

**A BUDAPESTI MŰSZAKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
ÚJPESTI KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ MŰSZAKI
SZAKGIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLÁJA**

SZABÁLYZATAI



2016. szeptember 1.

Tartalom

I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	3
II. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	14
III. Iskolai Sportkörének Működési Szabályzata	22
IV. A Diákönkormányzat (DÖK) Szervezeti és Működési Szabályzata.....	27
V. Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája ECDL vizsgaszabályzata.....	37

I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A KÖNYVTÁR FELADATA

a./ A könyvtár adatai

- neve: „A BMSZC Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Könyvtára”
- címe: 1041 Budapest, Görgey Artúr u. 26.
- telefon: 369-67-55 /162, e-mail: umszki@umszki.hu
- alapítása: 1975.

b./ Feladata: az iskola pedagógiai programjához igazodva a pedagógiai, oktatási, tanulási és önképzési tevékenységek elősegítése.

Ennek érdekében a könyvtár

- gyűjti és megőrzi a szükséges, a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,
- folyamatosan gondoskodik az állomány szakszerű feltárásáról,
- biztosítja az állomány hozzáférhetőségét (kölcsonzés, helyben olvasás, csoportos használat),
- lehetővé teszi a speciális célú tanórák ill. foglalkozások megtartását,
- lehetőséget ad az oktatáson kívüli (szakköri, szabadidős) tevékenységekre, önképzésre,
- könyvtárhasználati órákat szervez és tart,
- tájékoztatást ad a tanároknak a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.

II. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A gyűjtőkör meghatározásának szempontjai:

a./ Az iskola pedagógiai programja elvárja a könyvtártól, hogy segítse elő

- a szakközépiskolások érettségire való felkészülését,
- a gimnáziumi tanulók szélesebb körű felkészülését,
- a technikus képesítőre készülők friss szakirodalmi tájékozódását.

b./ A könyvtár segítse a tanárok

- ön- és továbbképzését, és tegye hozzáférhetővé számukra a korszerű szakirodalmat
- biztosítsa számukra az oktatáshoz és neveléshez szükséges korszerű segédleteket és műveket.

c./ A könyvtár (az előbbiekhöz képest korlátozottabb mértékben) adjon lehetőséget a tanároknak és tanulóknak művelődési és szórakozási igényeik kielégítésére is.

d./ A könyvtár őrzi az iskola történetére és jelenlegi működésre vonatkozó, illetve ahhoz szükséges dokumentumokat.

Mindezek figyelembevételével az állomány 70%-át a szak- és ismeretterjesztő művek, a fennmaradó részt a szépirodalmi művek teszik ki. A gyűjtemény integráns részét képezik a nem nyomtatott dokumentumok, amelyek aránya a jövőben fokozatosan nőni fog.

A gyűjtőköri szabályzatot az 1. sz. melléklet tartalmazza.

III. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

A könyvtári munkát két, felsőfokú könyvtárosi végzettséggel rendelkező könyvtáros látja el a megbízott igazgatóhelyettes alárendeltségében és felügyeletével, a törvényben meghatározott munka- és nyitva tartási időben. A könyvtárosok az iskola nevelőtestületének tagjai, akik tanári képesítésüknek megfelelően tanítanak is, azaz kettős munkakörű könyvtáros-tanárként dolgoznak. A könyvtári munka és az anyagi felelősség 50-50%-ban oszlik meg a két könyvtáros között. Feladataikat a munkaköri leírás rögzíti. (ld. 2. sz. melléklet)

A könyvtárnak tagja lehet az iskola minden dolgozója és tanulója. A könyvtár használata ingyenes, igénybevételének szabályait a "Házirend" rögzíti. (ld. 3. sz. melléklet)

A könyvtár igénybevehetősége az iskola életéhez és használóinak igényeihez igazodik:

- a nyitvatartási idő zöme a délelőtti tanítás idejére esik, amikor a legtöbben tudják és akarják igénybe venni a könyvtár szolgáltatásait,
- a délutáni nyitva tartás az esti tagozat tanítási napjaira esik,
- a csoportos foglalkozások időpontját az igényeknek megfelelően a nyitvatartási időn kívül is ki lehet jelölni.

IV. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSA

Az iskola és a könyvtár fenntartója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ. Anyagi fenntartása, fejlesztése az iskola költségvetésében elkülönített keretből történik, amelynek összegét naptári évenként határozza meg az iskola vezetősége. A könyvtár működését az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes végzi a nevelőtestület javaslatainak figyelembe vételével. A könyvtár működésének anyagi és tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja. A működéshez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárosok feladata. Mivel az állományfejlesztésre fordítható összeg célszerű felhasználásáért a könyvtárosok a felelősek, a vásárlási keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a

tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítva legyen. A könyvtár számára csak a könyvtáros beleegyezésével lehet dokumentumokat vásárolni.

V. ÁLLOMÁNYVÉDELEM

A könyvtáros tanár a rábízott állományért és a könyvtár felszereléséért anyagilag és erkölcsileg is felelős, védelme és rendeltetésszerű működtetése munkaköri feladata.

1. / Az állomány fizikai védelme

- a könyvtár helyiségeiben be kell tartani az iskolában érvényes tűzrendészeti előírásokat: a dohányzás és nyílt láng használata tilos, a helyiségeket távozás előtt áramtalanítani kell, a bejáratnál tűzoltó készüléke(ke)t kell elhelyezni
- az állományt a lehetőségekhez képest védeni kell a fizikai ártalmaktól (erős napfény, szélsőséges hőmérséklet, nem megfelelő relatív páratartalom)
- a helyiségek rendszeres takarítása és portalanítása a gondnok által kijelölt takarítók) feladata, amit rendszeresen és a nyitvatartási időn kívül végez(nek)
- a könyvtárhoz csak a könyvtáros tanár(ok)nak van kulcsa; távollétükben a takarítók, ill. szükség esetén a gondnok a portán elhelyezett kulccsal juthatnak be a helyiségekbe.

2./ A dokumentumok védelme

a/ Nyilvántartásba vétel:

- az állományba vett dokumentumok beszerzési forrásáról és értékéről tájékoztató számlát ill. ajándéklevelet a könyvtár bevételezési pecséttel látja el és azt vagy másolatát egy költségvetési évig megőrzi
- a beérkezett dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni: azonosító adataikat bevezetni a megfelelő leltárkönyvbe (ld. alább), a könyvek előzéklapján, a belső címlap verzióján, a 17. és az utolsó szövegoldalon elhelyezni a tulajdonbélyegzőt és a leltári számot (a más formájú dokumentumokon a fedőlapon vagy a token).

b/ A nyilvántartás dokumentumai:

- a tartós megőrzésre beszerzett könyvek azonosító adatait rövidített címleírással, folyamatos sorszámozással, a kötettség és az érték feltüntetésével a könyv-leltárkönyvbe kell bevezetni.
- a három évnél rövidebb időre beszerzett nyomtatott dokumentumok azonosító adatait (raktári szám, rövid cím) folyamatos sorszámozással, darabszám, egységár és összeg feltüntetésével a brosúra-leltárkönyvben kell regisztrálni.
- a nem nyomtatott dokumentumok azonosító adatait (dokumentum típusa,

sorozatszám, címe) folyamatos sorszámozással az AV -leltárkönyvbe kell bevezetni.

- a hetilapokról és folyóiratokról nem kell leltári nyilvántartást vezetni.

3./ Az állomány ellenőrzése

- az állomány nagysága alapján, háromévenként teljes körű leltározást kell végezni a könyvtárban; erre az iskola igazgatója ad leltározási utasítást, aminek eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- időszakos leltározásra a könyvtáros személyében bekövetkezett változás vagy vismajor esetén kerül sor.

4./ Kivonás - törlés

- a tartalmilag elavult könyvek első lépésben a kurrens - szabadpolcon elhelyezett - állományból a raktárba kerülnek, de a katalógusban még fellelhetők; az átmeneti időszak után döntünk az archiválásról vagy a végleges kivonásról,
- a kötetzeti selejt kivonása, kétévenként történik,
- az olvasók által elvesztett vagy használhatatlanná tett dokumentumokat (a Házirendben megszabott pótlás vagy kártérítés után) haladéktalanul törölni kell a nyilvántartásból,
- minden törlésről és kivonásról jegyzőkönyv készül, melynek melléklete a folyamatos sorszámozással ellátott Törlési jegyzék,
- a fölöslegessé vált és az állományból kivont műveket elszállítás előtt más könyvtáraknak fel lehet ajánlani.

5./ Az állomány feltárásának módját a 4.sz. melléklet rögzíti

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskolai könyvtár az iskola életének, munkájának szerves része. Működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. A könyvtár működési szabályzatát át kell dolgozni, ha az intézmény jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében változások állnak be.

A könyvtár működési szabályzata jóváhagyása napján lép életbe.

Budapest, 2016. szeptember 1.

Hackné Nyerges Rita igazgató

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A Működési szabályzat II. pontjának szempontjai alapján a könyvtár gyűjteményét képezi:

1.) Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák egy és kétnyelvű szótárak atlaszok, albumok
- kézikönyvek, összefoglalók, adattárak

2. Tankönyvek

- a tanulók rendelkezésére bocsátott tartós tankönyvek, alternatív tankönyvek
- tanulást segítő kiadványok, segédletek, példatár

3. Ismeretterjesztő irodalmi állomány

- az egyes érettségi tárgyakból való felkészülést, tájékozódást segítő művek az általános érdeklődést kielégítő irodalom
- ismeretterjesztő folyóiratok

4. Szakirodalmi állomány

- a képzés szakirányultságának megfelelő alap-, közép-, és (kisebb mértékben) felső szintű szakkönyvek
- szakfolyóiratok

5. Szépirodalmi állomány

- az érettségi követelményeknek megfeleltetett házi és kötelező olvasmányok teljes körű gyűjteménye
- kiemelkedő alkotók lehetőleg teljes életműve
- antológiák, szöveggyűjtemények
- az irodalmi tájékozódást, művelődést segítő művek - irodalmi és kulturális folyóiratok.

6. Pedagógiai gyűjtemény

- a pedagógiai programban meghatározott oktatási és nevelési célok megvalósításához szükséges szakirodalom
- alkalmazott pedagógiai, pszichológiai és szociológiai művek - módszertani segédkönyvek
- pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok
- az iskola és a kerület történetére vonatkozó dokumentumok

7. Könyvtári szakirodalom

- a könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek

- a könyvtári feldolgozó munkát szabályozó és segítő kiadványok - a könyvtárhasználati órák segédletei

8. Hivatali segédkönyvtár

- az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével kapcsolatos könyvek és közlönyök

9. AV állomány

- az oktatás segéd- és szemléltetőanyagát képező, illetve a tájékozódást és önművelődést segítő nem nyomtatott dokumentumok:

- hanglemezek, CD lemezek, hangkazetták
- diaképek
- videokazetták
- CD-ROM-ok

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1) A könyvtáros tanár az iskolai nevelőtestület tagja; könyvtári szakismeretekkel rendelkező pedagógus, aki szaktárgyait is tanítja, és részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- 2./ A könyvtáros tanár anyagilag és feyelmileg felel a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működéséért. Két könyvtáros alkalmazása esetén minden felelősség egyenlő arányban oszlik meg közöttük.
- 3./ A nevelőtestület tagjaként részt vesz a tantestületi és munkaközösségi értekezleteken, ahol képviseli a könyvtárat és tájékozódik a tanárok igényeiről a könyvtári szolgáltatásokat illetően.
4. / Meghatározott munkaidőben végzi munkáját; a heti 22 órás nyitvatartási időn túl végzi az olvasószolgálaton kívül eső könyvtárosi feladatait.
- 5./ Az igazgatósággal és a tantestülettel egyeztetve elkészíti, és szükség esetén módosítja a könyvtár működési feltételeinek, tartalmi munkájának fejlesztési tervét, valamint a könyvtár működési szabályzatát.
- 6./ A gyűjtőköri szabályzatnak és az iskola pedagógiai programjának szempontjait követve folyamatosan végzi az állomány tervszerű fejlesztését (gyarapítását és apasztását).
- 7./ Gondoskodik a dokumentumok szabályszerű nyilvántartásáról; az egyedi, a rövid időre beszerzett könyvekről és az audiovizuális dokumentumokról külön nyilvántartást vezet.
- 8./ Gondoskodik az állomány védelméről, pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokra, betartatja a könyvtárhasználati szabályokat.
- 9./ Folyamatosan végzi az állomány szakszerű feltárását, elkészíti ill. karbantartja a betűrendes leíró és a tárgyszó-katalógust, a szakmai dokumentumokról számítógépes nyilvántartást készít.
- 10./ A pedagógiai programnak megfelelően könyvtárhasználati órákat tart a tanulóknak.

A KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE

- 1./ Az iskolai könyvtárnak tagja lehet az intézmény minden dolgozója és tanulója.
A könyvtári tagság feltétele, hogy a szolgáltatásokat igénybe vevő tag elfogadja és betartsa a könyvtár házirendjét, amit a beiratkozásnál aláírásával elismer.
- 2./ A könyvtár tagjai ingyenesen vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait: kölcsönzés, olvasóterem használata, Ab-eszközök használata a meghatározott nyitvatartási időben, illetve- előzetes megbeszélés alapján - azon túl is (csoportos oktatás, szakkör, stb..)
- 3./ A könyvtár használója vállalja, hogy a kikölcsönzött dokumentumokért és a használt felszerelési tárgyakért anyagilag is felelős, azok elvesztése vagy megrongálása esetén az okozott kárt megtéríti.
- 4./ A dokumentumok kölcsönzési ideje két (legfeljebb négy) hét.
Kivétel ez alól
 - a nem kölcsönözhető kézikönyvtári anyag,
 - a tanárok számára kiadott, huzamosabb ideig használatos kézi - ill. segédkönyv, egyéb dokumentum,
 - a szaktanári letéti állományok.A tanulók a tanév végén minden kikölcsönzött dokumentumot visszaszolgáltatnak, az esetleges hiányt pótolják vagy megtérítik.
- 5./ A könyvtári tagság dokumentuma
 - a tanulóknál a csoportos (osztály) kölcsönző füzet - a tanároknál az egyéni kölcsönző lap - a letéti állományok kölcsönző füzete.
- 6./ A könyvtár használói tudomásul veszik, hogy , a házirend betartásával a könyvtár rendeltetésszerű használatát segítik elő, és tartózkodnak az ezt akadályozó magatartástól.

A könyvtár működésének anyagi és tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja. A működéshez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárosok feladata.

Mivel az állományfejlesztésre fordítható összeg célszerű felhasználásáért a könyvtárosok a felelősek,

- a vásárlási keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítva legyen
- a könyvtár számára csak a könyvtáros beleegyezésével lehet dokumentumokat vásárolni.

V. ÁLLOMÁNYVÉDELEM

A könyvtáros tanár a rábízott állományért és a könyvtár felszereléséért anyagilag és erkölcsileg is felelős, védelme és rendeltetésszerű működtetése munkaköri feladata.

1. / Az állomány fizikai védelme

- a könyvtár helyiségeiben be kell tartani az iskolában érvényes tűzrendészeti előírásokat: a dohányzás és nyílt láng használata tilos, a helyiségeket távozás előtt áramtalanítani kell, a bejáratnál tűzoltó készüléke(ke)t kell elhelyezni
- az állományt a lehetőségekhez képest védeni kell a fizikai ártalmaktól (erős napfény, szélsőséges hőmérséklet, nem megfelelő relatív páratartalom)
- a helyiségek rendszeres takarítása és portalanítása a gondnok által kijelölt takarítók) feladata, amit rendszeresen és a nyitvatartási időn kívül végez(nek)
- a könyvtárhoz csak a könyvtáros tanár(ok)nak van kulcsa; távollétükben a takarítók, ill. szükség esetén a gondnok a portán elhelyezett kulccsal juthatnak be a helyiségekbe.

2./ A dokumentumok védelme

a/ Nyilvántartásba vétel:

- az állományba vett dokumentumok beszerzési forrásáról és értékéről tájékoztató számlát ill. ajándéklevelet a könyvtár bevételezési pecséttel látja el és azt vagy másolatát megőrzi
- a beérkezett dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni: azonosító adataikat bevezetni a megfelelő leltárkönyvbe (ld. alább), a könyvek előzéklapján, a belső címlap verzióján, a 17. és az utolsó szövegoldal elhelyezni a tulajdonbélyegzőt és a leltári számot (a más formájú dokumentumokon a fedőlapon vagy a token).

II. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

I. Bevezetés

1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően az intézmény vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

II. Az intézményi szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendek.

Az intézményi szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

1. a szabálytalanság fogalma
2. a szabálytalanság észlelése (útvonala)
3. intézkedések, eljárások meghatározása
4. intézkedések, eljárások nyomon követése
5. a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

1.A Szabálytalanság fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

Alapesetei lehetnek:

- a) a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- b) a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézmény vezetőjének felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel a vezető,

- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az intézmény vezetőjének a feladata, amely feladatot az intézményben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szakterületért felelős igazgató helyettes, illetve műhelyfőnökre, átruházhatja.

2. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot a szakterületért felelős igazgató helyettes, illetve műhelyfőnök valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szakterületért felelős igazgató helyettes, illetve műhelyfőnököt.

- Amennyiben a szakterületért felelős igazgató helyettes, illetve műhelyfőnök az adott ügyben érintett, az intézményvezetőjét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- Az intézmény vezetője észleli a szabálytalanságot

Az intézmény vezetője illetve a szakterületért felelős igazgató helyettes vagy a műhelyfőnök észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- A CENTRUM belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai alapján, majd az intézkedési tervet végre kell hajtani.

- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézmény vezetőjének felelőssége.

Az Áht. 97. §-a szerint:

Az intézmény vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért. Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.

A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért. Az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az intézmény munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások. A közalkalmazotti

jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások

Az intézmény vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az intézmény vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

4. Intézkedések, eljárások nyomon követése.

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedés nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit.

5. A szabálytalanság / intézkedés nyilvántartása

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedés nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;

- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

6. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §)

Az intézmény vezetőjének, a felügyeleti szerv felé éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól.

Az intézmény vezetője eljárásrendet ad ki az intézmény teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről.

Az eljárásrend kiadása mellett az intézmény vezetője dönthet úgy, hogy:

- szakértői csoport értékelje az intézmény működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre. Ez esetben a csoport működését is szabályozni kell.
- szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására. Ez esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket.

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.).

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Jogszályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- az intézmények belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény

Budapest, 2016. szeptember 1..

Hackné Nyerges Rita
igazgató

III. Iskolai Sportkörének Működési Szabályzata

Alapításának éve: 1996. december 11.

AZ ISKOLA SPORTKÖR ALAPSZABÁLYZATA

I. Az iskolai sportkör

1. Az iskola neve: BUDAPESTI MŰSZAKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM ÚJPESTI KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ MŰSZAKI SZAKGIMNÁZIUMA ÉS SZAKKÖZÉPISKOLÁJA

ISK neve: Újpesti Műszaki ISK

- AZ ISK alapítási éve: 1996.
- Az ISK színe: kék-piros
- Az ISK jelvénye: kék piros arany fogaskerék, kalapács, körző, derékszögű vonalzó

2. Az iskolai sportkör céljai, feladatai:

- A tanulók, egészségének megőrzése, fejlődésük előkészítése, fizikai aktivitásra nevelése.
- Tagjainak rendszeres testedzési és sportolási lehetőségek megteremtése és szervezése.
- A testedzés, sportolás népszerűsítése, a rendszeresen sportoló tanulók számának növelése.
- A sportolás, testedzés, testnevelés intézményi feltételeinek javítása.
- Támogatók, segítők szervezése a sportkör célkitűzésének megvalósításához.

3. Az iskolai sportkör tagsága:

- Az iskolai sportkör tagja lehet az iskola nappali tagozatának bármelyik tanulója.
- Az iskolai sportkör támogatója lehet bármely nagykorú magyar állampolgár, továbbá Magyarországon letelepedett, illetve magyarországi tartózkodási engedéllyel rendelkező nem magyar állampolgár, aki vállalja a sportkör célkitűzéseinek erkölcsi, anyagi támogatását.
- Az iskolai sportkörbe való be-és kilépés önkéntes. A sportköri tagság a tanulói jogviszony kezdetétől, annak megszűnéséig tart.
- Az iskolai sportkör tagja lehet minden tanár és dolgozó

4. Az iskolai sportköri tag jogai és kötelességei:

a.) A sportkör tag jogai:

- Részt vehet a sportcsoportok munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat.
- Használhatja a sportkör rendelkezésére álló létesítményeket, sporteszközöket, sportfelszereléseket.
- A sportkör képviselőjében részt vehet a sportversenyeken.
- Véleményt nyilváníthat, javaslatokat tehet a sportkört érintő kérdésekben.

b.) A sportköri tag kötelességei:

- Folytasson rendszeres sporttevékenységet.
- Tartsa be a sportkör alapszabályát.
- Óvja a sportkör rendelkezésre álló testnevelési és sportlétesítményeket, sportszereket, sporteszközöket és sportfelszereléseket.
- Magatartása legyen mindenkor sportszerű.

II. Az iskolai sportkör szervei

1. Az iskolai sportkör működését a vezetőség irányítja.

- A vezetőség létszáma függ a sportkör létszámának nagyságától.
- A vezetőségben biztosítani kell a sportcsoportok, szakosztályok képviselőit.
- Az intézmény vezetője, IDB sportfelelősök, az iskola testnevelő tanárai és megbízott csoportvezető.

2. A sportköri vezetőség feladatai:

- A sportkör tevékenységének általános irányítása.
- A tanévre szóló sportköri munkaterv és eseménynaptár tervezetének – az iskola pedagógiai programját figyelembe vevő és ahhoz igazodó – összeállítása.
- A sportköri foglalkozásoknak „ISKOLAI SPORTKÖRI NAPLÓ”-BA történő vezetése.
- Sportcsoportok, szakosztályok létrehozása és megszüntetése.
- A foglalkozásvezetők, csoportvezetők megbízása.
- A sportkör támogatóinak szervezése.
- Kapcsolattartás más sportszervezetekkel, illetve az iskolai sportban érdekelt állami és önkormányzati szervekkel, intézményekkel.
- A sportkört megillető egyeztetési jogkör gyakorlása.
- A sportköri foglalkozásokon a balesetvédelmi és más biztonsági intézkedések betartása.
- A sportban tehetséges tanulók kiválasztásának, tehetségük kibontakoztatásának elősegítése.
- A jó tanuló - jó sportoló népszerűsítése.

3. A vezetőségi ülés akkor határozatképes, ha a tagoknak több mint a fele jelen van. A vezetőség határozatait szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a sportkör vezetőjének a szava dönt.

4. A sportkörben – helyi lehetőségek figyelembevételével – a tagság igénye, az intézmény tanulóinak életkori összetétele és a vezetőség határozata alapján – általános vagy sportcsoportok (szakosztályok) működhetnek.

5. A sportcsoportok (szakosztályok) feladatai:

- Rendszeres játék, gyakorlási (edzési) és versenyzési lehetőségek biztosítása.
- Az intézményen belüli játékok, vetélkedők, versenyek megszervezése és lebonyolítása.
- Turisztikai események (túrák, táborok) szervezése.
- A vezetőség által meghatározott egyéb feladatok ellátása (pl.: sportszervező diákképzés, önköltséges tanfolyamok szervezése, edzőtáborok szervezése, stb.)
- A sportcsoport munkájának népszerűsítése, arra történő mozgósítás.
- A sportban tehetséges tanulók kiválasztása, gondozása, illetőleg sportegyesületbe vagy tehetséggondozó műhelyekbe történő irányítása.

III. Az iskolai sportkör gazdálkodása

1. Az iskolai sportkör éves költségvetés alapján gazdálkodik, melyet az intézmény gazdálkodásán belül, a többi tevékenységre vonatkozó eljárások, gazdasági szabályok szerint az iskola gazdálkodó szervezete (CENTRUM) végez.
2. Az iskolai sportkör gazdálkodása a sportköri vezetés és az iskolavezetés egyeztetett döntése alapján valósul meg.
3. Az iskolai sportkör tevékenységével kapcsolatos bevételek:
 - A központi költségvetés által alapfokú sportfoglalkozásra, annak ösztönzése – fővárosi diák sportszervezetek útján – biztosított összeg.
 - Az országos, területi és a helyi szervek, szervezetek, önkormányzatok által meghirdetett pályázatok útján nyert pénzeszközök.
 - Működési célra átvett pénzeszközök:
 - az iskolai sporttevékenység fejlesztésére a központi költségvetés által tanulónként biztosított normatíva
 - más gazdálkodó szerv, intézmény illetve magánszemély által nyújtott támogatás
 - az iskolai sportkör támogatásának céljára a tagok szüleitől befolyt pártolói tagdíjak

Készítette: Szenczi László testnevelés munkaközösség vezető

Záradék: Az ISK működési szabályzata összhangban van az iskola szervezeti és működési szabályzatával. Hatálya lépésével egyetértek.

Budapest, 2016.szeptember 1.

Hackné Nyerges Rita
igazgató

IV. A Diákönkormányzat (DÖK) Szervezeti és Működési Szabályzata

A Diákönkormányzat (DÖK) Szervezeti és Működési Szabályzata

I. A DÖK felépítése, működése

A DÖK a tanulók érdekeit képviseli, és tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

1. A szervezet célja

Az iskola közösségi életét a tanulók diákönkormányzati szervei irányítják. A szervezet feladata, hogy ellássa az iskola tanulóinak érdekképviselét a közoktatási törvényben meghatározott módon; megtervezze és megszervezze a diákok szabadidős tevékenységét, valamint irányítsa az iskolarádiót és az iskolaújságot.

2. A szervezet felépítése

Az osztályok minden év szeptember 30-ig meghatározott időre Osztály Diákbizottságot (ODB) választanak, melyik tagjai az osztályt képviselik és szervezik az osztály közösségi életét. A ODB-választást illetően az osztályfőnököt véleményezési jog illeti meg, de nem vétőjog. Az iskolaszintű diákönkormányzat képviselői — az ODB tagok közül szakonként ill. évfolyamonként 1 képviselővel (két tanítási nyelvű, gimnázium, elektronikai, gépész, technikus) — a diákközgyűlésen kerülnek megválasztásra.

3. A szervezet tisztségviselői és ezek választási rendje

A DÖK a diákokat képviseli, tagjainak jelölését a DÖK, illetve a diákközgyűlés javasolhatja - tagjait a diákközgyűlés szótöbbséggel fogadja el.

A szűkebb vezetőséget alkotják:

- elnök (1 fő)
- elnökhelyettes (3 fő)

- évfolyamfelelősök (17 fő)

- Az elnök a szervezet munkáját koordinálja, a diákönkormányzatot egy személyben képviseli, vezeti a teljes és a vezetőségi üléseket; iskolai szintű kérdésekben képviseli a diákok érdekeit; kezeli a diákönkormányzat pénzügyeit, de csak a DÖK-öt segítő pedagógussal vehet fel pénzt.

- Az elnökhelyettesek (szervezők) az elnök távollétében ellátják annak feladatait, és az ezekről szóló a dokumentumokat megőrzik. Szervezik és előkészítik a teljes vezetőségi üléseket. Segítséget nyújtanak a programok szervezőinek a hirdetések elkészítésében és elhelyezésében. Gondozzák a diákönkormányzat faliújságját, és joguk van igénybe venni a sokszorosítást a diákönkormányzat céljára.

- Az évfolyamfelelős az évfolyamszintű és a hozzá tartozó osztályokkal kapcsolatos érdekvédelmi feladatokat látja el. Ellenőrzi és segíti az évfolyam tanulói vagy osztályai által szervezett iskolaszintű programok készítését. Kapcsolatot tart az iskolavezetés, valamint a DÖK és az iskola tanulói között.

4. A megválasztott tagok véleményt nyilváníthatnak, és javaslattal állhatnak a nevelési -oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5. A DÖK vezetőségének kötelessége részt venni az éves munkaterv elkészítésében, képviselteti magát a fegyelmi tárgyaláson és a kerületi, illetve a budapesti tájékoztatókon.

6. A tagok megbízatásának időtartama az évenkénti diákközgyűlés időtartamáig szól, visszavonásukról rendkívüli diákközgyűlés dönthet.

7. A DÖK ülése kéthetente szerdánként, nagyszünetben zajlik, de rendkívüli ülés összehívását a DÖK bármelyik tagja kezdeményezheti. A DÖK ülései nyilvánosak, ezeken az iskola diákjai részt vehetnek.

8. A DÖK döntéseit szótöbbséggel hozza és nyilvánossá teszi:

- a) hirdetőtáblán,
- b) számítógépes hálózaton,
- c) ODB-n keresztül,
- d) a stúdió hálózatán,
- e) iskolaújságban.

9. A DÖK-öt személyes képviselőt illeti meg, illetve tantestületi értekezleten a szervezetet a DÖK-öt segítő tanár képviseli.

A DÖK feladata, hogy tagjait képviselje, de egyes ügyekben és esetekben a tanuló közvetlenül jogosult a véleménynyilvánításra, jogában áll kapcsolatot teremteni az iskola vezetőivel és pedagógusaival.

Ennek érdekében legalább évente egy alkalommal kötelezően diákközgyűlést kell összehívni, melynek napirendi pontjai:

- tanulói jogok és kötelességek gyakorlása,
- házirend áttekintése,
- egyéb az éves működési rendre vonatkozó tájékoztatás.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a DÖK vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

II. Joggyakorlás

1. A DÖK a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg saját működését.

2. Pénzügyei felett önállóan rendelkezik, az iskolai pénzügyi fegyelem betartásával. Pénzügyeiről az éves munkaterv alapján elkészített költségvetési

tervezetben dönt. A pénzügyi fegyelem betartásáról a DÖK diákpénztárosa, illetve a DÖK-segítő pedagógus gondoskodik.

3. A DÖK-öt döntési jog illeti meg:

- a) anyagi eszközeinek felhasználásáról (éves költségvetési terv),
- b) hatásköreinek gyakorlásáról,
- c) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- d) tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről.

4. A DÖK hatásköre kiterjed (3/c pont) a tanítás nélküli munkanap programjának meghatározására, a tanulók helyzetértékelésére:

- tanulmányi helyzet,
- házirend betartása,
- évfolyamfelmérők,
- iskolai közérzet: gyermeki és tanulói jogok.

Tanulói pályázatok, versenyek kiírása, pl. alapítvány által adott lehetőségek figyelembevételével:

- sportkör,
- könyvtárhasználat,
- tanórán kívüli tevékenységek.

5. A DÖK egyetértési jogai

- a) Házirend elfogadása, módosítása,
- b) szülők-tanulók által kérhető tájékoztatás helye és időpontja,
- c) ünnepélyek, hagyományápoló rendezvények rendje, feladata,
- d) a DÖK - az ODB - az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje,

- e) a DÖK működési feltételeinek (helyiségek, berendezések használata /biztosítása,
- együttműködési megállapodás készítése (lásd melléklet)),
- f) a költségvetési támogatás biztosítása,
- g) a tanulók szociális támogatásának, felosztásának elveiben - átruházza-e a jogot pl. az ODB-re,
- h) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái (a panaszkezelés rendje - külön szabályozás),
- i) a tanulók jutalmazási elveinek és formáinak meghatározása,
- j) fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei,
- k) érettségi (kétszintű) választás, módosítási feltételei,
- l) kíván-e együttműködni az Iskolaszékkel, Szülői munkaközösséggel.

6. A DÖK véleményezési joga

- a) a tanórán kívüli tevékenységi formák meghatározása,
- b) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendje,
- c) kíván-e még élni ilyen jogokkal, mint pl. dolgozatok, évfolyamfelmérők időpontjának egyeztetése.

III. A DÖK működési feltételei

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használatáról, ezek rendjéről – együttműködési megállapodás dönt, amely az iskola igazgatója és a DÖK között jön létre.

IV. A joggyakorlás módjai, panaszkezelés

1. A Diákönkormányzatot segítő pedagógus személyére az iskolai Diákönkormányzat tesz javaslatot, illetve a Diákközgyűlés. A DÖK-segítő pedagógus munkáját külön munkaköri leírás szabályozza (melléklet).

2. A jogok megismertetésére sor kerül a beiratkozáskor, illetve a nulladik szülői értekezleten. Ezek a jogok a házirendben szerepelnek, amit minden beiratkozott tanuló megkap az első osztályfőnöki órán. Amikor az osztály megalakítja az ODB-t, tájékoztatni kell a tanulókat az iskolai DÖK munkájáról, képviseleti rendszeréről az első Diákközgyűlésen az ODB tagjai közül megválasztják a DÖK vezetőségét, tájékoztatást kapnak a Diákönkormányzatot megillető jogokról, és együtt döntenek a DÖK éves munkatervéről és a DÖK-segítő tanár személyéről

3. Az iskolavezetés és a DÖK-vezetés folyamatos kapcsolattartása:

- a DÖK-segítő tanár kéthetente egyeztet a DÖK-ért felelős igazgatóhelyetttel,
- a DÖK-vezető és a témával megbízott igazgatóhelyettes háromhetente,
- a DÖK vezetés és az iskolavezetés bármelyik fél kérésére alkalmasszerűen egyeztet.

4. Az információk, dokumentációk eljutása, eljuttatása az iskolavezetéshez és a DÖK-höz lehetőség szerint írásban történjék, akár kérelemről, bejelentésről, továbbképzésről vagy az iskolai életet érintő kérdéssről legyen szó (minimum egy hetes határidővel).

5. Az információáramlás folyamatosságát segíti a tanév elején meghatározott DÖK-gyűlések állandó időpontja és ezek betartása. A tanulók diákképviselői számára lehetővé kell tenni az ezeken történő megjelenést. Az információáramlás további biztosítását teszi lehetővé a DÖK faliújságja, amely az iskola egyik központi helyén található, illetve a stúdió és az osztályfőnöki tájékoztatás a diákokat érintő kérdésekről.

Együttműködési megállapodás

Mely létrejött a BMSZC *Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája* nevelőtestülete és az iskola tanulóinak *Diákönkormányzata* (Diákközgyűlés) között.

A megállapodást megkötő Diákönkormányzat a Diákközgyűlést képviseli. (DÖK SZMSZ, Iskolai SZMSZ). A megállapodást kötő DÖK jogosult az iskola valamennyi tanulójának a képviselőjére.

1. A DÖK helyiségei:
 - Az iskola leltár szerinti berendezési tárgyakkal együtt a Diákönkormányzat használatára engedi át az iskolai klubhelyiségét. Az iskola gondoskodik a helyiség és tárgyai karbantartásáról, takarításáról, fűtéséről, világításáról.
 - A DÖK előzetes bejelentés nélkül kéthetente használhatja az iskola tanácstermét (fsz: 113.) – nagyszünetben – munkaterv szerint.
 - A DÖK előzetes (min. 1 hét) bejelentés alapján térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel az iskolai nevelést, oktatást nem akadályozza. A használat során keletkezett károk a DÖK-öt terhelik.
 - Évente két alkalommal a DÖK rendezvényeire az iskola fizetett tanári ügyeletet biztosít.
2. A DÖK képviselőjére, az iskolavezetéssel, nevelőtestülettel való kapcsolattartásra:
a DÖK segítő tanára, Steff István,
a diákközgyűlés elnöke (mint DÖK vezető) Perjés Krisztián jogosult.
Helyettesekről a DÖK gondoskodik.
3. Az iskola igazgatója biztosítja a Diákönkormányzati jogkör gyakorlását.
4. A megállapodást kötő felek megegyeznek abban, hogy egymáshoz intézett kérdések, tájékoztatások, javaslatok, előterjesztések szóban és írásban is érvényesek. A velük kapcsolatos választ, intézkedést írásba kell foglalni.
5. A megállapodást kötő felek a kapcsolattartó kérdéskörben az alábbiak szerint egyeznek meg:
 - DÖK részéről: A 3. pontban felsoroltak,
 - Az iskola részéről: Hackné Nyerges Rita igazgató a felelős,
 - Jogosítványok az iskolai SZMSZ szerint.

6. Ezen együttműködési megállapodás az aláírás után az iskolai SZMSZ részévé válik. A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A kezdeményezés után 15 munkanappal a megállapodást kötő felek kötelesek tárgyalást kezdeni az új megállapodásról.
7. Ezen megállapodás a DÖK egyeztetésével a tantestület döntése alapján az iskola fenntartójának jóváhagyása után lép életbe.

Budapest, 2016. szeptember 1.

.....
A DÖK képviselőjében

.....
Az iskola igazgatója

**V. Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
ECDL vizsgaszabályzata**

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki
Szakközépiskola és Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

ECDL vizsgaszabályzat

Az NJSZT ECDL Irodával kötött szerződés alapján a BMSZC Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Szakközépiskola és Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája akkreditált ECDL vizsgaközpontja mind saját tanulóit, mind más intézményben regisztrált hallgatók számára biztosítja a vizsgalehetőségeket.

Az ECDL vizsga a tanév során az igényektől függően kerül megrendezésre. Az NJSZT felé két héttel előre bejelentett vizsgákat az iskolai hirdetőtáblákon tesszük közzé.

A vizsgáztatást akkreditált vizsgáztatói igazolvánnyal rendelkező tanárok végzik, a vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációt, az erre a célra szolgáló szoftver segítségével az ECDL Irodának bejelentett kapcsolattartó személy végzi. A vizsgák technikai és biztonsági feltételeit az iskola az erre a célra berendezett számítógépteremben biztosítja.

Az ECDL vizsga előkészítése és lebonyolítása

A vizsga lebonyolításának általános feltételei

ECDL vizsgát tenni kizárólag akkreditált ECDL vizsgaközpontban, előre meghirdetett vizsgán, akkreditált ECDL vizsgáztató jelenlétében lehet. A mindenkor vizsgabiztos felelős a vizsga szabályos lebonyolításáért és a vizsgafeladatok javításáért.

A hallgató az ECDL rendszerbe való első jelentkezésekor - regisztrációkor - okmányként kezelendő vizsgakártyát kap, amelyre adatait a vizsgaközpont vezeti fel. A vizsgakártya bármely ország bármely akkreditált vizsgaközpontjában érvényes: a vizsgaközpontok (országok) mindegyike köteles a hallgató regisztrációjának helyétől függetlenül bárkit, bármely meghirdetett vizsgán levizsgáztatni, a regisztrációtól számított 3 éven belül.

A sikeres vizsgákat egyenként, a vizsgakártyán erre megjelölt helyen kell a vizsgaközpontnak a vizsgázó számára igazolnia oly módon, hogy a megfelelő helyre a „MEGFELELT” minősítést kell írni. A sikertelen vizsgákat a vizsgakártyára nem szabad felvezetni.

Az ECDL bizonyítvány elnyeréséhez szükséges hét modulvizsga letétele után, a vizsgaközpont elismervény ellenében átveszi a vizsgakártyát a vizsgázótól és az átvételtől számított 10 munkanapon belül továbbítja az NJSZT ECDL Irodájába. Az Iroda ennek alapján a központi nyilvántartásban szereplő vizsgaadatokkal való összevetés után kiállítja az ECDL bizonyítványt, amelyet a hallgatónak a vizsgakártya leadásakor megjelölt címére küld meg.

ECDL Base bizonyítvány megszerzéséhez elegendő négymodulos vizsgát tenni, melyek közül a számítógépes alapismeretek, az online alapismeretek és a szövegszerkesztés modulok kötelezők, az utolsó pedig szabadon választott.

A vizsga nyelve Magyarországon elsősorban magyar.

A vizsga menete

Általános tudnivalók

- ECDL vizsgára csak regisztrált személy jelentkezhet.
- A vizsgakártyát a hallgatónak minden vizsgára el kell hoznia.
- Egy vizsga ideje 45 perc.
- Egy napon több vizsga is lehető, de közöttük legalább 20 perc szünetet kell tartani.
- Egy teremben párhuzamosan több modulból is lehet vizsgáztatni, azonban a kezdési és a befejezési idő modulonként nem térhet el: a vizsgát minden modulból azonos időben kell kezdeni, illetve befejezni.
- A hallgató a vizsgaközpontban rendelkezésre álló akkreditált, az adott modulhoz tartozó szoftveren teheti le a vizsgát.
- Sikertelen vizsgát ugyanazon a napon megismételni nem lehet.
- A vizsgára történő jelentkezés, illetve annak lemondása a vizsgát megelőző második munkanapig lehetséges.
- Ha a vizsgázó a számára esedékes vizsgaidőpontban nem jelenik meg, számára új időpontot kell biztosítani. Ilyenkor az újabb vizsgadíj-befizetése alól a vizsgázó indokolt esetben felmenthető.
- Ha a vizsgázó fogyatékosága miatt a vizsga írásbeli részének letételére nem képes, akkor e vizsga követelményeinek szóban is eleget tehet.
- Javítás után a vizsgákkal kapcsolatos dokumentációt (feladatlapokat és a vizsgajegyzőkönyveket stb.), amelyekből az értékelés objektivitása utólag is bizonyítható, biztonságosan tárolva 3 évig meg kell őrizni, és a vizsgaközpont megszűnése esetén át kell adni az ECDL Irodának.
- A nyilvántartórendszer adatait a vizsgaközpont szerződésének megszűnéséig meg kell őrizni, és megszűnés esetén át kell adni az ECDL Irodának.
- A vizsgán esetleg előforduló szabálytalanságról 48 órán belül értesíteni kell az ECDL Irodát.
- Amennyiben a vizsgát ellenőrző Minősítőbizottság a vizsgán szabálytalanságot tapasztal, felhívja a vizsgát felügyelő vizsgáztató figyelmét annak megszüntetésére, és az esetről a minőségellenőrzési jegyzőkönyvben feljegyzést készít.

A vizsga előkészítése:

- A vizsgaközpont az összes vizsgára jelentkezőt regisztrálja a nyilvántartó rendszerben.
- A vizsgán résztvevőkről nyomtatott lista készül.
- A vizsga megkezdése előtt a vizsgáztató ellenőrzi a hallgatók személyazonosságát a személyi igazolvány (érvényes diákigazolvány) alapján.
- A termet és a munkaállomásokat elő kell készíteni.
- A mindenkor aktuális feladatlapot az ECDL adminisztrációs rendszer választja ki véletlenszerűen. A kiválasztott feladatlapot sokszorosítani kell a vizsgázók létszámától függő példányszámban.
- A feladatok instrukcióját papíron kell a vizsgázóknak kiadni. A kiadott feladatlapra rá kell írni a modul nevét, a feladat számát, és az értékelési szempontokat is. Igény

esetén a vizsgázó számára hozzáférhetővé kell tenni az ECDL Vizsgapéldatárban található, az adott modul ismertető bevezetőszöveget is.

Teendők a vizsgázás megkezdésekor, illetve a vizsga alatt

- A vizsgázás szabályszerűségének biztosítása érdekében a vizsgán a vizsgabiztosnak mindvégig jelen kell lennie.
- A vizsgabiztosnak tájékoztatnia kell a hallgatókat a következőkről:
 - A vizsga során kizárólag a vizsgaközpont pecsétjével ellátott lapokra és lemezekre szabad dolgozni. Ezeket a teremből kivinni nem szabad, a vizsga befejeztével a vizsgázatónak be kell adni.
 - Segédeszköz nem használható, a kijelölt munkahelyre táska, stb. nem vihető be, mobiltelefonokat a vizsga idejére ki kell kapcsolni.
 - A vizsga közben a vizsgázók egymással egyáltalán nem, a vizsgáztatóval is csak kivételes esetben kommunikálhatnak, amennyiben a kérdés nem a feladatok megoldására vonatkozik. A vizsgázó a feladat elkészítéséhez tanácsot és segítséget nem kérhet, és nem kaphat.
 - A vizsga ideje alatt a vizsgázók a termet csak rendkívül indokolt esetben hagyhatják el.
 - A rendelkezésre álló idő modulonként maximum 45 perc. Ebbe az időbe a feladatok ismertetésének ideje, illetve a vizsgázónak fel nem róható okból (kényszerleállás, meghibásodás stb.) kieső idő nem számítható bele.
 - Az idő lejártá után beadott dolgozatok érvénytelenek, ebben az esetben a vizsgát meg kell ismételni.
- A vizsga megkezdését hangosan be kell jelenteni.
- A vizsga ideje alatt biztosítani kell a vizsgafegyelmet: amennyiben a vizsgáztató szabálytalanságot észlel, a vizsgát (ill. az érintett személy vizsgáját) azonnal felfüggeszti: elveszi a vizsgázó dolgozatát, ráírja az elvétel okát, és aláírja. A vizsgázót a teremből eltávolítja.
- Hangosan be kell jelenteni, ha a rendelkezésre álló idő már csak 5, perc, 1 perc, illetve szólni kell, amikor a 45 perc letelt.

Teendők a vizsga befejezésekor

- A dolgozat beadásakor a munkalapokat a vizsgáztató kézjegyével ellátja, és ráírja a leadás időpontját.
- Meg keli győződni arról, hogy a vizsgázók valamennyi, a vizsgával kapcsolatos anyagot beadtak.
- A feladatlapokat a vizsgapéldatárban megadott kritériumok alapján a vizsgáztató értékeli.
- A vizsgaeredményeket a nyilvántartó rendszerben rögzíteni kell.
- A vizsgajegyzőkönyvet az adminisztrációs programból ki kell nyomtatni.
- A sikeresen letett vizsgák a hallgatók vizsgakártyájára bejegyzésre kerülnek, ezekért a vizsgát követő munkanaptól lehet jelentkezni.

A vizsgázó teljesítményének értékelése

A vizsgafeladatok értékelését a vizsgabiztos végzi az ECDL követelményei alapján. Az értékelés írásban történik: vagy a megoldott kinyomtatott feladatlapon, vagy amennyiben a feladat jellegénél fogva nem kinyomtatható, erre a célra, a vizsgaközpont által szerkesztendő „Értékelőlapon”. A részfeladatokat mindenkor külön kell értékelni. Ezek összegzése alapján dönthető el a végső eredmény. Érdemjegy helyett csak a „megfelelt” vagy a „nem felelt meg” kategóriákat kell használni. A vizsgakártyába csak a sikeres vizsgákat kell bejegyezni.

A vizsgázó - fiatalkorú vizsgázó esetén a szülő - a kijavított dolgozatot, a vizsgát követő munkanaptól egy hétig a vizsgáztatóval egyeztetett időpontban megtekintheti.

Fellebbezés

A hallgató a vizsgákkal kapcsolatos kifogásaival jogorvoslatért fordulhat az NJSZT ECDL Irodájához. A döntést az ECDL Akkreditációs Bizottsága hozza meg. Az AB döntéseivel szemben fellebbezésnek helye nincs. Az állásfoglalás törvényességi szempontból az AB székhelye szerinti illetékes bíróságon támadható meg.

Regisztrációs és vizgadíjak

ECDL Iroda regisztrációs díjai:

ECDL	7.500 Ft
ECDL diák	5.500 Ft
ECDL Start	6.000 Ft
ECDL Start diák	4.500 Ft

Start regisztrációs díjráfizetés a teljes ECDL vizsgára való áttérésnél:

ECDL	3.000 Ft
ECDL diák	2.000 Ft

UMSZKI vizgadíjak:

ECDL	2.800 Ft
ECDL diák	1.800 Ft

Budapest, 2016. szeptember 1.

.....
Az ECDL képviselőjében

.....
Az iskola igazgatója

