



**WIGNER JENŐ MŰSZAKI,
INFORMATIKAI
TECHNIKUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS
KOLLÉGIUM**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. szeptember 01-től

Összeállította:

- általános igazgatóhelyettes
- kollégiumvezető
- műszaki igazgatóhelyettes

Tartalomjegyzék:

1. Általános rendelkezések	4
2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	5
2.1. Az intézmény vezetése.....	5
2.2. Az intézmény szervezeti működési ábrája.....	6
2.3. Az igazgató.....	- 7 -
2.4. Az igazgatóhelyettesek feladatai.....	- 7 -
2.5. Ellenőrzés	- 9 -
3. Az intézmény oktatói testülete és szakmai munkaközösségei	- 11 -
3.1. Az oktatói testület.....	- 11 -
3.2. A szakmai munkaközösségeinek feladatai, együttműködésük rendje.....	- 13 -
3.3. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai.....	- 14 -
3.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	- 15 -
3.5. Feladat átruházás, beszámolás.....	- 15 -
4. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	- 16 -
4.1. Az intézményi alkalmazottak közössége	- 16 -
4.2. A szülők közösségei	- 16 -
4.3. A szülői szervezet jogai.....	- 17 -
4.4. A tanulók közösségei.....	- 17 -
4.5. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása.....	- 18 -
4.6. Az iskolavezetés és az oktatói testület	- 18 -
4.7. Az oktatók és a tanulók.....	- 19 -
4.8. Az oktatók és a szülők.....	- 19 -

4.9. Az iskola és a kollégium	- 20 -
4.10. Tájékoztató az intézmény működéséről	- 20 -
4.11. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	- 21 -
5. Az intézmény munkarendje	- 25 -
5.1. A tanítási, képzési idő.....	- 25 -
5.2. Az iskola tanulóinak munkarendje	- 25 -
5.3. Az oktató kötelességei és jogai	- 26 -
5.4. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és a tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	- 26 -
5.5. A tanári felügyelet rendje	- 27 -
5.6. A vezetők benntartózkodásának rendje	- 27 -
5.7. A belépés és benntartózkodás rendje intézményen kívüliek részére	- 27 -
5.8. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére	- 28 -
5.9. Tanulói jogviszony	- 29 -
5.10. A kollégiumi felvételi kérelem elbírálásának elvei	- 32 -
6. Helyiségek és berendezési tárgyak használati szabályai	- 33 -
7. A tanulók testedzése, egészségügyi felügyelete, védelme	- 34 -
7.1. A mindennapi testedzés formái	- 34 -
7.2. Diáksportkör, tömegsport.....	- 34 -
7.3. Gyógytestnevelés, könnyített testnevelés.....	- 34 -
7.4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	- 35 -
8. Intézményi védő, óvó előírások	- 36 -
9. Pénzügyi és gazdasági hatáskörök gyakorlása az intézményben.....	- 39 -
9.1. Önköltséges tanfolyamok és egyéb szervezésű oktatás szabályozása	- 40 -
9.2. A gépkocsi-használat rendje.....	- 40 -

9.3. A térítési díj és a tandíj befizetése, visszafizetése.....	- 40 -
9.4. A szociális ösztöndíj és a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	- 41 -
10. Hagyományok ápolása, ünnepélyek és megemlékezések rendje.....	- 42 -
10.1. Az iskola névadója, emlékének ápolása.....	- 42 -
10.2. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények.....	- 42 -
11. A tanulói fegyelmi eljárás szabályai	- 44 -
12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	- 47 -
12.1. Önképzőkörök	- 47 -
12.2. Diáksportkör	- 47 -
12.3. Tanulószoba	- 48 -
12.4. Korrepetálások.....	- 48 -
12.5. Versenyek.....	- 48 -
12.6. Könyvtár	- 48 -
12.7. Tanórán kívüli alkalmi foglalkozások	- 49 -
13. A tankönyvellátás rendje	- 50 -
14. Záró rendelkezések	- 52 -
15. Mellékletek	- 53 -
15.1. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.....	- 53 -
15.2. Adatkezelési Szabályzat.....	- 71 -

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A *Wigner Jenő Műszaki, Informatikai Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium*, mint szakképző intézmény szervezeti felépítésére és működtetésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az oktatói testület fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az Iskolai Diákbizottság és a szülői szervezet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény vezetése

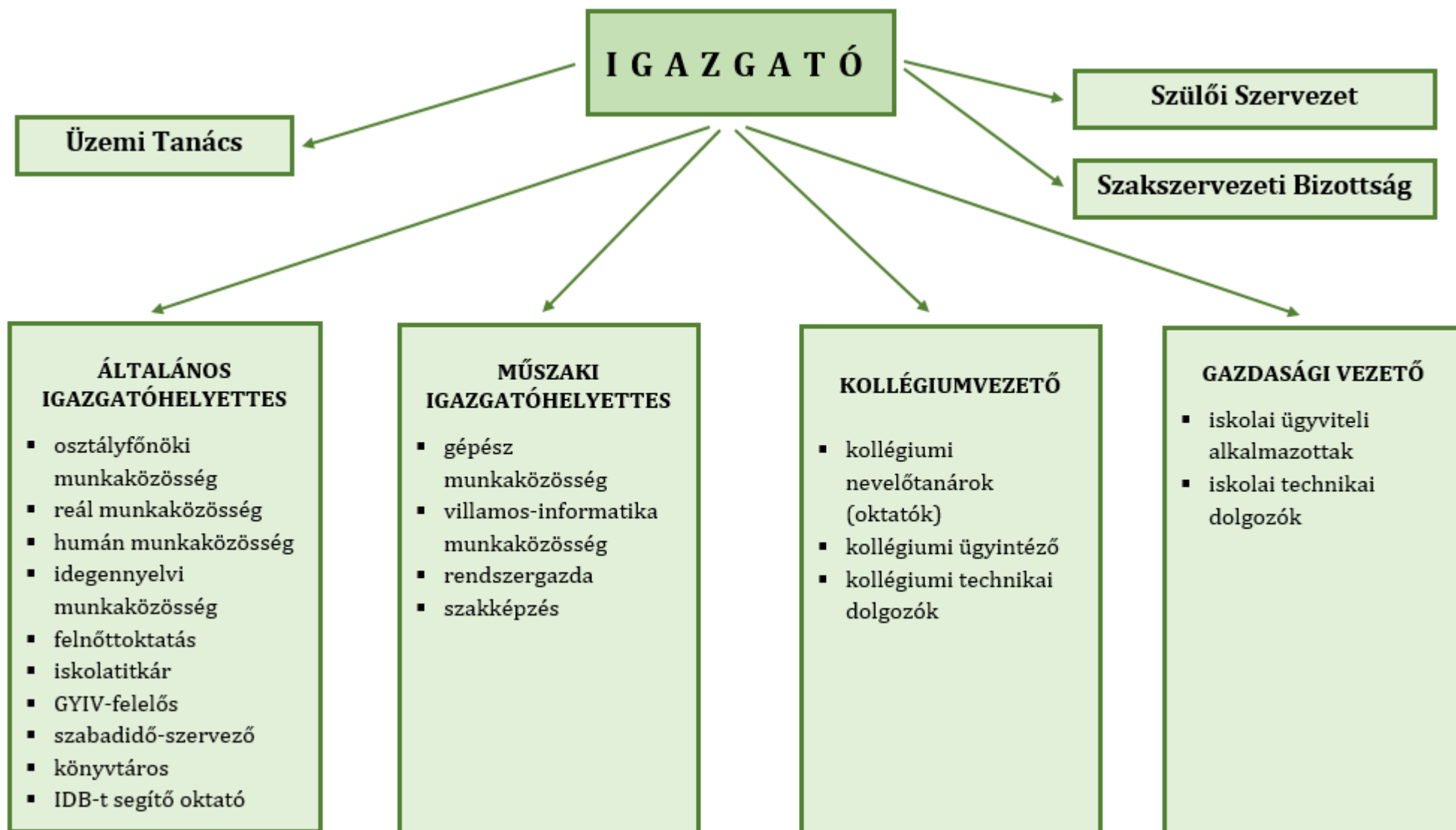
Az iskolavezetés az iskolai és kollégiumi élet egészére kiterjedően, illetve szakterületüket érintően konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskolavezetés tagjai:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- műszaki igazgatóhelyettes,
- kollégiumvezető,
- gazdasági vezető.

Az iskolavezetés rendszeresen - hetente - tart vezetői értekezletet az aktuális feladatokról. A megbeszélésről szükség esetén emlékeztető készülhet. Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti le. A vezetői értekezletre szükség esetén meghívható a

- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- az üzemi tanács elnöke,
- a reprezentatív szakszervezet vezetője,
- a Wigner Szakoktatási Kft. vezetője.

2.2. Az intézmény szervezeti működési ábrája



2.3. Az igazgató

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az egyházi intézmények vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

Az igazgató feladatai:

- az intézmény szakszerű, törvényes működtetése;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- döntések meghozatala a tanulókkal kapcsolatos ügyekben (felvétel, fegyelmi eljárás, tanulói átvétel, felmentések);
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény képviselője;
- és döntési jog minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más személy hatáskörébe.

2.4. Az igazgatóhelyettesek feladatai

Az igazgatóhelyettesek megbízását az oktatói testület véleményének kikérésével az igazgató adja. Az egyházi intézmények esetén az igazgatóhelyettesek megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját az igazgató irányításával az alábbiak szerint végzik.

Az általános igazgatóhelyettes feladata:

- az iskolai nevelés–oktatás szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- a Szakmai Program elkészítésének, módosításának irányítása;
- az intézményre vonatkozó továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése;
- az oktatói hiányzások nyilvántartása;

- a helyettesítés rendjének meghatározása;
- az ügyeleti rend elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése;
- az órarendkészítés irányítása;
- az érettségi vizsga és közismereti versenyek szervezése;
- a kompetenciamérés;
- az IDB és ifjúságvédelem irányítása;
- az iskolai adminisztráció ellenőrzése.

A műszaki igazgatóhelyettes feladata:

- az iskolai nevelés-oktatás szervezése, irányítása, ellenőrzése a szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak vonatkozásában;
- a szakmai vizsgák, versenyek, szakmai tanfolyamok szervezése;
- kapcsolattartás a szakképző cégekkel, a szakmai kamarákkal.

A kollégiumvezető feladata:

- a kollégium szakmai munkájának tervezése, koordinálása és ellenőrzése;
- a tanulók kollégiumi életének napirend szerinti működtetése;
- a kollégiumi diákönkormányzat munkájának segítése;
- a kollégiumi technikai dolgozók munkájának ellenőrzése, értékelése;
- a kollégium épületének és berendezési tárgyainak gondos felügyelete;
- a tanügyi dokumentációk vezetése, statisztikák elkészítése;
- a kollégium arculatának kialakítása és folyamatos gondozása;
- a kollégiumi vendéglátással kapcsolatos teendők szervezése és felügyelete.

Az igazgatót távollétében a napi feladatok terén, illetve az igazgató által átadott feladatok esetében az általános igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a műszaki igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az alábbi feladatok nem ruházhatók át:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása;
- a gazdasági ügyekben való döntés joga;
- külső szervek felé történő kötelezettségvállalás.

Tartós - 15 napon túli - távollét esetén teljes jogkörrel a fenti sorrendben történik a helyettesítés.

2.5. Ellenőrzés

A szakmai munka belső ellenőrzését az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők az alábbiak szerint végzik:

Az általános igazgatóhelyettes:

- ellenőrzi a munkaközösség-vezetők segítségével a tanulók tanulmányi előmenetelét a közismereti tárgyak terén;
- folyamatosan ellenőrzi a helyettesítési rend és az ügyeleti rend betartását;
- hetente munkaközösség-vezetői megbeszélést tart, ahol tájékozódik a napi feladatok teljesítéséről, a munkaközösségi munka alakulásáról;
- ellenőrzi és irányítja a tanügyi dokumentáció vezetését;
- ellenőrzi az elektronikus napló (KRÉTA) és dokumentumok vezetését;
- ellenőrzi a könyvtáros munkáját;
- a hozzá tartozó munkaközösségek (idegennyelvi, humán, reál, osztályfőnöki) tagjainál félévente legalább egy alkalommal órát látogat;
- ellenőrzi az éves munkaterv időarányos teljesítését.

A műszaki igazgatóhelyettes:

- ellenőrzi a szakmai oktatók segítségével a tanulók tanulmányi előmenetelét a szakmai tárgyak terén;
- havonta munkaközösségi megbeszélést tart, ahol tájékozódik a napi feladatok teljesítéséről, a munkaközösségi munka alakulásáról
- a hozzá tartozó munkaközösség (gépész, villamos-informatika) tagjainál félévente legalább egy alkalommal órát látogat;
- ellenőrzi a tanulók gyakorlati előmenetelét;
- ellenőrzi a gyakorlatok adminisztrációját;
- ellenőrzi az éves munkaterv időarányos teljesítését.

A kollégiumvezető:

- folyamatosan ellenőrzi és alakítja a tanulócsoportok neveltségi helyzetét;
- rendszeresen ellenőrzi a kollégiumi helyiségek tisztaságát, a berendezési tárgyak állapotát;
- folyamatosan ellenőrzi a kollégium létszámnyilvántartását;
- hetente munkaközösségi megbeszélést tart, ahol tájékozik a napi feladatok teljesítéséről, a munkaközösségi munka alakulásáról;
- foglalkozást látogat;
- ellenőrzi a kollégiumi adminisztrációt;
- folyamatosan ellenőrzi az éves munkaterv időarányos teljesítését.

3. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

3.1. Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt:

- a Szakmai Program elfogadásáról,
- a Szervezeti- és Működési Szabályzat elfogadásáról,
- az éves munkaterv elfogadásáról,
- intézmény munkáját átfogó értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az iskola oktatói testülete feladatkörének ellátására az alábbi bizottságokat hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

A bizottság neve	Feladat- és hatáskör
Fegyelmi Bizottság	A fegyelmi tárgyalás lebonyolítása, javaslat a fegyelmi büntetésre.
Vizsgabizottságok	A hatályos vizsgaszabályzat szerint.

Az állandó bizottságok tagjait az igazgató nevezi ki meghatározott hatáskörrel és időtartamra.

Az oktatói testület fórumai:

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet;
- tanévzáró értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak 25%-a azt kéri, illetve ha az igazgató vagy az iskolavezetés indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint az oktatói értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak kétharmada jelen van. Az oktatói testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az oktatói testület személyi kérdésekben – az oktatók többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Az oktatói értekezletről jegyzőkönyvet, a megbeszéléseiről emlékeztetőt kell vezetni.

Az oktatói értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet pl. az egy osztályban tanító oktatók értekezlete.

Oktatói értekezletet kell összehívni az igazgató, az oktatói testület tagjai egyharmadának és az Iskolai Diákbiztosság kezdeményezésére.

Az oktatói testület működési és döntéshozatali rendje:

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

3.2. A szakmai munkaközösségeinek feladatai, együttműködésük rendje

Az intézményben legalább öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- Humán munkaközösség (tagjai a magyar, a történelem, az etika és a testnevelés szakos oktatók);
- Idegennyelvi munkaközösség (tagjai az angol és német nyelvszakos oktatók);
- Reál munkaközösség (tagjai a matematika, a fizika, a kémia, a biológia és a földrajz szakos oktatók);
- Gépész munkaközösség (tagjai a gépészet ágazat oktatói);
- Villamos-informatika munkaközösség (tagjai az informatika, és a villamosipar-elektronika ágazat oktatói);
- Osztályfőnöki munkaközösség (tagjai az osztályok osztályfőnökei);
- Kollégiumi munkaközösség (tagjai a kollégiumi nevelőtanárok).

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésébe (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek, kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik az oktatók továbbképzését, segítséget nyújtanak az önképzéséhez;
- összeállítják és értékelik a vizsgák tételsorait;
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;

- véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre;
- részt vesz a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásában és a felvételi követelmények meghatározásában.

A szakmai munkaközösségek az iskola vagy kollégium Szakmai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek tagjai felügyelik egymás versenyeit. A munkaközösségek megfogalmazzák szakmai elvárásaikat a többi munkaközösség irányába, és minden terület úgy készíti el a tanmeneteit, hogy kiemelten kezeli a többiek által fontosnak tartott tananyagokat.

3.3. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

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

A munkaközösség vezetők részt vesznek a munkaközösség-vezetői értekezleteken, ismertetik az adott időszak aktuális feladatait. Összeállítja az intézmény Szakmai Programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét. Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját. Rendszeresen beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól. Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát. Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről.

A munkaközösség minden tagjánál órát látogat. Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az iskolavezetés előtt és az iskolán kívül. Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára. Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Elegendő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie. Aktívan részt vállalnak a tantárgyfelosztás elkészítésében.

3.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az oktatói testület vagy az iskolavezetés döntése alapján az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell az oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg.

3.5. Feladat átruházás, beszámolás

Az iskolavezetés tagjai és a munkaközösség-vezetők a rendszeresen tartott megbeszéléseken szóban – egyes esetekben írásban – számolnak be a feladatok elvégzéséről. Különleges megbízás esetén az igazgató határozza meg a beszámolás módját és határidejét.

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

4.1. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

4.2. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az igazgatóhoz.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztályok szülői munkaközösségének választott képviselői vehetnek részt. Az iskolai SZMK választmánya, vagy a szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK elnököt. Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai SZMK választmánya vagy a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai SZMK választmányát vagy szülői munkaközösségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet szótöbbséggel dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról és tisztségviselőinek megválasztásáról.

4.3. A szülői szervezet jogai

Véleményezési joga van a fenntartói döntés előtt a szakképző intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő kérdésekben. Joga van figyelemmel kísérni a szakmai vizsga előkészítését és megszervezését.

Véleményezési joga van az írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő kérdésekben.

4.4. A tanulók közösségei

4.4.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból saját hatáskörében felelősöket választhat meg.

4.4.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, a tanulók érdeklődésének megfelelően évente diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök megalakítására az Iskolai diákbizottság tesz javaslatot és az igazgató engedélyével működhetnek.

4.4.3. A diákönkormányzat (Iskolai Diákbizottság)

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzat helyi elnevezése: Iskolai Diákbizottság (IDB). Az IDB munkáját segítő oktató támogatja. Az IDB munkája során ingyen használhatja az intézmény helyiségeit, valamint számára az intézmény lehetőséget biztosít az adminisztrációs feladatok elvégzéséhez.

Az IDB-t segítő oktatót az IDB tagjainak javaslata alapján, az oktatói testület egyetértésével, az igazgató bízta meg ötéves időtartamra.

Az IDB magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogosítványait a diákönkormányzat vezetése, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskola diákjainak legfelsőbb fóruma a diákközgyűlés, amit évente egy alkalommal össze kell hívni. Itt az iskolavezetés és az IDB képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az IDB a tevékenységét a Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint éves Munkaterve alapján végzi, melyeket az oktatói testület hagy jóvá.

4.5. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott munkaközösség-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai: az iskolavezetés ülései, értekezletek, megbeszélések. Ezen fórumok időpontját az iskolai Munkaterv határozza meg. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

4.6. Az iskolavezetés és az oktatói testület

Az iskolavezetés tagjai kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat a döntéseiről, határozatairól, az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján továbbíthatják az iskolavezetés felé.

4.7. Az oktatók és a tanulók

Az iskolavezetés és az Iskolai Diákbizottság kapcsolata:

Az igazgató az iskola egészének életéről, az iskolai Munkaterről, az aktuális feladatokról, az IDB ülésén és az évente egy alkalommal összehívott diákközgyűlésen ad tájékoztatást.

Az osztályfőnök és a tanulók kapcsolattartása:

Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat az aktuális feladatokról.

Egyéb kapcsolattartási formák:

Az oktatók kötelesek a tanulók haladását szóban és írásban folyamatosan ellenőrizni és az egyéni teljesítmény értékeléséről a tanulót és szülőjét (gondviselőjét) tájékoztatni. A tájékoztatás történhet hagyományos, illetve elektronikus ellenőrzőben, vagy hivatalos levél útján.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján továbbíthatják az iskolavezetés és az oktatói testület felé.

Az iskola hivatalos honlapot, Facebook oldalt és Instagram fiókot üzemeltet. Az intézmény legfontosabb eseményeiről, a közösségi hírekről minden érdeklődőt tájékoztat.

4.8. Az oktatók és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai Munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén, a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán és az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül, az osztályfőnökök a szülői értekezleten tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek;
- fogadóórák;
- elektronikus ellenőrző (KRÉTA);
- kommunikációs eszközök (telefon, e-mail, közösségi kapcsolattartás);
- családlátogatások (indokolt esetben).

A szülői értekezletek és a fogadó órák idejét az iskolai Munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján továbbíthatják az iskolavezetés, vagy az oktatói testület felé.

4.9. Az iskola és a kollégium

A kollégiumi nevelőtanárok - a hétfői oktatói megbeszélés kivételével – részt vesznek valamennyi intézményi szintű értekezleten, megbeszélésen. A hétfői megbeszélésen elhangzottakat a kollégiumvezető aznap délután továbbítja a nevelőtanárok felé.

Az osztályfőnökök és a nevelőtanárok a tanuló magatartásával vagy tanulmányi munkájával kapcsolatos rendkívüli eseményekről szóban, vagy írásban kötelesek tájékoztatni egymást. A kollégiumvezető figyelemmel kíséri és elősegíti a kapcsolattartás hatékonyságát.

A nevelőtanárok a tanuló kollégiumi viselkedésével kapcsolatban az iskolai fogadóórák idején is a szülők rendelkezésére állnak.

4.10. Tájékoztatás az intézmény működéséről

Az intézmény működését meghatározó szabályzatok – Szakmai Program, SZMSZ, Házi rend – az intézmény honlapján, illetve nyomtatott formában az iskolai könyvtárban tekinthetők meg.

Szülő vagy tanuló kérésére az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt személy előzetes időpont-egyeztetés után tájékoztatást ad. Tájékoztatást személyesen vagy írásban lehet kérni.

A Házi rend rövidített példányát minden 9. évfolyamos a tanév kezdetekor megkapja.

4.11. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

4.11.1. A szülőkkal való kapcsolat

A szülőkkal való kapcsolattartás egyre nagyobb jelentőségű. Egyrészt emelkedik a hátrányos helyzetű családok száma, mely a tanulók anyagi helyzetében és magatartásában is tükröződik. Másrészt nőtt a káros szenvedélyek miatti veszélyhelyzet is. Ezek a problémák szükségessé teszik a szülők, a tanárok és az osztályfőnök őszinte kapcsolatát, a nevelési hatások koordinálását.

A kapcsolattartás formái:

- konzultáció a Szülői Munkaközösséggel;
- szülői értekezlet;
- fogadóóra;
- egyéni beszélgetés;
- kapcsolattartás az e-ellenőrzőn (KRÉTA) keresztül;
- az oktatói testület és szülők találkozási szakemberekkel.

4.11.2. Kapcsolat a gazdálkodó szervezetekkel

Feladatok a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodókkal való együttműködés során:

- kapcsolatok kiépítése;
- együttműködési megállapodás kötése gyakorlati férőhely biztosítása, szakmai képzés, oktatótermek üzemeltetése és vizsgáztatásra felkészítés vonatkozásában;
- közös sport és kulturális rendezvények, szakmai versenyek szervezése;
- pályázatok készítése.

A végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás keretei között fontos a leendő munkahelyek meglátogatása, az elvárások megismerése, visszajelzés kérése a végzett tanulók szakmai felkészültségéről, az oktatott tantárgy-struktúra, képzési profil időszerűségéről, a folyamatos információ- és tapasztalatcsere a napi aktuális gazdasági-ügyviteli folyamatokról, az itt alkalmazott új technikákról, eljárásokról.

A kapcsolattartás formái lehetnek a gyakorlati helyek látogatása, konzultációk, meghívott előadók felkérése, óraadók alkalmazása.

4.11.3. Kapcsolat a gazdasági kamarákkal

A gazdasági kamarákkal való együttműködés a kölcsönös tájékoztatás a beíratással, képzéssel, gyakorlati férőhely biztosításával és ellenőrzésével, tanulók elhelyezkedésével, vizsgáztatásával kapcsolatosan, a munkaerő-piaci előrejelzés területén valósul meg.

4.11.4. Kapcsolat a Megyei Munkaügyi Központtal

A Megyei Munkaügyi Központ segítséget nyújt a beiskolázáshoz szükséges szakképesítések és munkaerő-piaci igények felmérésében. Az iskolarendszeren kívüli szakképzés területén támogatást nyújt az elhelyezkedési esélyek növelése érdekében szervezett átképzések szervezéséhez és képzési szerződések megkötéséhez.

4.11.5. Kapcsolat a rendőrséggel

A rendőrséggel fenntartott kapcsolat célja a bűnözés megelőzése, a társadalmilag hasznos, és egyénileg is eredményes életmód fontosságának elfogadtatása tanulóinkkal.

A kapcsolattartás formái:

- előadások tartása tanároknak, tanulóknak;
- közös rendezvények;
- felmérések a diákok körében;
- konzultációk.

4.11.6. Kapcsolat a városi iskolákkal

A kapcsolat közös képzési programok kidolgozása terén és azok megvalósításában való együttműködés révén valósul meg.

4.11.7. Nemzetközi kapcsolatok

Kiemelten fontos, hogy pályázati lehetőségek kihasználásával a tanulók számára lehetőséget biztosítsunk cserekapcsolatok létrehozására, mobilitások megvalósítására. Fontos, hogy a meglévő partnereinkkel (Ausztria: Perg, Szlovákia: Besztercebánya) a kapcsolatot fenntartsuk, valamint további együttműködésekben vegyünk részt meglévő

és leendő új partnereinkkel. Elsődleges cél a tanulók idegen nyelvi képességeinek fejlesztése.

4.11.8. Kapcsolat a Kormányhivatallal és a Gyámügyi Hivatallal

Az utóbbi időben megnőtt az anyagilag hátrányos helyzetű, valamint rossz családi körülmények között élő tanulók száma. Az anyagi vagy gyámügyi támogatás biztosítása érdekében szükséges a kapcsolattartás ezen hivatalokkal. Amennyiben meghaladja az igazolatlan hiányzás a 10 illetve az 50 tanórát, az iskola jelentést tesz az illetékes Gyámhatóságnak, akik hatáskörükben intézkednek. A Kormányhivatalok oktatási és szabálysértési osztályával is folyamatos kapcsolatban van az intézmény az igazolatlan hiányzások kezelésénél.

4.11.9. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal és egészségügyi intézményekkel

Ha a szakképző intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól. A gyermekjóléti szolgálattal az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot. Igazolatlan hiányzásnál értesítést küld a gyermekvédelmi szolgálatnak, akik ha kell, alapellátásba veszik a tanulót. Amennyiben családi vagy egyéb, lelki, életvezetési probléma lép fel a diáknál, a gyermekvédelmi szolgálat tud segíteni tanácsadással vagy szakszolgálathoz való küldéssel.

4.11.10. Pedagógiai szakszolgálat

Az intézmény alapító okiratában nem szerepel a sajátos nevelési igényű tanulók ellátása, de a jogszabályban biztosított mentességeket biztosítjuk számukra. A tanulási problémákkal küzdő tanulóknál szakvélemény és egyéni elbírálás alapján biztosítjuk az egyes tantárgyak értékelés alóli mentesítését. Ezeket a szakvéleményeket a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaitól kapjuk.

4.11.11. Kapcsolat a közművelődési intézményekkel

Tanulóink részt vesznek múzeumi foglalkozásokon és a tananyaghoz kapcsolódóan múzeumi látogatásokon. Megtekintik a Vármúzeumban, a Bartakovics Béla Művelődési Házban és a Művészetek Házában tartott kiállításokat.

4.11.12. Kapcsolat a különböző pedagógiai és szakképzési intézetekkel

Az iskola munkáját segítő szervezetek szolgáltató tevékenységükkel támogatják a pedagógiai fejlesztő munkát, továbbképzéseket, rendezvényeket szerveznek.

4.11.13. Kapcsolat az iskola fenntartójával

A fenntartó dönt az intézmény létesítéséről, bővítéséről, átszervezéséről meghatározza az intézmény költségvetését, ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, megbízza az intézmény vezetőjét, jóváhagyja az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, értékeli a Szakmai Programban meghatározott feladatok végrehajtását.

4.11.14. Kapcsolat az oktatást segítő alapítványokkal

Az alapítványok a rendelkezésre álló anyagi források elosztásában működnek közre.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

5.1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a mindenkori tanév rendje alapján meghatározott tanítási napokból áll. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák, szakmai vizsgák követik.

5.2. Az iskola tanulóinak munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6⁰⁰ órától este 21⁰⁰ óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthat. Az intézmény dolgozói kötelesek be- és kilépésüket belépőkártyájukkal regisztrálni.

Az iskolában a tanítási órákat reggel 7⁰⁰ óra és este 18⁰⁰ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5, 10, illetve 15 perc. A gyakorlati foglalkozások időtartama 60 perc is lehet. A tanórán kívüli foglalkozásokat 14³⁰ óra és 18⁰⁰ óra között kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgatóhelyettesek) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Szorgalmi időben az oktatói és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7³⁰ óra és 8⁰⁰ óra között, illetve a nagyszünetben. A gazdasági ügyek intézésére a gazdasági irodában van lehetőség. A pénztár nyitvatartási rendje: a hét minden munkanapján 8⁰⁰ óra és 12⁰⁰ óra között. A menzadíjat minden hónap harmadik hetében, hétfőn vagy kedden 12³⁰ – 15³⁰ óra között kell befizetni a kollégiumi gazdasági irodában.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hoznia. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából A és B típusú vizsga előtt 1-1 napot biztosítunk, ha a tanuló bemutatta osztályfőnökének a vizsga időpontjáról őt értesítő hivatalos levelet. Megyei versenyek és országos versenyek első fordulójának

napján tanulóinknak nem kell részt venniük a tanítási órákon. Minden diákunk országos versenyek második, harmadik fordulója előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. A főiskolák, egyetemek által szervezett nyílt napon egy tanuló három intézményben vehet részt.

5.3. Az oktató kötelességei és jogai

Az oktató alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Az oktatók kötelezettségeit és jogait a *szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény, és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet* szabályozza. A Wigner Jenő Szakképző Intézmény oktatóira vonatkozó külön elvárásokat az intézményi Etikai Kódex, valamint az oktatók munkaköri leírása tartalmazza.

5.4. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és a tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 25. § (3) szerint a szakképző intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus irat,
- elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az oktatók a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően naplót vezetnek. Iskolánkban ez elektronikus úton történik, ez az e-Napló. A naplóban fel kell tüntetni a szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megjelölését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját és a lezárt napló tekintetében az igazgató elektronikus aláírását. Minden tanév végén az elektronikus napló nyomtatásra kerül. A papíralapú nyomtatványt el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is. Az ilyen módon előállított osztálynaplót öt évig őrizzük.

5.5. Az oktatói felügyelet rendje

Az iskolában reggel 7⁴⁵ órától és az óráközi szünetek idején oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület épségének, rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az oktatói ügyelet rendjét a tanári szobában található faliújságon az iskolavezetés közzéteszi. Az egyes ügyeletes oktatók felelősségi területe a következő épültre vagy épületrészekre terjed ki: régi épület földszint - aula (1 fő), régi épület I. emelet (1 fő), régi épület II. emelet (2 fő), régi épület III. emelet (1 fő), új épület I. emelet (2 fő), új épület II. emelet (1 fő).

5.6. A vezetők benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig, a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 14⁰⁰ óra között az igazgatónak vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Reggel a vezető beérkezéséig, a délután távozó vezető után a benntartózkodó, illetve az esetleges foglalkozást tartó oktató felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére, amit később az illetékes vezetőnek jelentenie kell.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját meg kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.7. A belépés és benntartózkodás rendje intézményen kívüliek részére

Külső személyek az iskola épületébe a portaszolgálat segítségével juthatnak be. A hivatalos ügyben belépni szándékozónak az iskola portása tájékoztatást, illetve útbaigazítást ad. A portás előzetesen tájékozik, hogy a keresett személy bent tartózkodik-e és közli a titkárságon vagy a tanárban, hogy kit keresnek. A portás belépési engedélyt állít ki a belépő személy számára a fogadó nevével, a belépési dátummal. Az

ügyfél a portaszolgálatos tanuló kíséretében, a titkárságon, a gazdasági irodában vagy a tanári előtti folyosón intézheti teendőit. A portaszolgálatos diák tanulót és oktatót nem hívhat ki óráról. A fogadó személy aláírásával igazolja ott létét, és ráírja a távozás időpontját.

A kollégiumi szálláshelyet igénybe vevő vendégek csak a bejelentőlap kitöltését követően léphetnek a kollégiumba.

Az iskola helységeit a hivatalos nyitvatartási időn belül és azon túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helységeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Minden esetben elsőbbséget élvez az alapellátás feladata.

5.8. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és a gazdasági vezető esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény alkalmazottja az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének, vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület a kézilabdapálya. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat

haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és az Oktatási Hivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő alkalmazott törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5.9. Tanulói jogviszony

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt. Az eljárás a *szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 54. §-a* alapján történik.

A tanulói jogviszony keletkezése, szünetelése és megszűnése esetén a *szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet* előírásai alapján kell eljárni.

5.9.1. A tanuló felvétele

A felvétel alapja alapvetően az általános iskolai tanulmányi eredmény, illetve az írásbeli felvételi. A felvételi eljárási szabályokat a mindenkori tanév rendje határozza meg.

Az iskola minden tanévben a tanév rendje szerint elkészíti a felvételi tájékoztatóját, és abban nyilvánosságra hozza az iskolában indítandó ágazatokat, osztályok számát, röviden ismerteti a képzés tartalmát, ismerteti a jelentkezés módját, a vizsga követelményeit, a vizsga időpontját, helyét és a felvételi pontszámot adó tantárgyakat. A

felvételi eljárás végén az igazgató a felvétel tényéről határozatot hoz, melyről írásban tájékoztatja a tanulót, illetve annak szülőjét. Esetleges elutasítás esetén határozatban tájékoztatja az érintetteket a jogorvoslat lehetőségéről.

5.9.2. Tanulóátvétel

Más iskolából, illetve az iskola egyik tagozatáról a másikra való átvételt a tanulónak és szülőjének együttesen kell kérelmezni igazgatónál. A kérelemnek tartalmazni kell az iskolaváltoztatás okát, mellékelni kell a korábbi évek bizonyítványainak másolatát, a másik iskolában szerzett érdemjegyeket tartalmazó okmány hitelesített másolatát.

Amennyiben az igazgató engedélyezi a tanuló átvételét, a két iskola által tanított tantárgyak összehasonlítása alapján dönt arról, hogy a tanuló számára el kell-e rendelnie különbözeti vizsgát.

5.9.3. A tanulói jogviszonyra vonatkozó eljárások

A magántanulói jogviszony, halasztás:

A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet, illetve abban az esetben, ha tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésében akadályoztatva van, évfolyamhalasztást kérhet. Az erre vonatkozó kérelmet az igazgatóhoz írásban kell benyújtani.

A magántanulóvá nyilvánításról, illetve az évfolyamhalasztásról az osztályfőnök véleményének figyelembevételével az igazgató dönt. A tanuló felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetve a tanuló egyénileg készül fel. A tanuló az iskolai foglalkozásokon részt vehet. Magántanulói jogviszony, illetve évfolyamhalasztás csak rendkívüli esetben adható. Az igazgató a tanulót a gyakorlati foglalkozásokon való részvétel alól nem mentheti fel.

Felmentések:

Felmentés kérhető tantárgyakból államilag elismert bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat, illetve igazolás alapján. A felmentésre vonatkozó kérelmet az igazgatóhoz írásban kell benyújtani. A felmentés a kérelem alapján meghozott határozat dátumával lép érvénybe.

Kimaradás:

A tanulói jogviszony csak írásbeli kérelem, illetve határozat alapján szüntethető meg.

1. A jogviszony megszüntetése kérelem alapján:

Tanköteles tanuló esetén:

Csak a szülő kérheti a jogviszony megszüntetését. A kérelemhez csatolni kell a fogadó iskola által kitöltött értesítést az iskolaváltoztatásról és az iskola által használt, aláíratott elszámoló lapot. A kérelem alapján az igazgató hozza meg a jogviszony megszűnéséről a határozatot. A tanulót a létszámból törölni csak írásbeli határozat alapján lehet.

Nem tanköteles tanuló esetén:

A tanulói jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelmet a tanulónak írásban kell benyújtania. A kérelemhez csatolni kell az iskola által használt, aláírt elszámoló lapot. A kérelem alapján az igazgató hozza meg a jogviszony megszűnéséről a határozatot. A tanulót a létszámból törölni csak írásbeli határozat alapján lehet.

2. A jogviszony megszüntetése határozat alapján:

Ha a tanuló megszegi a tanulmányi kötelezettségre vonatkozó hatályos jogszabályokat (pl. igazolatlan hiányzás), a tanulói jogviszonya az előírásoknak megfelelően megszüntethető. A jogszabály megsértésének tényéről a tanulót írásban tájékoztatni kell. A tanulói jogviszony csak ezt követően, az igazgató írásbeli határozata, vagy a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése alapján szüntethető meg. A tanulót a létszámból törölni csak a határozat alapján lehet. A tanuló tanulói jogviszonyát fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján (e rendelkezések nem alkalmazhatók, ha a tanuló hátrányos helyzetű). Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

5.10. A kollégiumi felvételi kérelem elbírálásának elvei

A kollégiumi tagsági viszony egy tanévre szól. A tagsági viszony megújításához szükséges felvételi kérelem benyújtási határideje június 1.

A tagság meghosszabbításával kapcsolatos elvárások:

Tanulmányi munka

- a tanév végén egyetlen tárgyból sem bukott,
- képességei szerint minél jobb tanulmányi eredmény elérésére törekszik

Magatartás

- betartja a Házirend előírásait,
- viselkedése kulturált, oktatóival és a kollégium dolgozóival szemben tisztelettudó

Közösségi munka

- megbízatásait lelkiismeretesen látja el,
- részt vesz a csoport és a kollégium rendezvényein

Az érintett tanulócsoport és a csoportvezető oktató a fenti szempontok alapján június 15-ig véleményezi a tanuló felvételi kérelmét. A kollégiumvezető a vélemények figyelembevételével dönt a tagsági viszony meghosszabbításáról. A döntés ellen fellebbezési kérelmet június 30-ig lehet benyújtani az igazgató felé.

6. HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSI TÁRGYAK HASZNÁLATI SZABÁLYAI

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a Házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

7. A TANULÓK TESTEDZÉSE, EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE, VÉDELME

7.1. A mindennapi testedzés formái

A kötelező tanórai foglalkozások óraszámja heti 5 óra. A foglalkozások tananyagát a mindenkori tanterv előírásai határozzák meg. Amennyiben lehetőség nyílik ezen kívül úszásoktatás szervezésére, annak idejét és helyét évente külön egyeztetés alapján az igazgató határozza meg.

Annak érdekében, hogy a tanulók számára naponta legalább 45 perc időtartamban biztosított legyen a testmozgás, sportolás lehetősége, az iskola a kötelező tanórai foglalkozások mellett nem kötelező tanórai foglalkozásokat, tanórán kívüli foglalkozásokat és iskolai sportköri foglalkozásokat szervez.

7.2. Diáksportkör, tömegsport

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, a szintén ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.

A délutáni tömegsport-foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja az őszi és tavaszi időszakban a sportudvar és a tornaterem, a téli időszakban a tornaterem használatát. A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

7.3. Gyógytestnevelés, könnyített testnevelés

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A szakszerű foglalkozásokat a városi gyógytestnevelési szakszolgálat biztosítja.

A könnyített testnevelési órákra utalt tanulók a normál testnevelési órákon vesznek

részt, ahol a nem ellenjavasolt, tornatermi anyagot sajátítják el. A gyógy- illetve könnyített testnevelés szervezésének, a tanulók beosztásának rendjét a *szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet* 120. §-a tartalmazza.

7.4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal. A megállapodás szerint az iskolaorvos a tanulókat évente az általános előírások szerint, a szakképző évfolyamokra történő beiratkozás előtt a szakmai munkaalkalmasság szerint szűri. A szűrővizsgálatok idejére a 9 – 12. évfolyamon az iskola oktatói felügyeletet biztosít.

A tanulók évente egyszer a fogorvossal előre egyeztetett időpontban és rendben, a felügyelő oktató kíséretével fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt. A balesetek megelőzésére vonatkozó tudnivalókat az iskola munkavédelmi szabályzata, a balesetekkel összefüggő egyes feladatokat a *szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet* 215. §-a tartalmazza.

Törvény írja elő a 10. és 12. évfolyamban tanulók iskola - egészségügyi vizsgálatát, valamint a tanév során 16. életévüket betöltő tanulókon státuszvizsgálat elvégzését. A vizsgálatokra az iskolával előre egyeztetett időpontban kerül sor.

Tanítás közben fellépő rosszullét esetén a tanuló elsősegély szintű ellátást vehet igénybe az iskolaorvosnál.

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanulókkal az iskolai tanítási év kezdetén, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az intézmény Házirendjében határozza meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az intézmény vezetője ellenőrzi az alábbiakat:

- az intézmény területén – a tanműhelyeken kívül - a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, vagy szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók felügyelete mellett lehet,
- az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket csak engedéllyel, oktatói felügyelettel használhatják: szerszámgépek, kézi elektromos gépek, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök,

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése az igazgató feladata.

Az oktatók feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató jogosult
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

A nem oktató alkalmazottak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok:

Az igazgató feladata:

Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról;
- a balesetről jegyzőkönyvet vetet fel, melyet a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak);
- egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé;
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról;
- lehetővé teszik az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbaesetet követően arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az oktató feladata:

Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- az igazgató utasítására közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről;

- közreműködik a baleset kivizsgálásában;
- közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában;
- intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre;
- az igazgató baleset-megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem oktató alkalmazott feladata:

az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

9. PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN

Kötelezettség vállalás:

Az iskola igazgatójának önálló döntési jogkörébe tartozik, a konkrét beszerzés az igazgató által aláírt megrendelés alapján történik. Az utalványozás az igazgató hatásköre.

Beszerzések:

A beszerzéseket termék esetén a raktár, szolgáltatás esetében a megrendelő átveszi, melyet a kísézőokmányon (számla, szállítólevél) aláírásával igazol.

Egyéb ellenőrzések:

Az egyéb ellenőrzéseket az igazgató és az illetékes helyettesei végzik.

Leltározás:

Az iskola minden évben leltározza az anyag, élelmiszer és tárgyi eszközök készleteit. A leltározókat az igazgató bízza meg. A leltározáskor az anyagilag felelős dolgozónak jelen kell lennie. A dolgozónak személyi használatra kiadott tárgyakról nyilvántartást kell vezetni (pl.: pendrive, hordozható számítógép, stb.).

Selejtezés:

Szükség szerint történik, a selejtezés jegyzőkönyv alapján, az igazgató jóváhagyó aláírásával teljesül.

Az iskola bankszámla feletti rendelkezési joga:

A bankszámlák feletti rendelkezési jogot az iskola igazgatója önálló módon gyakorolja.

9.1. Önköltséges tanfolyamok és egyéb szervezésű oktatás szabályozása

Az intézményben önköltséges tanfolyam, illetve egyéb szervezésű oktatás az intézmény vezetőjének engedélyével szervezhető. A szervezés az igazgató által megbízott tanfolyamvezető feladata. Az engedélyezéshez a várható bevételek és kiadások számbavételével a tanfolyamvezetőnek a gazdasági vezetővel együttműködve kalkulációt kell készítenie, amely kalkulációnak az igazgató általi jóváhagyása a tanfolyam, illetve egyéb képzés, oktatás indításának a feltétele.

Vállalkozásban csak olyan tanfolyam indítható, ahol a bevételek fedezik a várható közvetlen és közvetett kiadásokat!

9.2. A gépkocsi-használat rendje

Az intézmény tulajdonában lévő HNR-628 forgalmi rendszámú Toyota Yaris Verso típusú személygépkocsit csak igazgatói engedéllyel lehet használni. Az engedélyt a használatbavétel előtt egy héttel kell kérni. A gépkocsit csak az arra kijelölt személy vezetheti („Megbízás”-i dokumentum).

A gépkocsi vezetője köteles a megtett útról menetlevelet vezetni és a megbízás teljesítését az igénybevevővel igazoltatni. A gépkocsi kulcsait és forgalmi engedélyét az igazgató őrzi. A gépkocsi bérbe nem adható. A gépkocsival kapcsolatos egyéb elszámolás a KESZ hatáskörébe tartozik.

9.3. A térítési díj és a tandíj befizetése, visszafizetése

Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola Szakmai Programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni. A köznevelési törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt ki kell kérni az IDB, az oktatói testület valamint a szülői munkaközösség véleményét.

A térítési- és tandíjakat félévente október 15., illetve február 15. napjáig kell befizetni. Ettől eltérni az adott jogszabály előírásai alapján lehet. Indokolt esetben a

befizetési határidő módosítását az igazgatónál írásban lehet kérni.

9.4. A szociális ösztöndíj és a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az általános igazgatóhelyettes, a gyermekvédelmi felelős, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, az IDB-t képviselő tanuló és az osztályfőnök véleményének kikérése után szociális bizottság dönt. A döntés alapja a szociális helyzet felmérését igazoló okmány. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli;
- akit az egyik szülő egyedül nevel;
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabért.

10. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezése az általános igazgatóhelyettes irányításával történik.

10.1. Az iskola névadója, emlékének ápolása

Iskolánk névadójának tiszteletére, minden tanévben az éves munkatervben meghatározott időpontban, de rendszerint Wigner Jenő születése napján – november 17-én – megemlékezést tartunk. Ez az ünnepség összefonódik a Tudomány Napjának megünneplésével is. Erre a megemlékezésre az egri általános- és középiskolák néhány diákját is meghívjuk, hogy a mi tanulóinkkal együtt helyezték el a tisztelet virágait Wigner Jenő szobránál, és a többi magyar származású Nobel díjas szobránál.

10.2. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon méltó ünnepséget kell szervezni, melynek programját elsősorban az iskola tanulói és oktatói adják.

Iskolai ünnepségek, megemlékezések:

- tanévnyitó ünnepély,
- megemlékezés az aradi vértanúkról,
- megemlékezés október 23-ról,
- megemlékezés iskolánk névadójáról és a Tudomány Napi megemlékezés,
- kadétavató ünnepség (katonai tagozat),
- szalagavató ünnepség,
- megemlékezés a diktatúrák áldozatairól,
- a holokauszt áldozatiról való megemlékezés,
- Március 15., nemzeti ünnep,
- ballagás,

- a Nemzeti Összetartozás napja,
- tanévzáró ünnepély.

Iskolai hagyományok:

- gólyatábor,
- kadétavató ünnepség (katonai tagozat),
- gólyaavató és Mikulás ünnepség,
- gomb- és szalagavató,
- karácsonyi műsor,
- diáknapok,
- Wigner gyűű adományozása kiemelkedő tanulmányi- vagy sporttevékenységért.

0A gólyatábor, a gólyaavató, a Mikulás ünnepség és a diáknapok a diákönkormányzat (IDB) rendezésében kerülnek lebonyolításra. A gombavató megszervezése a végzős osztályok és osztályfőnökök feladata. A karácsonyi műsort a diákok és az oktatók bevonásával az iskola szabadidő- szervezője készíti el.

11. A TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a *szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65.§* alapján fegyelmi eljárás után, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az oktatói testület elsőfokú fegyelmi jogkörét az általa megbízott Fegyelmi Bizottság gyakorolja, melynek állandó tagjait a tanév elején az oktatói testület hagyja jóvá.

A Fegyelmi Bizottság összetétele:

- Fegyelmi Bizottság (oktatói testület által megbízott) elnöke,
- általános igazgatóhelyettes,
- az érintett tanuló(k) osztályfőnöke,
- az Iskolai Diákbizottság kijelölt tagja.

A Fegyelmi Bizottság esetenként kiegészülhet:

- a gyakorlati oktatásvezetővel (amennyiben érintett),
- az érintett tanuló oktatójával.

Az iskola Házi rendje által szabályozott fegyelmi vétségek:

- káros élvezeti cikkek használata, fogyasztása az iskola területén: dohányzás, italozás, drogok;
- az iskola vagy az iskola tanulói kárára elkövetett lopások, rongálások;
- iskola engedély nélküli elhagyása;
- a tanulmányi munkához való nem megfelelő hozzáállás;
- 10 tanítási órát meghaladó igazolatlan hiányzás;
- abban az esetben, ha a tanulót előzetesen „oktatói testületi megrovás” fegyelmező büntetésben részesítette az intézmény oktatói testülete, újabb kötelezettségzegés esetén fegyelmi eljárás megindítására kerül sor.

A fegyelmi büntetések lehetnek:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,

- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből

30 óra igazolatlan mulasztás, valamint bűnügy esetén – tanköteles tanulót kivéve – fegyelmi eljárás nélkül megszűnik a tanuló jogviszonya.

A fegyelmi eljárás megindítása:

Ha a tanuló a kötelességeit és a Házirendben foglaltakat vétkeesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a Fegyelmi Bizottság elnöke írásban értesíti a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetén annak gondviselőjét oly módon, hogy azt a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. Az értesítés tartalmazza a fegyelmi eljárás megindításának okát, a fegyelmi tárgyalás idejét, helyét, illetve a gondviselő ide vonatkozó kötelességeit és jogait. *(a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 200. §)*

Egyeztető eljárás:

A kötelességszegő és a sértett között egyeztető eljárás indítható az alábbiak szerint. A sértett (kiskorú tanuló esetén a szülő) nyilatkozik az egyeztetésről. Hozzájárulása esetén a kötelességszegéssel gyanúsított tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek) 5 munkanapon belül írásban kell nyilatkoznia egyetértéséről. Megállapodásuk a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapig fel kell függeszteni. Amennyiben a sértett ez idő alatt nem kéri az eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Egyeztető eljárás kérelmének hiánya és az egyeztetés 10 munkanapon belüli eredménytelensége esetén a fegyelmi eljárást folytatni kell.

A fegyelmi tárgyalás:

Az intézményben lefolytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál, így annak célja nem a legszigorúbb fegyelmi büntetés kiszabása, hanem a tanulói magatartás megváltoztatása, az újbóli fegyelmi eljárás elkerülése.

A fegyelmi tárgyaláson az oktatói testület által a tanév elején megválasztott Fegyelmi Bizottság, illetve annak elnöke gyakorolja az elsőfokú fegyelmi jogkört. A fegyelmi tárgyaláson jelen van az Iskolai Diákbizottság kijelölt tagja is.

A fegyelmi tárgyalásról írásos jegyzőkönyv készül, melynek tartalmi és formai követelményeit a *(a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 202. § (3.)* bekezdése szabályozza. A tárgyalás kezdetekor a Fegyelmi Bizottság elnöke ismerteti a tanuló jogait, a rá rótt kötelezettségszegést és az ellene felhozott bizonyítékokat, majd meghallgatja az eljárás alá vont tanulót, illetve szülőjét, valamint az esetleges tanúkat.

A fegyelmi tárgyaláson a Fegyelmi Bizottság tagjai zárt ülésen, szótöbbséggel hozzák meg határozatukat, mérlegelve a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát is. A határozatot a Bizottság elnöke szóban kihirdeti, ismerteti a fegyelmi büntetés következményeit, részleteit, illetve felhívja a figyelmet a fellebbezés lehetőségére. A fegyelmi eljárás során kiszabható fegyelmi büntetések fokozatait, és azok hatályát, alkalmazásuk lehetőségeit részletesen *a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 207-214. §* szabályozza.

A fegyelmi határozat:

A fegyelmi eljárás lezárásáról és a fegyelmi határozatról a fegyelmi tárgyalást követően, hét napon belül írásban értesíteni kell a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét. A határozatban ismételten fel kell hívni a tanuló figyelmét a jogorvoslat lehetőségeire.

A fegyelmi határozatot a Fegyelmi Bizottság elnöke foglalja írásba, illetve ő és a Fegyelmi Bizottság egyik tagja írja alá. A határozat mellékletét képezi a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve is.

A fegyelmi eljárás szabályait, a fegyelmi büntetések formáit, illetve a tanulói jogorvoslati lehetőség módjait részletesen *a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65. §-a és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezete* szabályozza.

12. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: tanulói igények alapján szakkörök, diáksportkör, korrepetálás, tanfolyam, tanulmányi és sportversenyek, könyvtárlátogatás, kulturális rendezvények. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörbe való jelentkezéshez a szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő az ellenőrzőbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. Ha a tanulót kérelmére felvették nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanév végéig köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

12.1. Önképzőkörök

Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok oktatói irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja az oktatók és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.

12.2. Diáksportkör

A diáksportkör (DSK) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. A DSK, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak

nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken. A DSK vezető oktatója rendelkezik az iskola által, a működésükre megítélt pénzzel. Pénzügyekben az igazgató mindenkor bejegyzési jogot gyakorol.

12.3. Tanulószoza

Az iskola a szülők igényei alapján tanulószobai foglalkozásokat biztosít a 9. és 10. évfolyam tanulói számára. A tanulószoza működésének rendjét az általános igazgatóhelyettes dolgozza ki. A tanulószobai szaktárgyi foglalkozásokon az oktató órarendi beosztás alapján zárkóztatja fel a gyenge teljesítményű tanulókat a közismereti tantárgyakból. A tanulószobára kötelezett tanuló hiányzását csak orvos vagy az osztályfőnök igazolhatja.

12.4. Korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alapképzési évfolyamokon a korrepetálás differenciált foglalkozása egyes tanulókra vagy az egész osztályra vonatkozóan, kötelező jelleggel, 20 %-nál magasabb bukási arány esetén, tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálások heti óraszámát ugyanazon osztályban heti 3 óránál többre nem emelhető. A korrepetálás ingyenes.

12.5. Versenyek

A tanulmányi- és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A tanulók, az iskola által támogatott, más intézményben szervezett versenyeken az igazgató által kijelölt kísérő oktatóval vehetnek részt.

12.6. Könyvtár

Az intézmény könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll

a tanulók rendelkezésére. A tanulók kötelesek óvni a könyvtár rendjét, és a könyvtári eszközöket. A könyvtári órák rendjét a könyvtáros minden tanév szeptember 15-ig tervezi meg, a megtartott órákról naplót vezet.

12.7. Tanórán kívüli alkalmi foglalkozások

A tanulók, oktatók igényei szerint: mozi, színház, hangverseny, tanulmányi kirándulás, szervezett külföldi kapcsolat.

13. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül lát el.

Az iskolán belüli tankönyvellátás teendőinek megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége. A tankönyvellátással kapcsolatos tennivalókat az igazgató által kijelölt tankönyvfelelős intézi.

A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozatban foglaltak, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat értelmében intézményünk tanuló térítésmentesen jutnak hozzá a tankönyvekhez.

A térítésmentesen megkapott, valamint a könyvtárból kölcsönzött tankönyvek, a tanulói jogviszony fennállása alatt, addig az időpontig maradhatnak a tanulók használatában, amíg a helyi tanterv alapján, az adott tantárgyból felkészítés folyik, illetve abból vizsgát kell, vagy lehet tenni. A tankönyvek visszahozatalára vonatkozó szabályokat, illetve elvesztésük és megrongálásuk esetén alkalmazott eljárást az iskola Házirendje tartalmazza.

A tankönyvellátás megszervezése:

Az iskolában alkalmazott tankönyveket az iskola iktatói és a szakmai munkaközösségek választják ki.

Január végéig a szakmai munkaközösségek elkészítik a következő tanévben alkalmazni kívánt tankönyvek listáját, és átadják a tankönyvfelelősnek. Minden tanuló kap egy tankönyvigénylő lapot, ami tartalmazza a következő tanévben használatos tankönyveket.

Március 31-ig a tankönyvfelelős összegyűjti a szülővel aláíratott tankönyvigénylő lapokat. Április 15-ig a tankönyvfelelős a tanulói igényeket és a könyvtári szükségleteket összegezve, valamint a belépő új osztályokra becslést alkalmazva, elkészíti a tankönyvrendelést, majd legkésőbb április 30-ig lezárja az alaprendelést az *iskola.kello.hu* felületen. Ezt követően beszerzi a fenntartói jóváhagyást (Hit Gyülekezete), mellyel véglegessé válik az alaprendelés.

Június 30-ig a tankönyvfelelős módosítja a rendelést a belépő, új osztályok tényleges tankönyvigénye alapján.

A tankönyvek kiosztása a tanév megkezdése előtti héten, de legkésőbb szeptember első hetében történik meg. A tankönyvfelelős szeptember 15-ig szükség esetén intézi a pótrendelést.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) elhelyezése: helyben szokásos módon, azaz 1-1 példány a könyvtárban, a kollégiumvezető és az általános igazgatóhelyettes irodájában, továbbá a törvényi előírásoknak megfelelően, az iskola honlapján.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot csak az oktatói testület módosíthatja a diákönkormányzat (IDB) - és amennyiben megalakul a képzési tanács - véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az Iskolai Diákbizottság – véleményezési jogával élve – a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottakkal egyetért.

Eger, 2020. szeptember 14.

.....
az Iskolai Diákbizottság elnöke

Az intézmény oktatói testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2020. szeptember 14. napján megtárgyalta és elfogadta.

Eger, 2020. szeptember 14.

.....
az oktatói testület képviselője

Az oktatói testület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Budapest, 2020. szeptember 23.

.....
fenntartó
oktatási főigazgató, Hit Gyülekezete
Oktatási Főigazgatóság

15. MELLÉKLETEK

15.1. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A Wigner Jenő Műszaki, Informatikai Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban az alábbiak szerint szabályozom.

A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:

A könyvtár megfelel a 20/2012. EMMI rendeletben megfogalmazott szakmai követelményeknek. Az iskola földszintjén helyezkedik el a főbejáráshoz közel, alapterülete: 140 m² + 35 m² raktár. Az állomány kb. 90%-a szabadpolcon található. A helyiség alkalmas egy 35 fős osztály befogadására, így lehetőséget biztosít helyben olvasásra, könyvtárhasználati és egyéb órák megtartására. Technikai felszereltsége: DVD lejátszó, videomagnó, televízió, telefon, 4 számítógép internet-hozzáféréssel, nyomtató. Egy főállású könyvtáros áll alkalmazásban, aki főiskolai szintű könyvtárosi és oktatói végzettséggel rendelkezik. A könyvtári állomány nagysága a rendeletnek megfelelő, de tartalmilag fejlesztésre szorul. A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart a tanítási órákhoz illeszkedve.

Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár az intézményben folyó munka eszköztára, szellemi bázisa. Biztosítja az oktatók és a tanulók számára a szükséges ismerethordozókat, könyvtárhasználati és egyéb órák, különböző foglalkozások helyszínéül szolgál. Eszközrendszerével, szolgáltatásaival segíti a tanulást, az olvasáskultúra, az önálló ismeretszerzés fejlesztését.

Az iskolai könyvtár feladatai 20/2012. EMMI rendelet szerint:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

- az intézmény helyi Szakmai Programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai (kollégiumi) könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- az iskolai könyvtár mindezek mellett közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása:

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az iskola éves költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, figyelembe kell venni az iskola Szakmai Programjában meghatározott dokumentumszükségletet, valamint az ennek beszerzéséhez szükséges összeget. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Gyűjteményszervezés:

Az iskolai könyvtár alapvető funkciója, hogy támogassa az intézményben megvalósuló nevelő és oktató tevékenységet. A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola pedagógiai és oktatási célkitűzéseit. A beszerzés és a kivonás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A könyvtár gyűjtőkörét, állományalakítási szempontjait a gyűjtőköri szabályzat határozza meg, ami mellékletként kapcsolódik a működési alapdokumentumhoz.

Az iskolai könyvtár gyűjteményszervezését (gyarapítás, apasztás, állományellenőrzés) az alábbi dokumentumok szabályozzák részletesen:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek,
- MSZ 3448-78 szabvány.

Gyarapítás:

Az állománygyarapítás magában foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválasztását, beszerzését és állományba vételét.

Az iskolai könyvtár gyűjteménye vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. Kizárólag a gyűjtőkörbe illeszkedő művek kerülhetnek a könyvtár állományába, ezek kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet meg. A felesleges dokumentumok elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

A beszerzésre érdemesnek ítélt dokumentumokat kiválasztásuk után össze kell vetni a számítógépes nyilvántartással, ezáltal lehetővé válik a hiányok pótlása, és elkerülhető felesleges példányok megvásárlása. A megérkezett dokumentumok átvétele után a számlát tételesen egyeztetni kell a szállítmánnyal, és ellenőrizni kell, hogy tartalmaz-e sérült, vagy nyomdahibás példányt. Amennyiben probléma merül fel, jelezni kell a szállító felé. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, könyvelése és megőrzése az iskola gazdasági vezetőjének feladata. A dokumentumok nyilvántartásba vétele után a könyvtáros a számlát záradékolja (leltári számok feltüntetése, dátum, aláírás, pecsét), majd másolatát a könyvtár számlanyilvántartásában megőrzi.

Az állományba vétel során a dokumentumot rögzíteni kell a leltári nyilvántartásba, majd el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezetünk. A leltári számok megkülönböztető betűjelzései a következők:

- Tankönyvek: B
- Videokazetták: V
- CD, CD-ROM: CD
- DVD-k: DVD

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat egyedi nyilvántartásba kell venni. Ennek formája könyvtárunkban címleltárkönyv illetve számítógépes nyilvántartás.

Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumokról összesített (brosúra) nyilvántartást vezetünk. Ebbe a körbe tartoznak a következő dokumentumtípusok:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tankönyv jellegű kiadványok, tanári segédkönyvek,
- oktatási segédletek.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, ami egy statisztikai kimutatás, az állomány összetétele, darabszáma, értéke állapítható meg belőle. Könyvtárunkban a számítógépes könyvtárkezelő rendszer segítségével készítjük a csoportos leltárkönyvet. Minden félév végén kinyomtatjuk az egyedi nyilvántartású dokumentumokról, majd ezt dátummal, az iskola pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesítjük.

A gyűjteményszervezés fontos részét képezi a gyarapítás mellett az állomány folyamatos, átgondolt apasztása. A gyűjtemény rendszeres felülvizsgálata, és a törlésre ítélt dokumentumok kivonása elősegíti egy korszerű, értékes és jól használható állomány kialakítását, a felesleges raktározás elkerülését, illetve a nyilvántartások pontosítását.

A selejtezésre a következő okok miatt kerülhet sor:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

A tervszerű állományapasztás során a gyűjteményből kivonásra kerülő dokumentumok kiválogatása folyamatosan, tartalmi szempontok alapján történik. A könyvtárostanár nem önállóan dönt, figyelembe veszi a szaktanárok, szakmai munkaközösségek véleményét. Az elavult dokumentumok selejtezése: tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot, ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból

túlhaladottá vált, a benne szereplő adatok megváltoztak. Helyismereti, muzeális dokumentumok elavulás címén nem törölhetők. Fölösleges dokumentumok kivonása: fölös példány keletkezik az iskolai könyvtárban: ha változás történik a tantervben, az iskola szerkezetében, profiljában, módosul az idegen nyelv oktatása, az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke, korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri irányelveket.

Természetes elhasználódás következtében selejtezendő dokumentumok használat közben megrongálódtak, megcsonkultak, szétestek. Állományból történő kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos.

Hiány miatt bekövetkező állománycsökkenés spontán módon keletkezik. Ezek a dokumentumok a leltárban még szerepelnek, de ténylegesen már hiányoznak a gyűjteményből. A következő címeken vezethetők ki a nyilvántartásokból a hiányzó dokumentumok:

- elháríthatatlan esemény: elemi csapás, bűncselekmény,
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok,
- állományellenőrzési hiány.

A törlés folyamata:

A könyvtárostánár javaslatot tesz a selejtezési eljárás megindítására, az iskolaigazgató összeállít egy selejtezési bizottságot. Amennyiben a selejtezési bizottság is jóváhagyja dokumentumok törlését, az igazgató engedélyt ad a kivonási eljárás végrehajtására.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvhöz mellékletként kell csatolni a törlési jegyzéket, ami a dokumentumok azonosítási adatait tartalmazza tételesen. Ha az elveszett dokumentumokat pótolták, a pótoltt művekről gyarapodási jegyzéket kell készíteni, ami szintén a jegyzőkönyvhöz csatolandó.

Az állományból kivont elavult és fölöslegessé vált dokumentumokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak megvételre, csere alapként, térítés nélküli átvételre, antikváriumoknak és magánszemélyeknek megvásárlásra, illetve az iskola dolgozóinak és tanulóinak térítés nélküli átvételre. Az eladásra, vagy átadásra nem kerülő, valamint a fizikailag sérült példányok ipari hasznosítás céljára értékesíthetők.

A könyvtári állomány védelme:

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

A könyvtárostánár felelős a leltárral átvett állományért, a nyilvántartásba vett dokumentumok megőrzéséért. Ezért meghatározott időközönként meg kell győződnie az állomány hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az állomány revízióját az iskola igazgatója rendeli el, végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető, mint a leltározási bizottság vezetője felelős.

- A leltár előkészítése: az ellenőrzés lebonyolításához leltározási ütemterv készül, amit az iskola igazgatójának kell jóváhagynia. Az előkészületekhez tartozik a raktári rend kialakítása, a nyilvántartások felülvizsgálata, lezárása.
- Az ellenőrzés lebonyolítása: az egyedi nyilvántartású dokumentumok azonosító adatait össze kell vetni a számítógépes nyilvántartás adataival.
- A revízióban legalább két személynek kell részt vennie. A leltár időtartamára a gazdasági vezető köteles munkatársról gondoskodni a könyvtárostánár mellé.
- Az ellenőrzés lezárása: a leltározás befejezését követően zárójegyzőkönyvet kell készíteni, amit három napon belül be kell nyújtani az iskola igazgatójának.
- A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha erre az igazgató a jegyzőkönyv alapján engedélyt ad.
- A többletként jelentkező dokumentumokat nyilvántartásba kell venni, és a többletről tételesen gyarapodási jegyzéket kell összeállítani.

Az állomány elhelyezése, tagolása:

- Kézikönyvár
 - raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben,
 - a német és angol kétnyelvű kézis�ótárok külön polcon kiemelve.
- Kölcsönözhető állomány: szépirodalom, ismeretközlő irodalom
 - raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben,
 - a kötelező irodalom külön polcon elhelyezve évfolyamonként kiemelve.

- Oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek)
 - raktári rendje: tantárgyanként, évfolyamonként elhelyezve.
- Periodikák
 - raktári rendje: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek a szekrényben.
- Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok
 - raktári rendje: dokumentumtípusonként folyószámos elrendezésben.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

Könyvtárunk a hagyományos cédulakatalógusok építését lezárta, és áttért a számítógépes bibliográfiai adatfeldolgozásra. A számítógépes feltárás lehetővé teszi a dokumentumok gyors, több szempont szerinti visszakeresését.

Az alkalmazott szoftver neve: SZIKLA-21 Integrált Könyvtárkezelő Rendszer. A program használatát a könyvtárban megtalálható Felhasználói kézikönyv részletesen leírja. A dokumentumok kölcsönzése, visszavétele a számítógépes könyvtári programmal történik. Minden év augusztusában törölni kell az adatbázisból a végzős tanulókat, egy osztállyal feljebb léptetni az alsóbb évfolyamok diákjait, és rögzíteni a 9. és 13. évfolyamot kezdő tanulók adatait. Az iskolából év közben távozó diákok, illetve a munkaviszonyukat megszüntető dolgozók adatait a könyvtári tartozás rendezése után törölni kell a számítógépes nyilvántartásból. Minden az állományban történő változtatás után napi mentést kell végrehajtani.

Záró rendelkezés:

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére, és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. Az SZMSZ gondozása, naprakész állapotban tartása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni. A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

.....

könyvtáros

.....

igazgató

1. melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és az oktatói testület által elfogadott Szakmai Program, illetve a helyi tanterv határozza meg. A könyvtár alapvető funkciója a Szakmai Programban rögzített követelmények megvalósításában való közreműködés. A könyvtárnak az iskola információbázisává kell válnia, feladata az intézményben folyó nevelő-oktató tevékenység támogatása, az oktatók és a tanulók számára szükséges ismerethordozók biztosítása. Kiemelt szerepe van a diákok önálló ismeretszerzés iránti, és önművelési igényének kialakításában.

A Szakmai Programban szereplő nevelési célok a teljesség igénye nélkül:

- A nevelő-oktató munka leglényegesebb eleme az élet és az ehhez kapcsolódó általános emberi értékek tisztéletének kialakítása.
- Olyan iskola megteremtése, ahol az oktatói testület a tanulók testi és szellemi előmenetelén munkálkodik, kölcsönös tisztelet és segítség jellemzi az emberi kapcsolatokat, és ahol a tanulók belső igényévé válik az iskolai követelményeknek való megfelelés.
- Fontos célkitűzés a tanulói személyiség harmonikus fejlesztése, ez magában foglalja a tehetségek gondozását és a hátrányos helyzetűek segítségét is. Az iskolában folyó nevelés és oktatás járuljon hozzá a diákok egészséges énképének kialakulásához. Az elsajátított tudás, és az önmagukról, képességeikről alkotott helyes elképzelések birtokában, tanulóink hatékonyan irányíthatják pályájukat.
- Korszerű alpműveltség átadásával, széles körű szakmai alapozás és speciális szakmai képzés megvalósításával tanulóink olyan tudás birtokába jussanak, amivel mind a munkaerőpiacon, mind a továbbtanulásban sikeresen érvényesülnek.
- Kiemelt feladat az esélyegyenlőség megteremtése, az oktatáshoz és a tudáshoz való szabad hozzáférés biztosítása.
- Nagy hangsúlyt kell fektetni a tanulói képességek és készségek kibontakoztatására. (önálló ismeretszerzés, problémamegoldás, kommunikáció – és kifejezőkészség, stb.)

A könyvtár potenciális használói:

Zárt könyvtárként kizárólag az iskola dolgozói és tanulói számára nyújt szolgáltatásokat, az általuk támasztott elvárásoknak megfelelően kell alakítani az állományt.

Iskolán kívüli források:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy a könyvtárhasználók információ- és dokumentumigényeinek kielégítéséhez az alábbi intézmények járulnak hozzá:

- Helyben található a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár, az Eszterházy Károly Főiskola, melynek könyvtára mindenki számára hozzáférhető illetve a Pedagógiai Szakkönyvtár. Ezek a könyvtárak egyrészt közvetlenül, másrészt könyvtárközi kölcsönzéssel támogatják oktatóik és diákjaink könyvtári ellátását.
- Tanulóink igénybe veszik lakhelyükön működő helyi közművelődési könyvtárak állományát és szolgáltatásait.
- Egerben található iskolák könyvtárai a könyvtárközi kölcsönzés révén nyújthatnak segítséget.
- Mindezek mellett az interneten elérhető információk, digitalizált dokumentumok, online könyvtári szolgáltatások szintén kiegészítik az iskolai könyvtár gyűjteményét.

Az állományalakítás alapelvei:

- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie. Kizárólag értékes szépirodalom, és tudományos igényű ismeretközlő irodalom képezheti a beszerzés tárgyát. Fontos egy jól használható kézikönyvtár megteremtése.
- Mindenekelőtt a helyi tanterv által meghatározott szükségleteket kell figyelembe venni. Az állomány gyarapításánál nem a választék bővítése a cél, hanem a tanított tantárgyakhoz nélkülözhetetlen dokumentumok beszerzése. Előnyt élveznek az emelt óraszámú oktatott tantárgyakhoz kapcsolódó ismerethordozók.
- A gyűjtés nyelvi határai: főként magyar nyelvű irodalmat gyűjt a könyvtár, de az állománynak a nyelvoktatás igényeihez is alkalmazkodnia kell.
- A gyűjteményfejlesztés alapja elsősorban az elmúlt 20-30 év könyvtermése, de nem lehet szigorú időbeli korlátokat alkalmazni, a dokumentum tartalma, használhatósága a meghatározó.

- A tervszerű állományalakítás részét képezi a gyarapítás mellett az állományból történő kivonás. A jól használható gyűjtemény kialakításához rendszeresen selejtezni kell a tartalmilag elavult, fizikailag megrongálódott vagy fölöslegessé vált dokumentumokat.

A könyvtár gyűjtőköre:

Fő gyűjtőkör:

Az iskola szakmai programjában megfogalmazott feladatok megvalósításához szükséges, illetve az intézményben folyó nevelő-oktató munka biztosításához nélkülözhetetlen dokumentumok. Az ide tartozó ismerethordozókat a teljesség igényével kell gyűjteni.

Ezek a következők:

- kézi- és segédkönyvek
- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, módszertani segédanyagok
- a tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó ismeretközlő irodalom és szépirodalom
- a nevelő-oktató munkát segítő pedagógiai kiadványok
- könyvtári szakirodalom és segédletek
- iskolatörténeti dokumentumok, a névadóval kapcsolatos kiadványok
- iskolai dokumentumok

Mellék gyűjtőkör:

Az iskolában megvalósuló nevelési-oktatói tevékenységgel nem közvetlenül összefüggő, a könyvtár másodlagos feladatainak betöltését szolgáló dokumentumok. Beszerzésük válogatva történik.

- a tananyaghoz érintőlegesen kapcsolódó, az ismereteket elmélyítő, kiegészítő ismeretközlő irodalom
- egyéni művelődést szolgáló, a tanulók személyiségét formáló szépirodalom
- önképzést, szórakozást segítő kiadványok
- A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzését segíti a könyvtárközi kölcsönzés, illetve az online elérhető források, adatbázisok, digitalizált anyagok használata.

A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

- Nyomtatott dokumentumok
 - könyvek, tankönyvek, segédletek
 - periodikumok
 - iskolai iratok, jelentések, pályázatok
- Audiovizuális ismerethordozók
 - hangzó dokumentumok (hanglemez, magnókazetta, zenei CD)
 - hangos-képes dokumentumok (videokazetta, DVD)
- Számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD-ROM, interaktív tananyag)

A gyűjtés terjedelme, mélysége:

Kézikönyvtár

Teljesség igényével:

- Középszintű általános és szaklexikonok, enciklopédiák, összefoglalók (egy példány)
 - Egy nyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények (egy vagy kis példányszám)
 - Kétnyelvű szótárak (angol, német nyelv), Helyesírási szótár (egy tanulócsoportnak megfelelő példányszám)
- Válogatva: A tantárgyakhoz kapcsolódó kézi és-segédkönyvek, adattárak, határozók.

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel (kis és közepes példányszámban):

- a kétszintű érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű irodalom
- az iskolában oktatott szakmai tárgyak alap és középszintű szakirodalma
- munkáltató eszközként használt dokumentumok (feladatgyűjtemények)
- iskolatörténeti, az iskola életével, névadójával foglalkozó dokumentumok
- a nevelést, oktatást segítő alapvető pedagógiai, pszichológiai kiadványok, a tantárgyak módszertani segédkönyvei

- a könyvtári feladatok ellátásához szükséges alapvető segédletek, szabványok, módszertani útmutatók, valamint a könyvtárhasználat oktatását segítő dokumentumok
 - a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványok, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok
- Válogatva (egy vagy kis példányszámban):
- a különböző tudományterületek elméleti és történeti összefoglalói
 - a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek
 - a német és angol nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek

Szépirodalom

Teljesség igényével:

- a tantervben szereplő kötelező olvasmányok (egész illetve fél tanulócsoportnak megfelelő példányszámban)
 - átfogó antológiák a magyar és a világirodalom bemutatására (egy illetve kis példányszámban)
 - a tananyagban megtalálható írók, költők verses kötetei, válogatott művei (kis vagy közepes példányszámban)
- Válogatva (egy vagy kis példányszámban):
- a tananyag részét képező ajánlott olvasmányok
 - a tananyagban nem szereplő, de olvasásra érdemes, értéket képviselő klasszikus és kortárs irodalom
 - történelmi regények, életrajzok, gyűjteményes kötetek
 - német és angol nyelvű, a nyelvtanulást segítő könnyített olvasmányok

Tankönyvek

Teljességgel gyűjtjük nagy példányszámban, az intézményben használatos tankönyveket, kis példányszámban a munkafüzeteket, munkatankönyveket. Válogatva szerezzük be a különböző segédkönyveket.

Audiovizuális gyűjtemény, számítógéppel olvasható ismerethordozók

Teljesség igényével gyarapítjuk a kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit.

Válogatva:

- értékes filmalkotásokat
- tantárgyak ismereteit felölelő multimédiás dokumentumokat, interaktív tananyagot

Hivatali segédkönyvtár

Teljességgel gyűjtjük:

- Az intézmény irányításához szükséges igazgatási, ügyviteli, gazdálkodási kézikönyvek és jogszabályok
- az iskola dokumentációi, pályázati munkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei

Periodika gyűjtemény

Válogatva gyűjtjük (egy vagy kis példányszámban):

- napilapok
- pedagógiai és módszertani lapok
- ismeretterjesztő és a szakképzésnek megfelelő szaklapok
- a tanulóinkat érdeklő, olvasásra érdemes magazinok

2. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

A Wigner Jenő Műszaki, Informatikai Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium könyvtárának használati szabályzata a könyvtárhasználók által igénybe vehető szolgáltatások körét és módját, valamint a könyvtárhasználat részletes feltételeit tartalmazza. A szabályzat megtalálható a könyvtárban kifüggesztve, illetve az iskola honlapján.

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, az iskola tanulói és dolgozói, valamint a Wigner Szakoktatási és Továbbképző Kft. dolgozói használhatják.

Könyvtári taggá válik minden olyan személy, aki az iskolával illetve a megnevezett Kft.-vel tanulói vagy alkalmazotti jogviszonyt létesít. A beiratkozás az olvasó adatainak

(név, cím, osztály) a könyvtári számítógépes adatbázisban történő rögzítésével valósul meg, olvasójegyet nem állítunk ki.

A beiratkozás díjmentes, a könyvtári szolgáltatásokat ingyenesen vehetik igénybe a tagok. A könyvtár az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- kölcsönzés
- az állomány, a technikai eszközök helyben használata,
- csoportos használat (tanórák és egyéb foglalkozások),
- tájékoztatás a dokumentumokról, katalógusokról,
- információszolgáltatás, irodalomkutatás,
- e-book olvasó eszköz használata, kölcsönzése
- olvasói számítógép használata, internethasználat.

A könyvtár használói kötelezettséget vállalnak a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak betartására, és a könyvtár rendjének megőrzésére.

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése, a könyvtáros erről adott igazolása után történhet (a könyvtáros aláírja a kísérő lap erre vonatkozó részét).

A könyvtárhasználat módjai

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot, illetve e-book olvasót csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni, kölcsönözni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehetséges.

A kölcsönzés a számítógépes nyilvántartásban való rögzítéssel történik, a könyvtár a SZIKLA Integrált Könyvtárkezelő Rendszert alkalmazza.

Kölcsönözhető dokumentumok: könyvek, tankönyvek.

Nem, vagy csak részlegesen kölcsönözhető: folyóiratok, kézikönyvek, videokazetták, CD-k, DVD-k, e-book olvasó eszközök. A részleges kölcsönzés feltételeit a könyvtáros határozza meg.

Könyvek esetében maximum 5 db kölcsönözhető négy hétre. Tankönyveknél a darabszám nem korlátozott, a kölcsönzési idő a tanév végéig tart. Azokat a tankönyveket, amelyek szükségesek az érettségi vizsgára, illetve a záróvizsgára történő felkészüléshez, az ingyen tankönyvre jogosult tanulók a vizsga napjáig kölcsönözhetik.

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig, az általa kikölcsönzött dokumentumokat nem hozza vissza, a tartozás rendezéséig újabb dokumentumot nem kölcsönözhet.

Ha az olvasó a kikölcsönzött dokumentumot, illetve e-book olvasó eszközt elveszíti, vagy megrongálja, akkor annak mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni, vagy egy másik kifogástalan példányát beszolgáltatni.

Helyben használat

Az iskolai könyvtárban biztosított a lehetőség a teljes könyvtári állomány, és a technikai eszközök egyéni és csoportos helyben használatára.

Nyitvatartási időben, a helyben használható dokumentumok tanulmányozhatók, és igénybe vehetők a könyvtárban elhelyezett internet-kapcsolattal rendelkező számítógépek. A könyvtárostánár segítséget nyújt az információszerzésben, a hagyományos és a számítógépes információforrások alkalmazásában, az ismerethordozók közötti eligazodásban.

A csoportos használat feltételei rendelkezésre állnak a könyvtárban, a helyiség alkalmas egy teljes osztály befogadására, könyvtárhasználati órák, különböző szakórák, és tanórán kívüli foglalkozások megtartására.

Minden könyvtárban tartott órát és rendezvényt előre egyeztetni kell a könyvtárostánárral.

A könyvtárban megtartott tanítási órákra a szokásos tanórai rend, a házirend által meghatározott szabályok érvényesek.

A könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolai könyvtár a mindenkori tagok érdekeinek figyelembevételével, a tanév feladatainak ismeretében alakítja ki a nyitva tartását. A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára kifüggesztett hirdetményből értesülnek.

Nyitvatartási idő: 7.45 – 13.30 ebédidő 12.00 – 12.30

Egyéb rendelkezések

- A könyvtárban étkezni tilos, innivaló csak zárt palackban hozható be, a tisztaságra és a rendre, valamint a könyvtár berendezésének épségére minden olvasó köteles ügyelni.
- A könyvtárban tartózkodók a könyvtárat úgy használhatják, hogy magatartásukkal, hangos beszéddel egymást ne zavarják.
- Ideiglenesen megtagadhatók a könyvtári szolgáltatások attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.
- Ideiglenesen eltiltható a könyvtár látogatásától az, aki magatartásával a többi olvasó nyugalma zavarja, másokat könyvtári tevékenységük gyakorlásában akadályoz, a könyvtárhasználati szabályokat nem tartja be.
- A könyvtári számítógépeket csak felügyelettel, a könyvtáros engedélyével lehet használni. A számítógép és környezete állapotáért az azt használó diák felelősséggel tartozik. A beállításokat (rendszer, jelszó, böngésző, kezdőlap, háttér) tilos megváltoztatni. Új programot csak a könyvtáros engedélyével lehet telepíteni. Minden hibát, üzemzavart azonnal jelezni kell. A könyvtári számítógépeken a jó ízlést sértő weblapokat böngészni tilos.

3. melléklet: Katalógusszerkesztési Szabályzat

Az iskolai könyvtár állományát katalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. A katalógusok adnak tájékoztatást a könyvtár gyűjteményéről, a gyűjteményben található dokumentumokról, és a dokumentumoknak a könyvtár raktári rendjében elfoglalt helyéről.

Az állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, valamint a raktári jelzetük megállapítását jelenti.

1. Dokumentumleírás

A formai feltárás során el kell készíteni a dokumentumok bibliográfiai leírását, ami a kiadvány azonosító adatait tartalmazza meghatározott sorrendben és szerkezetben, majd ezt ki kell egészíteni a besorolási adatokkal, ami a katalógustétel visszakereshetőségét biztosítja. A bibliográfiai leírás, valamint a besorolási adatok közlésmódjának és megválasztásának szabályait szabványok rögzítik.

2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét a raktári jelzet biztosítja, amit rá kell vezetni a dokumentumra, és rögzíteni kell a számítógépes katalógus rekordjában is.

A könyvtárban alkalmazott raktári jelzetek a következők:

A szépirodalmi kiadványokat betűrendi jellel (Cutter-szám) látjuk el, az ismeretközlő irodalmat szakrendi jellel (ETO jelzet) és Cutter-számmal.

Videokazetták, DVD-k esetében az ismeretközlő művek ETO jelzetet és Cutter-számot, minden egyéb filmalkotás a cím alapján képzett betűrendi jelet kap.

Cd-k, interaktív tananyagok raktári jelzete ETO szakjelzetből és Cutter-számból áll.

4. Az iskolai könyvtár katalógusa

Könyvtárunk a hagyományos katalógusépítést 2004-ben lezárta, és áttért a számítógépes adatfeldolgozásra. Az állomány visszamenőleges elektronikus feltárása a tankönyvek kivételével megtörtént, a cédulakatalógusok helyett számítógépes katalógust használunk.

A könyvtár által alkalmazott SZIKLA-21 Integrált Könyvtárkezelő Rendszer adatfelviteli szabályait, és a visszakeresési lehetőségeket és módszereket a Felhasználói kézikönyv tartalmazza.

4. melléklet: Tankönyvtári Szabályzat

Az iskolai könyvtár tankönyvtárat hoz létre az iskolában alkalmazott tankönyvekből, egyéb segédkönyvekből, tanári kézikönyvekből, módszertani kiadványokból. Ezek a dokumentumok (összefoglalóan: tankönyvek) külön gyűjteményt képeznek, kezelésükre az alábbiakban részletezett szabályok érvényesek:

1. Elhelyezésük:

A tankönyvek legnagyobb része a raktárban kerül elhelyezésre az állomány többi részétől elkülönítve, tantárgyanként, évfolyamonként csoportosítva. Az iskolában használt tankönyvekből néhány példány, és a tanulást segítő kiadványok szabadpolcon is megtalálhatóak.

2. Nyilvántartásuk

A tankönyvek, mint időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok összesített (brosúra) nyilvántartásba kerülnek, B betűjelzetet kapnak. Egy adott dokumentum azonos időben, azonos módon, azonos helyről beszerzett összes példányát egy tételként vesszük nyilvántartásba. A leltárkönyv leltári szám mezőjébe az első és utolsó dokumentum kötőjellel összekötött leltári számát kell írni, összesítve tüntetjük fel a dokumentumok darabszámát és a beszerzési értéket.

A tankönyvek címlapját el kell látni a könyvtár pecsétjével, és az azonosító leltári számmal. A tankönyvtári állományt évente felül kell vizsgálni, és a fizikailag megrongálódott példányokat le kell selejtezni. A tankönyvek számítógépes feldolgozása folyamatban van.

3. Kölcsönzés

A tankönyvek hosszabb időre kölcsönözhetőek, mint az egyéb dokumentumok.

A tankönyvtámogatásra jogosult tanulók tankönyveik jelentős részét az iskolai könyvtárból kölcsönzés útján kapják meg. A tankönyveket a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. Szóbeli érettségi vizsga előtt, illetve a szakmai vizsgák befejezése előtt az összes kikölcsönzött tankönyvet vissza kell hozni.

Az iskola minden tanulója kölcsönözhet tankönyvet a tankönyvtári készlet erejéig, amelyeknek a kölcsönzési határideje a tanév végéig tart (kivéve, ha több tanéven keresztül használják az adott tankönyvet).

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédanyagokat a könyvtárból kölcsönözik ki. Ezek a dokumentumok addig maradhatnak a használatukban, amíg szükségük van rá, illetve amíg munkaviszonyuk áll fenn az intézménnyel.

A tankönyvek esetében nincs korlátozva a kölcsönzött dokumentumok darabszáma.

4. Kártérítés

A tankönyv elvesztése vagy megrongálódása esetén a tanuló köteles megtéríteni a tankönyv beszerzési árát, vagy egy másik megfelelő példánnyal pótolni az adott dokumentumot.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

15.2. Adatkezelési Szabályzat

A Wigner Jenő Műszaki, Informatikai Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium szakképző intézmény oktatói testülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének *(a továbbiakban: GDPR)*,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek *(a továbbiakban: Infotörvény)*, valamint
- *a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 118.§-a (a továbbiakban: Szkt)* való megfelelés érdekében, továbbá
- a Wigner Jenő Műszaki, Informatikai Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégiummal kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából

az alábbi szabályzatot alkotja.

I. SZABÁLYZAT CÉLJAI ÉS HATÁLYA

Jelen Szabályzat célja, hogy a **Wigner Jenő Műszaki, Informatikai Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium** *(székhelye: 3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 2.; OM azonosítója: 031617)*, mint adatkezelő *(a továbbiakban: Wigner Jenő Szakképző Intézmény)* által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza. Biztosítsa, hogy az intézménnyel a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor a Wigner Jenő Szakképző Intézmény természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem

automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintetthez vonatkozó következtetés.

Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

A Wigner Jenő Szakképző Intézmény, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

Jelen Szabályzat kiterjed

- a) a Wigner Jenő Szakképző Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre;
- b) a Wigner Jenő Szakképző Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
- c) a Wigner Jenő Szakképző Intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de a Wigner Jenő Szakképző Intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. a szülők, felvételiző diákok), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;

- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják a Wigner Jenő Szakképző Intézménnyel alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
- e) a Wigner Jenő Szakképző Intézmény által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – online regisztrációban részt vevő, az online regisztráció során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
- f) minden olyan személyre, aki Wigner Jenő Szakképző Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (<http://www.wignerkozepiskola.hu>) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az intézmény részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

II. A WIGNER JENŐ SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK KÖRE

II/1. ONLINE REGISZTRÁCIÓHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS

A Wigner Jenő Szakképző Intézmény nyílt napjára vagy képzéseire jelentkezni kívánó személyek jogosultak részt venni az önkéntes regisztrációs eljárásban. A regisztráció során az érintett önkéntes alapon megadja egyes személyes adatait, amelyeket az intézmény jogosult a következő célból felhasználni: az intézmény által meghirdetett képzésekre történő felvételi eljárásban történő részvételre vonatkozó igények felmérése, a nyílt napon való részvétel, valamint rendszeres hírlevél-szolgáltatásában való részvétel. A regisztrációban való részvétel nem jelenti a felvételi eljárásban való részvételt. A regisztráció során a következő adatok elektronikus űrlapként való kitöltése útján történő megadását kéri az iskola:

- tanuló neve,
- tanuló tartózkodási helye,
- gondviselő neve,
- gondviselő elérhetősége (telefonszám, email cím).

II/2. FELVÉTELI JELENTKEZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS

Amennyiben a Wigner Jenő Szakképző Intézmény képzéseire felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az intézmény számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő tanuló, illetve gondviselőjének adatait az általános iskola, vagy az egyéni jelentkezők esetén a gondviselő adja át a Wigner Jenő Szakképző Intézménynek. Az átadott és kezelt adatok nélkülözhetetlenek a felvételi eljárás lebonyolításához. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- felvételi eljárásban résztvevő neve,
- felvételi eljárásban résztvevő születési helye és ideje,
- felvételi eljárásban résztvevő lakcíme, tartózkodási helye,
- választott évfolyam, tagozat, ágazat,
- felvételi eljárásban résztvevő általános iskolai eredményei,
- felvételi eljárásban résztvevő felvételi eljáráshoz benyújtott dokumentumai (pl. SNI határozat),
- felvételi eljárásban résztvevő törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- felvételi eljárásban résztvevő törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- felvételi eljárásban résztvevő törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetősége (telefonszám, email cím).

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy korábban állt már tanulói jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- szakképzési intézmény neve,
- tanuló számára kiállított bizonyítvány.

II/3. TANULÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

A Wigner Jenő Szakképző Intézmény tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait a Wigner Jenő Szakképző Intézmény jogosult kezelni.

Az intézmény az Szkt. 118. § értelmében kezeli a következő, az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- név,
- anyja neve,
- nem,
- állampolgárság,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám,
- társadalombiztosítási azonosító jel,
- lakcím, tartózkodási hely,
- sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség, magántanulói jogviszony ténye,
- diákigazolvány száma,
- tankötelezettség ténye,
- évfolyam, szakmai ágazat, tagozat,
- jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- tanulmányok várható befejezésének ideje,
- jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmények neve, címe, OM azonosítója,
- jogviszonyt megalapozó köznevelési alapfeladat,
- nevelés, oktatás helye.

II/4. ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

A Wigner Jenő Szakképző Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az intézmény jogosult kezelni. Az intézmény az Szkt. 118. § értelmében kezeli a következő, az intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- név,
- anyja neve,
- nem,
- állampolgárság,
- születési hely és idő,

- oktatási azonosító szám,
- pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében: felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése (óraadó által oktatott tárgy, foglalkozás),
- munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében: munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója,
- munkavégzés helye,
- munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztás,
- besorolás,
- munkaidő mértéke,
- tartós távollét időtartama,
- lakcím,
- elektronikus levelezési cím,
- előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, oktatói továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- szakmai gyakorlat ideje,
- akadémiai tagság,
- munkaidő-kedvezmény ténye,
- minősítő vizsga kinevezési (munka)szerződésben rögzített határideje,
- jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

A Wigner Jenő Szakképző Intézmény a fentiekben meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- társadalombiztosítási azonosító szám,
- adószám,
- telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- idegen-nyelv ismeret,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítésre kötelezésre vonatkozó adatok,
- rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
- munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei.

II/5. HONLAP-LÁTOGATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS

A Wigner Jenő Szakképző Intézmény a <http://www.wignerkozepiskola.hu> honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés.

Az intézmény által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az intézmény kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára

felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevélről történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából. A cookie-k használatához a Felhasználónak minden esetben hozzájárulását meg kell adnia, a honlapon megjelenő „*Ez a weboldal cookie-kat használ.*” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „*Megértettem, elfogadom*” ikon engedélyezésével; hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan a Wigner Középiskola kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az intézmény honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy a Wigner Középiskola által üzemeltetett hálózaton belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az intézmény nem vállal felelősséget azért, ha a Felhasználó felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

III. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

A Wigner Jenő Szakképző Intézmény személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az intézmény személyes adatot

- kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- az érintett és a Wigner Jenő Szakképző Intézmény között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- az intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A II/1. és a II/2. alfejezetekben meghatározott személyes adatok a Wigner Jenő Szakképző Intézmény számára történő átadása a jogosultak *önkéntes* adatszolgáltatása alapján történik, és az intézmény kizárólag – a II/1. alfejezet keretében – a felvételi eljárásban való részvételi igény felméréséhez, a későbbi felvételi eljárásban való felhasználáshoz, valamint az intézmény rendszeres hírlevél-szolgáltatásához, illetve – A II/2. alfejezet keretében – a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív (így különösen a [leendő] tanulói jogviszony létesítéséhez szükséges iratok elkészítéséhez) és statisztikai ügyintézéshez jogosult az így tudomására jutott személyes adatokat felhasználni.

Amennyiben a regisztrációban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatait az intézmény a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a II/2. alfejezetben meghatározott adatait az intézmény számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az intézménybe felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az intézmény személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az intézmény köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

A II/3., illetve II/4. alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján *kötelező*, amelyeket az intézmény kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az intézmény a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az intézmény az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

A II/3. alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az intézmény ún. összesített tanulói nyilvántartást (elektronikusan) is köteles vezetni, amely osztályonként csoportosítva tartalmazza azok adatait, továbbá a telefonszámát, illetve email címét.

A Wigner Jenő Szakképző Intézmény a II/3. alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a bizonyítványokat, a beírási naplókat, az osztálynaplókat, valamint a diákigazolványok nyilvántartását.

A II/4. alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában a Wigner Jenő Szakképző Intézmény csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a Wigner Jenő Szakképző Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés;
- személyes adat jogosultja;
- olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát a Wigner Jenő Szakképző Intézmény vezetője előtt megfelelően igazolta;

A II/4. alfejezetben meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a

munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás;
- munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat;
- munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnnyal összefüggő iratai;
- munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája;
- munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

A II/5. alfejezet alapján a honlapon keresztül megadott (hírlevél szolgáltatás igénybevételéhez szükséges) személyes adatok kezelésére az intézmény a felhasználó által a hírlevél szolgáltatás lemondásáig jogosult.

Azon természetes személyek, akiknek II. fejezet szerinti személyes adatait az intézmény a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartalmáról,
- az adattovábbítás szabályairól,
- a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- az adatkezelő intézmény, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat <http://www.wignerkozepiskola.hu> oldalon történő elérhetővé tételéért a Wigner Jenő Szakképző Intézmény vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet. A tájékoztatást a Wigner Jenő Szakképző Intézmény

- az online regisztrációban részt vevő természetes személyek esetén a regisztrációs ív kitöltését követően, de a nyílt hálózaton keresztüli beküldését megelőzően (annak előfeltételeként) elektronikus úton;

- az intézménybe felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyek esetén a felvételi tájékoztató megküldésével egy időben elektronikus úton;
- alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrejöttekor, a munkába állást megelőzően papír alapon;
- tanulókat érintő adatkezelés esetén a tanulói jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon;
- a honlapot látogató természetes személyek esetén a cookie-k elfogadásával egy időben elektronikus úton

köteles megadni a jogosultaknak.

Az intézmény nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az intézmény vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Az intézmény vezetője köteles a Wigner Középiskola adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a Wigner Jenő Szakképző Intézmény mind adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az intézmény vezetőjének neve és elérhetőségei;
- az adatkezelés célja;
- az érintettek és a személyes adatok kategóriái;
- adattovábbítás címzettjeinek kategóriái;
- az egyes adatkategóriák törlésére előírányzott adatkategóriák.

A személyes adat jogosultja jogosult a Wigner Jenő Szakképző Intézmény által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintetést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a wigner@wigner.sulinet.hu email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az intézmény úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az intézmény a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az intézmény által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a wigner@wigner.sulinet.hu email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az email címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- a személyes adatait a Wigner Jenő Szakképző Intézmény jogellenesen kezelte;
- a személyes adatokat az intézmény alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az intézmény a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az intézmény személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az intézmény adatkezelése során az intézmény megsértette, úgy jogosult a Wigner Jenő Szakképző Intézmény vezetőjéhez fordulni. Az intézmény vezetője a panasz

közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az intézmény vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az intézmény vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Az érettségi és szakmai vizsga ún. korlátozott terjesztésű minősítéssel ellátott feladatlapjai, amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősített, a minősítés érvényességi ideje alatt az intézmény valamennyi – az iratok kezelésére jogosult – alkalmazottja a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint köteles kezelni. Az érettségi és szakmai vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok, a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan az intézmény alkalmazottjainak tudomására jutott valamennyi információ, az érettségin és szakmai vizsgán részt vevő tanulók eredményei szolgálati titok tárgyát képezik.

IV. ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

A személyes adat továbbítására a Wigner Jenő Szakképző Intézmény mint adatkezelő csak

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából;
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében;

- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve az oktatók minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan

módon jogosult.

Az az intézmény a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.

Az intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az intézmény vezetője jogosult. Az intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az intézmény csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az intézmény kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az intézmény általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta; vagy
- a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- adatfeldolgozónak a szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az intézmény vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

V. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

A Wigner Jenő Szakképző Intézmény az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

A Wigner Jenő Szakképző Intézmény által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az intézmény a következőképpen tarthatja nyilván:

- papír alapú iraton rögzített személyes adat;
- elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat;
- elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat;
- az intézmény honlapján közzétett személyes adat.

A Wigner Jenő Szakképző Intézmény a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A II/1. alfejezet szerinti regisztrációban való részvétel, valamint a <http://www.wignerkozepiskola.hu> - II/5. alfejezet szerinti - használatával összefüggésben önkéntesen átadott és az intézmény által kezelt valamennyi személyes adatot az intézmény kizárólag elektronikusan az regisztráció, illetve a hírlevél szolgáltatás számára külön-külön létrehozott, egyenként egységes elektronikus adatbázisban kezeli.

A papír alapú iratot az intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az intézmény vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az intézmény 8 évig köteles megőrizni.

Az intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az intézmény azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintét garantálja.

Az intézmény köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

VI. ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az intézmény nevében az intézmény vezetője legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk;
- az intézmény, valamint az intézmény vezetőjének neve és elérhetősége;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények;
- az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az intézmény nevében az intézmény vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

VII. ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRE ÉS HATÁSKÖREIK

Az intézmény által kezelt személyes adatokat kizárólag az intézmény munkavállalói, illetve az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkor megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az intézmény vezetője felelős. Az intézmény vezetőjének jelen Szabályzathól eredő hatásköre különösen:

- a II. fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése;
- a III. fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése;
- az V. fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele;
- a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása;
- az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása;
- a nyilvántartás vezetése;
- a bejelentés, illetve tájékoztatás megadása;
- jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az intézmény az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az intézmény által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást – e

változást követő – 8 napon belül jelezni az intézmény vezetőjének a wigner@wigner.sulinet.hu email címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

VIII. SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat a diákönkormányzat egyetértő véleményének beszerzését követően a Wigner Jenő Műszaki, Informatikai Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az intézmény vezetője köteles a <http://www.wignerkozepiskola.hu> honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az intézmény oktatói testülete ezennel felhatalmazza az intézmény vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a <http://www.wignerkozepiskola.hu> honlapon közzétegye.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

Eger, 2020. szeptember 14.

.....
az Iskolai Diákbizottság elnöke

.....
igazgató

Az Adatkezelési Szabályzatot 2020. szeptember 23-i hatállyal jóváhagyom.

Budapest, 2020. szeptember 23.

.....
fenntartó
oktatási főigazgató, Hit Gyülekezete
Oktatási Főigazgatóság