

A szülők gyermekük és saját jogainak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott tisztségviselők útján az iskola vezetőihez, bármelyik pedagógushoz, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőivel, bármelyik pedagógussal, vagy az iskolaszékkal. Írásbeli megkeresés esetén a címzettnek 30 napon belül írásban kell válaszolnia. Mind a megkeresést, mind a választ az iskola irattárában – az iratkezelési szabályoknak megfelelően – meg kell őrizni.

10, Az iskola belső szabályzatainak nyilvánosságra hozatala

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, Minőségirányítási programját, Háziarendjét – módosítás esetén is – az elfogadást követően és a fenntartói jóváhagyástól számított 30 napon belül nyilvánosságra kell hozni.

Valamennyi dokumentumot elérhetővé kell tenni

- az iskola könyvtárában,
- az iskolai titkárságon,
- az iskola honlapján,

A Házirendet az alábbi helyekre kell kifüggeszteni:

- az iskola egy hirdető tábláján (tanári szobában), továbbá
- az iskola könyvtárában,
- az iskolai honlapján,

A házirendből 1-1 példányt kapnak:

- a DÖK elnöke
- a DÖK segítő tanár
- az Iskolaszék elnöke
- az osztályfőnökök

Az iskola Pedagógiai Programja, Minőségirányítási Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata is nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. E dokumentumok 1-1 példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában és könyvtárában
- az iskola igazgatójánál és helyetteseinél
- az Iskolaszék elnökénél

Az iskola működéséről és a szabályzatokkal kapcsolatban az iskola vezetője a fogadóórája alatt ad tájékoztatást.

IX. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, MEGSZŪNÉSE, A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

1. A tanulói jogviszony keletkezése

Az iskola tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény 66-68.§-ai részletesen szabályozzák az iskolai jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony létrejöttét.

A törvény 42. §-a szerint:

"Az iskola- a törvényben foglalt kivétellel - meghatározhatja a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit (a továbbiakban felvételi követelmények)." Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban - a tanév rendjében meghatározott időben - köteles nyilvánosságra hozni. A tantestület döntése alapján az iskola felvételi vizsgát tarthat. A felvételi vizsgát (ha az iskola felvételi vizsgát tart) az iskola pedagógusaiból álló bizottság előtt kell tenni. a bizottság tagjait az igazgató bízza meg. A kollégiumi felvételtől - az iskola véleményének figyelembe vételével az intézettel együttműködő kollégiumok igazgatósága dönt és ő értesíti az érintett tanulókat.

2. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulókat, a gyerekeket a közoktatási intézményekhez fűző jogviszony megszűnéséről az 1993. évi LXXIX. törvény 74. és 75. §-a rendelkezik.

3. A tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményekben nevelt és oktatott tanulók jogait az 1993. évi LXXIX törvény 10., 11., 12., valamint 69. §-a fogalmazza meg. A tanulók jogait és kötelességeit tehát a törvény és más magasabb szintű jogszabályok szabályozzák. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házi rend állapítja meg. Az iskolai házi rendet a nevelőtestület fogadja el. A házi rend összeállítása előtt ki kell kérni a szülők, a nevelők és a tanulók véleményét.

Az iskolai házi rend elfogadásakor:

- döntési jogkört gyakorol a tantestület,
- egyetértési jogkört gyakorol a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség választmánya.

4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az iskolában lefolytatandó állami vizsgák (alapvizsgák, érettségi és képesítő vizsgák, szakmai kvalifikációs vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit:

- az országos érettségi vizsgakövetelmények, rendeletek
- az OKJ-ban szereplő szakmákra vonatkozó szakmai-, és vizsgakövetelmények, rendeletek határozzák meg.

A helyi vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, tárgyi szintfelmérő) időpontját az intézet éves munkaterve rögzíti. A helyi vizsgákra az igazgató vizsgáztató bizottságot jelöl ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét a lezáruló tanévi osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba, s a záradékot az igazgató is aláírja.

X. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. A tanulók értékelésének rendje

Az 1993. évi LXXIX. törvény 6. és 7. §-a rendelkezik a tankötelezettségről, annak teljesítéséről, 70. §-a pedig a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról. Szakmai és pedagógiai szempontból egyaránt kívánatos, hogy a tantestület a tanulók neveltségének és tudásának megítélésében, elveiben-normáiban egységes koncepciót kövessen és követelményt támasszon. A tantárgyi követelményszintek és értékelési-minősítési normák kimunkálása és érvényesítése - a szakmailag illetékes igazgatóhelyettes irányításával - szaktárgyi tanári munkaközösségek feladata. A tanulói magatartás és szorgalom minősítésében az alábbi normatív definíciókat kell követni.

A magatartás jegyek minősítése:

- példás (5): ha a tanuló munkájával, jó kezdeményezéseivel hozzájárul a közösség erősítéséhez, fejlődéséhez, magatartásával, kötelesség-teljesítésével és kultúrált viselkedésével példát mutat társainak, felszerelését pontosan magával hozza a tanítási órákra, a házirend előírásait megtartja;
- jó (4): ha a reábízott feladatot kifogástalanul látja el, ő maga azonban felkérés nélkül nem vállal feladatokat, viselkedése általában kifogástalan, a házirend előírásait megtartja, tanórai felszerelését pontosan magával hozza, kötelességeit teljesíti;
- változó (3): ha gyakran hiányos a tanuló iskolai felszerelése, a házirendben leírtakat nem mindig tartja meg, kötelességeit hiányosan teljesíti, magatartásával zavarja a tantárgyi órákat, szaktanári, illetve osztályfőnöki figyelmeztetést kapott;
- rossz (2): ha súlyos, illetve gyakori fegyelmezetlenségével a közösség pozitív fejlődését veszélyezteti, rossz példát mutat társainak, többször kapott osztályfőnöki intőt, illetve igazgatói megrovást, iskolai felszereléseire nem fordít gondot, azokat rendszeresen otthon felejt.

A tanulók szorgalmának minősítése:

- példás (5): a tanuló szorgalma, ha a tanítási órákra való felkészülése, tanulmányi teljesítménye képességeihez mérten kifogástalan, a tanítási órákon aktív, taneszközeit rendben magával hozza;

jó (4): ha iskolai munkáját igyekezettel teljesíti, kötelező és vállalt feladatait rendben elvégzi, az órai munkában részt vesz, az előírt taneszközöket rendben magával hozza;

- változó (3): ha iskolai munkájában csak időnként tanúsít törekvést, kötelességeit ismételt tanári figyelmeztetésre teljesíti, a tanórákon passzív, állandó nógatasra szorul, felszerelése gyakran hiányos;

- hanyag (2): ha - képességeihez mérten - keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében, kötelességét gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan (valamely tantárgyból bukásra áll, illetve több tárgyból nagyon gyenge), iskolai felszerelésére nem fordít gondot, rendszeresen a hiányosságai. Az egy-két tantárgyból bukott tanuló magatartása és szorgalma nem lehet jobb a változónál. A több tárgyból bukott tanuló - szorgalmi minősítése csak hanyag - magatartása legfeljebb változó lehet.

2. Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai

- a) A közoktatási törvény 69. §-ban: magántanulóként folytathatja tanulmányait az a tanuló, aki hosszantartó betegség, tartós kórházi ápolás miatt nem tudja az iskolai foglalkozásokat látogatni. Minden ilyen esetet a nevelőtestület egyedileg vizsgál meg, javaslata alapján az igazgató dönt.
- b) A tanulók félévi és év végi minősítéséről, magasabb évfolyamba lépésről a nevelőtestület dönt (Tv. 70. §).

-Az iskola által kötelezően előírt nyári gyakorlat megfelelő szintű teljesítésének elmulasztása esetén a tanuló a következő szakképző évfolyamra nem léphet.

- A több részterületen teljesítendő komplex (elméleti és gyakorlati) tantárgyak év végi osztályzataiból egyetlen tantárgyi osztályzatot, minősítést kell képezni. Ilyen tantárgy minősítését az érdekelt tanároknak konszenzus alapján együtt kell végezniük. A komplex tantárgyakból elégtelenre minősített tanulónak a javítóvizsgán csak abból a részterületből kell vizsgát tennie, amelyikből elégtelent kapott.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

* az oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a 250 tanítási órát,

* az oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák 20 %-át,

és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letétét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan hiányzások száma meghaladja az igazolt hiányzások számát, és az iskola eleget tett a 20. § (3) bekezdésében meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható,

tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A gyakorlati képzésről és a beszámoltató rendszerű oktatásról való hiányzás következményeit a szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a 20. § (6) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

e) a tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A magántanulónak a magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.

Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le.

Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a nevelőtestület — a gyakorlati képzés szervezőjének [közoktatási törvény 42. § (3) bek.] egyetértésével — engedélyezte.

Az osztályozó- és a javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni (a tanulónak feltett kérdések, osztályzat, aláírások) és az iktatott jegyzőkönyvet irattárba kell helyezni. Amennyiben a javító-, illetve osztályozó vizsgára utalt tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán nem tud megjelenni, távolmaradásának okát tartozik előzetesen jelezni, vagy legkésőbb a javító- (osztályozó) vizsga napján 3/4 8-ig az iskola igazgatójánál bejelenteni. Igazolt távolmaradás esetén a vizsgát legkésőbb a tárgyév szeptember 15-ig az igazgató engedélye alapján leteheti. A tanulót és szüleit az osztályozó- és javítóvizsgával kapcsolatos tudnivalókról (időpont, vizsgaanyag, felkészülési mód, korrepetálási lehetőség) a tanévzáró ünnepély után az osztályfőnök és az érdekelt szaktanár tájékoztatja. A tanuló félévi osztályzatáról a szülő az ellenőrző könyvben kiállított félévi értesítőben kap tájékoztatást.

Minden tanuló köteles a tanévzáró ünnepélyt követő bizonyítványosztáskor bizonyítványát osztályfőnökétől átvenni és szüleinek késedelem nélkül bemutatni.

3. A tanulói hiányzás igazolása

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 12. és 14. §-a a szülő és tanuló kötelességeit részletezi a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatban. A tanuló köteles - a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való - távolmaradását az időtartamra (és az okra) vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni.

A tanuló tanulási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

A tanuló havi mulasztását az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

a) A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

= ha a tanuló előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra, és pedig:

- egy-egy tanítási óráról a szaktanártól; az osztályfőnök egyetértésével,

- 1-3 tanítási napról (évi egy alkalommal) az osztályfőnöktől;

- több tanítási napról az igazgatótól;

= ha a távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülő kérte az ellenőrző könyvön keresztül (a távolmaradás más formában való igazolása nem fogadható el).

b) A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézség stb.). A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, vagy az iskolatitkárnál a hiányzás első napján. A szülői bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek haladéktalanul intézkednie kell a mulasztás okának megbízható felderítésére. A betegség miatt történt hiányzásról szóló orvosi igazolást (az ellenőrző könyvben) a tanuló köteles iskolába jövetelének első napján bemutatni. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidőre nem igazolja távolmaradását. A tanuló tanítási óráról történő késését a pedagógus az osztálynaplóba és a tanuló ellenőrző könyvébe köteles bejegyezni. Ismétlődő késés esetén az osztályfőnök fegyelmező intézkedést kezdeményez. A mulasztott órák, késések igazolását vagy igazolatlan voltát – a tanítási hét lezárásakor – az osztályfőnök köteles gondosan bejegyezni az osztálynaplóba.

c) Eljárások igazolatlan mulasztás esetén:

Amennyiben a tanuló időben nem igazolja a távolmaradást, a mulasztás igazolatlan. Ebben az esetben:

- az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni már az első igazolatlan mulasztásnál (lehetőleg konzultálni kell a szülővel, tájékoztatva őt a következményekről, tisztázni kell a hiányzás okát, törekedni kell - együttesen - a hasonló esetek megakadályozására);
- megismétlődő hiányzás esetén feltétlenül be kell hívni a szülőt és tájékoztatni őt a felmerült problémákról és ezek szankcióiról;
- ha a tanuló összes óraszám eléri a tízet az osztályfőnök értesíti az igazgatót, a tanuló lakhelye szerint illetékes jegyzőt;
- egy-hat igazolatlan óra osztályfőnöki, 7-19 óra igazgatói fegyelmi intézkedést, ennél több igazolatlan óra fegyelmi büntetést von maga után.
- komolyabb fegyelmi határozat (tantestületi megrovás, áthelyezés másik osztályba - iskolába, kizárás) csakis az előző lépések megtétele után hozható, az eljárási szabályok figyelembe vételével;
- 30 óraszámnál igazolatlanul többet mulasztó - nem tanköteles tanuló - tanulói jogviszonyát felül kell vizsgálni.
- ha a 13.-14. évfolyamos tanuló egy tanítási évben az elméleti tanítási órák húsz százalékáról igazoltan vagy igazolatlanul hiányzott, akkor a tanítási év végén nem osztályozható.
- ha a tanuló egy adott tantárgyból az éves tanítási órák húsz százalékát igazolt vagy igazolatlan módon mulasztotta, akkor a tanítási év végén nem osztályozható.
- ha a tanuló a tanév végén egy vagy több tantárgyból nem osztályozható, akkor tanulmányait csak évfolyamismétléssel folytathatja. Ez alól kivétel, ha a tantestület engedélyezi az osztályozó vizsga letételét. Ezt az engedélyt külön-külön kell vizsgálnia a tantestületnek. Az osztályozó vizsga az augusztusi javítóvizsgálattal együtt szervezhető.
- ha a 13.-14. évfolyamos tanulónak a gyakorlati órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati összes óraszám 20 %-át, akkor a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- Nem léphet következő évfolyamra az a tanuló, akinek a Pedagógiai Programban előírt kötelező összefüggő nyári szakmai gyakorlatát nem fogadták el. A gyakorlat teljesítéséről szóló igazolást legkésőbb az adott év augusztus 31-ig be kell mutatni.
- minden határozat meghozatala előtt a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell a várható következményekről.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

a) A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját- képességeihez mérten- kiemelten végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást

tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és neveléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- a megyei szintű különböző tanulmányi versenyeken I-III. helyezést ért el, illetve az országos versenyeken I-X. helyen végez,
 - nemzetközi versenyre kijut;
 - eredményes kulturális tevékenységet folytat;
 - kimagasló sportteljesítményt ér el;
 - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

b) A jutalmazás formái:

- Az iskolában elismerésként a következő írással dicséret adhatók: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.
- Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel, oklevéllel jutalmazhatók.
- A hagyományos iskolai jutalmak legrangosabbjai:
 - a Mechwart -verseny egyéni győztese minden év december 6-án elnyeri a Mechwart - kupát;
 - a nevelőtestület által megállapított tanulmányi átlageredményt elért tanulók megkaphatják a Mechwart ösztöndíjat az adott félévre.

A jutalmak odaítéléséről - a szaktanárok, a diákönkormányzat, az osztályközösségek javaslatának meghallgatása után - a tantestület dönt.

- Azok a tanulók, akiknek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztesei, a kitűnő tanulók, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi - társadalmi munka győztese) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen, illetve a technikusavató ünnepségen az iskola közössége előtt veszi át. A jutalmazásokat az intézmény hirdetőtábláján, az iskolaújságban, az iskolarádióban is ki kell hirdetni.

c) Csoportos jutalmazási formák

A tanulócsoporthoz, osztályközösségek kiemelkedő teljesítményeit csoportos jutalommal lehet elismerni. A csoportos jutalom odaítélésének elvei és rendje megegyezik az egyéni jutalmazások elvével és rendjével. A csoportos jutalmazások formái:

- Oklevél,
- Anyagi hozzájárulás a csoport közös rendezvényeihez,
- Tanulmányi kiránduláshoz további tanítás nélküli munkanap biztosítása,
- Iskolán kívüli tanítási nap megszervezése nevelő-oktató programokkal.

5. Fegyelmi intézkedések

Az 1993. évi LXXIX. törvény 76. és 77. §-a foglalkozik a tanulók fegyelmi-kártérítési felelősségével. A felelősségre vonás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

Fegyelmező intézkedésben kell részesíteni azt a tanulót, aki

- a házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti.

Az iskolában alkalmazható fegyelmező intézkedések:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés

A fegyelmező intézkedésről a szülőt - az ellenőrző könyv útján - írásban kell tájékoztatni. A fegyelmező intézkedés kiszabásakor a fokozatosság elvét be kell tartani, de ettől indokolt esetben el lehet tekinteni.

A tanuló súlyos fegyelemsértése esetén a magasabb jogszabályokban rögzített fegyelmi büntetést kell adni. A fegyelmi büntetés kiszabását a magasabb jogszabályban rögzített módon lefolytatott fegyelmi eljárás hivatott elvégezni. A fegyelmi határozattal szembeni jogorvoslat lehetőségét a határozat kihirdetésekor kell ismertetni a tanulóval és a szülővel. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt.

Súlyos fegyelemsértésnek tekintendők az alábbiak:

- testi és lelki agresszió, más tanuló emberi méltóságának megsértése,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- szándékos károkozás, ideértve a firkálásokat (épület külső, belső felülete, berendezési tárgyai stb.) is,

- az épület nem rendeltetésszerű használata (kidobálás az ablakon, dohányzás a dohányzásra kijelölt helyen kívül, tiltott szerencsejátékok folytatása, üzleti tevékenység folytatása stb.),
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, kábítószer stb.) iskolába hozatala, iskolai foglalkozáson fogyasztása (kivéve a dohánytermékeket a szakképző évfolyamon tanulók esetében),
- a magasabb jogszabályokban előírt igazolatlan mulasztás túllépése,
- az iskola helyiségeire vonatkozó balesetvédelmi, munkavédelmi előírásoknak a szándékos megszegése,
- az iskolai számítógépes hálózat és az Internet használatának belső szabályozását leíró un. „Mechwart Netikett” megsértése.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolában, iskolai rendezvényen elkövetett bűncselekmények, szabálysértések (lopás, testi sértés, közrend megzavarása, közlekedési baleset okozása stb.) vagy azok gyanúja esetén az iskola igazgatója köteles értesíteni az illetékes szerveket.

XI. A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. A tanítási, képzési idő

A tanév rendjét minden évben miniszteri rendelet szabályozza. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák (érettségi és képesítő vizsgák) követik.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola tanárai délután 14:15 és 17:00 között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket írásban értesíteni kell. A kollégiumok kérésére írásban igazolni kell a tanuló részvételét a foglalkozáson.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, kivéve a felzárkóztató foglalkozásokat és az egyéni foglalkozásokat. A tanulóknak a tanév elején lehet jelentkezniük tanórán kívüli foglalkozásokra, a jelentkezés egy tanévre szól.

Az osztálykirándulások csak szülői egyeztetéssel és költségviseléssel szervezhetők. Az osztálykiránduláson a tanuló részvétele önkéntes. A szervezés alapvetően az osztályfőnök feladata, azonban a munkába be kell vonnia az osztály diákbizottságot és a szülőket is.

A 9.-11. évfolyamos osztályok osztálykirándulásai tavasszal az írásbeli érettségi vizsga első három napjára szervezhetők. A 12. és a szakképző évfolyamok kirándulásaira egy tanítási nap (lehetőleg péntek vagy hétfő) vehető igénybe a tanév elején, legkésőbb október 31-ig.

A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja felkészíteni a tanulókat a tantestület, amikor - a felmerülő igények alapján, a szülők anyagi helyzetéhez igazodva - különböző szabadidős programokat szervez (túrák, táborok, klubdélutánok, sportnapok stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a költségeket a szülőknek kell fizetniük.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. A résztvevő tanulókról iskolai nyilvántartás nem készülhet.

2.1. A szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően - az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével - a szakmai munkaközösségek vezetőinek javaslata alapján lehet szervezni. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő az ellenőrző könyvbe jegyez be. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg a munkaközösségek javaslata alapján. A foglalkozások meghatározott tematika szerint történnek, erről és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök elsődleges célja a tehetséggondozás, a tanulmányi versenyekre felkészítés, a speciális ismeretek átadása.

2.2. Az önképzőkörök és érdeklődési körök a speciális tehetséggondozást, képességfejlesztést a tanulói érdeklődés és aktivitás, kreativitás igényének kielégítését célozzák. Az önismeret és önfejlesztés célirányosan választott tanulói tevékenységformák révén valósul meg. Az önképzőköröket, érdeklődési köröket - a tanulók érdeklődésétől függően indítja - a témakörben járatos pedagógusok, felkért szakemberek vezetésével.

2.3. Az énekkar az esztétikai, művészeti nevelés speciális területe, s az önképzésen túl az iskolai rendezvények színesebbé tételét is szolgálja. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kilépést a szülő írásbeli kérésével és indoklásával a karvezetőtől lehet kérni.

2.4. A diáksportkör Az iskolai diáksportkör a tanulók mozgásigényének, mozgás- és sportszeretetének kielégítésére, egészséges testi fejlődésének előmozdítására alakult. A DSK vezetőségét - a tantestület és iskolaszék egyetértése mellett - a diákönkormányzat választja. A DSK szervezeti és működési szabályzatát, költségvetését, pénzügyi éves beszámolóját az iskolaszék és a diákönkormányzat hagyja jóvá. Az iskolai diáksportkörnek minden tanuló tagja.

Az iskola, éves munkatervében rögzíti a tömegsport foglalkozások heti óraszámát. A tömegsport órák órarendje a tornacsarnoki hirdetőtáblán tekinthető meg. A tömegsport foglalkozásokra azok a szabályok előírások vonatkoznak, mint a testnevelés órákra.

Az iskola a testnevelés órákkal, a tömegsport foglalkozásokkal, a DSK szakosztályainak és sportcsoportjainak rendszerével biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint felkészítését a különböző sportversenyekre.

2.5 Tanulósobai foglalkozások: A magasabb jogszabályok szerint a 9. és 10. évfolyamos tanulók kérhetik a tanulósobai foglalkozásra a felvételüket. A tanulósobai foglalkozás elsősorban a bejáró tanulók, a helyben - de nem a szüleikkel - lakó tanulók délutáni tanulásának nyugodt feltételeit biztosítja. A tanulósobai foglalkozásra a tanuló –szülőjének aláírásával – írásban jelentkezik. A felvételtől az iskola igazgatója dönt. A döntésnél mérlegelni kell a tanuló addigi tanulmányi munkáját, lakhatásának, otthoni felügyeletének körülményeit. A tanulósobai foglalkozás időtartama: 14:30-16:30. A foglalkozást az iskola valamelyik pedagógusa felügyeli.

A tanulósobai korrepetálásokat a tanulmányaikban lemaradt tanulók számára is szervezünk. A tanulók tanulmányi eredményétől függően a szaktanárok és az osztályfőnökök javaslatára az iskolavezetőség dönt arról, hogy adott osztály, évfolyam tanulói számára egy-egy tantárgyból szükséges-e szervezni rendszeres felzárkóztató foglalkozást, korrepetálás. Alkalmi korrepetálásra az iskola vezetői eseti engedélyt adnak. A rendszeres tanulósobai szaktárgyi korrepetálásokon a szaktanár órarendi beosztás alapján zárkóztatja fel a gyenge teljesítményű tanulókat.

A felzárkóztató foglalkozáson való részvételt a szaktanár rendeli el tanulónként, mérlegelve a tanuló tanulmányi teljesítményét, egyéb körülményeit. A foglalkozások alóli felmentést a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat.

A tanulósobai korrepetálásra kötelezett tanuló hiányzását igazolni kell.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A törvényi rendelkezések alapján kötelező egyéni foglalkozások megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. Minden esetben írásban kell meghatározni az egyéni foglalkozások munkarendjét, tartalmát és céljait. Az egyéni foglalkozások látogatására, a hiányzás igazolására a felzárkóztató foglalkozásnál leírtak vonatkoznak.

2.6. Tanfolyamokat az iskola a tárgyi és személyi feltételektől és a tanulói érdeklődéstől függően indíthat. A szakmai kvalifikációk széles körét nyújtó tanfolyamokat az iskola az OKJ követelményei, tematikája és vizsgakérdései alapján minden esetben szabályszerű vizsga szervezésével zárja. Ezek a tanfolyamok önköltségesek, rászoruló tanulók a Mechwart alapítvány Kuratóriumától támogatást kérhetnek.

2.7. Versenyeken való részvétel: A tanulmányi-, művészeti-, és sportversenyeken való részvétel - kiemelkedő teljesítményektől függően - az iskola nevelési céljaival összefüggésben kiemelt feladat, a tehetség kibontakoztatásának legfőbb területe. A versenyeken való részvétel koordinálása az igazgatóhelyettesek feladata. A versenyzők kiválasztása, felkészítése az illetékes szakmai munkaközösségek feladata. Azon versenyek körét, ahol az

iskola tanulóit indítani kívánja az iskolai munkaterv, a munkaközösségek éves munkatervei tartalmazzák. A munkatervben rögzített versenyek költségeit (nevezési díj, utazási-, szállás-, étkezési költség) az iskola fizeti.

Az iskola pedagógiai programjában rögzíti a nevelési-oktatási célkitűzések megvalósításához szükséges iskolán kívüli rendezvények körét. Ezeken a rendezvényeken a tanulóktól az a magatartás várható el, mint általában az iskolán belüli foglalkozásokon, rendezvényeken.

A tanulóknak ezeken a rendezvényeken méltón kell képviselniük iskolánkat, a megharatos hagyományoknak megfelelő fegyelmezett magatartást kell tanúsítaniuk.

Ezeken a rendezvényeken is tilos a dohányzás, az alkohol és egyéb kábító hatású szerek fogyasztása, bevitele.

2.8. Az iskolai könyvtár működési rendje:

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. A könyvtár részletes működése a könyvtár szervezeti és működési szabályzata alapján történik.

a) Az iskolai könyvtár feladata:

- a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tartós könyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönöz,
- vezetője (könyvtáros tanár) rendszeres kapcsolatot tart fenn a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral,
- gyűjteményének gyarapítását a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján végzi,
- szolgáltatásait ingyenesen veheti igénybe az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai,

b) Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- az intézmény törvényes működésének alapdokumentumaihoz hozzáférést biztosít (VI. fejezet 1. pontja)
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl: számítógép-használat, INTERNET elérés, stb.),
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- Szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.
 - Tanítási napokon a nyitvatartási, illetve kölcsönzési idők: hétfőtől csütörtökig 7:30-tól 14:30-ig, péntek 7:30-tól 12:30-ig.
 - A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.
 - Dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) három hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.
 - Az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
 - kézikönyvek,
 - számítógépes szoftverek
 - muzeális értékű dokumentumok
 - az intézmény törvényes működésének alapidokumentumai
 - A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

2.9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

a, Az iskolaorvos feladatai:

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos látja el. Heti két alkalommal rendel az orvosi szobában (új épület I. emelet) a rendelési időt tanévenként határozzák meg, és a rendelő ajtájára kifüggesztik. Az iskolaorvos - az iskolavezetéssel egyeztetett- ütemezés szerint végzi a tanulók egészségügyi szűrését. A szükséges szakorvosi vizsgálatokon a tanulónak meg kell jelennie, a kapott leletekkel az iskolaorvosnál jelentkeznie kell.

Szintén az iskolaorvos látja el a testnevelési órákkal kapcsolatos felmentések, a gyógy testnevelési órák elrendelésének feladatát.

Az iskolaorvos koordinálja a szakképző évfolyamra jelentkezők –esetleg- előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálatát.

A gyakorlati oktatási helyeken, a tornacsarnokban mentődobozok biztosítják a sürgős baleseti ellátás technikai hátterét. Az iskola portáján is van mentődoboz.

A tanulóknak szervezett szakorvosi szűrővizsgálatokon (fogászat, tüdőszűrés stb.) kötelező megjelenni.

b, A tanuló feladatai, kötelességei az egészség megőrzésének területén:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket (gyakorlati foglalkozások balesetvédelmi oktatásai);
- azonnal jelentse az órát tartó tanárnak, tanórán kívül az iskola ügyeletes vezetőjének (szükség esetén valamelyik dolgozójának), ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az órát tartó tanárnak, tanórán kívül az iskola ügyeletes vezetőjének, a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- ismerje az épület kiürítési tervét, részt vegyen az évenkénti kiürítési gyakorlatokon,
- rendkívüli esemény (természeti katasztrófa, tűz, bombariadó stb.) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait.

2.10. A gyermek- és ifjúságvédelem:

A törvényben előírtak alapján az iskola igazgatója 1998/99. tanévtől gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst nevezett ki. A feladatot főállású tanár végzi, aki a törvényben biztosított órakedvezményben részesül. A munkájához szükséges feltételekről az iskola igazgatója gondoskodik. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről a tanulókat és szüleiket is tájékoztatni kell. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a fogadóóráján kereshető fel személyesen, amiről a tanulókat és szüleiket írásban tájékoztatja a tanév elején.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kiemelt feladatai:

- segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját;

- tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel;
- a megismert veszélyeztetett tanulóknál családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét;
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi;
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart minden olyan intézménnyel, amely az ifjúságvédelmi munkát segíti.

2.11. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulói számára a mindennapi testedzés lehetőségét a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező testnevelési órákon és a szabadon választható délutáni foglalkozásokon biztosítja. A délutáni foglalkozásokat a testnevelő tanár az iskolai diákkör és a tömegsport órák keretében szervezi meg. Ezekben minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör a diákönkormányzat keretén belül működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti. Foglalkozásait a szakmai program szerint meghatározott napokon, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával szervezi meg. A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem és az edzőterem a testnevelő tanár felügyelete mellett a hét 5 munkanapján 14:00 óra és 16:30 óra között a tanulók számára nyitva legyen. A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkaterv részét képező szakmai programban kell meghatározni.

2.12. Gyermekjóléti szolgáltatások

A gépész szakmai gyakorlati képzésben résztvevő minden tanuló - annak a tanévnek az elején, amelyikben a gyakorlati képzés kezdődik - ingyenes munkaruhát vagy munkaköpenyt kap. A ruhát a tanulmányok végeztével nem kell leadni. Ha a tanulói jogviszony a képzés során megszűnik, akkor a ruhát - időarányosan csökkentett áron - meg kell váltani.

Az iskola minden tanulójának biztosít étkezési lehetőséget, ha a tanuló kérelmezi. Az étkezési díj csökkentését is kérheti minden tanuló, ha teljesülnek azok a feltételek (eltartottak száma, keresők száma a családban, stb.), melyeket az iskola fenntartója rendeletben rögzített (ezeket a feltételeket a tanév elején ismertetni kell). A szociális helyzet alapján is lehet díjcsökkentést kérni. A kérvények - a rendszeresített nyomtatványon -

folyamatosan beadhatók, az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse továbbítja azokat a döntést hozó önkormányzati irodának. Az étkezési térítési díjat minden hónap végén, az étkezés következő havi megrendelésekor a tanuló befizeti, étkezését a gazdasági összekötő megrendeli számára. Több napos betegség esetén a bejelentés másnapjától jár visszatérítés.

2.13. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek meg- előzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő óvó előírások)

- a) Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- = az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- = a házirend balesetvédelmi előírásait,
- = a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- = a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- Rendkívüli események után,

- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a Munkavédelmi oktatási naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
 - A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
 - Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A szemlék rendjét, időpontját és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
 - Rendkívüli esemény:
 - Az iskola életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül:
 - természeti katasztrófa,
 - tűz,
 - robbantással történő fenyegetés.
 - Amennyiben az intézménybármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne dolgozó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. (igazgató helyettesek, gyakorlati oktatás vezetője, karbantartó csoport vezetője)
 - A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
 - a fenntartót,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
- A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a tanórát, vagy más foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
 - A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabadrá tartásáról,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről.
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről,

- az épületben található veszélyes anyagokról,
 - a közmű vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről, utasításait az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége betartani.
 - A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott formában be kell pótolni.
 - Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.
 - a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „bombariadó terv” tartalmazza,
 - a tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős,
 - az épületek kiürítését, a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell . A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.
 - a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
 - a tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény főbejárati porta helyiségében kell elhelyezni.

b) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaletet színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbaletetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbaletetet az előirt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleteteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előirt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek.) A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaletetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaletetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

2.14. Szociális támogatás és ösztöndíj megállapítása, felosztása

A tanulók részére szociális ösztöndíjak, támogatások odaítélésére az iskola nincs feljogosítva. Rendkívüli szociális segélyt a szülő, tanuló kérelme alapján - az osztályfőnök, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével - az iskola igazgatója engedélyezhet.

A tankönyvvásárláshoz biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti felosztásának módjáról, mértékéről évente a tantestület dönt, egyetértésben a diákönkormányzat és a szülői szervezetek véleményével. A felosztásnál figyelembe veendő szociális szempontok:

- Mindenkori minimál nyugdíj alatti egy főre jutó kereset,
- Munkánélküli szülő(k),
- Állami gondozott tanuló,
- Rendszeres nevelési segélyben részesülő,
- Árvaeállításban részesülő,
- Egyedül álló szülő,
- Három vagy több gyermekes család,
- Nyilvántartott – szociális helyzet miatt - veszélyeztetett tanuló

A nevelőtestület döntése alapján az iskola legjobb tanulmányi eredményű tanulói félévente Mechwart ösztöndíjban részesíthetők. Az ösztöndíjat a Mechwart Alapítvány a Technikusképzésért elnevezésű iskolai alapítvány havonta folyósítja. Az ösztöndíj odaítéléséről, a szükséges tanulmányi átlageredményről a tantestület minden félév elején dönt.

2.15. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg- Az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről, az esetleges kedvezményekről az iskola igazgatója dönt (kikérve az iskolaszék, a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét is).

A térítési díj és a tandíj befizetésének ütemezését a tanév elején kell rögzíteni. Indokolt esetben ettől az igazgató engedélye alapján el lehet térni. A befizetni az iskola gazdasági összekötőjénél kell.

A már befizetett térítési díj és a tandíj visszafizetését (tanulói jogviszony megszűnése, tartós hiányzás stb.) az igazgató döntése alapján az iskola gazdasági összekötője végzi.

Az étkezési térítési díjat havonta, minden hónap 5. napjáig készpénzben kell befizetni az azzal megbízott dolgozónak. Az igénybe nem vett étkezések befizetett térítési díjait túlfizetesként a következő hónapra el kell számolni, ha az étkezést a szülő, vagy a tanuló 2 nappal előre a menzafelelős dolgozónál lemondta. Ha a beszámítás nem lehetséges (utolsó tanítási hónap stb.), akkor a szülőnek ki kell fizetni a túlfizetést.

Az iskolában folyó, de iskolán kívüli szaktanfolyami, tanfolyami képzések esetében minden kérdést –a képzés megkezdése előtt- a tanfolyami hallgatóval megkötött képzési szerződés szabályoz. Az iskolában működő nemzetközi ECDL Vizsgaközpont az ECDL Magyarországi Irodájának Szabályzata alapján

kéri a vizsgázóktól az egyszeri regisztrációs díjat (vizsgakártya ára) és a vizsgadíjakat.

2.16. A diákigazolvány kiadásának rendje

Az iskola az oktatási miniszter rendeletében foglaltak szerint szabályozza a diákigazolványok kiadását.

A felvételt nyert 9. osztályos tanulók az EDUCATIO KHT-től lakcímükre kapják meg a diákigazolvány igényléséhez szükséges, már kitöltött ADATLAPOT. A mellékelt csekk befizetése után beiratkozáskor igényelhetik a diákigazolványt személyesen az adminisztráción. Igényüket az iskola továbbítja a Diákigazolvány Ügyfélszolgálathoz.

A Diákigazolvány Ügyfélszolgálattól kapott állandó diákigazolványokról az intézmény kimutatást készít, mely tartalmazza az igazolvány sorszámát, a tanuló nevét, aláírását, érvényesítési bejegyzést, az esetleges elvesztés jelölését.

Az a tanuló, aki elveszti igazolványát, kérhet ideiglenes diákigazolványt, ez 60 napig érvényes. Ezen idő alatt a Diákigazolvány Ügyfélszolgálattól igényelhet újat.

Az iskola bevonja kimaradó tanulói diákigazolványát, ezekről kimutatást készít, melyet az igazolványok megsemmisítése után 5 évig őriz.

A diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartást az adminisztrátor vezeti.

2.17. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az iskola

igazgatója tájékoztatja az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- A közoktatásról szóló törvény 118. §-ának (5) bekezdésében meghatározott eljárási rend szerint a nevelőtestület minden év június 30-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, azzal a megkötéssel, hogy az e rendelet 15. §-ának (1) bekezdése alapján az iskola részére jutó összeg legalább 25 %-át tartós tankönyv, továbbá a tanulók által alkalmazott segédkönyv vásárlására kell fordítani.

A tankönyvrendelés alapján a nevelőtestület meghatározza, hogy az iskola a rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek, segédkönyvek vásárlására fordítja.

A fenti tankönyv, segédkönyv az iskola tulajdonába és az iskolai könyvtár állományába kerül, a tanulók innen kölcsönözhetik.

A kölcsönzés osztályok szerint történik egy évre. Amennyiben az adott tantárgyat a következő évben is tanulják a hallgatók, a kölcsönzés megismételhető.

A használat során elveszett vagy megrongálódott tankönyv értékét a tanuló a könyvtáros javaslata alapján köteles megtéríteni, melyet az iskola igazgatója hagy jóvá.

Ha a tankönyvben a rendeltetésszerű használat közben következik be értékcsökkenés azt a tanulónak nem kell megtéríteni. Miután a tankönyvek három-négy év alatt elhasználódnak, vagy elavulnak, a könyvtári állományból törlésre kerülnek.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szaktanárok véleményének figyelembe vételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

2.18. A felnőttképzés formái:

- a. Az iskolában iskolarendszerű levelező tagozatos, érettségire épített felnőttképzés folyik OKJ szerinti szakképesítést nyújtó 13. és 14. szakképző évfolyamokon. A képzés tartalmát az OKJ-s szakképesítések központi programjai, valamint szakmai és vizsgakövetelményei alapján kidolgozott helyi képzési programok határozzák meg. A képzés időtartama két tanév,

melynek kezdő és befejező időpontja igazodik a nappali tagozatos képzéséhez. A levelező tagozat mindkét évfolyamán heti két alkalommal (hétfő, csütörtök) 15.00 órától 19.30 óráig folynak órarend szerinti foglalkozások, melyek keretében kerül sor a tananyag elméleti és gyakorlati feldolgozására, az esetleges konzultációs kérdések megvitatására, illetve a tanulók segítséget kaphatnak egyes tananyagrészekből történő egyéni felkészüléshez is. Igény szerint a levelező oktatásban részt vevő tanulók számára – nem kötelező jelleggel – további konzultációs napokat lehet tartani. A levelező oktatásban részt vevő tanulók tanévenként két alkalommal kötelesek számot adni felkészültségükről: félévkor beszámoló vizsgát, év végén pedig osztályvizsgát tesznek. A 14. évfolyamot sikeres osztályvizsgával záró tanulók a mindenkori tanév rendjében meghatározott időpontban a szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott módon szakmai vizsgát tesznek. A levelező tagozatos képzésben résztvevők a közoktatási törvény vonatkozó előírásai alapján térítési-, illetve második iskolarendszerű szakképzés esetében tandíjat kötelesek fizetni. A térítési díj, illetve a tandíj mindenkori mértékének megállapítására az adott tanévre történő jelentkeztetések megkezdése előtt kerül sor. Az éves térítési díjat, illetve a tandíjat a tanévkezdéskor kihirdetett határidőig, négy egyenlő részletben személyesen fizethetik be a tanulók az adminisztrátori irodában. Az adott határidőig a díjat be nem fizető és a késedelmet nem igazoló tanulót a tanulói nyilvántartásból törölni kell. Befizetett térítési-, illetve tandíj időarányos részének visszatérítésére csak a tanulónak fel nem róható ok esetében, írásban beadott kérelem ellenében és az esemény egyéni elbírálása mellett kerülhet sor.

- b. Az iskolában iskolarendszeren kívüli felnőttképzés is folyik OKJ szerinti szakképesítést nyújtó és akkreditált tanfolyamokon. A képzés tartalmát az OKJ-s szakképesítések központi programjai, valamint szakmai és vizsgakövetelményei alapján kidolgozott helyi képzési programok határozzák meg. A vonatkozó rendeletek alapján minden tanfolyam szerepel az intézmény OH nyilvántartásában (09-0303-05). Az intézményi akkreditáció (AL 0568) lehetővé teszi állami források igénybevételét, A tanfolyamok indítása, térítési díjak meghatározása az intézmény Tanfolyami szabályzata alapján történik. A képzések időtartama változó, kezdő és befejező időpontjaik nem igazodnak a nappali tagozatos képzéséhez (szünetekben is szervezhetők).

XII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az iskola zászlója

- a zászló leírása: egyik oldala nemzeti színű, felirata: Mechwart András Gépipari Technikum Debrecen, másik oldala piros-kék színű átlósan, felirata: 1908, középen az iskola címere helyezkedik el, a zászlón a búcsúzó évfolyamok szalagjai vannak;
- a zászló őrzésének helye: a zászló őrzési helye az iskolai raktár, tárolásakor védőhuzat használata kötelező;
- az iskolai zászló jelenléte iskolai ünnepélyeken: az iskolai ünnepségek közül a szalagavatón és a ballagáson van jelen az iskola zászlója. A zászlót három végzős tanuló tartja, viszi, (a zászlóvivők kiválasztása az iskolai diákönkormányzat feladata. A zászlóvivők ballagástól ballagásig látják el tisztüket. A zászló átadása az új tisztségviselőknek (ünnepélyes keretek között) a ballagási ünnepély részeként történik.

2. Az iskola címere, az iskola jelvénye:

- a címer leírása: az iskola címere kör alakú, felső félköre sárga színű fogaskereket ábrázol "Gépipari Debrecen" felirattal. Alsó félkörének jobb és baloldalán a fogaskereket kiegészítő sárga mezőben egy-egy tölgyfalevél látható, keskeny nemzeti színű szalaggal aláhúzva. Középen címerpajzs helyezkedik el, melynek bal oldala piros, jobb oldala kék színű. A pajzs felső részének felirata "1908". A pajzs felett, középen kalapács-szimbólum van. A feliratok és a kalapács színe fekete.

- a címer rajza:



- a jelvény leírása: a jelvény kör alakú, rajzolata megegyezik az iskola címerének rajzolatával. A végzős diákok jelvényét kék színű szalag egészíti ki, melynek felirata piros hímzéssel az első osztály megkezdésének és a negyedik osztály befejezésének éve. A jelvény a szalag közepén helyezkedik el.
- a jelvény viselete: az iskola jelvényét az első osztályos tanulók a (9.. évfolyam) I. félévben megtartandó elsős avató ünnepségen veszik át a másodikos tanulóktól. Ettől kezdve jogosultak a jelvény viselésére. Az iskolajelvény viselése a tanulók számára nem kötelező. A negyedikes tanulók a szalaggal ellátott iskolajelvényt a szalagtűző alkalmával, ünnepélyes keretek között kapják meg az osztályfőnököktől. Az iskolajelvényt az igazgató ajándékként átadhatja az iskola vendégeinek. A szalaggal díszített iskolajelvényt a szalagavató ünnepségen az igazgató tűzi fel a végzős osztályok osztályfőnökének és osztálytitkárának.

3. A tanulók ruházata az iskolai ünnepélyeken:

- Az iskolának nincs kötelezően előírt egyenruhája.
- Az iskolai ünnepségeken a tanulók megjelenése legyen megfelelő, lehetőleg sötét színű öltöny vagy nadrág, fehér ing, nyakkendő, illetve sötét szoknya, fehér blúz.

4. A tanulók hagyományos sportfelszerelése:

- a) testnevelési órán: a nevelőtestület által előírt egységes sportöltözet
- b) sportversenyeken: az iskola biztosítja a verseny jellegéhez illő öltözetet.

5. Az iskola névadója emlékének ápolása (megemlékezések, rendezvények):

- a) A névadó emléke ápolásának legjelentősebb, hagyományos formája az évente megrendezésre kerülő Mechwart-nap.
 - december 6-án, Mechwart András születés napján iskolai ünnepség keretében megemlékezést tartunk az iskola névadójáról;
 - e napon koszorút helyezünk el az előcsarnokban levő Mechwart-szobron;
 - e napon történik az iskolai ünnepség részeként a Mechwart András Tanulmányi Verseny értékelése, az ünnepélyes eredményhirdetés és a Mechwart-kupa és a Mechwart díj átadása;
 - e naphoz kapcsolódik a Mechwart- sportvetélkedő
 - a Mechwart-naphoz más kulturális és sportprogram, vetélkedő is kapcsolódhat az iskola diákönkormányzatának szervezésében;
 - december 6-a a diákönkormányzat javaslatára tanítás nélküli munkanappá nyilvánítható igazgatói engedéllyel.
- b) Az iskola névadójának arcképét helyeztük el az igazgatói iroda és a tanári szoba falán.
- c) Mechwart nevét viseli az 1993-ban létrehozott iskolai alapítvány:
"Mechwart alapítvány a technikusképzésért"
- d) A Mechwart- ösztöndíjat minden tanévben az első félévi eredmények alapján ítéli oda a tantestület a példás magatartású és kiemelkedő tanulmányi átlageredményt elért tanulóknak. Az ösztöndíj egy félévre szól, megítélését a tantestület szavazással hozza meg.
- e) A Mechwart Alapítvány által alapított Mechwart - díjat és Gépipariért-díjat, (melynek szabályzata alapján kapja az iskola egy-egy tanára ill. dolgozója).

6. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulók, iskolai rendezvények):

- a) iskolai ünnepségek:
 - tanévnyitó ünnepség,
 - október 23-i nemzeti ünnep (a Köztársaság Napja),
 - szalagtűző (szalagavató) ünnepség,
 - Mechwart-nap,
 - március 15-i ünnepünk,
 - ballagási ünnepség,
 - tanévzáró ünnepség,

- technikusavató ünnepség-

b) osztálykeretben történő megemlékezések:

- az aradi vértanúk gyásznapja,
- az ideiglenes nemzetgyűlés és kormány megalakulása,
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja,
- a holokauszt áldozatainak emléknapja.

7. Jutalmazások, kitüntetések a szülők, dolgozók és tanulók körében

(iskolai kitüntetés alapítása, az odaítélés és felterjesztés rendje, az iskolai közvélemény tájékoztatásának módja).

lásd Házirend,
Kollektív Szerződés

8. Iskolaújság, iskolarádió, (felelősök, működtetés, üzemeltetés rendje):

A kommunikációs eszközök fontos szerepet töltenek be a tájékoztatásban, a tájékozódásban, a diákok közérzetének, hangulatának formálásában.

a) Az iskolaújság a diákönkormányzat szerkesztésében megjelenő időszaki kiadvány. A szerkesztő bizottság munkáját az azzal megbízott tanár segíti. A kiadványért felelős az iskola igazgatója. az iskolaújság tematikája kapcsolódjon az iskolai élethez, de szerepelhet benne a korosztályt érintő egyéb tematika is.

b) Az iskolarádiót a tanulók közül választott:

- technikai személyzet kezeli, egy megbízott felelős tanár irányításával.
- A kihirdetésre szánt közérdekű információkat a felelős tanár gyűjti össze mindennap nagyszünetig.

Ezután az iskolarádió hírolvasója a 3. óra 40 és 45. perce között olvashatja be a híreket.

- Az iskolarádió a nagyszünetekben zenei adásokat közvetíthet.
- A diákönkormányzat javaslatára tematikus műsorok (irodalmi műsor, riportok, életképek, stb.) készítésére is van lehetőség.
- Rendkívüli esetekben (bombariadó, tűzriadó) az iskolarádiót az ügyeletes vezető engedélyével lehet használni.

c) Faliújságok, hirdetőtáblák:

- a tanulók tájékoztatását szolgálják,
- hirdetések csak a hirdető aláírásával szabad kifüggeszteni,
- külső szervek hirdetései az iskolavezetők engedélyével tehetők közzé,

- a hirdetések tartalma nem állhat ellentétben az iskola nevelési-oktatási koncepciójával.

9. Iskolatörténeti emlékek gondozása (gyűjtése, kiállítása, publikálása):

- iskolatörténeti kiadványok,
- minden kiadvány 1-2 példányát a könyvtár köteles megőrizni,
- az iskolatörténettel kapcsolatos kiadványok az olvasó teremben legyenek hozzáférhetőek,
- lehetőség szerint a könyvtár őrizzen meg egy-egy példányt az iskola tanárainak egyéb jellegű (pl. tankönyv, kézikönyv) munkáiból is,
- a tárgyi anyagok gyűjtése, raktározása a könyvtár feladata.

10. Az iskolai évkönyv:

Megjelenési ideje: időszakos,

Felelős kiadója: az iskola igazgatója,

Tartalma:

- iskolatörténet,
- a képzés jelene,
- munkaközösségek bemutatkozása,
- iskolai szervezetek működése,
- végzett és jelenlegi tanulók életképei,
- tények, adatok, képek.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

1. Az SZMSZ módosítása

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az iskolaszék,
- a szülői közösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

2. Az SZMSZ mellékletei

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet:

A Mechwart András Gépipari és Informatikai Szakközépiskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

2. számú melléklet:

Iratkezelés szabályzata

3. számú melléklet:

A szabálytalanságok kezelésének rendje