

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

**Puskás Tivadar Távközlési Technikum
Infokommunikációs Szakgimnáziuma**

2016.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum alapadatai.....	4
1.2. A tagintézmény alapadatai.....	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma.....	4
1.4. Az Iskola működésének jogi keretei.....	4
1.5. A tagintézmény alaptevékenységei.....	5
1.6. Az Iskola jogállása.....	5
1.7. Intézményi Tanács.....	5
2. Az Iskola kapcsolatai.....	6
2.1. Kollégium.....	6
2.2. Közoktatási intézmények.....	6
2.3. Felsőoktatási intézmények.....	6
2.4. Híradástechnikai, távközlési vállalatok.....	6
2.5. Egyesületek, alapítványok.....	6
2.6. Magyar Rádióamatőr Szövetség.....	6
3. Az Iskola szervezeti felépítése, az iskola közösségei.....	7
3.1. Az Iskola vezetői.....	7
3.1.1. Az intézményvezető.....	7
3.1.2. Az intézményvezető helyettesítése.....	8
3.1.3. Igazgatóhelyettesek.....	8
3.1.4. Gyakorlatioktatás-vezető.....	9
3.1.5. Az Arany János Tehetségfondozó Program programfelelősének feladat- és hatásköre.....	9
3.2. Közalkalmazotti tanács.....	10
3.3. A nevelőtestület.....	11
3.3.1. Fegyelmi bizottság.....	12
3.3.2. Nevelőtestületi értekezlet.....	13
3.3.3. Szaktanár.....	13
3.3.4. Osztályfőnök.....	14
3.3.5. Ifjúságvédelmi felelős.....	15
3.3.6. Laborvezető.....	15
3.3.7. Szakkör- és diákkörvezető.....	15
3.3.8. Munkavédelmi felelős.....	15
3.3.9. Tűzvédelmi felelős.....	15
3.4. Szakmai munkaközösségek.....	16
3.4.1. A munkaközösség-vezető.....	16
3.4.2. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.....	17
3.4.3. Az AJTP informatika (intézmények közötti) munkaközösség-vezetője.....	17
3.5. A diákönkormányzat.....	17
3.5.1. A diákönkormányzat munkáját segítő tanár.....	18
3.6. A könyvtár működési rendje.....	18
3.6.1. Könyvtáros tanár.....	18
3.7. Iskolai sportkör.....	18
3.7.1. Az iskolai sportkör vezetője.....	18
3.8. A szülők.....	19
3.8.1. Tájékoztatási formák.....	19
3.8.2. Szülői szervezet.....	19
4. Az Iskola működése.....	20
4.1. Az oktatás működési rendje.....	20
4.1.1. Tanórai foglalkozások.....	20
4.1.2. Kötelező iskolai elfoglaltság.....	21
4.2. Az intézmény működési rendje.....	21
4.3. A vizsgák rendje.....	22
4.4. A pedagógiai belsőellenőrzési ütemterv.....	22
4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	22
4.5.1. Az ellenőrzést végzők.....	22
4.5.2. Az ellenőrzés területei.....	22
4.5.3. Az ellenőrzés formái.....	22
4.5.4. Értekezletek, értékelő megbeszélések.....	22
4.5.5. Óralátogatás.....	22
4.6. Az intézményi védő, óvó előírások.....	22
4.6.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, az ellátás rendje.....	22
4.6.2. Az iskola dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyelete, az ellátás rendje.....	23
4.6.3. A balesetekkel összefüggő feladatok.....	23
4.6.4. Katasztrófaveszély, robbantással való fenyegetés megelőzésével, elhárításával kapcsolatos teendők.....	24
4.7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	25
4.7.1. Ünnepek, megemlékezések rendje.....	25
4.7.2. Az iskolai hagyományok.....	25
4.8. Az Iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....	26
4.8.1. Az iskolai tulajdon védelme.....	26
4.8.2. Az Iskola épületei és felszereltségük.....	26
4.8.3. Az Iskola helyiségeinek átengedése.....	26
4.8.4. Idegenek belépésének és benttartózkodásának rendje.....	26

4.9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	27
4.10. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás	27
4.11. Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	27
4.12. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	27
4.13. Kártérítés	27
4.14. A kiadmányozás szabályai	27
4.15. A képviselet szabályai	28
4.16. A helyettesítések rendje.....	28
4.17. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	28
4.17.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	28
4.17.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás.....	28
5. Záró rendelkezések.....	30
5.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	30
5.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése	30
5.3. A SZMSZ nyilvánossága.....	30
5.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata.....	30

Függelékek

Az iskolai könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata

1. fejezet

Általános rendelkezések

A Puskás Tivadar Távközlési Technikum Infokommunikációs Szakgimnázium Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum tagintézményeként működő köznevelési intézmény.

1.1. A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum alapadatai

Fenntartó:	Nemzetgazdasági Minisztérium
A fenntartó székhelye:	1051 Budapest, József nádor tér 2-4.
BMSZC székhelye:	1146 Budapest, XIV. Thököly út 48-54.
Adószám:	15831881-2-42
Statisztikai számjel:	15831881-8532-312-01
PIR törzsszám:	831884
OM azonosító:	203058

1.2. A tagintézmény alapadatai

Név:	BMSZC Puskás Tivadar Távközlési Technikum Infokommunikációs Szakgimnáziuma
Cím:	1097 Budapest IX., Gyáli út 22.
Telephely:	010

Az intézmény feladata: szakgimnáziumi nevelés és oktatás

1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 25.§ (1) bekezdése alapján, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 4.§ által előírt tartalommal a nevelési-oktatási intézményeknek saját szervezeti és működési szabályzat alapján kell működniük. A szervezeti és működési szabályzat a BMSZC Puskás Tivadar Távközlési Technikum Infokommunikációs Szakgimnáziuma szervezeti felépítését, működésének rendjét, a külső és belső kapcsolatait és mindazon rendelkezéseket tartalmazza, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Jelen szervezeti és működési szabályzat a BMSZC szervezeti és működési szabályzatával koherens.

1.4. Az Iskola működésének jogi keretei

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 111/2010. (IV. 9.) Korm. rendelet a szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély kiadásának és a vizsgaszervezési tevékenység ellenőrzésének részletes szabályairól
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- A szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet
- 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet A két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről □ 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.5. A tagintézmény alaptevékenységei

- 092221 - Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
- 092222 - Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolában
- 092231 - Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
- 092232 - Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolában

Évfolyamok száma iskolatípusonként

szakgimnáziumi képzés	évfolyamok száma
szakgimnázium ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza	4
szakgimnázium ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza nyelvi előkészítő évfolyammal	5
Arany János Tehetséggondozó Program	5

- Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 500 fő
- Iskolai tanműhely maximális létszáma: 174 fő

Szakmai képzés

- Szakmacsoport: 6. Elektrotechnika-elektronika; 7. Informatika
- Ágazat: XII. Távközlés

Az Országos Képzési Jegyzék szerint megszerezhető szakképesítések

szakképesítés	OKJ száma
Távközlési technikus	5452305
Infokommunikációs hálózatépítő és -üzemeltető	5448103

1.6. Az Iskola jogállása

Az iskola működési tevékenységét az ország egészére kiterjedően látja el.

Az iskola a BME gyakorló iskolája.

1.7. Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők, a tanulók, a fenntartó és az önkormányzat együttműködésének érdekében fejti ki tevékenységét.

Az intézményvezető részt vesz azokon a tanácskozáson, melyre meghívót kap. Szükség esetén az Intézményi Tanács összehívását is kezdeményezheti.

2. fejezet

Az Iskola kapcsolatai

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

2.1. Kollégium

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

2.2. Közoktatási intézmények

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

2.3. Felsőoktatási intézmények

Az Iskola szoros kapcsolatban áll a következő felsőoktatási intézményekkel: BME, ELTE-IK, ELTE-TTK, NKE-HHK, ÓE, PPKE-TK, SE-TSK, SZIE. A kapcsolattartás célja tanulóink továbbtanulásának megkönnyítése, a tantervek egyeztetése.

2.4. Híradástechnikai, távközlési vállalatok

Az Iskola több szakmai vállalattal, kft.-vel ír alá együttműködési megállapodást. A megállapodások célja a duális szakképzés megvalósítása, a végzett tanulók munkába állásának megkönnyítése.

2.5. Egyesületek, alapítványok

Az Iskola

- a HTE, az NJSZT, a MANT és a PTHIRBAE tagja;
- akkreditált ECDL vizsgaközpont,
- szoros kapcsolatban áll a Hírközlési Múzeumi, a Budapest Távközléséért és a Gyórfy István Tehetséggondozó Alapítvánnyal. Székhelyet ad a Reményi István Rádióamatőr Alapítványnak, a Gyáli Úti Puskás Tivadar Almamáter Egyesületnek.

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

2.6. Magyar Rádióamatőr Szövetség

Az Iskola tagja a Magyar Rádióamatőr Szövetségnek; helyet ad az éves közgyűléseknek. Az Iskola rendezi a szövetség konstruktóri versenyét, és a Rádióiránymérő gyorstávíró Budapest Bajnokságát. Az Iskola csapatai rendszeresen részt vesznek a MRASZ rádióiránymérő és gyorstávíró bajnokságain. Az Iskola 1938 óta működő rádióklubja üzemelteti a HA 5 KBF és a HA 5 KHC hívójelű állomásokat.

3. fejezet

Az Iskola szervezeti felépítése, az Iskola közösségei

3.1. Az Iskola vezetői

Az iskola vezetőségének tagjai

- intézményvezető
- műszaki igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- gyakorlatioktatás-vezető

3.1.1. Az intézményvezető

Az intézmény felelős vezetője, aki képviseli az intézményt, és e minőségében a főigazgató által átruházott aláírási jogosultsággal rendelkezik. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van.

Vezetői munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartó rendeleteit, határozatait, valamint szakmai koncepcióit.

Felelős különösen

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért, irányításáért,
- az Alapító Okiratban megjelölt feladatok megvalósításáért,
- a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott szakmai követelmények alapján a szakmai elméleti és gyakorlati képzés megszervezéséért,
- a gyakorlati képzés érdekében kötött együttműködési megállapodásban foglaltak teljesítésének ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- az oktató-nevelő munka irányításáért, ellenőrzéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a diákönkormányzat munkáját segítő tanárral és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével együttműködve ellenőrzi és értékeli az Iskola diákéletét;
- 15 munkanapon belül írásban válaszol a szülők írásban feltett kérdéseire
- tartja a kapcsolatot a kollégiummal;
- a balesetek megelőzéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért,
- a tanulói jogok biztosításáért,
- a pedagógiai és szakmai programban megfogalmazott feladatok figyelembevételével az iskola szervezeti struktúrájának kialakításáért,
- a fenntartó által meghatározott határidők megtartásáért,
- az iskola dokumentumainak elkészítéséért, jogszabályváltozás esetén módosításáért és jóváhagyásáért. Így különösen: SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend.
- az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelméért,
- a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséért, a tantestületi döntések előkészítéséért, a döntések végrehajtásának ellenőrzéséért, az intézményen belüli információáramlásért,
- a tanügy-igazgatási dokumentumok, nyilvántartások szabályszerű vezetéséért és azok ellenőrzéséért,
- szervezi és ellenőrzi az Iskola tanügyi adminisztrációjának naprakészségét;
- gondoskodik a szabályzatok és jegyzőkönyvek irattározásáról és kifüggesztéséről;
- átveszi az írásbeli vizsgatételeket;
- a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért.

Dönt

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- mindazokban az ügyekben – mint elsőfokú tanügyi hatóság –, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak, így
 - a tanulók felvételéről és átvételéről, a tanulócsoporthoz kialakításáról a fenntartó által engedélyezett csoport- és létszámhatárokon belül,

- a tanulók felmentéséről a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, illetve mentesítéséről egyes tantárgyak esetén,
- döntései meghozatala előtt a szükséges véleményeket beszerzi.

Köteles továbbá

- előkészíteni és a nevelőtestület elé terjeszteni a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó dokumentumokat,
- az intézmény egyszemélyes vezetőjeként irányítani a belső ellenőrzést,
- gondoskodni a fenntartói feladatok ellátásához szükséges adatok szolgáltatásáról,
- gondoskodni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
- tervezni és szervezni nemzeti és az iskolai hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megünneplését,
- rendszeresen értékelni és elemezni a nevelő-oktató munka színvonalát és eredményességét, a fenntartó részére éves beszámolót készíteni a tanév feladatainak végrehajtásáról.
- a diákönkormányzat, az Intézményi Tanács és a szülői szervezet jogszabályban rögzített jogainak érvényesülését és működési feltételeit biztosítani.
- a főigazgató által átruházott esetekben munkáltatói jogkört gyakorol.

Kapcsolatot tart és együttműködik különösen

- a fenntartóval,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a pedagógiai szolgáltatást és ellenőrzést ellátó intézményekkel,
- a gyakorlati képzést végző személyekkel és szervezetekkel, kamarákkal.

Az intézményvezető munkaköri leírásának kiegészítése az Arany János Tehetség gondozó Programban

A munkaköri leírásban foglalt feladatokat az AJTP végrehajtásába bevont munkatársaival (programfelelőssel, kollégiumvezetővel, valamint a programban dolgozó pedagógusokkal és egyéb dolgozókkal) közösen, velük együttműködve látja el.

- megteremti az AJTP törvényes és szakszerű működésének belső szabályozási feltételeit;
- irányítja a Program megvalósításából adódó helyi fejlesztési tartalmak beépítését az intézményi dokumentumokba;
- biztosítja a Program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ezek megteremtése érdekében együttműködik a fenntartóval;
- dönt programfelelős, osztályfőnökök személyéről;
- együttműködik kollégiummal;
- felelős a Program szakmai beszámolójának elkészítésért;
- képviseli az intézményt a Programban részt vevő intézmények szakmai együttműködésében (SZTT, AJTPIE), valamint a Tehetségpont hálózatban;
- felelős továbbképzéseken, országos rendezvényeken történő intézményi részvételért;
- vállalja a Programban kialakult jó gyakorlatok terjesztését, szakmai programokat szervez.
- a Programba történő sikeres beiskolázás érdekében szoros együttműködésre törekszik beiskolázási területének önkormányzati-, tankerületi- és általános iskolai intézményvezetőivel, valamint a Programban részt vevő többi intézménnyel;
- nyomon követi a Programhoz kapcsolódó pályázatot, felügyeli a beválogatás lebonyolítását a kidolgozott felvételi anyagok alapján, valamint gondoskodik azok biztonságos kezeléséről.
- ellenőrzi a tanulói tehetségfejlesztés eredményességének megítéléséhez szükséges bemeneti, folyamat közbeni és kimeneti mérések intézményi megszervezését;
- felügyeli az egyéni fejlesztési tervek elkészítését, és ellenőrzi azok tanórai és tanórán kívüli keretekben történő végrehajtását;
- felelős a Program kiemelt tartalmi elemeinek (előkészítő évfolyam, ECDL-, gépkocsivezetői-, nyelvvizsga-bizonyítványra történő felkészítés, versenyeztetés, programhétvégék, táborok megszervezése) intézményi szinten történő kidolgozásáért és végrehajtásáért;
- koordinálja a tanulók családjával történő együttműködést;
- általános és egyénre szabott megoldási javaslatokat dolgoz ki a tanulók lemorzsolódásának elkerülése érdekében;
- kialakítja és működteti az AJTP-s tanulók további pályájának követését.

3.1.2. Az intézményvezető helyettesítése

Akadályoztatás esetén a helyettesét bízza meg jogainak gyakorlásával. Az AJTP-t érintő feladatokban az AJTP programfelelős helyettesíti.

3.1.3. Igazgatóhelyettesek

Az 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;
- folyamatosan figyelemmel kísérik a tantárgyak tanterveit és vizsgatételeit, koordinálják a helyi tanterv megalkotását.
- megszervezik az évfolyamfelmérő dolgozatok íratását;
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra;
- elkészítik és jóváhagyásra előkészítik a munkatervet;
- részt vesznek az iskolavezetőségi értekezleteken, 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 beírják az e-naplóba és ki függesztik a nagy tanári szobában;
- ellenőrzik a házirend megtartását;
- szervezik, irányítják és ellenőrzik a közismereti és szakmai tantárgyak oktatását, valamint a tanórán kívüli nevelési tevékenységet;
- megszervezik és lebonyolítják az iskolai szintű tantárgyi tanulmányi versenyeket, irányítják a továbbjutók felkészítését
- irányítják és ellenőrzik a beiratkozást, az elektronikus naplóval, anyakönyvvel, bizonyítvánnyal kapcsolatos teendőket;
- figyelemmel kísérik, értékelik az osztályok tanulmányi teljesítményét és közösségi munkáját;
- irányítják és ellenőrzik az osztályfőnökök munkáját (törzskönyv, e-napló, bizonyítvány);
- a 10. évfolyamon megszervezik a jelentkezést az érettségi tárgyak felkészítési szintjeire;
- a 11-12. évfolyamon megszervezik a jelentkezést az érettségikre;
- szervezik és irányítják az érettségi és a technikus képesítő és javító-pótló vizsgákat;
- részt vesznek a tanév iskolai rendezvényeinek, ünnepségeinek megszervezésében;
- felügyelik az iskolai könyvtár működését és fejlesztését;
- megszervezik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát;
- figyelemmel kísérik a tanulók jutalmazását és fegyelmezési ügyeit;

3.1.4. Gyakorlatioktatás-vezető

A gyakorlatioktatás-vezető feladat- és hatásköre

- a műszaki igazgatóhelyetttessel együttműködve szervezi, koordinálja az évközi és az ös-szefüggő nyári szakmai gyakorlatot;
- felelős a szakmai gyakorlatok tárgyi feltételeinek biztosításáért;
- felügyeli és ellenőrzi a gyakorlóhelyek évi leltározási feladatait;
- a műszaki igazgatóhelyetttessel együttműködve előkészíti és összeállítja a szakképzési pá-lyázatok anyagát;
- koordinálja a beiskolázási tevékenységet (börzék, nyílt napok stb.);
- kapcsolatot tart a partnervállalatokkal.

3.1.5. Az Arany János Tehetséggondozó Program programfelelősének feladat- és hatásköre

- részt vesz a Program feladat- és pénzügyi tervének elkészítésében;
- javaslatokat tesz a közreműködő pedagógusok és az osztályfőnökök személyére;
- együttműködik a programgazdával a feladatok összehangolt megvalósításában;
- részt vesz a Program iskolára vonatkozó beiskolázási feladatainak megtervezésében;
- az osztályfőnökök javaslatai alapján elkészíti a Programhétvégék tervezetét;
- részt vesz a Program szociális és/vagy kulturális ösztöndíj rendszerének kidolgozásában;
- megszervezi a Program iskolára vonatkozó beiskolázási feladatainak végrehajtását;
- megszervezi a Program kiemelt elemeinek intézményi szinten történő végrehajtását;

- megszervezi a tanulói tehetségfejlesztés eredményességének megítéléséhez szükséges bemeneti, folyamat közbeni és kimeneti mérések lebonyolítását, gondoskodik a mérési eredmények megismertetéséről, kapcsolatot tart a méréseket végző pszichológussal;
- részt vesz az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, és felügyeli azok végrehajtását;
- szervezi a végzett AJTP-s tanulók további pályájának nyomon követését;
- részt vesz a segítségre szoruló tanulók problémáinak megoldásában;
- törekszik a Programba felvett tanulók lemorzsolódásának csökkentésére;
- kapcsolatot tart a tanulók családjával, szükség esetén részt vesz a szülői értekezleteken, családlátogatásokon;
- folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével és a programgazdával;
- összefogja a Programban részt vevő osztályok osztályfőnökeinek munkáját;
- kapcsolatot tart az AJTP-ben résztvevő intézmények programfelelőseivel;
- részt vesz az országos AJTP konferenciákon;
- adatokat szolgáltat a kollégium és az AJTP Programiroda számára;
- részt vesz az intézmény szakmai és pénzügyi beszámolójának elkészítésében.

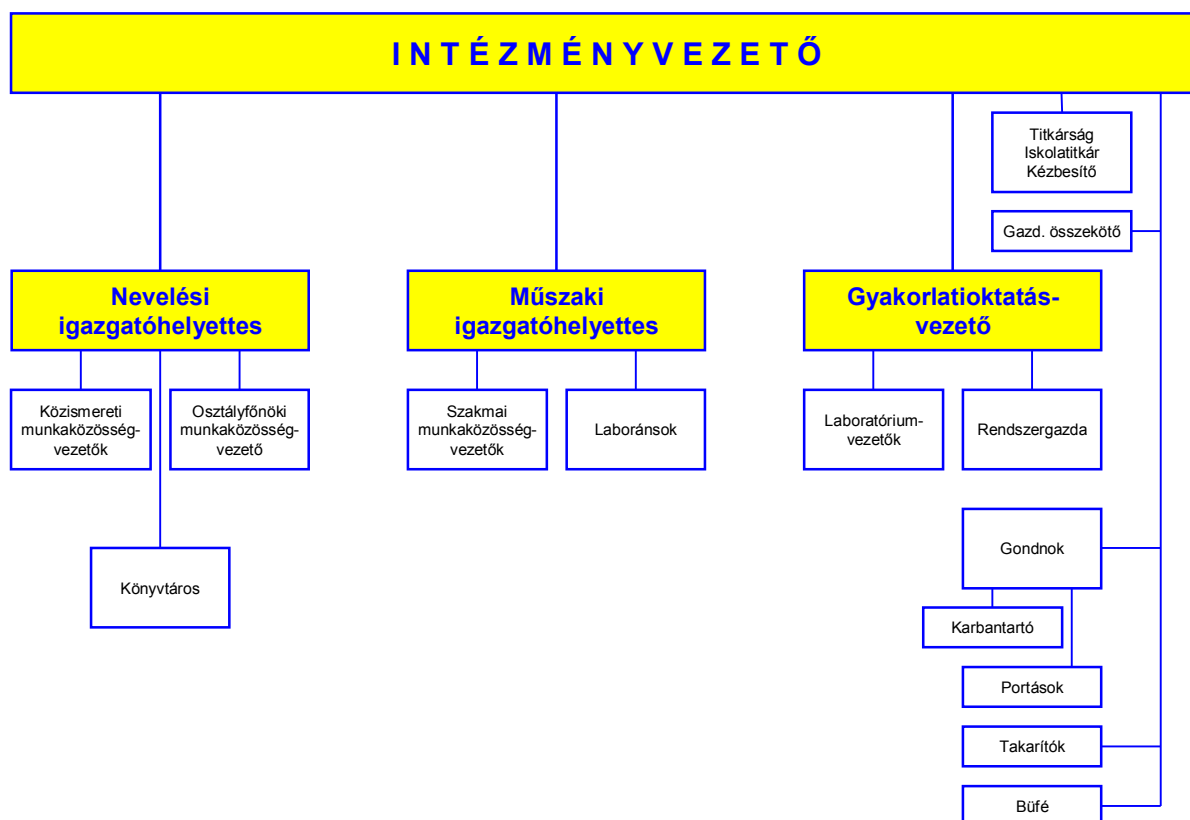
A programfelelőst az intézményvezető helyettesíti.

3.2. Közalkalmazotti Tanács

A munkaügyi kapcsolatok keretében az Iskola munkavállalói nevében az általuk választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja a részvételi jogokat.

Az intézményvezető és a Közalkalmazotti Tanács szükség szerint, de legalább félévente egyszer megbeszélést folytat. A megbeszélésekről emlékeztető készül.

Az Iskola szervezeti felépítése



3.3. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja az Iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, 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 intézményvezetői 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;
- 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 Intézményi Tanácsra vagy a diákönkormányzatra. Szükség szerint, de legalább félévenként nevelőtestületi értekezleten beszámol.

3.3.1. Fegyelmi bizottság

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

A fegyelmi vizsgálat lefolytatását az intézményvezető rendeli el. A fegyelmi bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke készíti.

A bizottság lefolytatja a fegyelmi eljárást, és javaslatot 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.

3.3.2. Nevelőtestületi értekezlet

Az értekezleteket az intézményvezető 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 Intézményi Tanács, 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.

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 hitelesíteni kell a nevelőtestület két tagjának. A jegyzőkönyvet az iskolatitkár készíti.

A hitelesített – folyamatos sorszámozással ellátott – jegyzőkönyvek 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.

3.3.3. 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 2 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 együtt haladásukra;
- 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 távolmaradását időben, de legkésőbb a munkakezdés előtt, elháríthatatlan akadályoztatás esetén az akadály megszűnését követően azonnal be kell jelentenie az ügyeletes vezetőnek;
- személyi adataiban történt változásokat azonnal bejelenti az iskolatitkárnak;

- óracseréiről, 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; (Az eseti helyettesítő tanárok kijelölésekor – csoportbontásos órák kivételével – a következő sorrend érvényesül: lehetőség szerint szakos tanár vagy az osztályban tanító szaktanár)
- 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 naplót naprakészen vezeti
- kéréseit, pályázatait az igazgatóhelyettesen keresztül juttatja el az intézményvezetőhöz;
- fogadóórákon tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről;
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, osztályozó konferenciákon és egyéb, nevelés-és oktatással kapcsolatos összejöveteleken;
- szakterületének megfelelően követi a tudomány előrehaladását, fejleszti pedagógiai módszereit; részt vesz továbbképző, felkészítő szak módszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon;
- a tanév befejezésekor szaktanári jelentést kell készítenie a tantárgyfelelős számára, ha a tanmenetet, illetve az előírt óraszámot nem teljesítette;
- az ügyeletes vezető beosztása alapján más szaktanárt helyettesít.

3.3.4. Osztályfőnök

Feladata

- 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, valamint felhívja a gyengén álló tanulók szüleinek figyelmét a bukásveszélyre
- a tanév elején felhívja a tanulók figyelmét a hiányzások következményeire; tanköteles tanuló esetén már az első igazolatlan mulasztása esetén értesíti a szülőt;
- a munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet és fogadóórát tart;
- a munkatervben megadott határidőre elkészíti az osztállyal kapcsolatos adminisztrációt; gondoskodik az igazolások adminisztrációjáról, a beírási naplót napra készen tartja; A törzskönyveket az iskolatitkár tárolja. Az adminisztráció elkészítésekor az osztályfőnök tölte veszi fel, és az elkészítési határidőre köteles azt visszavinni az irodába.)
- a házirend alapján értékeli (jutalmazza, bünteti) a tanulókat; szükség esetén az intézményvezetőhöz fordul;
- az Iskola által kínált programokról (rendezvények, szakkörök stb.) tájékoztatja osztályát, és a bekapcsolódásra ösztönöz;
- közös programot szervez, figyelembe véve a magyar- és történelemtanár javaslatait is;
- osztályszintű megemlékezéseket, ünnepségeket tart;
- egy- és többnapos túrákra vagy tanulmányi kirándulásra viszi el az osztályát;
- 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;
- ismerteti a tanulókkal és szüleikkel a házirendet;
- felméri a tanulók szociális helyzetét,
- részt vesz az érettségi-képesítő szóbeli vizsgákon;
- szükség esetén összehívja az osztályban tanító tanárok értekezletét.

Az osztályfőnök helyettesítése

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

3.3.5. Ifjúságvédelmi felelős

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 környezettanulmányokat, jellemzéseket;
- a fegyelmi vizsgálatok során vezeti a tárgyalások jegyzőkönyvét;
- részt vesz a beiskolázási folyamatban;
- segítséget nyújt a pályatévesztett tanulók más iskolába irányításához;
- elvégzi a közös programok (kulturális, esztétikai, sport, felvilágosító előadások) szervezési munkáit;
- részt vesz a meghirdetett továbbképzéseken.

Az ifjúságvédelmi felelőst a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti.

3.3.6. Laborvezető

A gyakorlatioktatás-vezető javaslata alapján az intézményvezető bízta meg egy tanévre.

Feladata

- anyagilag felelős a leltár alapján rábízott műszerekért, eszközökért (a laboratórium leltárát csak a laborvezető tudtával lehet módosítani);
- tájékoztatja a laboratóriumban tanító tanárokat a laboratórium rendjéről;
- megtervezi a laboratórium éves anyag- és eszközigényét;
- javaslatot tesz a hibás eszközök, műszerek javítására, javíttatására;
- a hiányt és a károkozást azonnal jelenti a gyakorlatioktatás-vezetőnek;
- évenként részt vesz a leltározási munkákban;
- évenként selejtezési javaslatot készít;
- javaslatot tesz mérőeszközök, mérési utasítások elkészítésére;
- felelős a tűz- és munkavédelmi előírások megtartásáért;

A laborvezetőt a gyakorlatioktatás-vezető helyettesíti.

3.3.7. Szakkör- és diákkörvezető

Az intézményvezető bízta meg egy tanévre.

Feladata

- a tervezett szakkör (diákkör) éves programját a munkatervben megadott határidőig leadja a munkaközösség-vezetőnek;
- vezeti a foglalkozással kapcsolatban az e-naplót;
- tájékoztatja az osztályfőnököket a szakköri tagok munkájáról.

3.3.8. Munkavédelmi felelős

Az intézményvezető bízta meg egy tanévre.

- Feladat- és hatáskörét a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

3.3.9. Tűzvédelmi felelős

Az intézményvezető bízta meg egy tanévre.

- Feladat- és hatáskörét a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

3.4. 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. Döntéseit a munkaközösségi értekezleteken hozza.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén

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

A nyelvi munkaközösség dönt a nyelvvizsgával 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 beszámoló követelményeinek és rendszerének meghatározásához,
- 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 tovább fejlesztésére.

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

A munkaközösségek együttműködésének általános színtere az iskolavezetőségi értekezlet. Amennyiben két munkaközösség-vezető szükségesnek tartja, összevont értekezletet tartanak.

3.4.1. A munkaközösség-vezető

A munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető 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 szaktanárok munkáját, egyben ellátja az egyik tantárgy tantárgyfelelősi feladatait is;
- a munkaközösségen belül, illetve a kapcsolódó tantárgyak munkaközösség-vezetőivel összehangolja a tanmeneteket;
- szükség esetén javaslatot tesz tantervi változtatásokra;
- segítséget nyújt a pályakezdő tanárok, új pedagógus munkatársak beilleszkedéséhez;
- részt vesz a munkaközösség-vezetői értekezleteken, gondoskodik a megfelelő információáramlásról;
- szükség esetén munkaközösségi értekezletet 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;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség szakköreinek munkáját;
- az intézményvezető kérésére, illetve, ha ezt szükségesnek tartja, órákat látogat;
- az intézményvezető kérésére véleményt mond a munkaközösség tagjainak munkájáról;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- ösztönzi a munkaközösség tagjait szakmai-tudományos tevékenységre és publikálásra;
- a munkatervben megadott időpontig beszámolót ír a munkaközösség munkájáról.

- a tanév elején – szaktanárokkal együttműködve – elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, felelős annak végrehajtásáért;
A munkatervnek tartalmaznia kell:
 - a tantárgyfelosztást;
 - 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 esetleges szakmai-tudományos ténykedését;
 - a munkaközösség egyéb konkrét terveit, célkitűzéseit.

3.4.2. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője

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

Feladata

- figyelemmel kíséri az osztályfőnöki adminisztratív munka elvégzését;
- összehangolja az osztályfőnökök munkáját;
- segíti az új osztályfőnökök beilleszkedését a közösségbe;
- 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;
- beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, a nevelési feladatok ellátásáról;

3.4.3. Az AJTP informatika (intézmények közötti) munkaközösség-vezetője

A programfelelős és az intézményvezető javaslata alapján az AJTP programiroda kéri fel.

Feladata

- összehangolni az ország összes AJTP-s iskolájának informatikai képzését,
- évente legalább egyszer munkaközösségi értekezletet összehívni,
- figyelemmel kíséri az AJTP informatika versenyeket.

3.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat maga alakítja ki szervezetét, működési rendjét, 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 intézményvezető a diákok nagyobb csoportját érintő döntések meghozatala előtt írásban tájékoztatja a diákönkormányzatot.

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

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

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

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

3.5.1. A diákönkormányzat munkáját segítő tanár

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 intézményvezető előzetes felkérése alapján – tájékoztatja a nevelőtestületet a diákönkormányzat működéséről
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti.

3.6. 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 könyvtárért, mint anyagi és szellemi értékért a könyvtáros felelős. Munkáját a nevelési igazgatóhelyettes irányításával végzik.

A könyvtár nyitva tartási rendjét a munkaterv tartalmazza.

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

3.6.1. Könyvtáros tanár

A könyvtáros tanár alapvető feladata az iskolai nevelő-oktató munka segítése. A könyvtáros tanár 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 könyvtáros tanár ellát egyéb feladatokat is, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

3.7. Iskolai sportkör

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

3.7.1. Az iskolai sportkör vezetője

Az iskolai sportkör vezetőjét a küldöttgyűlés választja, a megbízást a tanév elején az intézményvezető 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 sportköri munkatervének megvalósítását, beszámolót készít a küldöttgyűlés számára;
- elkészíti a következő tanévre szóló sportköri munkaterv tervezetét;
- javaslatot tesz a küldöttgyűlésnek sportcsoportok létrehozására, megszüntetésére;
- együttműködik a testnevelőtanárokkal, az osztályfőnöki munkaközösséggel és a diákmozgalmat segítő tanárral;
- kapcsolatot tart az Iskola és a sportkör vezetősége között;
- kapcsolatot tart más iskolai sportkörökkel, intézményekkel;
- megszervezi az iskolai sportversenyeket.

3.8. A szülők

3.8.1. Tájékoztatási formák

Szülői értekezletek

A munkaterv szerint az osztályfőnökök szülői értekezletet tartanak.

Az intézményvezető 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.

Személyes megbeszélés az intézményvezetővel

Rendkívüli esetben az intézményvezető személyes megbeszélésre hívja be a szülőket.

3.8.2. Szülői szervezet

A szülői szervezet a jogszabályban meghatározott kérdésekben gyakorolja a véleményezési és egyetértését jogát.

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

Az intézményvezető és a szülői szervezet vezetői félévente legalább egy alkalommal megbeszélést folytatnak. A megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Iskola térítésmentesen biztosít helyiséget a szülői szervezet működéséhez.

4. fejezet

Az Iskola működése

Az iskola középtávú működését a Pedagógiai Program határozza meg. A pedagógiai programot és az intézményi minőségirányítási programot a jogszabályoknak megfelelően az Iskola készíti el. A nevelőtestület a programot szükség szerint, de legalább két évenként felülvizsgálja.

Az intézmény éves működését a munkaterv szabályozza. Az iskolai élet minden szervezett eseményét magába foglaló, a nevelő-oktató munkát irányító irat. A munkatervet az iskolavezetőség dolgozza ki a munkaközösségek javaslata alapján, teljesítéséről az intézményvezető számol be. A nevelőtestület szeptember végéig dönt a munkaterv elfogadásáról. A munkatervet csak a nevelőtestület módosíthatja.

Az elfogadott munkatervet az iskola belső hálózatán nyilvánosságra kell hozni.

A munkaterv elfogadása előtt ki kell kérni az Intézményi Tanács, 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 intézményvezető és az igazgatóhelyettes heti munka- és 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
- az évi rendes diákközgyűlés (küldöttgyűlés) idejét;
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának rendjét;
- a beiskolázás eseményeit (nyílt napok, szakkörök, felvételi vizsgák időpontját és rendjét, a 0. évfolyam szülői értekezletét, az előzetes foglalkozások tervét, a beiratkozás napját);
- az évi rendes szabadság ütemezését.

A munkaterv függelékei:

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

4.1. Az oktatás működési rendje

Az iskola munkanapokon 7 órától 19 óráig tart nyitva. Szombaton, vasár- és ünnepnapokon - a munkatervben meghatározott napok kivételével - csak intézményvezetői, illetve igazgatóhelyettesi engedéllyel lehet az épületben tartózkodni.

4.1.1. Tanórai foglalkozások

A tanórai foglalkozások legkorábban 7¹⁵-kor kezdődhetnek, és legkésőbb 19 órakor fejeződhetnek be.

A tanórák rendjét az órarend, a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, időbeosztását az iskola éves munkaterve tartalmazza. Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) miatt elmaradt órákat pótolni kell. A pótlás időpontjára az intézményvezető tesz javaslatot.

A foglalkozások kezdetétől a végéig az iskola vezetői az órarendben meghatározottak szerint ügyeletet tartanak. A tanításmentes időszakok ügyeleti rendjét az iskola munkaterve tartalmazza.

4.1.2. Kötelező iskolai elfoglaltság

Kötelező iskolai elfoglaltságot jelentenek az órarendi foglalkozások, a nem heti szervezésű tömbösített tanórák, foglalkozások, a tanulmányi gyakorlatok, a tanítás nélküli munkanapok diákeseményei (sportnap, osztálykirándulás, diáknapok stb.) és az intézményvezető, az osztályfőnök vagy valamelyik szaktanár által kötelezővé tett közösségi és tanulmányi programok (pl.: iskolai ünnepélyek, színházlátogatás, korrepetálás); az osztályfőnök a tanév elején a kötelező programokat ismerteti az osztályával. A kötelező iskolai elfoglaltságról való távollét mulasztásnak minősül. A mulasztást igazolni kell.

4.2. Az intézmény működési rendje

Az intézményvezető és helyettesei mindennap biztosítják reggel 7⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig az iskolában a vezetői jelenlétet. A beosztási rendet a tanárban, az iskola titkárságán és a portán kell elhelyezni. A vezetők távozása után szervezett foglalkozást tartó pedagógus működési körében felelősséggel tartozik az intézmény rendjéért.

Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógusok számára – az éves tantárgyfelosztásban szereplő kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra, foglalkozásokra (a pedagógus kötött munkaidő nevelés-oktatással közvetlenül nem kötött része) a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

4.3. A vizsgák rendje

A vizsgák rendjét az érvényes vizsgaszabályzatok és az intézményvezetői utasítások szabályozzák.

4.4. A pedagógiai belsőellenőrzési ütemterv

Az ellenőrzés színterei:

- dokumentumelemzés
- értékelő megbeszélések, értekezletek
- óralátogatások

4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja az oktató-nevelő munka minőségének, a szabályokkal való összhangjának megállapítása.

A pedagógus munkájának ellenőrzése az intézményvezető feladata, amely kiterjed a törvény által megfogalmazott kötelezettségek teljesítésére.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egészét. Segíti a szakmai feladatok ellátását, a belső rendet, rámutat az intézmény működésében felmerülő hibákra, hiányosságokra, biztosítja az iskolai munka hatékonyságát és segíti a fejlesztést.

4.5.1. Az ellenőrzést végzők

- intézményvezető
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető
- osztályfőnök
- szakértők (felkérés és megbízás alapján)

4.5.2. Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügyi feladatok ellenőrzése (munkaterv, tanmenetek, beiskolázás, pályázatok, rendezvények, ünnepek, versenyek, táborok, vizsgák, DÖK programjai)
- szakmai, módszertani munka ellenőrzése (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok)

4.5.3. Az ellenőrzés formái

- óraelőrzés
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- időszakos állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések

A belső ellenőrzés az éves munkaterv része. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az intézményvezető beszámol a nevelőtestület előtt.

4.5.4. Értekezletek, értékelő megbeszélések

- Szülői- és félévi értekezletek a kitűzött időpontokban.
- „DAHN” típusú elbeszélgetés. Ezen részt vesz:
 - a kritikus tanulmányi vagy fegyelmi magatartást tanúsító tanuló
 - édesapa (gyám, nevelőszülő)
 - édesanya (gyám, nevelőszülő)
 - osztályfőnök
 - szaktanár
 - ifjúságvédelmi felelős, ha szükséges
 - intézményvezető

4.5.5. Óralátogatás

Az óralátogatások a szaktanárokkal előzetesen egyeztetett időpontokban történnek. Célja a tanévben bevezetendő új tárgyak, módosítások ellenőrzése:

A pedagógus előmeneteli rendszerből fakadó kötelező óralátogatások a minősítőkkal és a minősítettekkel egyeztetve történnek.

4.6. Az intézményi védő, óvó előírások

4.6.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, az ellátás rendje

Az iskolaorvos és a védőnő munkaterve tartalmazza az egyes évfolyamok teendőit és ezek időzítését.

- Minden évben, minden évfolyamnak rendeznek kötelező fogászati szűrést.
- A 9. évfolyam egészségügyi szűrővizsgálaton vesz részt, melynek eredménye lehet
 - a) szakorvoshoz rendelés;

- b) határozott időre könnyített testnevelés engedélyezése;
 - c) határozott időre gyógytestnevelésre utalás; (Ebben az esetben félevenként írásban megküldi a gyógytestnevelést végző tanár a tanuló testnevelés osztályzatát.)
 - d) határozott idejű felmentés a testnevelés órák látogatásáról. (Ha a felmentés minimum teljes félévre szól, akkor „fm” bejegyzést kell írni a testnevelési érdemjegy helyére!)
- A gyógytestnevelésre járó vagy minimum egy félévre felmentett tanulók - amennyiben a testnevelés az osztály első vagy utolsó órája – nem kötelezettek az óra látogatására. (Be kell írni távollétüket, de az nem összegződik a hiányzásban!) Amennyiben ezen tanulók testnevelés órája beágyazódik a napi órarendbe, az osztályfőnök és a testnevelő tanár által előre meghatározott helyen kell a tanulónak tartózkodnia. Minden más okból a testnevelési óra aktív munkájában részt nem vevő tanulónak a tornateremben kell tartózkodni.
 - Minden évben minden évfolyamnak más-más szűrővizsgálaton kell részt vennie. (Időpontok és helyszínek az iskolaorvos munkatervében rögzítettek szerint. A kíséretet az aktuális időpontban tanító szaktanár látja el.)
 - A szakképző évfolyamnak a jelentkezés után szűrővizsgálaton kell részt vennie, ami egyben alkalmassági vizsga is.

4.6.2. Az iskola dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyelete, az ellátás rendje

Az intézménnyel a vele alkalmazásban állóknak a magasabb jogszabályok, rendeletek érvényesítésével biztosítja a foglalkozás-egészségügyi és személyi higiénés ellátást:

- rendszeres;
- rendkívüli;
- eseti (ambuláns) jelleggel.

Évente egyszer belgyógyászati és kislabor-vizsgálatot, az újonnan belépőknél szakmai-alkalmassági vizsgálatot végeztet.

Elsősegélynyújtó dobozok a portán, a titkárságon, a tornaterem szertárában és az orvosi szobában található

4.6.3. A balesetekkel összefüggő feladatok

Az iskolavezetés rendszeresen vizsgálja, ellenőrzi és értékeli nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit. Minden pedagógus kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Ebből adódó munkavédelmi oktatási feladatok:

- a tanév elején az osztályfőnökök általános balesetvédelmi oktatást tartanak;
- a tanév elején a szaktanárok munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a diákokat mindazon laborokban, amelyeket az adott tanév folyamán látogatni fognak;
- a testnevelőtanárok az első testnevelési órán (sportfoglalkozáson) munkavédelmi oktatást tartanak a részt vevő diákoknak;

Az oktatott ismeretek elsajátításáról az érintett pedagógusnak meg kell győződnie. Az oktatás napján hiányzó tanulókat pótktatásban kell részesíteni. Az oktatás tényét az osztálynaplóba, illetve a munkavédelmi oktatási naplóba be kell jegyezni.

Rendkívüli munkavédelmi oktatást kell tartani – a tanulói gyakorlatok, kísérletek stb. veszélyességétől függően – a testnevelés-, a kémia-, a fizika- és egyéb órákon, valamint a tanulók fegyelmezetlenségéből adódó balesetek esetén.

Baleset esetén adódó feladatok:

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a jegyzőkönyv felvételéről való gondoskodás. A jegyzőkönyvet az iskola munkavédelmi felelősének át kell adni, a baleset tényéről az iskola intézményvezetőjét azonnal értesíteni kell.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói balesetet ki kell vizsgálni, a vizsgálatról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Súlyos, csonkolásos, halált okozó balesetet a fenntartónak az intézményvezető azonnal köteles szóban és - utólag - írásban bejelenteni. Ha a tanuló balesetét az iskola nem pedagógus

munkakörben dolgozó alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és - a fentiekben megfogalmazott – megfelelő intézkedéseket neki is azonnal meg kell tenni. A balesetveszély észlelésekor annak elhárítása érdekében az iskola minden dolgozója köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs azonnal szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét fel kell hívni.

Az oktatási-képzési tevékenység során előállt mérgezést az illetékes orvosi hatóságnak e célra rendszeresített nyomtatványon jelenteni kell.

Ha a tanulót az iskolába jövet vagy az oktatás befejeztével hazafelé menet éri baleset, a tanulói balesettel kapcsolatos eljárást kell alkalmazni. Az egyéb oktatási helyeken történő balesetekre az iskolai eljárás előírásai érvényesek.

Sérülés esetén a sérült közelében lévő dolgozó köteles elsősegélyt nyújtani. Súlyosabb sérülés esetén elsősegélynyújtásra kiképzett dolgozót vagy orvost kell segítségül hívni. Ezzel egyidőben vagy ezt követően értesíteniük kell a sérült közvetlen munkahelyi vezetőjét és a munkavédelmi megbízottat. Igen súlyos, orvosi ellátást igénylő esetekben azonnal értesíteni kell a mentőket. Áramütéses, mérgezéses vagy feltehetően belső sérüléssel járó balesetet követően a sérültet - annak esetleges tiltakozását figyelmen kívül hagyva - mindenképpen meg kell vizsgáltatni orvossal. Munka- és tanulói balesetek esetén az esetleges mentést, illetve az elsősegélynyújtást úgy kell elvégezni, hogy a helyszín - a baleset kivizsgálásának megkezdéséig - lehetőleg változatlan maradjon.

4.6.4. Katasztrófaveszély, robbantással való fenyegetés megelőzésével, elhárításával kapcsolatos teendők

Robbantás kilátásba helyezésével, vagy egyéb katasztrófa előidézésével kapcsolatos fenyegetés vétség, a Btk. szerint büntetendő. Gyermekkorú elkövető esetében gyámhatósági eljárást kell indítani. Fentiekkel egyidejűleg az iskola a vonatkozó jogszabályok értelmében fegyelmi eljárást indít, egyúttal feljelentést tesz.

Annak a személynek, aki ilyen tartalmú információ birtokába jutott, vagy a veszélyt először észleli, nincs mérlegelési lehetősége; azonnal jelentenie kell az iskola intézményvezetőjének (ügyeletes vezetőnek). A szükséges intézkedéssel kapcsolatos döntések meghozataláig az információ birtokába jutott személynek titoktartási kötelezettsége van.

A folyó tevékenységek leállítására, az épületrész vagy épület kiürítése esetében; a gyors végrehajtás érdekében használatos riasztási eszköz a csengetőhálózat.

A döntéshozóknak értesítenie kell a rendőrséget (tűzszerészeket)! Áramtalanítani kell az épületet (különös tekintettel a hőközpontokra)!

Az épületből történő távozásnak a tanári szobában, valamint a folyosókon elhelyezett tűzriadóterv szerint, kijelölt útvonalakon kell történnie a torlódások elkerülése érdekében. Az épület kiürítése esetén kijelölt gyülekezési, tartózkodási hely: az udvari tornapálya és a Zombori utca – az iskolaépülettől biztonságos távolságban.

A tanulóknak a kivonulás elrendelése időpontjában jelenlévő pedagógus felügyelete alatt kell maradnia, felnőtt dolgozóknak pedig vezetőjük társaságában gyülekezni. További intézkedésig a helyszínt senki nem hagyhatja el. Kivonuláskor – az épület átvizsgálásának, gyorsabbá tétele érdekében – a személyi tulajdonban lévő csomagokat, táskákat mindenkinek magával kell vinnie. Az akadályoztatás miatt kieső időtartamot rögzíteni kell.

Amennyiben a kieső idő a napi munkaidő, illetve tanítási idő ötven százalékát meghaladja, a vonatkozó rendelet alkalmazásával pótlását heti pihenőnapon kell elrendelni, illetve a tanév szorgalmi idejét meg kell hosszabbítani!

A rendkívüli eseményt telefonon azonnal, írásban 24 órán belül jelenteni kell a fenntartónak. Az épületbe csak az eseménnyel kapcsolatos helyszíni vizsgálatot végző hatóság hozzájárulásával, az általa kitöltött jegyzőkönyv aláírása után, az intézményvezető vagy a felelős vezető engedélyével szabad visszatérni.

A fenntartónak küldött írásos jelentés másolatát, illetve az ügyvel kapcsolatos hatósági határozatot az iskola irattárában kell elhelyezni.

4.7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

4.7.1. Ünnepek, megemlékezések rendje

Nemzeti ünnepeinkről iskolai ünnepély keretében emlékezünk meg.

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

4.7.2. 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 trikolor, 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 csikozású. 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 intézmény vezetője, 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 diákönkormányzat rendezvényei zajlanak.

Sportnap

Minden tanévben tavasszal kerül megrendezésre, szervezi az iskolai sportkör.

Ballagás

Az ünnepséget a 11. évfolyam rendezi.

Puskás-émlékérem és Puskás-émlékgyűri

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

Klebelsberg-émlékérem

2001 óta a nevelőtestület döntése alapján azon Puskás-tanárok kaphatják meg, akik az Iskoláért hosszú időn keresztül kiemelkedő tevékenységet fejtettek ki. Az odaítélésére az Intézményi Tanács, a diákönkormányzat, a Közalkalmazotti tanács tehet javaslatot. Ezenkívül megkapják mindazok, akik az Iskolában 25 évig folytattak pedagógiai tevékenységet.

Mind a Puskás-émlékérem, Puskás –émlékgyűri és a Klebelsberg-émlékérem feltételeinek megteremtése a támogatók (pl. Gyáli úti Puskás Tivadar Almamáter Egyesület) anyagi helyzetének

Évkönyv

Évenként jelenik meg elektronikus formában.

4.8. Az Iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

4.8.1. Az iskolai tulajdon védelme

- az iskolai közösség minden tagjának kötelessége az Iskola tulajdonának védelme, állagának megóvása;
- az Iskola tulajdonát képező vagyontárgyak csak intézményvezetői 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;
- tűz- és vagyonvédelmi előírásokat az Iskola tűz- és munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

4.8.2. Az Iskola épületei és felszereltségük

Az intézményvezető 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.

A rend és tisztaság megtartását az intézményvezető ellenőrzi.

4.8.3. 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 a fenntartó dönt az intézményvezető javaslatára, erről a nevelőtestületet tájékoztatja. A megállapodást írásos szerződésben kell rögzíteni

4.8.4. Idegenek belépésének és benttartózkodásának rendje

Az iskolában 24 órás portaszolgálat üzemel.

Vannak olyan helyiségek, melyek kulccsal zárhatók, és az idegenek valamilyen szerződés alapján használhatják. Ezen helyiségek kulcsát csak a portán leadott listán szereplők vehetik fel (pl. T-mobil és Vodafone bázisállomások; rádióklub).

Minden egyéb esetben a portás telefonon felszól a keresett személynek (ha nincs ilyen, akkor a titkárságra), a keresett személy lejön a portára, vagy leküld valakit, és a látogatót felkíséri. Távozáskor a meglátogatott lekíséri az idegert a portára.

4.9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- diákkör;
- szerkesztőségek (újság, rádió, TV);
- szakkörök;
- sportkör;
- tömegsport,
- felvételi előkészítő (8.-osoknak);
- egyetemi előkészítő (14.-eseknek).

4.10. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

A tankönyvrendelés, a -ellátás és a támogatás a rendjét rendeletek szabályozzák.

4.11. Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolai félévi értesítő, a haladási és osztályozó napló előállítása elektronikus úton történik.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papír-alapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – félévenként – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A nyomtatást követően el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát, a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A irattározás személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

4.12. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi az iskolában, kollégiumban, fegyelmi eljárást kell ellene folytatni. A fegyelmi eljárás szabályait az Nkt. 58. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53-60.§ tartalmazza. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg.

4.13. Kártérítés

Ha a tanuló az iskolának jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell kártérítést fizetnie.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a minimálbér – károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egy havi összegének ötven százalékát.

A kár, rongálás észlelésekor a jelen lévő pedagógus vagy az iskola más felnőtt dolgozója kártérítési jegyzőkönyvet készít. A kár mértékét a jegyzőkönyv alapján kerül kiszámításra. Ennek figyelembevételével a igazgatóhelyettes fizetési felszólítást küld a tanuló szülőjének (gondviselőjének) a kártérítés törvényben előírt mértékének megfizetésére. Szándékos károkozás esetén a tanuló ellen fegyelmező vagy fegyelmi eljárást is kell indítani.

4.14. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatos ügyiratoknak tartalmazniuk kell az intézmény adatait és az irat iktatószámát. A kiadvány jobb felső részében fel kell tüntetni az irat tárgyát, az esetleges hivatkozási számot és a melléletek számát.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” jelzéssel, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

4.15. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézményvezető és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4.16. A helyettesítések rendje

Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje az alábbi:

- műszaki igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes

Az intézményvezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői-, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák:

- Ha az intézményvezető a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyetteseknek - szükség esetén a kijelölt pedagógusnak - kell ellátnia;

4.17. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

4.17.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolában folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben a pedagógusok rendszeresen, általában havonta egy alkalommal, illetve szükség szerint nevelőtestületi értekezletet tartanak, amelyet az iskola éves munkaprogramja tartalmaz.

Az iskola szervezeti életét és működési rendjét érintő döntések meghozatala, az iskola működésével kapcsolatos gondok, problémák megvitatása céljából félévenként legalább egy alkalommal nevelőtestületi értekezletet kell tartani.

4.17.2. A diákönkormányzat, a diáképviselek valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Egy-egy osztályt az ODB tagjai képviselnek. Az iskolai szintű diák-önkormányzati testület az iskolai diáktanács.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által javasolt, az iskolában tanító tanár segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

Az iskolavezetés évente egy alkalommal diákparlamentet hív össze, az iskolai munkatervben kitűzött napon.

A diákönkormányzat ülésein állandó jelleggel részt vesz a diákönkormányzatot segítő tanár, időszakonként vagy felkérésre az intézményvezető vagy helyettese.

5. fejezet

Záró rendelkezések

5.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az előírásai előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

5.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a fenntartóval való egyeztetés után és visszavonásig érvényes. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2010. november 16-án jóváhagyott szabályzata hatályát veszti.

5.3. A SZMSZ nyilvánossága

A SZMSZ az iskola honlapján megtalálható. Egy-egy példányát át kell adni az Intézményi Tanács, a szülői szervezet, a DÖK és a nevelőtestület számára.

5.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az Intézményi Tanács, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A módosítási eljárás megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2015.

PH.

.....
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2015. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet 2015. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2015.-án elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Budapest, 2015.

.....
intézményvezető

ZÁRADÉK

a szervezeti és működési szabályzatban a fenntartóra háruló többletkötelezettségről

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) pontja alapján „A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.” A 25.§ (4) pontja szerint a köznevelési intézmény SZMSZ-ét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

A szervezeti és működési szabályzatban szereplő költségvetési támogatást igénylő feladatok megszervezése, végrehajtása előtt legalább 30 nappal az intézmény köteles beszerezni a fenntartó engedélyét.

A többletkötelezettség mértékéről a fenntartó a hatályos költségvetésének figyelembe vételével dönt.

Ezen záradék a hatályos szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Budapest, 2015.

.....
Heller Ferenc
intézményvezető