

**A Puskás Tivadar Távközlési Technikum  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## Tartalomjegyzék

### 1. fejezet Az Iskola

1.	Az Iskola adatai .....	5
2.	Az Iskola működésének jogi keretei .....	5
3.	Az Iskola jogállása .....	5
5.	Az iskolaszék .....	7

### 2. fejezet Az Iskola kapcsolatai

1.	Kollégium .....	8
2.	Közoktatási intézmények .....	8
3.	Felsőoktatási intézmények .....	8
4.	Híradástechnikai, távközlési vállalatok .....	8
5.	Egyesületek, alapítványok .....	8
6.	Magyar Rádióamatőr Szövetség .....	8

### 3. fejezet Az Iskola szervezeti felépítése, az Iskola közösségei

1.	Az Iskola vezetői .....	9
1.1.	Igazgató .....	9
1.2.	Igazgatóhelyettesek .....	10
1.3.	Logisztikai igazgatóhelyettes .....	11
1.4.	Igazgatótanács .....	13
1.5.	Intézményi tanács .....	13
2.	Üzemi tanács .....	13
	Az Iskola szervezeti felépítése (ábra) .....	14
3.	Nevelőtestület .....	15
3.1.	Fegyelmi bizottság .....	15
3.2.	Nevelőtestületi értekezlet .....	16
3.3.	Szaktanár .....	16
3.4.	Osztályfőnök .....	17
3.5.	Ifjúságvédelmi felelős .....	18
3.6.	Laborvezető .....	19
3.7.	Szakkör- és diákkörvezető .....	19
3.8.	Munkavédelmi felelős .....	19
3.9.	Tűzvédelmi felelős .....	19
3.10.	Vöröskeresztes tanár .....	19
3.11.	Közönség szervező .....	20
3.12.	Egyesületi képviselő .....	
3.13.	A vizsgabizottság jegyzője .....	20
4.	Szakmai munkaközösségek .....	20
4.1.	A munkaközösség-vezető .....	20
4.2.	Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője .....	21
4.3.	Tantárgyfelelős .....	22
5.	Diákönkormányzat .....	23
5.1.	A diákönkormányzat munkáját segítő tanár .....	23
5.2.	Az iskolaújság tanárszerkesztője .....	24
6.	A könyvtár működési rendje .....	24
6.1.	Könyvtárostánár .....	24
7.	Iskolai sportkör .....	25
7.1.	Az iskolai sportkör vezetője .....	25
7.2.	Sportcsoportvezetők .....	25
8.	Szülők .....	26
8.1.	Tájékoztatási formák .....	26

8.2.	Szülői munkaközösség/szervezet.....	26
------	-------------------------------------	----

#### **4. fejezet Az Iskola működése**

1.	Pedagógiai program .....	27
2.	Munkaterv .....	27
3.	Nyitva tartás.....	27
4.	Tanórai foglalkozások.....	28
4.1.	Csengetési rend .....	28
5.	Tanórán kívüli foglalkozások .....	28
6.	Vizsgák rendje .....	28
7.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása .....	29
7.1.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	29
7.2.	Az iskolai hagyományok .....	29
8.	Az Iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje .....	30
8.1.	Az iskolai tulajdon védelme.....	30
8.2.	Az Iskola épületei és felszereltségük.....	30
8.3.	Az Iskola helyiségeinek átengedése.....	30
9.	Az Iskola belső ellenőrzése .....	30
9.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....	30
9.2.	Dokumentumok ellenőrzése .....	30
9.3.	Óralátogatások.....	31
9.4.	Pedagógiai mérések .....	31
9.5.	Ombudsman.....	31

#### **5. fejezet A tanulóra vonatkozó rendelkezések**

1.	Az iskolába való felvétel .....	32
2.	A tanulók kötelességei, jogai .....	32
3.	Tandíj, ösztöndíj .....	32
4.	A tanulók mulasztása .....	32
4.1.	Kötelező iskolai elfoglaltság.....	32
4.2.	A mulasztás igazolása .....	32
4.3.	Késés .....	33
5.	A tanulók jutalmazása, büntetése .....	33
5.1.	A tanulók jutalmazása.....	33
5.2.	Fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések .....	33
5.3.	Kártérítés.....	34
6.	Vizsgáztatási-beszámolási rend.....	34
6.1.	Érettségi-képesítő vizsga.....	34
6.2.	Javító- és osztályozó vizsga .....	34

#### **6. fejezet Záró rendelkezések**

##### **Függelékek**

1. számú függelék: Az iskolai könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata
2. számú függelék: A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkaköri leírásai

##### **Mellékletek**

Az Iskola működését meghatározó törvények és rendeletek

# 1. fejezet

## Az Iskola

### 1. Az Iskola adatai

Az Iskola

neve:	<b>Puskás Tivadar Távközlési Technikum</b>
székhelye:	Budapest IX., Gyáli út 22.
alapítója:	<b>Távközlési Oktatási Alapítvány</b> Budapest XII., Krisztina krt. 55.
fenntartója:	<b>Távközlési Oktatási Alapítvány</b>
működési területe:	<b>országos</b>
jogállása:	<b>jogi személy</b>
alap- és kiegészítő tevékenységei:	<b>az Alapító okirat szerint</b>
Az iskola típusa:	<b>nappali tagozatú szakközépiskola (technikum)</b>
Képzési idő:	<b>öt/hat év</b>

### 2. Az Iskola működésének jogi keretei

Az Iskola az alapító okirat, az alapítványi fenntartású középfokú közoktatási intézményekre érvényes jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat és egyéb szabályzatai alapján végzi tevékenységét.

Az Iskola működését meghatározó hatályos jogszabályokat mellékelni kell a szervezeti és működési szabályzathoz.

### 3. Az Iskola jogállása

- 3.1. A Puskás Tivadar Távközlési Technikum (továbbiakban: Iskola) alapítványi fenntartású közoktatási intézmény, önálló jogi személy.
- 3.2. Az Iskola a BME, az ELTE és a TE gyakorló iskolája.
- 3.3. Az Iskola általános felügyeletét a Távközlési Oktatási Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány) mint fenntartó látja el.

### 4. Az iskolaszék

Az iskolaszék a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők, a tanulók és az Alapítvány együttműködésének érdekében fejti ki tevékenységét.

Az igazgató részt vesz az iskolaszék azon tanácskozásain, melyre meghívót kap. Szükség esetén az igazgató az iskolaszék összehívását is kezdeményezheti.

## 2. fejezet

### Az Iskola kapcsolatai

Az Iskolát az igazgató képviseli, de képviseleti jogát meghatározott ügyekben átruházhatja helyetteseire.

#### 1. Kollégium

Az Iskola szoros kapcsolatban áll a Táncsics Mihály Kollégiummal. Az Iskola és a Kollégium az AJTP keretén belül integrált nevelési-oktatási programot valósít meg. Az Iskola és a Kollégium egyeztetési pedagógiai programját, tanórán kívüli foglalkozásait; törekszik az állandó kapcsolattartásra. Kölcsonösen látogatják egymás rendezvényeit. A házirendeket megküldik egymásnak. Az osztályfőnökök és a nevelőtanárok rendszeres kapcsolatban állnak egymással.

#### 2. Közoktatási intézmények

Az Iskola kapcsolatot tart, illetve szerződésben foglaltak szerint együttműködik más közoktatási intézményekkel. A kapcsolattartás célja egymás pedagógiai programjának, adottságainak, hagyományainak megismerése, egymás kölcsönös segítése.

#### 3. Felsőoktatási intézmények

Az Iskola szoros kapcsolatban áll a következő felsőoktatási intézményekkel: BMF, BME, ZMNE, SZE, SZIE, ELTE és TE. A kapcsolattartás célja tanulóink továbbtanulásának megkönnyítése, a tantervek egyeztetése.

#### 4. Híradástechnikai, távközlési vállalatok

Az Iskola több szakmai vállalattal, kft.-vel írt alá együttműködési megállapodást. A megállapodások célja a fejlesztési támogatások elnyerése.

#### 5. Egyesületek, alapítványok

Az Iskola

- tagja a HTE-nek az NJSZT-nek és a MANT-nak;
- akkreditált ECDL vizsgaközpont,
- kapcsolatban áll a Hírközlési Múzeumi, a Budapest Távközléséért és a Gyórfy István Tehetséggondozó Alapítvánnyal. Székhelyet ad a Reményi István Rádióamatőr Alapítványnak.

A kapcsolattartás célja az Iskola részvételének biztosítása szakmai konferenciákon, kiállításokon, a postai és a távközlési múlt megismerése, hagyományainak ápolása és a továbbtanulásra való felkészítés.

#### 6. Magyar Rádióamatőr Szövetség

Az Iskola tagja a Magyar Rádióamatőr Szövetségnek; helyet ad az éves közgyűléseknek. Az Iskola rendezi a szövetség konstruktóri versenyét és gyorstávíró bajnokságát. Az Iskola csapatai rendszeresen részt vesznek a MRASZ rádióíránymérő és gyorstávíró bajnokságain. Az Iskola rádióklubja üzemelteti a HA 5 KBF és a HA 5 KHC hívójelű állomásokat.

## 3. fejezet

# Az Iskola szervezeti felépítése, az Iskola közösségei

### 1. Az Iskola vezetői

#### 1.1 Az igazgató

Az Iskola élén az igazgató áll, aki vezetői feladatait három igazgatóhelyettes segítségével látja el.

#### **Az igazgató jogállása**

Az igazgató az Alapítvány alkalmazottja. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapítvány gyakorolja.

Kinevezéséről és felmentéséről, jövedelmének megállapításáról, éves prémiumfeltételeiről és a hozzárendelt prémiumkeretről az Alapítvány dönt.

Az igazgató kinevezése határozatlan időre szól.

Az igazgató munkaviszonyával összefüggő kérdésekben az Iskola nevelőtestületének, társadalmi szervezeteinek véleményét az Alapítvány kikéri, döntéseinél figyelembe veszi.

Az igazgató más szervezeteknél és jogi személyeknél munkaviszony keretei között csak az Alapítvány előzetes engedélyével vállalhat munkát.

#### **Az igazgató feladat- és hatásköre**

- felelős az Iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- felelős a pedagógiai munkáért;
- felelős az ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaleset megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- az Iskola alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- megbízza és felmenti - a nevelőtestület egyetértésével - a nevelési és a műszaki igazgatóhelyettes; egyetértés hiányában a döntést az Alapítvány hozza meg (az Alapítvány a döntés meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét is kikéri);
- megbízza és felmenti a logisztikai igazgatóhelyettes;
- dönt az Iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a kollektív szerződés, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az üzemi tanács szabályzata nem utal más hatáskörbe;
- munkáltatói jogait a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja;
- döntéseinek meghozatala előtt a szükséges véleményeket beszerzi;
- képviseli az Iskolát, képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja;
- irányítja a nevelőtestület munkáját, ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok végrehajtását;
- irányítja a nevelő-oktató munkát, ellenőrzi, látogatja a tanórákat, foglalkozásokat, a látogatások után értékeli;
- irányítja és ellenőrzi a vizsgabizottság jegyzőinek munkáját;
- biztosítja az Iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- engedélyezi az Iskola tulajdonát képező vagyontárgyak kivitelét;
- kidolgozza az Iskola hosszú távú oktatási stratégiáját;
- együttműködik az iskolaszékekkel és a szakszervezetekkel;
- figyelemmel kíséri és segíti a tanulóközösségek életét, a diákönkormányzat munkáját;
- összehangolja az Iskola és kollégium munkáját;
- dönt a tanulók felvételéről és osztályba sorolásáról;
- a szakképző évfolyamra beiskolázott tanulók esetén beszámítja a szakmai alapozó és előkészítő tárgyakat (a "beszámíthatósághoz" kikéri a műszaki munkaközösség javaslatát);
- dönt a tantárgyfelosztásról, és ezt a tanév utolsó munkanapjáig közli a szaktanárokkal (előzetes);

- megbízza az ifjúságvédelmi felelőst, a munkaközösség-vezetőket, osztályfőnököket, laborvezetőket, tantárgyfelelősöket;
- kétévente az elfogadott vezetői pályázata alapján részletes, mindenre kiterjedő vitaindító beszámolót tart;
- félévenként beszámoló-értékelő nevelőtestületi értekezletet tart a vezetőségi, nevelőtestületi és tanulói munkáról;
- az igazgatóhelyettesekkel közösen, meghatározott rend szerint, a napi foglalkozások végéig tartózkodik az iskolában;
- figyelemmel kíséri az iskolára vonatkozó jogszabályok változását, gondoskodik a nyilvántartásukról, és gondoskodik arról, hogy a megváltozott jogszabályokat az Iskola pedagógusai is megismerjék.

### **Az igazgató helyettesítése**

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató egyik helyettesét bízza meg teendői ellátásával. Váratlan esetekben a helyettesítés sorrendje: műszaki, nevelési, illetve logisztikai igazgatóhelyettes.

## **1.2. Igazgatóhelyettesek**

### **Az igazgatóhelyettesek jogállása**

Az igazgatóhelyettesek felett a munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja, de megbízásuk előtt köteles előzetesen tájékoztatni az Alapítvány Kuratóriumát. Az igazgatóhelyettesek megbízása legfeljebb az igazgató kinevezésének lejártáig tart.

### **A nevelési és a műszaki igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre**

- munkájukat a munkaköri leírásnak és a belső ellenőrzés előírásainak megfelelően végzik;
- gondoskodnak a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbalesetek megelőzéséről;
- rendszeresen látogatják a tanítási órákat, foglalkozásokat, szakköröket, az ellenőrzés tapasztalatait megbeszélik az érintett pedagógussal;
- segítik, ellenőrzik és értékelik a munkaközösség-vezetők és a szaktanárok nevelő-oktató munkáját, javaslatot tesznek a tanárok képzésére, továbbképzésére;
- munkaközösség, illetve munkaközösség-vezető (tantárgyfelelős) hiányában ellátják a munkaközösség-vezetői (tantárgyfelelősi) feladatokat;
- megszervezik az évfolyamfelmérő dolgozatok íratását;
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra;
- megszervezik és lebonyolítják az iskolai szintű tantárgyi tanulmányi versenyeket, irányítják a továbbjutók felkészítését, gondoskodnak a továbbjutók versenyzésével kapcsolatos teendők ellátásáról;
- javaslattal élnek a költségvetés készítésével kapcsolatban;
- elkészítik és jóváhagyásra előkészítik a munkatervet;
- az igazgató tartós távolléte esetén utalványozási joggal rendelkeznek;
- részt vesznek az igazgató- és az intézményi tanács értekezletein, közreműködnek az iskolai szintű döntések kialakításában;
- ügyeleti beosztásuk szerint ellenőrzik az Iskola napi munkatevékenységét, ha egy pedagógus nem tudja megtartani óráit, gondoskodnak a helyettesítéséről; a helyettesítő tanárokkal időben közlik a helyettesítés tényét, a beosztást pedig kifüggesztik a nagy tanári szobában;
- ellenőrzik a házirend megtartását;
- a munkaközösség-vezetők segítségével összeállítják a szükséges tankönyvek listáját.

### **Az igazgatóhelyettesek helyettesítése**

A nevelési és a műszaki igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik.

#### **A nevelési igazgatóhelyettes további feladatai**

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a közismereti tantárgyak oktatását, valamint a tanórán kívüli nevelési tevékenységet;
- irányítja és ellenőrzi a beiratkozást, az ellenőrzővel, osztálynaplóval, anyakönyvvel, bizonyítvánnyal kapcsolatos teendőket;
- figyelemmel kíséri és értékeli az egyes osztályok tanulmányi teljesítményét és közösségi munkáját;
- irányítja és ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját (törzskönyv, napló, bizonyítvány záradékai, bélyegzők);
- a 10. évfolyamon megszervezi a jelentkezést az érettségi tárgyak felkészítési szintjeire;
- a 11. évfolyamon megszervezi a jelentkezést az érettségikre;
- szervezi és irányítja az érettségi, illetve a javító-pótló vizsgákat;
- megszervezi a tanév iskolai rendezvényeit, ünnepségeit;
- irányítja az országos és az iskolai közismereti tanulmányi versenyek, kulturális vetélkedők, iskolai sportkör, verseny- és tömegsport tevékenységek előkészítését, szervezését;
- a diákönkormányzat munkáját segítő tanárral és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével együttműködve ellenőrzi és értékeli az Iskola diákéletét;
- felügyeli az iskolai könyvtár működését és fejlesztését;
- szervezi és ellenőrzi az Iskola tanügyi adminisztrációjának naprakészségét;
- megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát;
- figyelemmel kíséri a tanulók jutalmazását és fegyelmezési ügyeit;
- ellátja az AJTP programfelelősi teendőket;
- tartja a kapcsolatot a kollégiummal.

#### **A műszaki igazgatóhelyettes további feladatai**

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe utalt szakmai elméleti és gyakorlati nevelő- oktató munkát;
- kapcsolatot tart a szakmai felsőoktatási intézményekkel, a tudományos és szakmai egyesületekkel;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki tantárgyak tanterveit és vizsgatételeit, szükség esetén javaslatot tesz a módosításukra, korszerűsítésükre;
- ellátja a beiskolázással kapcsolatos valamennyi teendőt;
- szervezi és irányítja a technikus képező és javító-pótló vizsgákat;
- gondoskodik a képesítő vizsgák tételeinek megíratásáról, felterjesztéséről és igényléséről;
- összeállítja a műszaki tantárgyak tanításához szükséges tankönyveket;
- javaslatot tesz a könyvtár szakmai-műszaki fejlesztésére;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a laboratóriumokban folyó gyakorlati oktatást;
- irányítja és ellenőrzi a laborvezetők munkáját és a laboratóriumok műszaki fejlesztését;
- irányítja az oktatástechnikus, a laborotechnikusok és rendszergazda munkáját;
- elkészíti a műszaki anyagok selejtezési javaslatát.

### **1.3. A logisztikai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre**

- gondoskodik az Iskolában folyó nevelő- oktató munka zavartalan feltételeiről
- elkészíti a munkatervnek megfelelő költségvetést és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket;
- gondoskodik a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbalesetek megelőzéséről;
- irányítja az Iskola nem pedagógus munkakörű munkavállalóinak (kivéve: oktatás- és laborotechnikus, rendszergazda) munkáját;
- biztosítja az iskola épületének, berendezéseinek és technikai eszközeinek karbantartását, felújítását, leltározását, selejtezését;
- gondoskodik az Iskola vagyontárgyainak védelméről;
- javaslattal él a költségvetés készítésével kapcsolatban;
- az igazgató tartós távolléte esetén utalványozási joggal rendelkezik;
- az igazgató meghívására részt vesz az intézményi tanács értekezletein, közreműködnek az iskolai szintű döntések kialakításában;
- biztosítja az iskolai eseményekhez szükséges technikai háttérrel;
- gondoskodik az épület takarításáról és annak ellenőrzéséről;

- irányítja és ellenőrzi az Iskola ügyviteli munkáját;
- gondoskodik a gazdasági tervezés, a gazdasági nyilvántartások, valamint a gazdálkodással összefüggő tevékenységek értékelésének megszervezéséről, ellenőrzéséről, az ezzel kapcsolatos beszámoló jelentések kidolgozásáról;
- részt vesz az Iskola stratégiai tervezési feladatainak kidolgozásában, vizsgálja a stratégiai feladatok megvalósításához, az éves munkaterv teljesíthetőségéhez szükséges költségek, valamint egyéb feltételek biztosításának lehetőségét;
- gondoskodik az iskolai statisztikák elkészítéséről és továbbküldéséről, biztosítja az iskolai adatbázis naprakészességét;
- az Alapítvány részére megküldi a szükséges beszámolókat, az igazgatói utasításokat, a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, az Iskola területén folytatott ellenőrzések jegyzőkönyveinek másolatát, az Iskola munkavállalóira vonatkozó fegyelmi határozatok közül azokat, amelyek a munkaviszony megszüntetését eredményezik, vagy amelyek az érintettek esetében jelentős anyagi konzekvenciával járnak;
- gondoskodik a szabályzatok és jegyzőkönyvek irattározásáról és kifüggesztéséről;
- gondoskodik az oktatáshoz szükséges anyagok, eszközök, könyvek, folyóiratok beszerzéséről;
- megrendeli a közismereti és műszaki tantárgyak tanításához szükséges tankönyveket;
- irányítja az Iskola munka- és tűzvédelmi tevékenységét;
- átveszi az írásbeli vizsgatételeket;
- üzemlátogatásokat szervez;
- kapcsolatot tart azokkal a vállalatokkal, amelyek az intézmény szakképzéséhez hozzájárulnak;
- elemzi a gazdálkodás költségszerkezetét, az igazgató kérésére javaslatot dolgoz ki a hatékonyabb gazdálkodásra;
- felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, – a pénztár ellenőreként – a pénztári kifizetéseket.

#### **A logisztikai igazgatóhelyettes helyettesítése**

A logisztikai igazgatóhelyettest az igazgató helyettesíti.

#### **1.4. Igazgatótanács (IGT)**

Az igazgatótanács az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadói jogkörű vezetői testület, hetente tanácskozik.

Az igazgatótanács állandó tagja az igazgató, a nevelési, a műszaki és a logisztikai igazgatóhelyettes. A tanácskozás napirendi pontjainak függvényében meghívott tag lehet az Iskola bármelyik dolgozója. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén az igazgatótanács összehívását az arra illetékes helyettes kezdeményezheti.

#### **1.5. Intézményi tanács (IT)**

Az Iskola dolgozóinak delegált szervezete.

Tagjai: a munkaközösség-vezetők, az igazgató, a nevelési és a műszaki igazgatóhelyettes. A napirendi pontok függvényében teljes jogú tag az üzemi tanács nem pedagógus munkakörű tagja, ennek hiányában az általuk megválasztott képviselő. Tanulókat, illetve szülőket érintő kérdésben az intézményi tanács munkájában tanácskozási joggal részt vesznek a tanulók, illetve a szülők választott képviselői.

E konzultatív testület feladatai:

- elősegíti az információ áramlását a dolgozók és az Iskola vezetése között;
- minden tervezhető kérdésben előkészíti a nevelőtestület döntéseit;
- döntésre előkészíti a munkatervet;
- meghatározza, hogy mely kérdésekben kell kibővíteni a nevelőtestületi értekezletet;
- összehívhatja a nevelőtestületi értekezletet.

Az intézményi tanács véleményét ki kell kérni

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésének tervezése során;
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

#### **2. Üzemi tanács (ÜT)**

A munkaügyi kapcsolatok keretében az Iskola munkavállalói nevében az általuk választott üzemi tanács gyakorolja a részvételi jogokat.

Az igazgató és az üzemi tanács szükség szerint, de legalább félévente egyszer megbeszélést folytat. A megbeszélésekről emlékeztető készül.



### **3. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az Iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az Iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az Iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, a logisztikai igazgatóhelyettes, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

#### **A nevelőtestület dönt**

- a pedagógiai program és módosítása elfogadásáról;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosítása elfogadásáról;  
a házirend és módosítása elfogadásáról;
- az intézményi minőségirányítási program és módosítása elfogadásáról;
- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- az Iskola éves munkatervének elfogadásáról; módosításáról
- az Iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben;
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

#### **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni**

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- v a nevelési és a műszaki igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- célzott állami támogatások felhasználási elveinek kialakításához;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### **A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet**

- az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Szükség szerint, de leglább félévenként nevelőtestületi értekezleten beszámol.

#### **3.1. Fegyelmi bizottság**

A fegyelmi bizottság háromtagú, elnöke az ifjúságvédelmi felelős, tagjai az osztályfőnök és az igazgatótanács egy tagja.

A fegyelmi vizsgálat lefolytatását az igazgató rendeli el. A fegyelmi bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke készíti.

A bizottság lefolytatja a fegyelmi eljárást és javaslatot a tesz a büntetésre, melyről a nevelőtestület dönt. A határozatnak tartalmaznia kell a jogorvoslati eljárás módját.

A bizottság elnökének joga van kezdeményezni rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását.

### 3.2. Nevelőtestületi értekezlet

Az értekezleteket az igazgató hívja össze.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni évente a munkaterv megvitatásakor, majd teljesítésének vizsgálatára félévenként, illetve az érettségi/képesítő vizsgák megkezdése előtt.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada, a fegyelmi bizottság elnöke, illetve az intézményi tanács ezt kéri.

Ha az iskolaszék, az iskolai szülői munkaközösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestületi értekezletek előtt legalább 2 munkanappal a napirendi javaslatokat a nagy tanári szobában ki kell függeszteni, és a megvitatásra kerülő anyagot a munkaközösség-vezetőknek ki kell osztani.

Az értekezletek témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza, ezeket úgy kell tervezni, hogy lehetőleg azonos munkanapra essenek. Erre a napra rendszeres tanórán kívüli tevékenység nem tervezhető.

A nevelőtestület tanácskozásairól, döntéseiről, határozatairól jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt hitelesítenie kell a nevelőtestület két tagjának. A jegyzőkönyvet az iskolatitkár készíti.

A hitelesített – folyamatos sorszámozással ellátott – jegyzőkönyvek egy példányát 10 munkanapon belül a TOA kuratóriuma elnökének meg kell küldeni, egy példányát a nagy tanári szobában ki kell függeszteni, egy példányt pedig az Iskola irattárában kell elhelyezni.

Az óraadó tanár azokon a nevelőtestületi értekezleteken köteles megjelenni, amelyeken szavazati joggal rendelkezik.

A testületi határozathozatalhoz – kivéve a jogszabályban rögzített eseteket – egyszerű szótöbbség szükséges. A szavazás általában nyílt. Titkos szavazás, illetve zárt nevelőtestületi értekezlet elrendelését bárki kérheti. A javaslat elfogadásához egyszerű szótöbbség szükséges.

### 3.3. Szaktanár

A szaktanár feladata

- tantárgyanként megtervezi egész éves tanítási tevékenységét;
- egész tanévre megtervezi tanórán kívüli, órarend szerint folytatott egyéb foglalkozásait (szakkör, felzárkóztatás, versenyfelkészítés stb.);
- a tanítási tervezetek elkészítési határideje augusztus 31.;
- tanmenet szerint halad;
- felkészül a tanítási órákra;
- a tanításhoz szükséges audiovizuális információhordozókat előkészíti;
- gondoskodik a tanulók otthoni munkafeladatainak kitűzéséről;
- írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat és egyéb, a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagokat készít elő; a témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel előbb közli a tanulókkal;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulói teljesítményeket, értékeli, osztályoz; (A tanulók írásbeli munkáit lehetőség szerint a következő tanítási órára, de legkésőbb kettő héten belül ki kell javítani. Az írásbeli beszámoltatás mellett a szóbeli felelést is lehetővé kell tenni.)
- konzultál az osztályt tanító pedagógusokkal, s velük is egyeztetett haladást és követelményeket határoz meg;
- szem előtt tartja az elmélet és a gyakorlat kapcsolatát, ügyel együttaladásukra;
- tíz perccel első órájának megkezdése előtt megjelenik az iskolában; órát pontosan, a csöngetési rendnek és a terembeosztásnak megfelelően tartja;
- ügyeleti szolgálatot lát el a beosztásnak megfelelően;
- a munkából való távollmaradását időben, de legkésőbb a munkakezdés előtt, elháríthatatlan akadályoztatás esetén az akadály megszűnését követően azonnal be kell jelentenie az ügyeletes igazgatóhelyettesnek;

- személyi adataiban történt változásokat azonnal bejelenti az iskolatitkárnak;
- óracseréről, helyettesítéséről (kivéve a vizsgáztatást, betegséget vagy váratlan akadályoztatást) saját maga köteles gondoskodni; ezt formanyomtatványon, igazgatóhelyettesi láttamozással a nagy tanári szobában ki kell függeszteni;
- szükség szerint helyettesít; a H-s órái alatt a becsengetést követő tíz percen át a nagy tanári szobában tartózkodik; (Az eseti helyettesítő tanárok kijelölésekor – csoportbontásos órák kivételével – a következő sorrend érvényesül: az osztályban tanító szaktanár, H-s tanár.)
- részt vesz a felvételi, különbözeti és javítóvizsgákon a vizsgáztató bizottságok munkájában;
- közreműködik az Iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken;
- részt vehet a szakterületének megfelelő munkaközösségek tevékenységében;
- a haladási és osztályozó naplót naprakészen vezeti (minden órára magával kell vinnie az osztálynaplót; csoportbontás esetén előzetes megállapodás szerint történik a napló elvitele; csoportbontásos órák esetén a tanítási hét végéig ki kell tölteni a naplót);
- kéréseit (órarendi, szabadnap stb.), pályázatait az illetékes igazgatóhelyettesen keresztül juttatja el az igazgatóhoz;
- fogadóórákon tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről;
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, osztályozó konferenciákon és egyéb, neveléssel és oktatással kapcsolatos összejöveteleken;
- szakterületének megfelelően követi a tudomány előrehaladását, fejleszti pedagógiai módszereit; részt vesz továbbképző, felkészítő szakmódszertani rendezvényeken bemutató tanításokon;
- a tanév befejezésekor szaktanári jelentést kell készítenie a tantárgyfelelős számára, ha a tanmenetet, illetve az előírt óraszámot nem teljesítette.

### 3.4. Osztályfőnök

#### Feladata

- megtervezi a tanév feladatait, és ezt a munkatervben rögzített határidőig leadja a munkaközösség-vezetőnek;
- jól megismeri osztálya tanulóit, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését, képességeik alakulását; Ennek érdekében szükség szerint órákat látogat, koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók és az osztály tanulmányi munkáját. Írásban tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi eredményéről (gondoskodik az osztályzatok beírásáról, illetve beíratásáról, valamint értesítést küld a gyengén álló tanulók szüleinek legalább kétszer, a téli és a tavaszi szünet előtt);
- a tanév elején felhívja a tanulók figyelmét a hiányzások következményeire; a szülőket havonta értesíti gyermekük mulasztásáról; tanköteles tanuló esetén már az első igazolatlan mulasztása esetén értesíti a szülőt;
- a munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet és fogadóórát tart; gondoskodik arról, hogy a kilencedik osztályosok első szülői értekezletén az osztályban tanító tanárok bemutakozzanak;
- a munkatervben megadott határidőre elkészíti az osztállyal kapcsolatos adminisztrációt; az osztálynaplót folyamatosan vezeti, a beírási naplót napra készen tartja; az osztálynaplót és a „mulasztási és haladási napló(ka)t” havi rendszerességgel egyezteteti; (Az osztálynaplót, anyakönyvet csak az igazgató engedélye alapján lehet hazavinni. Az anyakönyveket az iskolatitkár tárolja. Az adminisztráció elkészítésekor az osztályfőnök tőle veszi fel az anyakönyvet, és az elkészítési határidőre köteles azt visszavinni az irodába.)
- a házirend alapján értékeli (jutalmazza, bünteti) a tanulókat; szükség esetén az igazgatóhoz fordul;
- az Iskola által kínált programokról (rendezvények, szakkörök stb.) tájékoztatja osztályát, és a bekapcsolódásra ösztönöz;
- átlagosan havonta egy közös programot szervez, figyelembe véve a magyar- és történelemtanár javaslatait is; a tanév elején a kötelező programokat ismerteti az osztályával;
- osztályszintű megemlékezéseket, ünnepségeket tart;
- egy- és többnapos túrákra vagy tanulmányi kirándulásra viszi el a gyerekeket;
- egészséges életmódra ösztönöz elméletben és gyakorlatban egyaránt;
- ellenőrzi a hetesek munkáját; felelős a terem dekorációjáért, az osztály berendezéseinek, audiovizuális eszközeinek megóvásáért;

- együttműködik a diákönkormányzat munkáját segítő tanárral;
- rendszeresen kapcsolatot tart a kollégiummal;
- felelős az osztály pénzügyeiért, az ösztöndíj felhasználását évente egyezteti a gazdasági vezetővel, félévi jelentésében erről is beszámol;
- ismerteti a tanulókkal és szüleikkel a házirendet;
- felméri a tanulók szociális helyzetét, együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel;
- részt vesz az érettségi-képesítő szóbeli vizsgákon;
- összegyűjti és továbbküldésre előkészíti a tanulók egyetemi, főiskolai felvételhez szükséges anyagát;

Az osztályfőnököknek évfolyamonként az alábbi feladatai vannak:

- 9. évfolyam: a Puskás-évfordulók megünneplésének megszervezése (09. 17., 03. 16.)
- 10. évfolyam: az évváró megrendezése
- 11. évfolyam: a szalagavató bál és a ballagás megrendezése
- 12. évfolyam: a Puskás-szobor megkoszorúzása (05. 01.), a technikai oklevélosztó ünnepség megszervezése

#### **Az osztályfőnök helyettesítése:**

- tervezett (tartós, ciklikus) hiányzás esetén saját maga gondoskodik a helyettesítésről, ezt a nevelési igazgatóhelyettesssel egyezteti;
- rendkívüli esetekben a helyettesítést az ügyeletes vezető látja el.

### **3.5. Ifjúságvédelmi felelős**

Az igazgató bízta meg egy tanévre. A fegyelmi és a diákjóléti bizottság elnöke, az osztályfőnöki munkaközösség tagja.

#### **Feladata**

- összegyűjti és nyilvántartja azoknak a tanulóknak az adatait, akik veszélyeztetettek vagy halmozottan hátrányos helyzetűek; az adatokat az osztályfőnökök szolgáltatják;
- kapcsolatot tart a gyámügyi hatósággal, a nevelési tanácsadóval, az iskolaorvossal és az illetékes iskolapszichológussal;
- együttműködik az osztályfőnökkel a szükséges felvilágosító, illetve tájékoztató munka megszervezésében;
- indokolt esetekben javaslatot tesz a szociális segélyezésre;
- figyelemmel kíséri az iskolai nevelő-oktató munka körülményeit, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre;
- az osztályfőnök segítségével elkészíti a szükséges környezet-tanulmányokat, jellemzéseket;
- a fegyelmi vizsgálatok során vezeti a tárgyalások jegyzőkönyvét;
- részt vesz a beiskolázási folyamatban;
- részt vesz a leendő kilencedikesek május-június havi előkészítő foglalkozásának megszervezésében, programjának elkészítésében és lebonyolításában;
- segítséget nyújt a pályát vesztett tanulók más iskolába irányításához;
- elvégzi a közös programok (kulturális, esztétikai, sport, felvilágosító előadások) szervezési munkáit;
- részt vesz a meghirdetett továbbképzéseken.

#### **Diákjóléti bizottság**

A bizottság tagjai: az ifjúságvédelmi felelős (a bizottság elnöke), az osztályfőnöki munkaközösség által választott pedagógus és a diákönkormányzat képviselője.

A bizottság dönt a diákok szociális segélyezéséről, rendszeres támogatásáról. A bizottság az erre a célra elkülönített teljes összeg felett rendelkezik. A szociális alap forrása az ösztöndíjkeret maradványa, pályázat útján elnyerhető támogatások, illetve egyéb források.

### 3.6. Laborvezető

A műszaki igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató bízta meg egy tanévre.

#### Feladata

- anyagilag felelős a leltár alapján rábízott műszerekért, eszközökért (a laboratórium leltárát csak a laborvezető ellenjegyzésével lehet módosítani);
  - tájékoztatja a laboratóriumban tanító tanárokat a laboratórium rendjéről;
  - megtervezi a laboratórium éves anyag- és eszközigényét;
  - gondoskodik a hibás eszközök, műszerek javításáról, javíttatásáról;
  - a hiányt és a károkozást azonnal jelenti az illetékes igazgatóhelyettesnek;
  - évenként részt vesz a leltározási munkákban;
  - munkájáról félévente beszámolót készít az illetékes igazgatóhelyettes számára;
  - évenként selejtezési javaslatot készít;
  - javaslatot tesz mérőeszközök, -panelek és mérési utasítások elkészítésére;
- v felelős a tűz- és munkavédelmi előírások megtartásáért.

### 3.7. Szakkör- és diákkörvezető

Az igazgató bízta meg egy tanévre.

#### Feladata

- a tervezett szakkör (diákkör) éves programját a munkatervben megadott határidőig leadja a munkaközösség-vezetőnek;
- az engedélyezett szakkört szeptember utolsó hetében meghirdeti; (A szakkörök október 1. és április 30. között működnek. Minimális induló létszám tíz fő, a foglalkozások minimum hat tanuló esetén tarthatók meg. A munkatervben rögzített heti értekezleti napon szakköri foglalkozások nem tarthatók. Kivételes esetben az igazgató írásbeli engedélye szükséges.)
- vezeti a foglalkozási naplót;
- tájékoztatja az osztályfőnököket a szakköri tagok munkájáról;
- munkájáról félévente beszámolót készít az illetékes igazgatóhelyettes számára.

### 3.8. Munkavédelmi felelős

A logisztikai igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató bízta meg egy tanévre.

Feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Munkájáról félévente beszámolót kell készítenie a logisztikai igazgatóhelyettes számára.

### 3.9. Tűzvédelmi felelős

A logisztikai igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató bízta meg egy tanévre.

Feladatait a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza. Munkájáról félévente beszámolót kell készítenie a logisztikai igazgatóhelyettes számára.

## 4. Szakmai munkaközösségek

Az Iskola pedagógusai tantárgyanként vagy műveltségi területenként szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az Iskolában folyó nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

A munkaközösség minimális létszáma három fő. A munkaközösség létrehozását legkésőbb szeptemberben kell bejelenteni.

#### A szakmai munkaközösség dönt szakterületén

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A nyelvi munkaközösség dönt a nyelvvizsgálóval rendelkező tanulók tanórai felmentéséről.

**A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni**

- a pedagógiai program és a munkaterv elfogadásához,
  - a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
  - a felvételi követelmények meghatározásához,
  - a vizsgarendszerű beszámolók követelményeinek és rendszerének meghatározásához,
- v a munkaközösség tartósan vagy ismétlődően távol lévő tagjainak szakszerű helyettesítésével kapcsolatban.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az Iskolában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A munkaközösségben tantárgyfelelősök hangolják össze egy-egy évfolyam párhuzamos osztályában és a teljes képzési szakasz folyamán a követelményszinteket és az évfolyamszintű számonkéréseket.

#### 4.1. A munkaközösség-vezető

A munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg egy tanévre.

A munkaközösség-vezető egy tantárgycsoport oktatását gondozó szaktanár. Munkáját a szaktanárok egyetértésével végzi. Felelős a tantervi és a munkatervi követelmények megvalósulásáért.

##### Feladata

- segíti és összehangolja a vezetése alatt álló tantárgyfelelősök és szaktanárok munkáját, egyben ellátja az egyik tantárgy tantárgyfelelősi feladatait is;
- a munkaközösségen belül, illetve a kapcsolódó tantárgyak munkaközösség-vezetőivel összehangolja a tanmeneteket;
- segítséget nyújt a pályakezdő tanárok, új pedagógus munkatársak beilleszkedéséhez;
- részt vesz az intézményi tanács értekezletein, gondoskodik a megfelelő információáramlásról;
- szükség esetén munkaközösségi megbeszéléseket tart;
- figyelemmel kíséri az iskolán kívüli szakmai továbbképzési lehetőségeket;
- közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
- figyelemmel kíséri az oktatás tárgyi feltételeit, az igényeket közli az Iskola vezetésével;
- a munkatervben megadott határidőre – a tantárgyfelelősökkel és a szaktanárokkal együttműködve – elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, felelős annak végrehajtásáért; a munkatervnek tartalmaznia kell
  - a tantárgyfelosztást;
  - a munkaközösség tagjai által használt tankönyvek megnevezését és számát, valamint azt, hogy a használt tankönyvek megfelelnek-e a szaktanárok igényeinek, van-e szükség tankönyvcserére, esetleg saját írású, illetve íratású tankönyvekre, példatárakra;
  - a tanmeneti helyzetet (használ-e valaki egyéni tanmenetet, s az milyen tekintetben tér el a közös tanmenettől);
  - a tervezett évfolyamfelmérők időpontját;
  - a háziversenyek idejét és felelősét;
  - azokat az országos versenyeket, amelyeken indulni kívánnak;
  - a tervezett szakköröket (a szakköri terveket csatolni kell);
  - a beiskolázással, valamint a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat, azok felelősét;
  - az esetleges továbbképzések tervét;
  - a munkaközösség tagjainak egyéni szakmai helyzetét;
  - a munkaközösség tagjainak esetleges szakmai-tudományos ténykedését; v a munkaközösség egyéb konkrét terveit, célkitűzéseit.
- figyelemmel kíséri a munkaközösség szakköreinek munkáját;
- szükség esetén javaslatot tesz tantervi változtatásokra;
- az igazgató vagy helyettese kérésére, illetve ha ezt szükségesnek tartja, órákat látogat;
- vélem mond a munkaközösség tagjainak munkájáról;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- ösztönzi a munkaközösség tagjait szakmai-tudományos tevékenységre és publikálásra;
- félévenként a munkatervben megadott időpontig – a tantárgyfelelősökkel együttműködve – beszámolót ír a munkaközösség munkájáról.

#### 4.2. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője

A munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg egy tanévre.

##### Feladata

- figyelemmel kíséri az osztályfőnöki adminisztratív munka elvégzését;
- összehangolja az osztályfőnökök munkáját;
- segíti az új kilencedikes osztályfőnökök beilleszkedését a közösségbe;
- figyelemmel kíséri a kilencedikes osztályfőnökök adminisztratív munkájának elvégzését;
- összehangolja az kilencedik évfolyamon folyó osztályfőnöki munkát;
- vezetői kérésre látogatja a kilencedikes osztályfőnökök óráit;
- v szorgalmazza az egységes nevelési követelményrendszer alkalmazását;
- közös programokat szervez (kulturális, esztétikai, sport, felvilágosító előadások);
- közreműködik a tanév rendjének kidolgozásában, az ünnepek, a tanítás nélküli munkanapok és ezek programjai, a tanulmányi kirándulás, a különböző sport- és kulturális rendezvények meghatározásában, ezen programok előkészítésében és lebonyolításában;

- segíti az új osztályfőnökök munkáját;
- vezetői kérésre vagy szükség szerint osztályfőnöki órákat látogat;
- félévente beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, a nevelési feladatok ellátásáról.

#### **4.3. Tantárgyfelelős**

A tantárgyat tanító pedagógusok javaslata alapján az igazgató bízza meg egy tanévre.

##### **Feladata**

- szakmai segítséget nyújt a szaktanároknak, munkaközösség-vezetőnek és az iskolavezetésnek;
- figyelemmel kíséri a tantárgy oktatásának helyzetét, személyi és tárgyi feltételeit, eredményeit, valamint a szakterület újdonságait;
- összefogja a tárgyat tanító tanárok munkáját, törekszik az egységes szemlélet és értékelés érvényesülésére;
- gondoskodik a munkatervben előírt évfolyamfelmérők megíratásáról;
- részt vesz a munkaközösségi munkaterv elkészítésében, figyelemmel kíséri annak szaktárgyi feladatait, és gondoskodik azok ellátásáról;
- ellenőrzi a közös tanmenetet, szükség esetén korigálja, a hiányokat pótolja, ha kell, akkor új közös tanmenetet készít, ebben egyeztet a szaktanárokkal; az egyéni tanmeneteket a tantervvel és az esetlegesen kapcsolódó tantárgyak követelményeivel összevetve véleményezi;
- egy érvényes tanmenetet bocsát a tanító szaktanárok rendelkezésére;
- a félév, illetve a tanév végén együttműködik a munkaközösség-vezetővel a munkaközösségi munkáról szóló beszámoló megírásában;
- az igazgató vagy helyettese kérésére, illetve ha ezt szükségesnek látja, órákat látogat;
- rendszeresen konzultál a szaktanárokkal a haladásról, a bukottak korrepetálásáról s általában a felmerülő szakmai kérdésekről;
- megszervezi a háziversenyeket, gondoskodik az eredmény nyilvánosságra hozataláról (kifüggesztés);
- tanácsot ad a könyvtár anyagának bővítésére, selejtezésére;
- szükség esetén javaslatot tesz a tanterv módosítására, új oktatási módszerek bevezetésére, tankönyvcserére, segédanyagok íratására.

#### **5. A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat maga alakítja ki szervezetét, működési ügyrendjét, tevékenységi területeit.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai életre vonatkozó bármely kérdésben, amely a diákok nagyobb csoportját érinti. A diákok nagyobb csoportjának az azonos tagozatkódú tanulók többsége vagy az azonos évfolyam tanulóinak többsége számít. Az igazgató a diákok nagyobb csoportját érintő döntések meghozatala előtt írásban tájékoztatja a diákönkormányzatot.

Az igazgató és a diákönkormányzat vezetősége félévente legalább egy alkalommal megbeszélést folytat. A megbeszéléstről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az igazgató tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőségét a pedagógusok megbízásairól (osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős, diákjóléti bizottság pedagógus tagja stb.).

A diákönkormányzat működését az Iskola a törvényben előírt támogatáson felül – anyagi, technikai lehetőségeinek keretei között – a működési kiadások fedezésével és helyiség biztosításával segíti.

A diákönkormányzat javaslatot tesz a működését segítő tanár személyére. A megbízást minden tanév elején az igazgató adja.

A diákönkormányzat szervezi az iskolai diákéletet, részt vesz a Puskás-diáknapi eseményeinek szervezésében, összeállítja egy tanításmentes munkanap programját.

### **5.1. A diákönkormányzat munkáját segítő tanár**

A tanár személyére a diákönkormányzat tesz javaslatot. A megbízást minden tanév elején az igazgató adja. Munkája közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik. Tagja az osztályfőnöki munkaközösségnek.

#### **Feladata**

- részt vesz a diákközgyűlések szervezésében és lebonyolításában, az itt elhangzott javaslatok összegzésében, a tapasztalatok hasznosításában;
- folyamatos kapcsolatot tart a diákönkormányzat és az iskolavezetés között;
- anyagilag felelős a diákönkormányzat gazdálkodásáért és a rendelkezésre bocsátott eszközökért;
- felelős a diákönkormányzat rendezvényeiért, időpontjukat egyeztetni az egyéb iskolai rendezvények időpontjával, szükség esetén gondoskodik a rendezvények engedélyeztetéséről;
- megszervezi a diákönkormányzat rendezvényeinek felügyeletét;
- a nevelőtestületi értekezleteken – az igazgató előzetes felkérése alapján – tájékoztatja a nevelőtestületet a diákönkormányzat működéséről.

### **5.2. Az iskolaújság tanárszerkesztője**

A nevelési igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató bízza meg egy tanévre.

#### **Feladata**

- meg kell tartania és tartatnia a sajtóetika szabályait, ezenfelül törekednie kell, hogy a lap az Iskola oktatási, kulturális és tudományos szellemiségét sugározza, minden száma aktuális legyen, és a célszámok időben jelenjenek meg;
- el kell érnie, hogy az újság ne tartalmazzon pontatlanságot, helyesírási hibát;
- törekednie kell arra, hogy a lap minél több diák érdeklődését felkeltse, illetve szerkesztésében minél több diák vegyen részt;
- gondoskodnia kell arról, hogy csak olyan példány jelenjen meg, melynek "kefelevonatát" minden oldalon a nevelési igazgatóhelyettes ellenjegyezte (ezt és még egy példányt archiválnia kell);
- írásbeli engedélyre szükséges ahhoz, hogy az újság cikkei bárhol megjelenjenek vagy lemásolják őket (kivéve az évkönyvet); utánnymás csak igazgatói engedéllyel készíthető.

## **6. A könyvtár működési rendje**

A könyvtár az Iskola része, a nevelő-oktató munka segítője. Használói az Iskola diákjai és dolgozói. Igénybe vehetik az Iskola nyugdíjas pedagógusai is. A fejlesztés és a működés a felhasználók érdekeit szolgálja.

A könyvtárért mint anyagi és szellemi értékért a könyvtárosok felelősek. Munkájukat a nevelési igazgatóhelyettes irányításával végzik.

A könyvtár nyitva tartási rendjét a munkaterv tartalmazza.

A könyvtárosok a beérkezett könyvajánlatok segítségével és a könyvpiac figyelésével javaslatot tesznek a beszerzésre. A szaktanárok könyvigényét a munkaközösség-vezetők közlik a könyvtárosokkal, akik a nevelési igazgatóhelyettes jóváhagyásával vásárolhatják meg azokat.

A könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzatát a 1. számú függelék tartalmazza.

### **6.1. Könyvtárostánár**

A könyvtárostánár alapvető feladata az iskolai nevelő-oktató munka segítése. A könyvtárostánár biztosítja a kölcsönzések zavartalan működését. Elvégzi az állománygyarapítást, az állománygondozást, a szükséges adminisztrációt. Tájékoztatást nyújt a könyvtár használatáról és kezeléséről, az új könyvekről, kiadványokról. A könyvtárostánár ellát egyéb feladatokat is, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

## **7. Iskolai sportkör**

Az igazgató és a iskolai sportkör vezetősége félévente legalább egy alkalommal megbeszélést folytat. A megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **7.1. Az iskolai sportkör vezetője**

Az iskolai sportkör vezetőjét a küldöttgyűlés választja, a megbízást a tanév elején az iskola igazgatója adja ki.

#### **Feladata**

- a közgyűlések közötti időszakban irányítja az iskolai sportkör tevékenységét, gyakorolja a fegyelmi jogkört;
- összehívja a közgyűlést, gondoskodik annak előkészítéséről és lebonyolításáról;
- értékeli az előző tanév sportkörü munkatervének megvalósítását, beszámolót készít a küldöttgyűlés számára;
- évente beszámolót készít a sportkör részére biztosított források felhasználásáról;
- elkészíti a következő tanévre szóló sportkörü munkaterv tervezetét;
- javaslatot tesz a küldöttgyűlésnek sportcsoportok létrehozására, megszüntetésére;
- együttműködik a testnevelő tanárokkal, az osztályfőnöki munkaközösséggel és a diákmozgalmat segítő tanárral;
- összehangolja és értékeli a sportcsoportvezetők munkáját, javaslatot tesz az igazgatónak a megbízási díjakra;
- kapcsolatot tart az Iskola és a sportkör vezetősége között;
- kapcsolatot tart más iskolai sportkörökkel, intézményekkel;
- megszervezi az iskolai sportversenyeket (Puskás-kupa, sportnap stb.).

### **7.2. Sportcsoportvezetők**

A sportcsoportvezetők megbízására az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után az iskolai sportkör vezetője tesz javaslatot a küldöttgyűlés számára. A sportcsoportvezetőket a küldöttgyűlés választja, a megbízást a tanév elején az igazgató adja ki.

A sportcsoportvezetők a tanév elején elkészítik a sportcsoportjuk éves programját. Munkájukat a tanév végén az iskolai sportkör vezetője és az igazgató értékeli.

#### **Feladataik**

- rendszeres mozgási, sportolási lehetőség biztosítása (tömegsport);
- iskolai bajnokság, osztálybajnokság megszervezése, lebonyolítása;
- a sportnap megszervezése;
- felkészítés a Puskás-kupára;
- üzemi, kerületi és budapesti szervezésű bajnokságban (versenyeken ) rendszeres részvétel;
- naprakész adminisztráció vezetése.

## **8. A szülők**

### **8.1. Tájékoztatási formák**

#### **Szülői értekezletek**

A munkaterv szerint az osztályfőnökök szülői értekezletet tartanak.

Az igazgató az éves munkaterv szerint összevont szülői értekezletet tart a 0. évfolyam számára májusban a felvétel után, a többi évfolyam számára az első félév folyamán.

#### **Fogadóórák**

A munkaterv szerint minden szaktanár rendes fogadóórát tart. Rendkívüli fogadóóra: a szülővel történt előzetes megbeszélés alapján.

#### **Tájékoztatás ellenőrző útján**

Az osztályfőnök havonta tájékoztatja a szülőt a tanuló tanulmányi munkájáról, mulasztott óráinak számáról.

#### **Személyes megbeszélés az igazgatóval**

Rendkívüli esetben az igazgató személyes megbeszélésre hívja be a szülőket.

### **8.2. Szülői munkaközösség/szervezet**

A szülői munkaközösség dönt saját működéséről. Képviselői útján részt vesz az Iskola feladatainak ellátásában.

Az Iskola térítésmentesen biztosít helyiséget a szülői munkaközösség működéséhez.

## 4. fejezet

### Az Iskola működése

#### 1. Pedagógiai program, IMIP

A pedagógiai programot és az intézményi minőségirányítási programot a jogszabályoknak megfelelően az Iskola készíti el. A nevelőtestület a programokat szükség szerint, de legalább kétevenként felülvizsgálja.

#### 2. Munkaterv

Az iskolai élet minden szervezett eseményét magába foglaló, a nevelő-oktató munkát irányító irat. A munkatervet az igazgatótanács dolgozza ki a munkaközösségek javaslata alapján, és teljesítéséről is az Iskola vezetősége számol be. A nevelőtestület szeptember végéig dönt a munkaterv elfogadásáról. A munkatervet csak a nevelőtestület módosíthatja.

Az elfogadott munkatervet a nagy tanári szobában ki kell függeszteni.

A munkaterv elfogadása előtt ki kell kérni az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is.

##### A munkatervnek tartalmaznia kell

- a nevelő-oktató munka általános célkitűzéseit;
- a nevelőtestületi értékelő és nevelési értekezletek időpontját és az utóbbiak tárgyát;
- a tanév időbeosztását, a tanulmányi időt, a tanítási szünetek rendjét;
- a tanításmentes munkanapok felhasználását (a diákok rendelkezésére álló egy napot is);
- az osztálykirándulások tervezett idejét;
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, felelőseit;
- a házi tanulmányi versenyek rendjét, az országos versenyek tervezett időpontját;
- a szülői értekezletek és fogadóórák rendjét;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek heti munka- és ügyeleti beosztását;
- a tanárok napi ügyeleti beosztását;
- a könyvtár nyitva tartási rendjét;
- az iskolarendszerű továbbképzésben részt vevő pedagógusok nevét;
- a tantárgyi felmérők időrendjét és lebonyolításának tervezetét;
- a 14. évfolyam negyedéves értékelésének idejét és rendjét;
- a tanévben indítandó szakkörök, felzárkóztatók, egyéb tanórán kívüli foglalkozások rendjét;
- a Puskás-diáknapok időpontját és vázlatos programját;
- a Puskás-kupa idejét és eseményeit;
- az évi rendes diákközgyűlés (küldöttgyűlés) idejét;
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának rendjét;
- a beiskolázás eseményeit (nyílt napok, szakkörök, felvételi versenyek, vizsgák időpontját és rendjét, a 0. évfolyam szülői értekezletét, az előzetes foglalkozások tervét, a beiratkozás napját).

##### A munkaterv függelékei

- az iskolaszék munkaterve;
- a diákönkormányzat munkaterve;
- az iskolaorvos munkaterve;
- az ifjúságvédelmi felelős munkaterve;
- a belső ellenőrzés ütemterve;
- a felvételi vizsga elveinek és elbírálási szempontjának tervezete;
- prémiumfeladatok.

#### 3. Nyitva tartás (HÁZIREND!)

Az Iskola munkanapokon 6 órától 21 óráig tart nyitva. Szombaton, vasár- és ünnepnapokon csak igazgatói, illetve igazgatóhelyettesi engedéllyel lehet az épületben tartózkodni.

#### 4. Tanórai foglalkozások

A tanórai foglalkozások legkorábban 7 órakor kezdődhetnek, és legkésőbb 19 órakor fejeződhetnek be.

Bombariadó esetén a kiesett órákat pótolni kell. A pótlás időpontjára az intézményi tanács tanács tesz javaslatot.

##### 4.1. Csengetési rend

összevonható órák:	0. óra	7 <sup>15</sup> - 8 <sup>00</sup>	nem összevonható órák:	0. óra	7 <sup>10</sup> - 7 <sup>55</sup>
	1. óra	8 <sup>00</sup> - 8 <sup>45</sup>		1. óra	8 <sup>05</sup> - 8 <sup>50</sup>
	2. óra	9 <sup>00</sup> - 9 <sup>45</sup>		2. óra	9 <sup>00</sup> - 9 <sup>45</sup>
	3. óra	10 <sup>00</sup> - 10 <sup>45</sup>		3. óra	10 <sup>00</sup> - 10 <sup>45</sup>
	4. óra	11 <sup>00</sup> - 11 <sup>45</sup>		4. óra	11 <sup>00</sup> - 11 <sup>45</sup>
	5. óra	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>45</sup>		5. óra	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>45</sup>
	6. óra	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>45</sup>		6. óra	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>45</sup>
	7. óra	14 <sup>00</sup> - 14 <sup>45</sup>		7. óra	14 <sup>00</sup> - 14 <sup>45</sup>

#### 5. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét, időbeosztását a munkaterv tartalmazza.

Szervezeti formák

- szakkör (igény szerint tantárgyi, versenyfelkészítő vagy egyéb, speciális ismeret vagy képesség megszerzésére irányuló - zenei, képzőművészeti - szakkörök szervezhetők, heti egy-két óra időtartamban);
- versenysport és tömegsport (napi két óra időkeretben).

A felzárkóztatást és a konzultációt nem kötelező tanórai foglalkozás keretében szervezi az iskola a tantárgyfelosztás tervezése során.

A tanórán kívüli foglalkozási tevékenységek teljes körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását – az igények felmérését követően – az igazgató alakítja ki. Tanórán kívüli foglalkozások általában az október 1-je és április 30-a közötti szorgalmi időben tarthatók.

A munkatervben rögzített heti értekezleti napon tanórán kívüli foglalkozások nem tarthatók (kivételes esetben az igazgató írásbeli engedélye szükséges).

A tanórán kívüli foglalkozásokat tartó tanárokat az igazgató bízza meg egy tanévre.

A szakköri megbízáshoz szakköri terv, legalább 10 jelentkező szükséges, a foglalkozás minimum 6 fő esetén számolható el. A létszámhatároktól igazgatói engedély alapján el lehet térni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az órarendben feltüntetett időben és helyen kell tartani;

A tanév végén értékelő-beszámoló jelentést kell leadnia a szakkör vezetőjének az illetékes igazgatóhelyettes számára.

#### 6. A vizsgák rendje

A vizsgák rendjét az érvényes vizsgaszabályzatok és igazgatói utasítások szabályozzák.

## **7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása**

### **7.1. Ünnepek, megemlékezések rendje**

Nemzeti ünnepeinkről iskolai ünnepély keretében emlékezünk meg.

Egyéb jeles ünnepeinkről osztálykeretben, az osztályfőnök irányításával emlékeznek meg a tanulók.

### **7.2. Az iskolai hagyományok**

Az iskolai hagyományok őrzése, továbbadása, ápolása a nevelő-oktató munka fontos része, amelynek révén lehetőség nyílik

- a tanulók iskola- és technikatörténeti ismereteinek gyarapítására,
- a tanulók kreativitásának, öntevékeny munkavégzésének fejlesztésére,
- közösségformálásra,
- a közösséghez való tartozás érzetének erősítésére.

Az iskolai hagyományok ápolása az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége, feladataiból mindenkinek részt kell vállalnia.

#### **Iskolazászló**

Az iskolazászló leírása: Az iskolazászló alapja a nemzeti trikolór, körben arany zsinórdíszítéssel. A zászló egyik oldala megegyezik az állami lobogóval azzal a különbséggel, hogy a koronás címer köré az iskola nevét hímezték aranyfonállal. A piros színű mezőben a címer bal oldalán került elhelyezésre a Puskás, a címer jobb oldalán a Tivadar felirat. Alul a zöld mezőben pedig szintén arany hímezéssel a Távközlési Technikum szerepel. Középen található az iskola címere. Balról az iskola alapításának éve (1912-13.), jobbról a zászló avatásának éve (1992-93.) látható. Az iskolazászlót tartó rúd piros-zöld csíkozású. A zászló anyaga selyem, mérete 182 x 91 cm.

#### **Iskolajelvény**

Az iskolajelvény leírása: Kör alakú, körben osztott címerpajzs. A címerpajzs fölött aranyos szegélyű szalagon fehér alapon arany betűkkel Puskás Tivadar neve látható. A jelvény külső íve bordó színű, aranyos szegéllyel. Ebben a körben helyezkedik el az aranybetűs felirat: Távközlési Technikum. A jelvény közepén világosszürke alapon arany, illetve fekete színnel az Iskola profilját szimbolizáló stilizált ábrák vannak. Az ábrák alatt egy nyitott könyv, fehér lapjain a szakmai tárgyakat jelképező piktogramok.

#### **Iskolatörténeti gyűjtemény és a Puskás Tivadar-emlékkiállítás**

Megőrzéséért és gyarapításáért az Iskola igazgatója, valamint az ezzel megbízott személy, megismertetéséért az osztályfőnökök felelősek.

#### **Puskás Tivadar sírjának és szobrának megkoszorúzása**

- születése napján, szeptember 17-én,
- halála napján, március 16-án.
- az első magyar telefonközpont megindulásának évfordulóján, május 1-jén.

#### **Szalagavató ünnepély és bál**

Az ünnepséget a 11. évfolyam rendezi.

#### **A Puskás-diáknapok**

Minden tanévben tavasszal kerülnek sorra. Az egyik napon szakmai-tudományos és egyéb előadásokat tartanak a öregdiákok, a szakmai kiemelkedő képviselői, az Iskola tanulói és meghívott vendégek. A másik napon pedig a diákökormányzat rendezvényei zajlanak.

#### **Sportnap**

Minden tanévben tavasszal kerül megrendezésre, szervezi az iskolai sportkör.

#### **Ballagás**

Az ünnepséget a 11. évfolyam rendezi.

#### **Puskás-emlékérem és Puskás-emlékgyűrű**

A nevelőtestület döntése alapján a legkiválóbb tanulók és azok a dolgozók kaphatják meg, akik hosszú időn keresztül kiemelkedően sokat tettek az Iskoláért.

#### **Klebensberg-emlékérem**

A nevelőtestület döntése alapján azok kaphatják meg, akik az Iskoláért hosszú időn keresztül kiemelkedő tevékenységet fejtettek ki. Az odaítélésére az iskolaszék, a diákönkormányzat, az ÜT és az IGT tehet javaslatot.

Ezenkívül megkapják mindazok, akik az Iskolában 25 évig folytattak pedagógiai tevékenységet.

#### **A technikusi oklevelek ünnepélyes átadása**

Az ünnepséget a 12. évfolyam rendezi.

#### **Címzetes Puskás-diák és Örökös Puskás-diák kitüntető cím**

Azoknak adományozható, akik hosszú időn keresztül kiemelkedően sokat tettek az Iskoláért.

#### **Évkönyv**

Évenként jelenik meg.

#### **Az év dolgozója**

A nem pedagógus munkakörű munkavállalók minden évben szavazással döntenek a cím odaítéléséről.

#### **Egykori és jelenlegi dolgozók találkozói**

#### **Az Iskola dolgozóinak közös kirándulásai**

A rendezvények, ünnepélyek időpontját a munkaterv tartalmazza. A rendezvények, ünnepélyek és kirándulások a munkatervben rögzítetteken túl nem zavarhatják az Iskolában folyó nevelő-oktató munkát.

### **8. Az Iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje**

#### **8.1. Az iskolai tulajdon védelme**

- az iskolai közösség minden tagjának kötelessége az Iskola tulajdonának védelme, állagának megóvása;
- az Iskola tulajdonát képező vagyontárgyak csak igazgatói engedéllyel adhatók ki használatra az Iskola dolgozóinak, akik teljes anyagi felelősséggel tartoznak a kiadott vagyontárgyakért;
- az Iskola területén idegen személyek csak engedéllyel tartózkodhatnak, jövetelük célját a portán be kell jelenteniük;
- a tűz- és vagyonvédelmi előírásokat az Iskola tűz- és munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

#### **8.2. Az Iskola épületei és felszereltségük**

A logisztikai igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy:

- az Iskola épületei, udvara és a sportpálya megfeleljenek a követelményeknek;
- az Iskola helyiségeit és felszerelésüket rendeltetésszerűen, gazdaságosan használják.

Az osztálytermekért az osztályfőnök, a laboratóriumokért a laborvezetők a felelősek.

A tantermekben és a laboratóriumokban a tanulók gépeket, műszereket, egyéb felszereléseket csak a szaktanár személyes irányításával és felügyelete mellett használhatnak.

A laboratóriumokban a tanulók szaktanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

Az épület tisztaságáért, rendjéért az Iskola gondnoka felelős. A rend és tisztaság megtartását a logisztikai igazgatóhelyettes ellenőrzi.

#### **8.3. Az Iskola helyiségeinek átengedése**

Az Iskola helyiségeit – ha az nem zavarja a nevelő-oktató munkát – használatra átengedheti más intézményeknek, sportegyesületeknek.

A helyiség használatra történő átengedéséről az igazgató dönt, erről a nevelőtestületet tájékoztatja. A megállapodás feltételeit írásos szerződésben kell rögzíteni.

## **9. Az Iskola belső ellenőrzése (IMIP + belső ellenőrzési szabályzat)**

### **9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

- Szinterei
- dokumentumok ellenőrzése;
  - óralátogatások;
  - mérések (az eredmények összehasonlítása).

### **9.2. Dokumentumok ellenőrzése**

- a) napló
- anyakönyvi adatok (igazgató);
  - statisztikák (nevelési igazgatóhelyettes);
  - havi és félévi hiányzási adatok (nevelési igazgatóhelyettes);
  - érdemjegyek: 1-2-3 óra/hét esetén 3 jegy/félév külön-külön hónapban, 4 vagy több óra/hét esetén havi 1 jegy (osztályfőnök);
  - értesítés a bukásveszélyről (nevelési igazgatóhelyettes).
- b) ellenőrző
- a napló és az ellenőrző jegyeinek összehasonlítása havonta (osztályfőnök);
  - a bejegyzések aláíratásának ellenőrzése (osztályfőnök).
- c) anyakönyv
- összehasonlító önellenőrzés;
  - záradékolás (igazgató).
- d) bizonyítvány
- összeolvasás: önellenőrzés;
  - záradékolás (igazgató).
- e) tanmenetek (munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek)

### **9.3. Óralátogatások**

- a) tervezett
- igazgató: félévente az igazgatóhelyetteseket és a munkaközösség-vezetőket
  - igazgatóhelyettesek: a szakmai kompetenciájukba tartozó terület összes tanárát évente egyszer +
  - munkaközösség-vezetők: újonnan érkezett kollégát osztályonként egyszer, pályakezdőt az első évben havonta egyszer
- b) terven kívüli
- a munkaközösségben kell megtervezni (kik, mikor, hányszor)
- c) rendkívüli
- a munkaközösségnek beszámolási kötelezettség
- d) bemutató órák
- munkaközösségenként; önellenőrzés

### **9.4. Pedagógiai mérések**

- a) diagnosztikai mérés
- a kilencedik évfolyam elején végzi a tantárgyfelelős, ellenőrzi az igazgatóhelyettes
- b) folyamatában ellenőrizzük hetente a laboratóriumi gyakorlatokat
- c) kimeneti mérések
- OKJ-s vizsga
  - nyelvvizsga
  - érettségi, képesítő vizsga

### **9.5. Ombudsman**

Az ombudsmant a nevelőtestület javaslata alapján az Iskola dolgozói választják egy évre. A jelöléshez az iskolaszék egyetértése szükséges. A választásnál az üzemi tanács választásának szabályait kell alkalmazni.

A tanulók, szülők és dolgozók is hozzá fordulhatnak, ha úgy érzik, valamely – bármely szinten hozott – döntés törvényt, jogszabályt, utasítást stb. sértett.

Az ombudsman a panaszokat eljuttatja az igazgatóhoz. Az igazgatónak a hozzá érkező panaszra legkésőbb harminc napon belül írásban érdemi választ kell adnia.

Az ombudsman a panaszokról és megoldásukról – a panasztevő egyetértésével – a nevelőtestületet köteles tájékoztatni.

- 9.6. A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkaköri leírásai, a gazdálkodás, a beruházás az ügyvitel ellenőrzése a függelékekben található.

## 6. fejezet

### Záró rendelkezések

- 6.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület az 1998. április 3-án (35 igen, 1 tartózkodás) elfogadta.
1998. szeptember 15-ei értekezleten az 1. fejezet 4.2.2., a 3. fejezet 1.1., 1.2., 1.3., 1.5., 3.1., 3.3., 6., és 7.1. pontjai módosításra kerültek. A nevelőtestület a módosított szervezeti és működési szabályzatot egyhangúlag (32 igen) elfogadta.
1999. április 20-ai értekezleten a 3. fejezet 1.3., 1.5., 1.6., 4.5., 5., a 4. fejezet 2., 4.5., 7.2., 9.4. és az 5. fejezet 4.2., 6.2. pontjai módosításra kerültek. A nevelőtestület a módosított szervezeti és működési szabályzatot egyhangúlag (30 igen) elfogadta.
2003. szeptember 30-ai értekezleten az 1. fejezet 3.2.; a 2. fejezet 1.; a 3. fejezet 1.1., 1.2., 3., 3.4., 3.5., 4.2., 4.3., 4.4., 5.2., 5.3.; a 4. fejezet 2., 7.2.; az 5. fejezet 6.2. pontjai módosításra kerültek. A nevelőtestület a módosított szervezeti és működési szabályzatot egyhangúlag (31 igen) elfogadta.
2005. február 9-ei értekezleten az 1. fejezet 4.2.; a 3. fejezet 1.4., 3.5., 3.12.; és az 5. fejezet 5.1., 5.2., 5.3. pontjai módosításra kerültek. A nevelőtestület a módosított szervezeti és működési szabályzatot egyhangúlag (33 igen) elfogadta.
- 6.2. Jogszabályban meghatározott kérdésekben az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértését adta.
- 6.3. A szervezeti és működési szabályzat az Iskola valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.
- 6.4. A szervezeti és működési szabályzat egy példányát függelékeivel és mellékleteivel a nagy tanári szobában ki kell függeszteni.

Budapest, 2009. január 15.

dr. Horváth László  
igazgató

Záradék:

A Puskás Tivadar Távközlési Technikum szervezeti és működési szabályzatát függelékeivel együtt a Távközlési Oktatási Alapítvány Kuratóriuma nevében jóváhagyom. Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba.

Budapest, 2009.

Sallai László  
elnök