér

Az iskola adatkezelési tevékenységét az alábbi jogszáabályok határozzák meg:

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR),

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,

Egyéb vonatkozó ágazati jogszáabályok.

Az adatkezelés célja

Az iskola személyes adatokat csak jogszerű, meghatározott és egyértelmű célból kezel, különösen:

Oktatási, nevelési feladatok ellátása,

Tanulói jogviszony nyilvántartása,

Vizsgáztatás és tanulmányi eredmények rögzítése,

Szakképzési és duális képzőhelyi szerződések nyilvántartása,

Jogszáabály által előírt adatszolgáltatás teljesítése.

Az adatkezelés jogalapja

Jogszáabályi kötelezettség teljesítése,

Szerződés teljesítése,

Jogos érdek érvényesítése,

Érintett hozzájárulása.

Az adatok köre

Az iskola az alábbi személyes adatokat kezeli:

Tanulók adatai: név, születési adatok, elérhetőség, tanulmányi eredmények, hiányzások, fegyelmi intézkedések.

Oktatók adatai: név, születési adatok, elérhetőség, munkaviszonyra vonatkozó adatok, bér- és juttatási adatok.

Partnerek adatai: duális képzőhelyek kapcsolattartói, szerződéses adatok.

Adatkezelési időtartam

A személyes adatokat az iskola csak a cél megvalósulásáig, illetve a jogszabályban előírt ideig kezeli. A tanulói törzslapokat, bizonyítványokat és vizsgadokumentumokat a jogszabályban meghatározott ideig (általában 50 év) megőrzi.

Az érintettek jogai

A tanulóknak, szülőknek és munkatársaknak joguk van:

- tájékoztatást kérni személyes adataik kezeléséről,
- helyesbítést kérni pontatlan adatok esetén,
- törlést kérni (amennyiben az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás),
- tiltakozni az adatkezelés ellen,
- panaszt tenni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH).

Adatbiztonság

Az iskola megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel védi az adatokat a jogosulatlan hozzáféréstől, megsemmisüléstől, módosítástól.

Az elektronikus adatkezelés védelméről jelszavak, titkosítás és jogosultsági szintek gondoskodnak.

Papíralapú nyilvántartásokat zárható helyiségben kell tárolni.

Adattovábbítás

Az iskola csak jogszabályban meghatározott vagy az érintett által jóváhagyott esetben továbbít adatokat harmadik félnek.

19 Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok

Jogszabályi háttér

Az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységét az alábbi jogszabályok szabályozzák:

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,

54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról,

1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről,

Egyéb vonatkozó rendeletek és szabványok.

Munkavédelmi kötelezettségek

Az iskola biztosítja:

- a biztonságos és egészséges munkakörnyezetet,
- a munkavédelmi előírások betartását és betarttatását,
- a munkaeszközök és tanműhelyek biztonságos állapotát,
- a tanulók és dolgozók munkavédelmi oktatását.

Munkavédelmi oktatás

Az iskola minden új dolgozó és tanuló számára munkavédelmi oktatást tart a belépéskor.

Szakmai gyakorlati képzés előtt kötelező speciális munkavédelmi oktatás.

Az oktatásról jegyzőkönyvet kell vezetni, amit az érintettek aláírnak.

Védőeszközök

A szükséges egyéni védőeszközöket (védőszemüveg, kesztyű, munkaruha, fülvédő, stb.) az iskola biztosítja.

A tanulók és dolgozók kötelesek a védőeszközöket rendeltetésszerűen használni.

Baleset-megelőzés

Tilos a munkaeszközök rendeltetésellenes használata.

A balesetveszélyes területekre belépni csak engedéllyel lehet.

Minden balesetet, sérülést haladéktalanul jelenteni kell az oktatónak vagy a munkavédelmi felelősnek.

Tűzvédelmi kötelezettségek

Az iskola minden épületében elhelyezett tűzvédelmi felszerelést (porral oltó, tűzcsap, jelzőrendszer) rendeltetésszerűen kell használni.

A tűzvédelmi eszközök áthelyezése vagy megrongálása tilos.

Minden épületben jól látható helyen ki kell függeszteni a tűzriadó tervet.

Tűzvédelmi oktatás és gyakorlat

A tanév során legalább egyszer tűzriadó gyakorlatot kell tartani.

A gyakorlat során a tanulók és dolgozók elsajátítják a gyors és biztonságos kiürítés módját.

Rendkívüli események kezelése

Tűz esetén azonnal riasztani kell a tűzoltóságot a 112-es segélyhívó számon.

Baleset vagy sérülés esetén a mentők értesítése kötelező.

Minden rendkívüli eseményt dokumentálni kell a munkavédelmi naplóban.

Rendkívüli esemény esetén az iskola igazgatója értesítendő:

Molnár Szabó László 06 30 43 66 111

20 Kapcsolattartás a fenntartóval és a partnerekkel

Fenntartói kapcsolattartás

Az iskola fenntartója a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

Írásbeli jelentések – Az iskola vezetése évente írásos beszámolót készít a fenntartó számára a szakmai és gazdasági tevékenységről.

Személyes egyeztetések – A fenntartó képviselője és az igazgató szükség szerint, de legalább félévente egyeztet.

Elektronikus kommunikáció – E-mail és online megbeszélések igénybevétele a gyors ügyintézés érdekében.

Rendkívüli értesítések – Haladéktalanul tájékoztatni kell a fenntartót rendkívüli esemény, baleset, káresemény esetén.

Duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás

Az iskola szakképző részének egyik legfontosabb partnerei a duális képzőhelyek.

Az együttműködés alapja az írásban megkötött duális képzési szerződés a 2019. évi LXXX. törvény és a kapcsolódó végrehajtási rendeletek alapján.

Az iskola kijelölt kapcsolattartó oktatója felel a partnerekkel való folyamatos egyeztetésért.

A tanulói teljesítményről a duális képzőhely rendszeres visszajelzést ad az iskolának.

Szükség esetén közös értekezletet tartanak a tanuló fejlődésének, magatartásának és szakmai előmenetelének értékelésére.

Együttműködés más oktatási intézményekkel

Az iskola részt vesz közös projektekben, továbbképzéseken és szakmai rendezvényeken.

A pedagógiai program fejlesztéséhez figyelembe veszi a partnerintézmények tapasztalatait.

Együttműködés a helyi közösséggel

Az iskola kapcsolatot tart a helyi önkormányzattal, kulturális intézményekkel és civil szervezetekkel.

Rendszeresen szervez nyílt napokat, közösségi programokat és jótékonyági akciókat.

Kommunikációs elvek

A kapcsolattartás minden formájában a tiszteletteljes, együttműködő kommunikáció az alapelv.

Írásos megkeresésekre az iskola 5 munkanapon belül válaszol.

Nemzetközi kapcsolatok és projektek

Célok és alapelvek

Az iskola célja a nemzetközi együttműködések révén:

A tanulók nyelvi kompetenciáinak fejlesztése.

Szakmai ismereteik bővítése nemzetközi környezetben.

Kultúráközi tapasztalatok szerzése.

Kapcsolati háló bővítése más országok oktatási intézményeivel és gazdasági szereplőivel.

Az együttműködés során a kölcsönös tisztelet, a nyitottság és az esélyegyenlőség alapelvei érvényesülnek.

Nemzetközi projekt típusok

Erasmus+ mobilitási projektek – tanulói és oktatói csereprogramok, szakmai gyakorlatok külföldön.

Kétoldalú iskolai partnerségek – közös oktatási és kulturális programok más országok intézményeivel.

Online nemzetközi együttműködések – eTwinning és hasonló platformokon közös tananyagfejlesztés, projektek.

Nemzetközi szakmai versenyek – tanulók részvétele külföldi szakmai megmérettetéseken.

Részvételi feltételek

A tanulók részvétele önkéntes, de előzetes szakmai és nyelvi felkészítéshez kötött.

Az iskola kiválasztási bizottsága méltányos, átlátható eljárásban dönti el a résztvevők személyét.

A részvételt szülői hozzájárulás is szükséges kiskorú tanulók esetén.

Oktatói részvétel

Az oktatók külföldi továbbképzése, szakmai látogatásai az iskola pedagógiai programjába illeszkedve történnek.

A külföldi tapasztalatok feldolgozása és beépítése az intézményi szakmai munkába kötelező.

Pénzügyi és adminisztratív háttér

A nemzetközi programok finanszírozása pályázati forrásokból, fenntartói támogatásból vagy saját bevételekből történhet.

Minden nemzetközi projekt külön nyilvántartásban szerepel, elszámolása az aktuális pályázati szabályok szerint történik.

Kapcsolattartás a nemzetközi partnerekkel

Kapcsolattartó: az iskola nemzetközi programfelelőse.

Kommunikációs nyelvek: angol vagy a projektben meghatározott egyéb nyelv.

A partnerekkel történő kommunikáció írásban dokumentálásra kerül.

Nemzetközi projektek értékelése

Minden lezárt projekt után írásos beszámoló készül, amely tartalmazza az elért eredményeket, a tanulságokat és a fejlesztési javaslatokat.

Az értékelésbe bevonják a résztvevő tanulókat, oktatókat és partnereket is.

21 Tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

A tanulói jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony létrejöttének jogi alapja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és az ezekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek.

A jogviszony az alábbi módokon keletkezhet:

Felvételi vagy átvételi eljárás útján – a fenntartó által meghatározott felvételi szabályok szerint.

Beiratkozással – a felvételt nyert tanuló és törvényes képviselője személyesen írja alá a beiratkozási dokumentumokat.

Duális képzés esetén – a tanulóval a duális képzőhely külön tanulószersződést köt, amely az iskola tanulmányi rendszerébe integrálódik.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok

- Személyi igazolvány és lakcímkártya.
- Születési anyakönyvi kivonat.
- TAJ-kártya.
- Előző iskolai bizonyítvány vagy záróértékelés.
- Duális képzés esetén a duális képzőhely igazolása.
- Szülői hozzájárulás (kiskorú tanuló esetén).

Tanulói jogviszony a gimnáziumi ágazatban

A jogviszony létrejötte a beiratkozással kezdődik, és a tanuló érettségi vizsgájának befejezéséig tart, kivéve, ha időközben megszűnik.

A gimnáziumi jogviszony megszűnhet átvétellel más intézménybe, kimaradással vagy kizárással.

Tanulói jogviszony a szakképző ágazatban

A tanulói jogviszony a beiratkozás és – ha van – a duális szerződés aláírása után kezdődik.

A szakképzési jogviszony a szakmai vizsga sikeres teljesítésével zárul.

A tanulói jogviszony megszűnése

A jogviszony megszűnik:

Sikeres vizsga letételével (érettségi vagy szakmai vizsga).

Átvétellel másik intézménybe.

Kimaradással – ha a tanuló írásban nyilatkozik a távozási szándékáról.

Fegyelmi eljárás eredményeként történő kizárással.

Törvény erejénél fogva – például a tankötelezettség megszűnésével vagy életkori határ elérésével.

Jogviszony megszüntetésének dokumentálása

A megszűnésről az iskola határozatot hoz, amely tartalmazza a megszűnés okát, dátumát és jogalapját.

A határozatot a tanuló vagy törvényes képviselője írásban kapja meg, és jogorvoslati lehetőséggel élhet a hatályos jogszabályok szerint.

Jogorvoslat

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések ellen az érintett írásban, a kézhezvételtől számított 15 napon belül fellebbezhet a fenntartóhoz.

22 Diákönkormányzat és a tanulói részvétel az iskola életében

Jogalap

A diákönkormányzat (DÖK) működését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48. §-a, valamint az iskola saját SZMSZ-e és a DÖK saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A diákönkormányzat célja és feladatai

A DÖK a tanulók érdekképviselői szervezete, amelynek feladata:

A tanulók érdekeinek képviselete az iskolavezetés, a fenntartó és más szervezetek felé.

Az iskola működésével kapcsolatos javaslatok, vélemények megfogalmazása.

Kulturális, sport- és közösségi programok szervezése.

A tanulói közösségek összefogása és a diákélet gazdagítása.

Közreműködés iskolai hagyományok ápolásában.

A DÖK szervezete

Tagok: az iskola minden tanulója automatikusan tagja a diákönkormányzatnak.

Küldöttek: minden osztály egy vagy több képviselőt választ.

Elnökség: elnök, alelnök, titkár, bizottságvezetők.

Patrónus tanár: az iskolavezetés által megbízott pedagógus segíti a DÖK munkáját.

A DÖK jogai

Véleményezési jog az iskola működésével, szabályzataival kapcsolatban.

Egyetértési jog a tanulókat érintő szociális juttatások elosztásában.

Képviseleti jog az iskolai nevelőtestületi (oktatói testületi) üléseken tanácskozási joggal.

Saját programok szervezése az iskolavezetés előzetes jóváhagyásával.

Működés

A DÖK évente legalább három alkalommal tart közgyűlést.

Az elnökség szükség szerint ülésezik.

Határozatképes, ha a küldöttek több mint fele jelen van.

A döntések egyszerű többséggel születnek.

Kapcsolattartás az iskolavezetéssel

A DÖK elnöke rendszeresen egyeztet az igazgatóval.

A DÖK képviselője részt vehet az oktatási testület tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán.

DÖK rendezvények

- Gólyanapok.
- Diáknapi.
- Jótékonyági programok.
- Kulturális és sportversenyek.
- Hagyományőrző ünnepségek.

DÖK és a szakképzés

A DÖK a duális képzésben részt vevő tanulók érdekképviseletét is ellátja, külön figyelemmel a gyakorlati képzőhelyeken felmerülő problémákra.

23 Fegyelmi és kártérítési eljárás részletes szabályai

Jogalap

A fegyelmi és kártérítési eljárásokra a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről rendelkezései az irányadók.

Fegyelmi eljárás célja

A fegyelmi eljárás nem büntető, hanem nevelő jellegű eszköz, célja:

A szabályszegések feltárása és megszüntetése.

A közösség védelme és biztonsága.

A tanuló felelősségérzetének fejlesztése.

23.1 Fegyelmi eljárás menete

1. Jogszabályi háttér, és a helyi szabályozók

Szigorúan szabályozott folyamat, amelyet a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkvtv.) és a kapcsolódó 12/2020. (II.07.) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról határoznak meg.

Helyi szabályozók:

- az Intézmény hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az Intézmény hatályos Házi rendje

Az alábbiakban lépésről lépésre bemutatásra kerül a fegyelmi eljárás előkészítésének folyamata:

2.A fegyelmi eljárás indokának, megindítása jogosságának megállapítása

Fegyelmi eljárás akkor kezdeményezhető, ha a tanuló a kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi (pl. agresszív magatartás, lopás, szándékos rongálás, tanári utasítás súlyos semmibevétele stb.). meg kell vizsgálni, hogy a tanuló cselekménye megvalósítja-e az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, ill. Házi rendjében meghatározott súlyos és vétkes kötelességszegés valamelyik esetét.

3. Fegyelmi vagy fegyelmező intézkedés:

Fontos: előbb meg kell vizsgálni, hogy a cselekmény valóban fegyelmi vétség-e, vagy elégséges lenne pedagógiai eszközként a fegyelmező intézkedés alkalmazása (pl. igazgatói/osztályfőnöki/szaktanári figyelmeztetés/intő/rovó).

Amennyiben megállapításra került, hogy a Tanuló cselekménye súlyos és vétkes kötelességszegés a fegyelmi eljárást meg kell indítani. Nem opcionális, nincs mérlegelési lehetőség.

Amennyiben a fegyelmi eljárás megindult, ugyanezen cselekményéért a tanulóval szemben más pl. fegyelmező intézkedés nem alkalmazható. Kettős szankció tilalma.

Fontos, hogy az oktatók is tisztába legyenek azzal, hogy bizonyos cselekmények elkövetése esetén, ne alkalmazzanak fegyelmező intézkedést, ennek a tényét a Krétába ne rögzítsék. Legyenek tisztába az oktatók, hogy ebben az esetben azonnali jelzési kötelezettségük van az ügyeletes vezető felé.

4. Az egyeztető eljárással kapcsolatos feladatok:

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevétele lehetőségére. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő személy, kiskorú

sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő személy és a tanuló egyaránt elfogad, és erről írásban nyilatkozik.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

5. Ki jogosult a fegyelmi eljárás megindítására, fegyelmi bizottság tagjainak felkérése

A vonatkozó jogszabály alapján az oktatói testület, és fontos kiemelni, hogy ez a jog nem átruházható.

Szükséges egy rendkívüli oktatói testületi értekezlet összehívása. Itt tájékoztatni kell a oktatói testületi tagokat a fegyelmi vétségről, annak részleteiről. Meg kell hallgatni a hozzászólni kívánókat, akár a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló érdekében, vagy ellene kívánnak szólni. Minden jegyzőkönyvbe kerül. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület egyszerű többségi szavazással dönt.

Az oktatói testület szavazással dönt a fegyelmi bizottság tagjainak felkéréséről. A tagok a jelölést elfogadják, ez dokumentálásra kerül a megindításról szóló jegyzőkönyvbe.

A jegyzőkönyv kötelező melléklete a jelenléti ív.

A vonatkozó jogszabály alapján a fegyelmi bizottságnak legalább három tagja van.

Fontos, az egyeztető eljárás, fegyelmi eljárás megkezdése előtt az első feladat a saját intézményi szabályzatok alapos átolvasása, áttanulmányozása.

Fontos, hogy a postai értesítések a KRÉTA értesítés mellett mindig a Tanuló hivatalos, az intézménybe megadott lakóhelyére, tartózkodási helyére kerüljenek kiküldésre, a szülő/törvényes képviselőnek címezve,

Fontos, hogy a kiküldött postai küldemények mindig igazolható, nyomonkövethető (térti, ajánlott) módon kerüljenek kiküldésre.

Fontos, hogy az érintettek tudják milyen módon és kivel tudják az intézmény részéről tartani a kapcsolatot pl. betegség esetén.

Kártérítési felelősség

A tanuló felel az általa okozott károkért:

Gondatlanságból okozott kár – a kárt részben vagy egészben meg kell téríteni.

Szándékosan okozott kár – teljes mértékben meg kell téríteni.

Közös károkozás – a felelősség arányos vagy egyenlő megosztás szerint.

A kártérítés módja: pénzbeli megtérítés, helyreállítás, eszköz pótlása.

Kártérítési eljárás menete

Kár bejelentése – a kár észlelése után haladéktalanul.

Kárfelmérés – az igazgató vagy megbízottja felméri a kár mértékét.

Egyeztetés – lehetőség egyezsége.

Határozat – írásban, kártérítési összeg meghatározásával.

Jogorvoslat – a fenntartóhoz lehet fordulni.

Külön szabályok a duális képzésben

A gyakorlati képzőhelyen okozott kár esetén a képzőhely belső szabályzata is irányadó.

Az iskola és a duális képzőhely közötti szerződés tartalmazza a felelősségi szabályokat.

oktatói testület

Nyilatkozat

A Kövessi Erzsébet Baptista Szakképző Iskola Oktatói testülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Kövessi Erzsébet Baptista Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez és elfogadásához a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében előírt egyetértési jogát gyakorolta. Az oktatói testület 2026. augusztus 24-én megtartott értekezletén a Kövessi Erzsébet Baptista Szakképző Iskola a Kövessi Erzsébet Baptista Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Budapest, 2026. 08. 24.

.....

DÖK

Nyilatkozat

A Kövessi Erzsébet Baptista Szakképző Iskola) Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Kövessi Erzsébet Baptista Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez és elfogadásához a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában előírt véleményezési jogát gyakorolta. A DÖK 2026. 08. 24-én megtartott értekezletén a Kövessi Erzsébet Baptista Szakképző Iskola a Kövessi Erzsébet Baptista Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogást nem emelt,

Budapest, 2026. 08. 24.

.....

fenntartó

Nyilatkozat

A fenntartó képviselőjében a Kövessi Erzsébet Baptista Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7) korm.rend. 94. § (d) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2026. 08. 31.



.....

24 Függelék

25 Munkaköri leírások

A dolgozó a munkába lépés alkalmával áttekinti az iskola dokumentumait, a bennük foglaltakat tudomásul veszi és munkáját ezek mentén végzi. Célszerű minden munkakör ismerete a gördülékeny munkavégzés érdekében. A munkaköri leírások (maga a munka) sokat változik, részben a jogszabályok változása, részben a tanulói igények alakulása miatt. A munkakörök betölténél a legfőbb elvárás: nagy tűrőképesség, rugalmasság, nyugalom, belső erő és humor.

A munkakörök ellátása különösen az alábbi jogszabályok figyelembevételével történik:

- a szakképzésről szóló **2019. évi LXXX. törvény**,
- a szakképzés végrehajtásáról szóló **12/2020. (II.7.) Korm. rendelet**,
- a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény**,
- a pedagógiai szakszolgálati feladatokra vonatkozó jogszabályok,

az intézmény belső szabályzatai és pedagógiai dokumentumai.

25.1 A takarító feladatai:

Tisztán tartja az iskola épületét és udvarát.

Javaslatot tesz az iskola épített környezetének javítására.

Felszereléseit, munkaeszközeit mindig bevethető állapotban tartja.

A munkában töltött idő alatt életfolyamatait ráhangolja az iskola pulzáló és virulens ritmusára.

25.2 A szaktanár (oktató) alapvető feladata, felelőssége, hatásköre:

A szakképzőiskolai oktató feladata a tanulók szakmai és elméleti ismereteinek átadása, a szakmai kompetenciák fejlesztése, valamint a tanulók felkészítése a szakmai vizsgákra és a munkaerőpiaci elvárásoknak megfelelő munkavégzésre.

Fő feladatok és felelősségek

- A szakképzési program, kerettanterv és helyi tanterv alapján oktatási tevékenység végzése.
- Elméleti és/vagy gyakorlati órák megtartása a tantárgy/szakma követelményeinek megfelelően.
- Az órákra való rendszeres felkészülés, tanmenetek és oktatási segédanyagok készítése.
- A tanulók tudásának folyamatos értékelése, ellenőrzése és dokumentálása (dolgozatok, feleletek, projektek stb.).
- Elektronikus napló és egyéb adminisztratív nyilvántartások vezetése.
- A tanulók szakmai fejlődésének támogatása, egyéni fejlesztésük segítése.

- Részvétel szakmai vizsgák, mérések, értékelések előkészítésében és lebonyolításában.
- Tanulók felkészítése versenyekre, szakmai projektekre és gyakorlati feladatokra.
- Kapcsolattartás a tanulók szüleivel, gondviselőivel.
- Együttműködés az iskola vezetésével és a pedagógusokkal.
- Részvétel nevelőtestületi értekezleteken, szakmai munkaközösségi munkában.
- Részvétel az intézmény rendezvényein és programjain.

Adminisztratív feladatok

- Tanmenetek és óratervek készítése.
- Elektronikus napló vezetése.
- Tanulói teljesítmények dokumentálása.
- Jelentések, statisztikák készítése az intézmény vezetése számára.

Kapcsolattartás

- intézmény vezetése
- pedagógusok és oktatók
- tanulók és szülők
- külső gyakorlati képzőhelyek és szakmai partnerek

Felelősségi kör

- A rábízott tanulók szakmai és pedagógiai fejlesztése.
- A tanítási órák szakszerű és biztonságos lebonyolítása.
- Az intézmény szabályzatainak és a vonatkozó jogszabályoknak a betartása.
- Az oktatáshoz használt eszközök és tanműhelyek rendeltetésszerű használata.

Elvárt végzettség és kompetenciák

- a szakterületnek megfelelő felsőfokú végzettség vagy szakmai képesítés
- pedagógiai vagy oktatói képesítés (ha jogszabály előírja)
- jó kommunikációs és együttműködési készség
- digitális kompetenciák
- felelősségteljes, önálló munkavégzés

Munkaidő

A munkaidő beosztása az intézmény órarendje, valamint az oktatási és adminisztratív feladatok figyelembevételével történik.

25.3 Osztályfőnök feladatai:

- Az osztályfőnök az osztályközösség pedagógus vezetője.
- Az osztályfőnököt az intézményvezető határozott időre bízta meg.
- Az osztályfőnök egyedi módon segíti a tanulók iskolai életét, munkáját.
- A pedagógiai programban rögzített elveknek megfelelően neveli az osztály tanulóit, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését.
- Tájékoztatja a tanulókat az őket érintő határozatokról, szabályokról, illetve a munkatervben szereplő feladatokról.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Nyomon követi tanítványai iskolai megjelenését és hiányzásait.
- Segíti az osztály által elvállalt rendezvények megszervezését, lebonyolítását.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók iskolai magatartását és szorgalmát, az osztályozó konferencián a kollégákkal egyeztetve minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az osztályfőnök közreműködik a tanórán kívüli foglalkozások meghirdetésében és szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, esetleg segélyezésére.
- Közreműködik a szalagavató, a ballagás és egyéb iskolai programok pl. gólyabál, csibebál megszervezésében és lebonyolításában.
- Segíti az érettségi vizsga technikai lebonyolítását.
- Az osztályfőnök segíti a tanárok és az iskolavezetés kapcsolatát az osztállyal.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztratív teendőket, azaz vezeti és ellenőrzi: az anyakönyvet, az osztályozó és haladási naplót.
- Vezeti a tanulói hiányzásokat és azok igazolásait. A törvényben és a házirendben meghatározott hiányzási óraszámok után írásban értesíti a tanulót és szüleit.
- Elkészíti az év eleji (októberi), a félévi és az év végi statisztikát.
- Feladata az érettségi vizsgára történő jelentkezők lebonyolítása és szükség esetén segíti a továbbtanulással kapcsolatos felvételi lapok kitöltését.
- Kitölti a félévi (ha nem az e-naplóból nyomtatott), és az év végi bizonyítványokat.
- Rendszeres adminisztratív kötelezettségek:
 - A tanulók személyi adatainak beírása, év eleji összesítések szeptember 15-ig.
 - A törzslap kitöltése.
 - A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).

- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése – havonta.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket – negyedévente.
- Negyedévente a szaktanárok segítségével értékeli a diákokat.
- A tanulói hiányzások igazolása – a hiányzást követő három napon belül és a hiányzások összesítése.
- A bizonyítványok kitöltése és az év végi összesítések elkészítése a tanévzáró értekezletet megelőző munkanapig.
- Az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart fenn az osztályában érintett szülőkkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az esetleges problémákat és azok okait igyekszik időben feltárni. Ha szükséges, értesíti a szülőket és/vagy az iskola vezetését.
- Az éves munkatervben meghatározott időben szülői értekezleteket és fogadó órákat tart.
- Folyamatos kapcsolatot épít ki osztálya tanulóinak gondviselőivel, segíti az osztály szülői közösségének együttműködését, és a Szülői Választmány munkáját.
- Pályaorientációs beszélgetést kezdeményez a diákokkal és szüleikkel a továbbtanulási célok érdekében.
- Az osztályfőnök a diákönkormányzatot segítő tanárral, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel és a szabadidő-szervezővel közreműködve végzi munkáját.

25.4 DÖK segítő feladatai.

Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.

- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
- gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
- segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

25.5 Fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, iskola pszichológus:

Iskolánk szolgálatából adódóan az sni és a btmn-s tanulók fejlesztését látják el. Ezek a munkakörök szoros együttműködésben dolgoznak, munkájuk összeadódik és ezer szálon egybefonódik.

A fejlesztői folyamat első lépéseitől, tanuló fejlesztési tervének elkészítésétől a sikeres szakmai és/vagy érettségi vizsga megszerzéséig, a fejlesztési napló lezárásáig tart. Ezt a

munkafolyamatot kell végig kísérnie annak, aki elszánja magát. A konkrét tennivalókat a csapatban résztvevők határozzák meg a tanulók fejlesztési igénye alapján.

25.6 Gyógypedagógus:

1. Pedagógiai és fejlesztő feladatok

- A sajátos nevelési igényű tanulók egyéni szükségleteinek felmérése.
- **Egyéni fejlesztési tervek (EFT)** elkészítése és folyamatos aktualizálása.
- Egyéni vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozások tartása.
- Tanulási, figyelmi, magatartási vagy kommunikációs nehézségek fejlesztése.
- Tanulási stratégiák, tanulástechnikai módszerek tanítása.
- A tanulók önállóságának, munkavállalási kompetenciáinak fejlesztése.

2. Oktatási folyamat támogatása

- Az oktatók és szakoktatók segítése az SNI tanulók oktatásában.
- Javaslattétel a tananyag, módszerek és értékelési formák adaptálására.
- Differenciált oktatási módszerek kidolgozásának támogatása.
- Résztétel a tanulók szakmai és gyakorlati képzésének támogatásában.

3. Diagnosztikai és dokumentációs feladatok

- Pedagógiai megfigyelések, felmérések végzése.
- A fejlesztési folyamat dokumentálása.
- Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és szakértői bizottságokkal.
- Szükséges szakvélemények figyelembevétele az oktatás során.

4. Együttműködés és kapcsolattartás

- Szoros együttműködés az osztályfőnökökkel, oktatókkal és az iskola vezetésével.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, gondviselőkkel.
- Résztétel szakmai megbeszéléseken, esetmegbeszéléseken.
- Együttműködés iskolapszichológussal, fejlesztőpedagógussal, szociális szakemberekkel.

5. Prevenció és integráció támogatása

- Az inkluzív nevelés és oktatás támogatása az intézményben.
- Konfliktuskezelési és szociális készségek fejlesztése.
- A lemorzsolódás megelőzésében való részvétel.
- A tanulók pályaaorientációjának és munkaerőpiaci beilleszkedésének segítése.

6. Adminisztratív feladatok

- Fejlesztési naplók vezetése.
- Egyéni fejlesztési tervek dokumentálása.

Intézményi jelentések, szakmai beszámolók készítése.

25.7 Fejlesztő pedagógus:

1. Tanulók felmérése és fejlesztése

- A tanulók tanulási képességeinek, részképességeinek feltérképezése.
- Tanulási nehézségek (pl. olvasás, írás, számolás, figyelem, emlékezet) azonosítása.
- Egyéni vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozások szervezése és megtartása.
- Egyéni fejlesztési tervek készítése és folyamatos felülvizsgálata.
- Tanulástechnikai módszerek tanítása, hatékony tanulási stratégiák kialakítása.

2. A tanulási folyamat támogatása

- A tanulók tanulmányi előrehaladásának segítése.
- Differenciált fejlesztési módszerek alkalmazása.
- A tanulók motivációjának és önbizalmának erősítése.
- A szakmai tantárgyak elsajátításához szükséges alapkészségek fejlesztése.

3. Együttműködés az oktatókkal

- Kapcsolattartás az osztályfőnökökkel és szakokkal.
- Javaslattevés a tanulók számára megfelelő pedagógiai módszerekre.
- Segítségnyújtás a tananyag differenciálásában.
- Részvétel szakmai megbeszéléseken és pedagógiai konzultációkon.

4. Kapcsolattartás a szülőkkel és szakemberekkel

- A szülők tájékoztatása a tanulók fejlődéséről.
- Együttműködés a pedagógiai szakszolgálattal és más szakemberekkel.
- Szükség esetén a tanulók további vizsgálatra irányítása.

5. Prevenció feladatok

- A tanulási kudarcok és a lemorzsolódás megelőzése.
- A tanulók szociális és tanulási kompetenciáinak fejlesztése.
- A tanulók beilleszkedésének támogatása az iskolai közösségbe.

6. Dokumentáció és adminisztráció

- Fejlesztési naplók vezetése.

- Egyéni fejlesztési tervek dokumentálása.

Pedagógiai feljegyzések és beszámolók készítése.

25.8 Iskola pszichológus:

Lelki békénk megőrzése

Az intézményben tanuló diákok pszichés jólétének, személyiségfejlődésének és tanulási eredményességének támogatása pszichológiai eszközökkel. Az iskolapszichológus feladata a prevenció, a tanácsadás, a pszichológiai támogatás és az intézmény pedagógiai munkájának segítése.

1. A munkakör fő feladatai

Az iskolapszichológus feladata különösen:

- a tanulók pszichés fejlődésének támogatása,
- egyéni és csoportos pszichológiai tanácsadás biztosítása a tanulók számára,
- a tanulási, magatartási és beilleszkedési problémák feltárása,
- prevenciós programok szervezése és megvalósítása (pl. konfliktuskezelés, stresszkezelés, bullying-megelőzés),
- szükség esetén pszichológiai vizsgálatok elvégzése a pedagógiai munka támogatása érdekében,
- tanácsadás pedagógusok számára a tanulók viselkedési és tanulási problémáinak kezelésében,
- konzultáció a szülőkkel a tanulók fejlődésének támogatása érdekében,
- közreműködés az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységében,
- szükség esetén javaslattétel további szakellátás (pedagógiai szakszolgálat, klinikai szakember) igénybevételére.

2. Együttműködési kötelezettség

Az iskolapszichológus együttműködik:

- az intézmény vezetésével,
- az oktatókkal és pedagógusokkal,
- a gyógypedagógussal és fejlesztő pedagógussal,
- a pedagógiai asszisztensekkel,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- a tanulók szüleivel vagy törvényes képviselőivel.

3. Prevenció és fejlesztő tevékenységek

Az iskolapszichológus részt vesz:

- mentálhigiénés programok szervezésében,
- osztályszintű foglalkozások tartásában,
- konfliktuskezelési és közösségfejlesztő programokban,
- krízishelyzetek kezelésében.

4. Dokumentációs kötelezettség

Az iskolapszichológus köteles:

- a pszichológiai tevékenységekkel kapcsolatos dokumentáció vezetésére,
- konzultációk és foglalkozások nyilvántartására,
- szakmai beszámolók készítésére az intézmény vezetése számára.

A dokumentáció vezetése a pszichológusi szakmai és adatvédelmi szabályok betartásával történik.

5. Titoktartási kötelezettség

Az iskolapszichológust a munkája során tudomására jutott személyes és érzékeny adatok tekintetében **szakmai titoktartási kötelezettség** terheli.

25.9 Pedagógiai asszisztens:

1. Oktatási munka segítése

- Az oktatók munkájának támogatása a tanítási órákon és foglalkozásokon.
- Segítségnyújtás a tanulók feladatvégzésében, különösen a tanulási nehézséggel küzdő tanulók esetében.
- Taneszközök előkészítése, kiosztása és összegyűjtése.
- A tanulók munkájának figyelemmel kísérése az oktató iránymutatása alapján.
- Segítség a csoportmunkák és gyakorlati feladatok lebonyolításában.

2. Tanulók támogatása

- A tanulók tanulási és viselkedési problémáinak kezelése az oktató irányításával.
- Egyéni segítségnyújtás a tanulóknak a tanulási folyamat során.
- A tanulók motiválása, önálló munkavégzésük segítése.
- Külön figyelem biztosítása a sajátos nevelési igényű vagy tanulási nehézséggel küzdő tanulók számára.

3. Szervezési és felügyeleti feladatok

- Tanulók felügyelete az órák közötti szünetekben, programokon vagy kirándulásokon.
- Részvétel az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

- Segítség a tanulók csoportokba rendezésében és a foglalkozások lebonyolításában.

4. Adminisztratív feladatok

- Segítség az oktatási dokumentumok előkészítésében.
- Tananyagok, feladatlapok sokszorosítása, rendszerezése.
- Nyilvántartások vezetésében való közreműködés az oktató iránymutatása alapján.

5. Együttműködés az intézmény munkatársaival

- Kapcsolattartás az oktatókkal, osztályfőnökökkel és szakemberekkel.
- Együttműködés a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal vagy iskolapszichológussal.
- Részvétel pedagógiai megbeszéléseken az oktató felkérésére.

6. Egyéb feladatok

- Az intézmény házirendjének és szabályzatainak betartása.
- A tanulók biztonságának és fegyelmének segítése az iskola területén.
- Az intézményvezetés vagy a pedagógus által kijelölt egyéb, munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátása.

25.10 Iskolatitkár feladatköre:

Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.

- Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.
- Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
- Bérletigénylés, elszámolás.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése.
- Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézés, nyilvántartása
- Bizonyítványok, törzslapok, oktatásügyi nyomtatványok szigorú nyilvántartása
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban
- a SZIR-ben történő adatváltozások figyelemmel kísérése az adminisztratív igazgatóhelyettest segítve
- Iskolai statisztikák készítése
- Szükség esetén fénymásolás

25.11 Rendszergazda feladatköre:

A felmerülő – és egyeztetett – igények alapján működteti az informatikai eszközöket.

- Kérés szerint előkészítik, beállítják a szükséges informatikát.

- Rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.
- Az eszközök állapotát pontosan megismeri, ezekről nyilvántartást vezet, az avulással kapcsolatos feladatokról előregondolkozik, karbantartási munkákat megtervezi.
- Beszállítókkal és szervizekkel való kapcsolatok kialakítása, igazgatóval és gazdasági irodával történő egyeztetés után együttműködési szerződésre javaslatot tehet.
- Szükség esetén elkészíti az iskolai fejlesztésű audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat, kérésre rögzíti a médiában sugárzott – oktatásban felhasználható – filmeket, anyagokat.
- Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az oktatástechnikai eszközök, információhordozó anyagok nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat. Az iskolavezetés kérésére rövid idő alatt pontos helyzetképet nyújt az eszközállományról. Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre.
- Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutatót tart. Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.
- Biztosítja az eszközök balesetmentes használhatóságát, ismerik és megtartják a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat.
- Tanév elején az igazgatóval egyeztetve az informatikai eszközöket a pedagógusoknak kiadják, biztosítják a személy szerinti átadást, erről aláírással ellátott nyilvántartást vezetnek. Tanév közben az igazgató ellenjegyzésével kiadják az egyéni használatba kerülő eszközöket, ügyel a határidő szerinti visszavételre.
- Tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszik, szakszerű tárolásukról gondoskodnak.

Érkező új gépek és hardverek tesztelése, telepítése, garanciális ügyintézése

25.12 Könyvtáros feladatköre:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Az iskola igazgatójával és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Tájékoztatót ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról. –

- Tájékoztodik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.

25.13 Pénztáros, tárgyeszköz nyilvántartó

A jogszabályoknak és az iskola belső szabályzatainak való megfelelés biztosítása

Folyamatosan gondoskodik a szabályok, jogszabályok megismeréséről.

A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

az iskola Pénzkezelési Szabályzatának betartása.

gondoskodik a napi szükségletnek megfelelő készpénz állományról,

pénztári be-, és kifizetések bizonylatolása és lebonyolítása, pénztárjelentés vezetése, a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése a pénzügyi fegyelem betartásával,

elszámolásra kiadott előleg nyilvántartása,

gépkocsi használat- kiküldetés elszámolása,

útiköltség, bérletszámlák összesítése,

szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,

Fenntartói Etikai kódex-ben foglaltak betartása,

adattvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartása,

vevő számla kiállítása és kintlévőség kezelése

havonta pénztári feladás elkészítése és egyeztetés főkönyvi könyveléssel,

részt vesz a gazdasági ellenőrzésekben és év végi beszámoló elkészítésében

számlázás, tárgyeszközök nyilvántartásának vezetése, megszervezi és részt vesz a leltározásban és a selejtezésben. Irodaszer beszerzés, gazdasági irattározás,

25.14 Igazgatóhelyettesek

Szorosan együttműködnek az iskola igazgatójával. Jelenleg két területet ölel fel a tevékenységük. Szakképzési és pedagógiai témákban szorgoskodnak. Az igazgatóval kiegészülve egy hárompólusú erőt képviselnek. Adminisztratív és támogató funkciót látnak el az igazgató koordinátori szerepköre mellett.