

DEBRECENI SZC
MECHWART ANDRÁS GÉPIPARI ÉS
INFORMATIKAI TECHNIKUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2024

Tartalomjegyzék

1.	Törvényi szabályozók	4
2.	Az SZMSZ időbeli hatálya	4
3.	Az SZMSZ személyi hatálya	4
4.	Az SZMSZ területi hatálya	4
5.	Az intézmény szervezeti felépítése	5
5.1.	Az iskola szervezeti ábrája	5
6.	Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	5
7.	Az intézmény szervezete	6
7.1	Oktatói testület	6
7.2	Alkalmazotti közösség	7
7.3	Az intézmény vezetősége	8
8.	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	15
8.1	Az oktatók közössége	15
	Az oktatói testület	15
	Szakmai munkaközösségek	16
8.2	Minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya	16
	Elfogadás, felülvizsgálat, módosítás	16
	Minőségpolitika, a Debreceni SZC Mechwart András Gépipari és Informatikai Technikum küldetése	16
8.3	A képzési tanács	16
8.4	Tanulók közössége	17
	A diákönkormányzat	17
	Az iskolai sportkör	17
9.	A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	17
10.	Az oktatók jogai és kötelességei	19
11.	A munkaközösségek	21
12.	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	22
	A diákönkormányzat	22
	Az iskolai sportkör	23
13.	Az intézmény működési rendje, nyitva tartása	23
	A törvényes működés alapidokumentumai	23
	A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	24
	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	24
	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	25
	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	25
	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	25

14. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	26
15. Az intézmény értékelési rendszere	27
16. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	27
A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás	27
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	27
A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás	28
Diákok osztályközössége	28
17. A helyettesítés rendje	29
18. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	29
Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	30
Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	30
19. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje.....	30
20. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
21. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk....	32
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	33
22. Intézményi védő, óvó előírások	34
Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai	34
23. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
24. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás).....	35
Felvétel a 9. évfolyamra	35
Felvétel az érettségi utáni szakképzésre	35
Fegyelmi eljárás szabályai	36
25. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	36
26. A felnőttek szakmai oktatása és - képzés formái, felnőttképzés	37
A felnőttek szakmai oktatásának formái	37
A felnőttképzés formái.....	37
27. Tanórák látogatása alóli mentességek.....	37
28. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai	37
29. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	37
Intézményi DÖK	37
Diákközgyűlés	37
30. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje	38
31. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	38
Általános tudnivalók	38

A könyvtárhasználat módjai	39
Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások	39
A könyvtári tartozás megszűnése tanulói jogviszony esetén.....	39
Kártérítés	40
32. Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése	40
33. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	40
Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	40
Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.....	40
Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	41
34. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	42
35. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	42
36. Tankönyvellátás rendje	42
37. Hatálybalépés.....	42
38. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása (Legitimációs záradék).....	44

1. Törvényi szabályozók

Az intézményeknek 2024-ben is szükséges szervezeti és működési szabályzattal rendelkezniük, melyek a köznevelési intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet, valamint a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) kormányrendelet határozza meg.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívülre helyeződik az intézmény előző SZMSZ-e.

A módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy a fenntartó, vagy az oktatói testület, erre javaslatot tesz.

3. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- Diákönkormányzat
- Képzési tanács

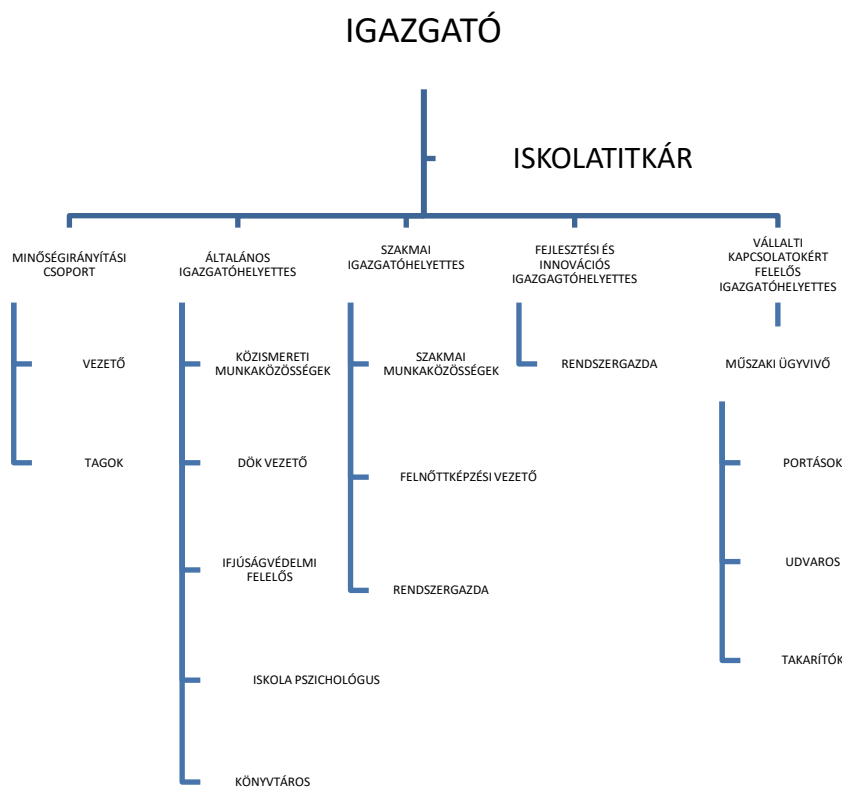
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szakképzési Centrum főigazgatója – a kancellár egyetértésével – hagyja jóvá.

4. Az SZMSZ területi hatálya

Kiterjed az iskola épületére, tantermeire, az udvarára, és egyéb helyiségeire, a nevelési időben történő iskolán kívüli foglalkozásokra.

5. Az intézmény szervezeti felépítése

5.1. Az iskola szervezeti ábrája



6. Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület hetente munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal értékelő értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató. Ennek megfelelően az iskolában kilenc munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nem oktatói munkakörben dolgozó alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Portás
- Takarító
- Udvaros

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét az oktatói testület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az általános igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot.

7. Az intézmény szervezete

7.1 Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a Szakmai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- az tantestület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése

- saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület helyett az osztályban tanító oktatók közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a fegyelmi eljárás megindításakor kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi bizottság döntését az oktatói testület egyszerű többségi szavazással elfogadja, vagy elutasítja, az elsőfokú fegyelmi határozat ezt követően válik véglegessé.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

7.2 Alkalmazotti közösség

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktatók. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Tehetséggondozás munkaközösség (Centrum szintű)
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Szakmai alapozó munkaközösség (Informatikai)
- Szakmai alapozó munkaközösség (Gépészeti)
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Angol nyelvi munkaközösség
- Német nyelvi munkaközösség
- Egészségnevelési munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább két értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes oktatók külön megbízásaira.
- Javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a könyvtár fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és osztályozó vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlóléhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételait. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

7.3 Az intézmény vezetősége

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a jogszabályokban meghatározott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

1. Gyakorolja az intézményvezetőre ráruházott jogköröket
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
3. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
4. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét
5. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
6. Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
7. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a kötelezettségvállalási szabályzat által meghatározott esetekben
8. Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
9. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszerrel, különös tekintettel, a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Irányítja az oktatók minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén.

- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást.
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Támogatja és elősegíti a tanulószervezetek, munkaszervezetek megkötését.
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését.
- Gondoskodik a munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti az oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az iskolai munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről

Általános igazgatóhelyettes hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a diákönkormányzatot segítő, oktató az iskolapszichológus, a könyvtáros irányítása. Közvetlen kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskolaőrrel, a szociális segítővel.

Hatáskörébe tartoznak:

Az iskola valamennyi oktatója. Az igazgató tartós távollétében az iskola valamennyi dolgozója.

Jogköre:

1. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
2. Javaslat készítése az oktatók-minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
3. Javaslattevél a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
4. A diákközgyűlések szervezése és irányítása
5. A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetésének koordinálása.
6. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
7. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s valamint a dokumentációját a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő szakkörök tartalmi munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Megszervezi a hiányzó oktatók napi helyettesítését.
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák, stb.).
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.

- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről folyamatos tájékoztatás ad a vezető társainak.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről, kapcsolatot tart az iskolai szociális segítőkkel.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.

Szakmai igazgatóhelyettes hatás- és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest.

Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatói feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartoznak:

- Szakmai alapozó munkaközösség (Informatikai)
- Szakmai alapozó munkaközösség (Gépészeti)

Jogköre:

1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete.
2. Az iskolai tanműhely vezetője, a tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik.
3. Koordinálja az iparkamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését.
4. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
5. Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet.
6. Irányítja a speciális tevékenységeket ellátók munkáját.
7. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.

8. Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
9. Helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
10. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti oktatást
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét.
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlólhely változtatás stb.).
- Irányítja a szakmai program elkészítését.
- Felügyeli a gépészeti és informatikai szakmai munkaközösségek munkáját.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakképzési munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket.
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Közreműködik a szakmai vizsgák megszervezésében és lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.).
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- A KRÉTA elektronikus rendszert felügyeli.

Fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes

Feladata:

- Szervezi és ellenőrzi az intézmény profiljába, és az adott szakképesítésnek, ágazatnak megfelelő oktatói továbbképzéseket.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, egyeztet a diákönkormányzat munkáját segítő kollégával. Részt vesz a DÖK rendezvényeken, megbeszéléseken és felügyeli azokat.
- Iskolai fejlesztések, átalakítások koordinálása.
- Intézményi innováció.
- A kiírt pályázatok figyelése, koordinálása.
- Szervezi és irányítja az iskolában folyó informatikai munkát a nappali és esti tagozatos oktatásban.
- Intézményi kapcsolattartás cégekkel, vállalkozásokkal, a HBKIK-val, a Centrum és a régió iskoláival.
- A rendszergazdák tevékenységének koordinálása.
- Iskolai dokumentumok készítésében közreműködik.
- Tehetséggondozás szervezése, megvalósítása.
- Külföldi partnerkapcsolatok ápolása.
- Iskolai rendezvények szervezése.
- Pályaorientációs tevékenység szervezése, koordinálása.

Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes

Feladatai, hatáskörei, munkaköri leírása:

- Munkaköri leírásának megfelelően segíti a műszaki igazgatóhelyettes munkáját.
- Felügyeli a tanműhelyi oktató-nevelő munkát.
- Irányítja és ellenőrzi a tanműhely műszaki oktatóinak munkáját.
- Elkészítetteti és felügyeli a gyakorlati oktatás, oktatási dokumentációit.
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges anyagokról, szerszámokról, valamint a gépek és berendezések biztonságos műszaki állapotáról.
- A szakmai vizsgák gyakorlati részét megszervezi.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetése.
- Kapcsolattartás külső vállalkozásokkal.
- Nyári egybefüggő szakmai gyakorlat megszervezése.
- A gyakorlati képzés biztonsági felügyelete.
- Szakmai tanulmányi versenyekre a gyakorlati felkészítés megszervezése, lebonyolítása.
- Felelőse a műszaki-szakmai gyakorlati oktatásnak és képzésnek.
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket.
- Irányítja, szervezi a tanulók duális képzését.
- Megszervezi a tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet.
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére.

- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.

8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

8.1 Az oktatók közössége

Az oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A szakmai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- Az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület helyett az osztályban tanító oktatók közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a fegyelmi eljárás megindításakor kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi bizottság döntését az oktatói testület egyszerű többségi szavazással elfogadja, vagy elutasítja, az elsőfokú fegyelmi határozat ezt követően válik véglegessé.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi értekezleten.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatótestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktatók. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóléhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

8.2 Minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya

A minőségirányítási rendszer az iskola teljes működését áthatja, így jelen leírás kiterjed a Debreceni SZC Gépipari és Informatikai Technikum teljes szervezetére, valamennyi dolgozójára és tanulóira s a kapcsolódó pontokon a partnerekkel történő kapcsolattartásra is.

Elfogadás, felülvizsgálat, módosítás

Az intézmény minőségirányítási rendszerét, annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá.

Minőségpolitika, a Debreceni SZC Mechwart András Gépipari és Informatikai Technikum küldetése

Debrecen város dinamikusan fejlődő gazdaságának környezeti elvárásait figyelembe véve, a Debreceni Szakképzési Centrum missziójához igazodva;

Az iskola oktatói kara, a magas szintű, igényes szakmai oktató munka mellett a nevelést, a nemzeti nevelést tekinti elsődleges feladatának. A szakmai programban, így vall e kérdésről a testület:

„...Fontos szerepet szánunk a nemzeti nyelvnek, a nemzeti hagyományoknak, valamint „... a nemzeti azonosságtudat fejlesztésének...”

A nevelés elsődlegességét szem előtt tartva, a képzésben, a környezet elvárásait figyelembe véve – a városban, a régióban, s az országban elért eredmények nyomdokain haladva – a Mechwart küldetése kettős:

1. Igényes és eredményes előkészítés a felsőfokú tanulmányokra, elsősorban műszaki, informatikai, ill. gazdasági irányban.
2. A továbbtanulásra való felkészítés mellett, az iskolában töltött 5. (német két tanítási nyelvű képzés és angol nyelvi előkészítés esetén a 6.) év végén piacképes tudáshoz, szakképesítő bizonyítványhoz, kenyérkereső szakmához juttatni a tanulókat gépészeti, informatikai területeken.

Részletesen A Debreceni SZC Mechwart András Gépipari és Informatikai Technikum minőségirányítási rendszer leírásában.

8.3 A képzési tanács

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata - az Szkt. és e rendelet keretei között - a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

8.4 Tanulók közössége

A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és a képzési tanácsba delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-ket.

Az iskolai sportkör

- Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart.
- A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.
- A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelői tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.
- A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.
- A sportkör felelősét az igazgató bízza meg az oktatói testület véleményének kikérésével.

9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárost. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és a képzési tanáccsal.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Az iskola igazgatója gyakorolja a jogszabályokban ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

1. Gyakorolja az intézményvezetőre ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
3. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
4. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
5. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
6. Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
7. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a kötelezettségvállalási szabályzat által meghatározott esetekben.
8. Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
9. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel, a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Irányítja a tanfelügyelettel és a pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén.
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást.
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Támogatja és elősegíti a tanuló-szerződések megkötését

- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a képzési tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti az oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

10. Az oktatók jogai és kötelességei

Az oktatók alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Járvány esetén az iskolavezetés, valamint a rendelkező szabályok szerint végezze munkáját.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

a) Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- b) A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- c) Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
- d) Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- e) Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- f) A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést:
- Felvilágosítással.
 - A munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával.
 - A veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
 - A szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- h) A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- i) Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- j) A kerettantervben és a szakmai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- k) Részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát. A továbbképzési kötelezettségét teljesítettnek kell tekinteni annak az oktatónak, aki a felsőoktatás keretében felsőoktatási szakképzésben felsőfokú szakképzettséget vagy szakirányú továbbképzésben szakirányú szakképzettséget szerzett.
- l) Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- m) A szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- n) Pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- p) Megőrizze a hivatali titkot.
- q) Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- r) A tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Az oktatót munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a) Személyét, mint a közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

- b) A szakmai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza.
- c) A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- d) Saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a tanulót.
- e) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- f) Az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- g) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési és szakképzési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- h) Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel, szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában.
- i) Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- j) Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.
- k) Az oktatási jogok biztosához forduljon.

11. A munkaközösségek

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Tehetséggondozás munkaközösség (Centrum szintű)
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Szakmai alapozó munkaközösség (Informatikai)
- Szakmai alapozó munkaközösség (Gépészeti)
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Angol nyelvi munkaközösség
- Német nyelvi munkaközösség
- Egészségnevelési munkaközösség

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségét és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 2 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javítóvizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyai feltételeinek fejlesztésére.

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlóléhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol

- Saját működéséről.
- A működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról.
- Hatáskörei gyakorlásáról.
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- Az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt.
- Az ifjúsáspolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- A házirend elfogadása előtt.
- A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.
- A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.
- Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

13. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása

A törvényes működés alapidokumentumai

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

- Szakmai program.
- Alapító okirat.
- Helyi tantervek.
- Érettségi követelmények.
- Központi szakmai programok és szakmai kerettantervek.
- Képzési és kimeneti követelmények. (KKK)
- Szakmai és vizsgakövetelmények.
- Éves munkaterv.
- Felnőttek szakmai oktatásának dokumentumai, minőségbiztosítási kézikönyv.
- Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei.
- Belső szabályzatok, munkaköri leírások, igazgatói utasítások.
- Házirend.

A fenti alapidokumentumok az iskola könyvtárában és az iskola weblapján (www.dszcmehwart.hu/informaciok/iskolai-dokumentumok) mindenki által hozzáférhetőek.

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 tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 órától 21 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első óra kezdete 7.40 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körösvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges. A gyakorlati oktatás a házirendben a „gyakorlati oktatás órarendje” részben meghatározott rend szerint folyik.

Az oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az iskolai rendet, az iskolában a reggeli beérkezés, a napi szünetekben a fegyelmet iskolaőr segíti.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az általános igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje –önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

Az oktató, a szakoktató az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelőknek az öltözöt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az iskola portájára. Az portás értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

A kötött munkaidő részét képező foglalkozások munkaidő-nyilvántartásának a foglalkozás KRÉTÁ-ban való rögzítése minősül. A kötött munkaidő részét képező kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamának, továbbá munkaidő fennmaradó részének munkaidő-nyilvántartásaként a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítésének oktató általi igazolását kell tekinteni.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét, munkájuk végzéséhez átadás-átvételi jegyzőkönyv készül.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik. Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap.

14. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, a rendszeres osztályozás és a mulasztások beírását, igazolását. Ezt az igazgatóhelyettesek folyamatosan kísérik figyelemmel.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a képzési tanács és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatókkal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

15. Az intézmény értékelési rendszere

Az intézményértékelés célja az oktatók és az intézménynél foglalkoztatott egyéb munkakörökhöz kapcsolódó illetményemelés és az illetménypótlékok teljesítményalapú differenciálásának megállapításával kapcsolatos szakmailag megalapozott munkáltatói döntés elősegítése az intézményi és fenntartói elvárásoknak megfelelően. Az oktatók és a munkatársak teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy – mint egy hidat képezve az iskola szakmai programjában megfogalmazott intézményi szintű célok és az iskolában dolgozó, és egyéb alkalmazottak munkateljesítménye között – hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez, és az motiváló erővel bírjon. Célja továbbá, hogy az intézményi belső értékelés kapcsolódjon, illetve segítse és készítse fel az oktatókat a külső szakmai ellenőrzésre is.

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával legalább háromévente értékeli az oktató munkáját.

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

A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartást a vezetők közötti feladatmegosztás és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje szabályozza. A szervezeti egységek munkájukat a vezetők irányítása alatt végzik. Kapcsolattartásuk a vezetővel folyamatos.

A szervezeti egységekben dolgozóknak vannak/lehetnek intézményi szintű feladatai is, ezeket a vezetők közötti munkamegosztásban a kijelölt vezető irányítja. A szervezeti egység véleményét, érdekeit a vezető képviseli a vezetőségi értekezleteken.

Az intézmény vezetőivel a kapcsolattartás történhet:

- személyesen,
- e-mail-ben,
- telefonon.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A szervezeti egységek munkájukat a kijelölt vezető irányítása alatt végzik. A feladatok többségének ellátása a szervezeti egységen belül történik, azonban a szervezeti egységek munkájának összehangoltan kell folyni.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás fórumai:

- Heti nevelőtestületi értekezlet (minden szerdán nagyszünetben).
- Összevont oktatói testületi értekezlet.
- Intézményi szintű munkaközösségi értekezletek.

- Intézményi szintű munkaközösség-vezetői értekezletek.

A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az intézmény – a jogszabályoknak megfelelően – a tanulók tanulmányi előmeneteléről, szorgalmáról, magatartásáról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, egyéni tájékoztatása pedig a fogadóórákon történik. A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. Természetesen ezekben az időpontokban az illetékes vezetők is jelen vannak és a szülők rendelkezésére állnak.

A kapcsolattartás formái:

- osztályszintű szülői értekezlet
- fogadóóra
- iskolai rendezvények
- e-mail
- telefon
- e-napló

A szülői értekezletek és fogadó órák rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három, az iskolai munkatervben rögzített időpontú, „rendes” szülői értekezletet tart az osztályfőnök. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új oktatókat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézmény intézményvezetője, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldására. A fogadóórák tanéven belüli elosztását az éves munkaterv tartalmazza. Az intézmény tanévenként legalább 2 alkalommal szülői fogadóórát tart, általában október-novemberben és áprilisban. Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szüleit az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett oktatóval.

Az intézmény vezetőjét a tanuló szülője, osztály vagy évfolyam szülői képviselője írásban vagy előzetes, telefonon történt egyeztetés után felkeresheti problémájával.

Az oktatók kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az „E- naplóba” bejegyezni.

Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

Minden, az intézmény működésére vonatkozó dokumentum megtekinthető az intézmény könyvtárában a nyitvatartási idő alatt, illetve az intézmény vezetőjével egyeztetett időpontban az iskola titkárságán.

Diákok osztályközössége

Az osztályközösség/nevelési csoport, ami az iskola diákjainak alapvető egysége, megválaszthatja a diákbizottságának tagjait, valamint küldötteket delegálhat az iskolai diákönkormányzatba.

Az osztályközösség/nevelési csoport élén, mint vezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik. A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el.

17.A helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

18.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami-, önkormányzati-, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok: cégek, vállalatok, üzemek, iskolák.

A kapcsolattartás formája és módja: személyes, telefonos, e-mail.

A kapcsolattartás felelőse: iskolavezetés, a kapcsolattartást a szakmai közösségek tagjai is elősegítik.

Kapcsolattartás az iparkamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesek végzik.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- Szakképzési munkaszerződések megkötése.
- Az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása.
- A duális képzés feltételrendszerének biztosítása.
- Együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában.
- A külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.).
- Tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában.
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesek végzik és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti oktatók és a gyakorlati oktatók. A tanév indításakor a szakmai és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesek a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tartanak a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetői a szakmai és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesek.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a feladattal megbízott kolléga tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja az évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az általános igazgatóhelyettes felelős

19. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzési formában való tanulás lehetőségének megteremtése a Magyarország Kormánya által is szorgalmazott és támogatott folyamat, a sikeres megvalósítás a vállalatok és a leendő munkavállalók közös érdeke. A duális képzés által a vállalatok olyan fiatal szakembereket kapnak, akik nem szorulnak hosszas továbbképzésre, tisztában vannak a vállalatok működésével, képesek csapatban dolgozni, gyakorlatuk van műszaki projektek megvalósításában. A fiatal technikusok pedig a végzés pillanatában gyakorlattal rendelkező szakembereknek számítanak, ezzel jobb pozícióba kerülnek a munkaerő-piacon, magasabb szintű, nagyobb presztízsű állást kaphatnak már első munkahelyként is.

A gyakorlati képzést adó vállalkozások részt vesznek a képzési tartalmak kialakításában, és kiválasztásával lehetőséget teremtenek a tanulók első piaci megmértetésének is. A technikum, mint intézmény és a vállalat szakemberei folyamatos kapcsolattartás mellett együtt tervezik és valósítják meg a képzési programot.

A képzésbe felvételt nyert tanulókkal a vállalatok szakképzési munkaszerződést kötnek. Ez a szerződés kötelezettségeket is tartalmaz, de az oklevél megszerzését követő időszakra egyik fél számára sem jelent további elkötelezettséget.

A szakképzési munkaszerződés alapján a képzésben résztvevők a tanulmányaik teljes idejére rendszeres havi juttatást kapnak, munkájukat az iskolai gyakorlathoz hasonló módon végzik.

A tanulók számára a részleges anyagi függetlenség, a munkaerőpiac megismerése és a valós gyakorlati tapasztalat az oklevél megszerzése után a munkaerőpiacon a hagyományosnál lényegesen jobb pozíciót biztosít. Továbbtanulásuk esetén a duális képzés az adott céggel tovább folytatható.

A tanulók a tanulmányaik során ipari körülmények között ismerkednek meg a szakma gyakorlati részével.

A vizsgák rendszere

A szakképző intézmények által szervezett szakmai vizsgák esetén – az átmeneti időszakban, de legkésőbb 2025. december 31-ig – a sikerdíj-igazolás kiállítása továbbra is a szakképző intézmények feladata.

20. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Szalagavató
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.
- Technikusavató

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- október 6.
- február 25.
- június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait, ami bővíthető az intézményi sajátosságoknak megfelelően.

- Mechwart nap
- Állásbörze
- Öregdiákok találkozója
- Diák önkormányzati nap

Színvonalas rendezvénnyel járul hozzá a hagyományok ápolásához:

- MECHWART karácsony
- Nőnap
- Pedagógus nap megrendezésével.

21. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók, és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- A gyakorlati foglalkozás, egyéb kísérleti tevékenységet irányító köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktatóknak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelés órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, oktató vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.
- A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és az oktató számára kötelező. Az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti két alkalommal orvos, a hét minden napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

22. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

A gyermekvédelmi tevékenység legfontosabb célja, hogy megelőzze, elhárítsa, illetve enyhítse azoknak a káros folyamatoknak a hatását, melyek a személyiségfejlődést megzavarják, valamint gátolják. Minden gyermek beletartozik a gyermekvédelmi munkába, részese annak, hiszen mindegyik, kivétel nélkül odafigyelést igényel.

Feladatok:

- Kapcsolattartás a külső intézményekkel (Szakszolgálat, Gyámhatóság, Önkormányzat)
- Együttműködési és jelzési kötelezettség a gyermekjóléti – gyermekvédelmi rendszerrel.
- Tanulói nyilvántartások, egyeztetések.
- Hatósági intézkedés kezdeményezésére irányuló kötelezettség.
- Javaslattétel alapellátás és védelembevétel által biztosítható ellátásra.
- Pályázati források keresése.
- Szakirodalom, törvények változásának tanulmányozása.
- Esetmegbeszéléseken, évközi tanácskozásokon való részvétel.
- Nyilvántartások naprakész, folyamatos kezelése.
- Közzétenni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.

A gyermekvédelmi feladatok végzését a gyermekvédelmi felelős koordinálja. A gyermekvédelmi feladatok ellátásáért minden oktató felelős, azaz a mentálhigiénés, megelőző, támogató, probléma-felismerő nevelőmunka mellett jelzési kötelezettsége van a gyermekek fejlődését veszélyeztető problémák esetén.

23. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai igazgatóhelyettes, illetve távollétében a gyakorlati oktatást vezető meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor–amennyiben annak jellege indokolja– az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatók felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikeréskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

24. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás)

Felvétel a 9. évfolyamra

Iskolánk felvételi tájékoztatót tart az iskola honlapján is meghirdetett nyílt napokon. A nyolcadikosok számára központi írásbeli felvételit tartunk. A felvételi rendjéről minden tanévben az iskola hivatalos Felvételi Tájékoztatójában lehet tájékozódni.

Felvétel az érettségi utáni szakképzésre

Sikeres érettségi vizsgával a szakképző évfolyamon folytathatja tanulmányait a tanuló. A két éves iskolarendszerű nappali tagozatos képzésre, és felnőttek szakmai oktatására jelentkezési lap kitöltésével, és érettségi bizonyítvány bemutatásával lehet jelentkezni. A nappali tagozatra jelentkezés korhatára 25. életév, és orvosi alkalmassági vizsgálatához kötött.

A tanulói és a felnőttképzési jogviszony

A felnőttképzési jogviszony – eltérően a tanulói jogviszonytól – a szakmai oktatás időtartamának végéig áll fenn.

A képzésben résztvevő kártérítési felelősséggel rendelkezik.

A szakképző intézmény kártérítési felelőssége (a tanulmányi és külföldi iskolai kirándulásokra nem vonatkozik).

A felnőttek szakmai oktatása esti munkarendben történik, a résztvevőnek diákigazolvány (levelező típusú) igényelhető.

Szakirányú oktatással összefüggésben a képzésben résztvevő teljesítményét a duális képzőhely az oktatóval közösen értékeli és minősíti.

Felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatásban:

- tanévkezdés alatt a felnőttképzési jogviszony keletkezését,
- évfolyam alatt a tananyagegységek lezárásaként a szakmai programban előzetesen meghatározott időszakot,
- osztály alatt az adott szakmai oktatás, valamint a szakmai képzés egyedi azonosítására alkalmas megjelölését,
- osztályfőnök alatt a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés lebonyolításáért felelős oktatót,
- osztálynévsor alatt az adott szakmai oktatást, valamint a szakmai képzést egyidejűleg elvégző képzésben részt vevő személyeket,
- évfolyamtárs alatt ugyanazon szakmai oktatást, illetve szakmai képzést a tanulóval egy időben elvégző, más, képzésben részt vevő személyt kell érteni.

A felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatásban a bizonyítványt a tananyagegységek lezárásaként előzetesen meghatározott időszakonként kell kiállítani, a bizonyítványban – eltérően a tanulói jogviszonytól – nem kell feltüntetni a bizonyítványpótlap sorszámát, a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát, a mulasztott (igazolatlanul

mulasztott) foglalkozások számát.

A felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatásban az egyéni törzslapon nem kell feltüntetni: a naplósorszámot, a tanévet és az elvégzett évfolyamot, a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat, a mulasztott (igazolatlanul mulasztott) foglalkozások számát, a gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

A haladási és a mulasztási naplóban a mulasztásokat – azok igazolt és igazolatlan jellegére tekintet nélkül – kell feltüntetni, az értékelő naplórészben a tantárgyak helyett a tananyagegységeket kell feltüntetni és a mulasztási naplórész nem tartalmazza a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

A kizárólag szakmai vizsgára felkészítő szakmai oktatásban közismereti oktatás felnőttképzési jogviszony keretében nem szervezhető.

Mentesül az ágazati alapoktatásban való részvétel alól az a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy, aki részsakmát szerzett, ha az adott részsakmát magában foglaló szakma szakmai oktatásában vesz részt, vagy azonos ágazatban már rendelkezik korábban teljesített vizsgával

A részsakma megszerzését követően a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy – a részsakmát magában foglaló szakmára vonatkozó – tanulmányait a szakképző intézményben külön felvételi eljárás nélkül a szakirányú oktatásban folytathatja.

Fegyelmi eljárás szabályai

Intézményünkben a fegyelmi eljárás lebonyolítása és a fegyelmi fokozat kiszabása során jelen SZMSZ és a mindenkor hatályos, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendeletéről szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben foglaltak alapján jár el.

25. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

26. A felnőttek szakmai oktatása és - képzés formái, felnőttképzés

A felnőttek szakmai oktatásának formái

- Gépgyártástechnológiai technikus (esti tagozat)
- Informatikai rendszer - és alkalmazás - üzemeltető technikus (esti tagozat)

A felnőttképzés formái

- Hegesztő
- Gépi forgácsoló
- CNC gépkezelő

27. Tanórák látogatása alóli mentességek

A vonatkozó jogszabályok alapján, ha a szakértői bizottság erre javaslatot tesz, az iskola igazgatója mentesti a tanulót egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól. Mentesheti továbbá a tanórák látogatása alól is indokolt esetben. Az ezekről a mentesítésekről hozott határozatokat, ezek adatait is kezelhetjük a KRÉTA rendszerben.

A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján, az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltotta az egyéni munkarend intézménye.

28. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai

Fontos változás 2020. szeptembertől, hogy a nappali képzésben tanulók, a teljesítményük alapján ösztöndíjban részesülnek, amit duális képzésben a tanulmányaik előrehaladtával munkaszerződés válthat fel.

Az ösztöndíj alapjának a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) egyhavi összegét tekintik, vagyis az ösztöndíj havi összegét ennek függvényében határozzák meg. Az idei évben ez azt jelenti, hogy a technikumok 9-10. évfolyamán a tanulók havi 8 ezer forint összegű, a szakképző iskola 9. évfolyamán havi 16 ezer forint összegű ösztöndíjat kapnak. Technikumban a 11. évfolyammal, szakképző iskolában a 10. évfolyammal kezdődően a tanulók tanulmányi eredménytől függően, havi 8 és 59 ezer forint közötti összegben részesülnek, ha valamilyen okból duális képzésben nem vesznek részt.

29. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Intézményi DÖK

Az intézményi DÖK-be minden intézményben szervezett diákönkormányzat delegál két-két képviselőt. Az intézményi DÖK az intézmény vezetőségével félévente személyes találkozók keretében egyeztet a tanulóifjúságot érintő/érdeklő kérdéseket

Diákközgyűlés

Az iskolák vezetősége évente egy alkalommal teljes diákközgyűlést szervez. A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés a

intézményvezető által, ill. a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

30. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportkörüi foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportkörüi foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportkörüi foglalkozásokat az iskola testnevelői tartják.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

31. Az iskolai könyvtár működési rendje

Általános tudnivalók

A könyvtárat főállású könyvtáros vezeti és működteti. Az ott lévő értékekért és a helyiség rendjéért ő a felelős. Ezért a könyvtár kulcsait csak az ő tudtával, távollétében pedig az igazgatóság valamelyik tagjának engedélyével veheti fel más. A nyitvatartási rend az oktatók és tanulók kérése alapján készült. Az olvasóterem alkalmas rendezvények megtartására. Órarendbe épített tanórák, könyvtári, illetve könyvtárhasználati órák is vannak itt, amelyet az oktató, vagy a könyvtáros kolléga tart. A könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója igénybe veheti. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti. A könyvtár használata ingyenes. Az olvasótermi számítógépek használata ugyanúgy, mint a könyvtár valamennyi szolgáltatása ingyenes. A géphasználati igényt a könyvtárosnak előzetesen jelezni kell.

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárban a ruhatár használata kötelező.
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző pultnál.
- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni TILOS
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

A tanévre vonatkozó nyitvatartási időt a könyvtáros a tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra, mely időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

Tanítási szünetidőben a könyvtár zárva tart.

A könyvtárhasználat módjai

A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben, helyben használható.

A helyben használható könyvek esetén a könyvtáros segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban.

Csak helyben használható dokumentumok:

- kézikönyvek,
- segédkönyvek,
- folyóiratok,
- az audiovizuális és a számítógépes információhordozók.

A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.

- kölcsönözhetőek, pl. szakirodalom
- részben kölcsönözhető, pl. a folyóiratok, szótárak vagy 1-1 példányban található dokumentumok, elektronikus dokumentumok.
- nem kölcsönözhetőek, pl. könyvritkaságok, régi könyvek, lexikonok, enciklopédiák.

Ha nem könyvtári könyvet akar valaki használni, azt a könyvtárosnak be kell mutatni.

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad. A dokumentumok kölcsönzési időtartama négy hét, az újságok, folyóiratok és a hanghordozóké 2 nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kapható. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési idő minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig - a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat -, a kölcsönző köteles azokat a könyvtárba visszavinni. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

Csoportos könyvtárhasználat: a könyvtárban, a jelenlegi tárgyi-technikai adottságok miatt – optimális körülmények között – fél osztály vagy egy tanulócsoport foglalkoztatható.

Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

Ha az olvasó a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkori beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget az iskola pénztárába kell befizetni. Az ilyen módon befizetett pénzösszeg újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

- a) A pótolhatatlan kézikönyvek, helytörténeti művek, ritkaságok, csak egy példányban meglévő művek esetében a pótlás (felkutatás, másolás, beköttetés) költségét kell megfizetni.
- b) A CD, CD-ROM és DVD pótlása esetén beszerzési költségének kétszeresét kell megtéríteni.

A könyvtári tartozás megszűnése tanulói jogviszony esetén

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik

meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetén értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli a felelősség.

Kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

Abban az esetben, ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg akarja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén. A természetes elhasználódás következtében vagy aktualitásukat tekintve, a könyvtár számára ún. fölös példánnyá vált és ily módon kiselejtezett tankönyveket oktató és diák egyaránt megvásárolhatja a fentiek figyelembevételével. Az így befolyt pénzes összeg a könyvtári állományban használatos dokumentumok gyarapítására használható fel.

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

32. Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a <https://www.dszcmehwart.hu/informaciok/iskolai-dokumentumok> menü pont alatt.

A Szakmai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától előzetesen egyeztetett időpontban.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

33. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményi szinten az alábbi elektronikus előállított dokumentumok használatosak.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
- az elektronikus napló (Kréta)
- tanuló szerződések

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

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

A tanulóbaesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék
 - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
 - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

34. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

35. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az iskolai foglalkozás keretében **a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga** a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. A szakképzésben munkaszerződéssel résztvevő tanulókra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

36. Tankönyvellátás rendje

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az oktatók a tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételniük.

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárakban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

37. Hatálybalépés

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 02. napján az oktatói testület elfogadásával lép hatályba, és

visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. év szeptember hó 01. napján készített (előző) SZMSZ.

38. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása (Legitimációs záradék)

Legitimációs záradék

A Debreceni SZC Mechwart András Gépipari és Informatikai Technikum Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény oktatói testülete, a 2024. augusztus 30-án megtartott nyitó értekezletén, az NSZFH/dszo-mechwart/000240-49/2024 iktatószámú jegyzőkönyv szerint véleményezte és elfogadta, melyet az aláírással tanúsítok.

Debrecen, 2024. augusztus 30.



Hodossiné Sugár Éva
oktató



Tóth Attila Zsolt
oktató

A Debreceni SZC Mechwart András Gépipari és Informatikai Technikum Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény képzési tanácsa, a 2024. augusztus 30-án megtartott értekezletén, az NSZFH/dszo-mechwart/000240-49/2024 iktatószámú jegyzőkönyv szerint véleményezte és elfogadta, melyet az aláírással tanúsítok.

Debrecen, 2024. augusztus 30.



Varga Sándor László
a képzési tanács tagja

A Debreceni SZC Mechwart András Gépipari és Informatikai Technikum Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Debrecen, 2024. augusztus 30.



Dr. Barcsa Lajos
igazgató