



MAGISZTER ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, KÖZÉPISKOLA, SZAKKÉPZŐ ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

MAGISZTER KÖZÉPISKOLA FÉNYES ADOLF SZOLNOKI TAGINTÉZMÉNYE

5000 Szolnok, Mátyás király út 20.
OM azonosító: 200509



HÁZIREND

2020-2021



Tartalomjegyzék

1. Házirend célja, feladata, hatálya, nyilvánossága
2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok
3. A tanulók közösségei
4. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása
5. Az iskola működési rendje
6. A tanulók tantárgyválasztása
7. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében
8. A tanulók mulasztásának igazolása
9. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése
10. A tanulók egyéni jutalmazása
11. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
12. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába
13. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége
14. A középiskolai felvételi szempontjából sajátos helyzetűnek tekinthető tanulók
15. A házirend mellékletei



1. Házirend célja, feladata, hatálya, nyilvánossága

1.1. A házirend célja és feladata: A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2. A házirend a **nemzeti köznevelésről** szóló 2011. évi CXCV. Törvény 7§ (1), 25§ (2), (3), (5), 46§ (1), 48 (1), (3), 58.§ (1), (3), (4), (5), (8) és a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról intézkedő 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet 35.§ (7), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet II. fejezet 5. pont 5.§ (1), (2)a,b,c,d,f,g bekezdései alapján az iskolai Pedagógiai Programjával, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban készült.

1.3. A házirend a Magiszter Óvoda Általános Iskola, Középiskola, és AMI Fényes Adolf Szolnoki Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és AMI tanulóinak, jogait, kötelességeit az iskolai élet szabályait és az iskola munkarendjét tartalmazza. A házirendben rögzített szabályok kötelező érvényűek az iskola tanulóira, alkalmazottaira és a diákok szüleire / gondviselőikre /

1.4. A házirendet az iskola főigazgatójának javaslata alapján a tantestület elfogadja, a tanulói közösség / DÖK / és a szülői közösség véleményezi.

1.5. A házirend hatálybalépésének dátuma: 2019. szeptember 01.

A házirendet minden, iskolánkkal tanulói jogviszonyba lépő diákkal megismertetjük. Ennek ideje: a tanév első szorgalmi napja. / a később beiratkozó tanulókat az osztályfőnökök tájékoztatják /

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- nevelői szobában
- az iskola könyvtárában
- az intézményvezetőnél



- az intézményvezető-helyetteseknél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskola honlapján.

2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok:

2.1. A tanuló kötelessége, hogy

2.2. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét

2.3. Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket

2.4. Betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat

2.5. Azonnal jelentse a folyosón ügyelő tanárnak, az igazgatóság valamelyik tagjának, ha balesetveszélyt észlel

2.6. Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült

2.8. Megismerje az iskola kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában

2.9. Tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervben szereplő előírásokat (az osztályfőnökök vagy szaktanár által ismerttetett útvonalon hagyja el az épületet)

2.10. A tanév első szaktárgyi óráján a szaktanár ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő-óvóintézkedéseket. Tantermek, raktárak és eszközöket tartalmazó zárt szekrények kulcsai csak iskolai dolgozónak adhatóak ki.)

2.11. A tanárok szünetekben az ügyeleti beosztás szerint felügyelik a tanulókat.

2.12. Tanítási időben történt baleset esetén a Házirend alapján értesített személy tájékoztatja azt, aki a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért is felel. Az intézményvezetőt minden balesetveszélyes



helyzetéről illetve balesetről, tájékoztatni kell. Az iskolavezetés intézkedő tagja szükség szerint értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget, és az írásos jelentési kötelezettségnek is eleget tesz.

2.13. Természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés (bombariadó) és egyéb előre nem látható, rendkívüli helyzetek esetén az intézmény a tűzriadó tervben leírtaknak megfelelően kell kiüríteni és az abban foglaltak szerint kell az intézkedéseket is megtenni.

2.14. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban, az orvosi szoba ajtajára kifüggesztett időpontokban rendel. Az iskolaorvos elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését szűrését az alábbi területeken: évente egy alkalommal fogászati, szemészeti, belgyógyászati szűrés, hallásvizsgálat négy illetve öt év alatt egyszer, a tanulók fizikai állapotának mérése évente egyszer, gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre történő beosztás a jogszabályokban meghatározott rend szerint.

2.15. A tanulók számára az alkohol vagy kábítószeres fogyasztása, árusítása, az iskola területére valamint az iskola által szervezett rendezvényekre, programokra való bejuttatása vagy birtoklása tilos. Alkohol vagy kábítószer hatása alatt a tanulók az iskola területén valamint az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon nem tartózkodhatnak.

2.16. Az iskola területén dohányozni tilos. A tanulók számára tilos a dohányzás az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon.

Az iskola területén mindenfajta szerencsejáték üzése vagy árusítása tilos.

3. A tanulók közösségei

3.1. Osztályközösség: Élén az osztályfőnök áll, aki megbízatását az érettségi vizsgák befejezéséig az igazgatótól kapja.

3.2. A tanulók, a tanulóközösségek érdekképviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Jogköreit magasabb jogszabályok rögzítik. A diákönkormányzatot segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének véleményét kikérve az intézményvezető bízza meg. Az iskola biztosítja a



diákönkormányzat számára egész nap az erre a célra kijelölt helyiséget, amelynek felszerelését (technikai eszközök) a lehetőségekhez képest fejleszti.

3.3. Évente diákközgyűlést kell tartani, melyen részt vesz az intézmény vezetője. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, napirendi pontjait a megrendezés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

4. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása:

4.1. Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diákközgyűlésen, az általában évente megjelenő értesítőben, az aktualitásokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben (faliújságokon, e-napló üzenő felületén iskolai facebook oldalon keresztül), az iskolai honlapon keresztül tájékoztatjuk a tanulókat.

4.2. A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat évente legalább két osztályfőnöki óra felhasználásával az osztályfőnök tájékoztatja. A házirendben foglaltak megismerését, a tájékoztató megtartását a diákok aláírásukkal igazolják.

4.3. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 46.§ alapján: A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon. A kérdést a tanuló írásban nyújthatja be, a beadványban megjelölve a kérdés címzettjét is.



4.4. A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai: diákközgyűlés, osztályképviselő, DÖK tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal, osztályfőnöki óra, tanóra, a nevelőtestületi, iskolavezetőségi értekezleteken, képviselő az osztály szülői értekezletén, az osztályképviselők írásbeli feljegyzései az osztályfőnök, ill. az igazgató számára.

4.5. Az intézményvezető a szülői munkaközösség választmányi ülésén, évfolyamonként szervezett szülői értekezleteken, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról, a tanulók haladásáról.

4.6. November és december hónapban a leendő kilencedik osztályos tanulóink szülei számára tájékoztatót, megbeszélést tartunk az iskola pedagógiai programjáról és a felvételi eljárás rendjéről. A tájékoztatóra történő meghívást az iskola honlapján, az általános iskolákon illetve a médián keresztül végezzük, a felvételi eljárás legfontosabb tudnivalóit a tájékoztató értekezlet előtt, a tanév rendjében meghatározott időpontig megjelentetjük az iskola honlapján, feltöltjük az Oktatási Hivatal által előírt felületre. A tájékoztatót az intézményvezető és helyettese tartják, az AMI intézményegység-vezető részvételével.

4.7. Tanévenként kétszer szülői értekezletet, és kétszer délutáni fogadóórát tartunk minden osztály/csoport számára az iskolai munkatervben elfogadott időpontban. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, diákok és tanárok is. A szülői értekezleten részt vehetnek diákok is, akiknek részvétele a szülők vagy az osztályfőnök kérésére egyes témáknál korlátozható.

4.8. A délutáni fogadóórán a szülők minden olyan tanárt/foglalkozásvezetőt felkereshetnek, aki a tanulóval délelőtti vagy délutáni foglalkozásokon kapcsolatban van.

4.9. A fogadóórákon lezajló beszélgetéseknek a célja az, hogy a tanulók személyiségjegyei az alapelveinkkel összhangban fejlődhessenek.

4.10. Ha a tanár-diák-szülő vagy az intézményvezető-szülő-tanár kapcsolatban konfliktus lép fel, a tanár illetve az intézményvezető gondoskodik arról, hogy mindhárom érintett fél együtt üljön le, és keressék a megoldást a konfliktus feloldására.



4. 11. Az iskola feladata lehetőséget teremteni a szülők számára, hogy jogaikat gyakorolhassák, illetve segíteni őket kötelességük teljesítésében. E feladatok megvalósítását teszi lehetővé a szülők bevonása az iskolai közéletbe.

4.12. A szülők jogaiknak személyesen, meghatalmazott képviselő által szerezhettek érvényt.

4.13. A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire a jogszabályokban rögzített határidőn belül érdemi választ kell adni (felelős az osztályfőnök, ill. az intézményvezető).

4.14. A nevelőtestület a közvetlen kapcsolat több módját is kínálja a szülők számára: Családlátogatás (szükség esetén), fogadóóra, szülői értekezlet, felvételi tájékoztatók, tanítási óra megtekintése az intézmény vezetője, vagy a szaktanár jóváhagyásával, iskolai rendezvények látogatása, osztályfőnöki vagy egyéb szaktárgyi óra, délutáni foglalkozás megtartása, kirándulás szervezése, azon való részvétel.

4.15. Az iskola a diák megszerzett osztályzatairól, a magatartás és szorgalom minősítéséről, a félév során szerzett érdemjegyekről, a szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjáról valamint az iskola által kiadott, a szülőknek szóló hivatalos értesítésekről az ellenőrzőben, és az e-napló üzenő falán tájékoztatja a diák szüleit.

4.16. Az iskolai rendezvényeken illetve az iskolában szervezett rendezvényeken a diákokról illetve a rendezvényen résztvevőkről az iskola fénykép- illetve videofelvételt készíthet, melyeket az intézmény hivatalos honlapján és közösségi felületein publikálhat. Az erre való felhatalmazást az iskolába történő beiratkozással illetve a rendezvényen való részvétellel a diák, fiatalos diák esetében a törvényes képviselője megadja. (nyilatkozat a mellékletben).

5. Az iskola működési rendje:

5.1. Az iskola épülete szorgalmi időszakban munkanapokon reggel 6 órától, 19.30.-ig tart nyitva. Az iskolába érkezés legkésőbbi időpontja 7 óra 50 perc. Mindenkinek kötelessége a pontos megjelenés.



5.2. Az iskolában tartózkodó diákok felügyeletét az iskola reggel 7.55 órától a tanítás végéig, illetve az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja. A diák számára a tanítási idő az adott napi első tanítási órájától az adott napi utolsó tanítási órájáig tart.

5.3. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a következő időpontokban: hétfőn 9.35-12.25-ig, szerdán 11.40-14.30-ig, csütörtökön 9.35-12.25-ig.

A pénztár nyitvatartása: hétfő és péntek 10.00-12.00ig, szerdán 8.00-16.00-ig

5.4. Az iskola a nyári szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt hirdetményben a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

5.5. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől vagy megbízottjától engedélyt kaptak.

5.6. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

5.7. Az iskolában a tanítási órák 8.00-kor kezdődnek

5.8. A tanítási órák 45 percesek.

5.9. A szünetek rendje:

1. óra: 8,00 - 8,45
2. óra: 8,50 - 9,35
3. óra: 9,50 - 10,35
4. óra: 10,45 - 11,30
5. óra: 11.40.-12.25
6. óra: 12,30 - 13,15
7. óra: 13,30 - 14,15
8. óra: 14,20 – 15,05
9. óra: 15,10 - 15.55



- 5.10. Az ebédelő tanulók az iskola épületét a hatodik óra után hagyhatják el, akkor, ha leadták a szülő beleegyező nyilatkozatát ehhez az osztályfőnöknek.
- 5.11. Az óraközi szünetek eltöltésének módjáról – jelen házirend keretein belül – a tanuló szabadon rendelkezik. / tanterem, folyosó, udvar /
- 5.12. Elkésésnek tekintendő, ha a diák a tanár után úgy érkezik a tanórára, hogy a tanár a tanterem ajtaját már becsukta. A naplóba bejegyzett késésre adott tanulói indoklást az osztályfőnök mérlegeli, elfogadhatóságáról ő dönt.
- 5.13. A tanóra védelme a diákok és a tanárok közös feladata.
- 5.14. Amennyiben a terem berendezését valaki megváltoztatja, köteles annak helyreállításáról a foglalkozás befejezése után a legrövidebb időn belül gondoskodni. Berendezési tárgyak mozgatása csak a szaktanár vagy az iskola valamelyik dolgozójának a jelenlétében és irányítása mellett lehetséges.
- 5.15. A tanterembe érkező és onnan távozó tanárt az osztály felállással köszönti. Minden tanulónak elemi kötelessége az emberi kapcsolatok, az udvariasság szabályainak maradéktalan betartása. A tanulók kötelesek kerülni a durva, ízléstelen, trágár beszédet, valamint az intim megnyilvánulásokat. Az órai rágógumizás a jól érthető órai kommunikáció segítése érdekében (diák és tanár esetében is egyformán) tilos. Tilos a jó ízlést, etikai normákat vagy jogszabályokat sértő (szexuális, agresszív, rasszista, politikai stb.) tartalmak elektronikus vagy egyéb formákban való megjelenítése.
- 5.16. A szünetet a tanóra túltartásával megrövidítő tanár a diákok jogait sérti.
- 5.17. A szünetekben a szaktanterem, egyéb zárt helyiségek és a tanári kivételével a diákok az iskola egész területén tartózkodhatnak.
- 5.18. A tanulók az iskola területét a tanítási óráik befejezéséig csak szülői engedéllyel hagyhatják el. A szülői kérést az ellenőrzőbe kell bejegyezni, az ellenőrzőt a tanulónak az ügyeletes tanár kérésére a távozáskor és visszaérkezéskor is fel mutatnia.
- 5.19. Amennyiben a tanuló az iskola területét engedély nélkül vagy a fentiekől eltérő időpontban elhagyja, az 1. alkalom után a szülők értesítése mellett szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben, a 2.



alkalom után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben, az 5. alkalom után írásbeli igazgatói figyelmeztetésben részesül.

5.20. A diákoknak joguk van osztályzásra beszedett munkáikat legkésőbb a beszédéstől számított 10 – irodalmi (magyar és német) nagydolgozatok és házi dolgozatok esetében 15 - (tanítással töltött) munkanap után következő első közös szaktárgyi órán kijavítva, leosztályozva, és értékelve visszakapni. A tanár hiányzása esetén eltelt munkanapok ebbe a 10 (illetve 15) napba nem számíthatók bele.

6. A tanulók tantárgyválasztása:

6.1. Az iskola a 11. és 12. évfolyamon lehetővé teszi a közép és emeltszintű érettségi vizsgára a külön csoportokban, kiemelt óraszámú (emelt szint) történő felkészülést.

6.2. Az iskola a tanév során két alkalommal szervez osztályozóvizsgát, a szorgalmi időszak végén, illetve augusztus végén, a tanév programtervében rögzített időpontokban.

6.3. A tantárgyi felmentésekkel kapcsolatos kéréseket – az osztályozóvizsgára történő jelentkezéssel együtt -, az indok megjelölésével, a júniusi vizsgák esetén május 20-ig (amennyiben nem munkanap, a megelőző utolsó munkanapig), míg az augusztusi vizsgák esetén a szorgalmi időszak utolsó napjáig kell az iskola vezetőjéhez írásban benyújtani, kiskorú tanuló esetén a szülővel közösen.

7. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében:

7.1. Az iskola vagyonának védelme, a tanterem leltári tárgyainak megőrzése, a rongálók elleni fellépés minden tanuló kötelessége. Az elkövetett vétségekért minden diák egyénileg és anyagilag felelős. A kárt okozó tanuló anyagilag felelősségre vonható, vagy a helyreállításra kötelezhető. (Nkt. 59.§)

7.2. Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért véttségére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a



működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. (Nkt. 59.§)

7.3. A hetesi teendők vállalása minden tanuló kötelessége. A heteseket az osztályfőnök, bontott és összefuttatott csoportoknál a szaktanár jelöli ki. Hetesek megbízása egy tanítási hétre szól. A feladatot az osztály/csoport tagjai egyenletes elosztásban látják el. A hetesek kötelessége az osztálylétszám jelentése, a munkakezdés elemi feltételeinek - kréta, tiszta tábla - biztosítása. Szaktantermek esetében a tábla tisztaságáról a hetes az óra után gondoskodik. Ha csengetés után öt perccel nincs tanár az osztályban, a hetes jelzi azt az iskolavezetésnek. Az utolsó órák után, ha a csoport elhagyja a termet, a hetesek feladata az ablakok becsukása és a világítás kikapcsolása. A hetesek kötelességmulasztását az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetéssel, ismétlődés esetén magasabb fegyelmi fokozattal bünteti.

7.4. A tantermek esztétikus küllemének megőrzése az osztályok feladata. A termek küllemét tekintve az osztályoknak az osztályfőnökkel kell megegyezésre jutniuk. A tantermekben dekoráció csak a felszerelt parafa táblákon helyezhető el. Tilos a törvényben tiltott képek (reklámok, politikai szimbólumok) nyilvános kifüggesztése.

7.5. Az iskola által szervezett ünnepélyeken az alkalomhoz illő öltözet viselete kötelező. A szalagtűző kivételével az iskolánkban elvárt öltözet lányok esetén fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, fiúk esetén öltöny, fekete nadrág, fehér ing.

7.6. Az érettségi tablók minél egységesebb megjelenése érdekében a végzős osztályok osztályfőnökei és szülei minden évben megállapodnak a megjelenést szabályozó feltételekben. Amennyiben iskolai kiadványban, országos vagy megyei napilapban, helyi vagy országos televízióban az osztályközösségről felvétel készül, törekedni kell az egységes és ünnepélyes megjelenésre.

7.7. Az iskola területén kívüli, de az iskola által szervezett ünnepélyek listáját az éves programterv tartalmazza.

7.8. A programtervben meghatározott rendezvényeken az iskola előírásai kötelezőek.

7.9. Az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az iskolai



rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv (osztályfőnöki munkaközösség-munkaterve) nevezi meg. A közreműködő diákok munkáját közösségi szolgálatként igazolhatja a rendezvény megszervezéséért felelős pedagógus, a közösségi szolgálat szabályzatában meghatározott mértékig.

7.10. Az iskolában, tanítási időn kívüli rendezvények rendbontás esetén ennek okozói, és mindazok, akik nem tették meg a szükséges intézkedéseket a rendbontás megakadályozására, fegyelmileg felelősségre vonhatóak.

8. A tanulók mulasztásának igazolása:

8.1. A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra. Előre látható mulasztásra a szülő aláírásával az osztályfőnöktől kell engedélyt kérni. Egy órányi hiányzást a szaktanár, egynapos mulasztást az osztályfőnök, ennél hosszabb hiányzást az intézményvezető engedélyezhet. A szaktanárnak, osztályfőnöknek címzett kérést az ellenőrző könyvön keresztül, az intézményvezetőnek szólót - a tervezett hiányzást megelőzően legalább 15 nappal korábban benyújtva - kérvényben kell megfogalmazni.

8.2. Az előre nem látható mulasztásról az iskolát a mulasztás első napján a szülőnek személyesen, vagy elektronikusan - az osztályfőnökkel egyeztetett módon -, értesítenie kell. A mulasztás ellenőrző könyvben rögzített igazolását (orvosi igazolást is!) a tanuló a mulasztást követő első osztályfőnöki órán, de legkésőbb 3 munkanapon belül, köteles bemutatni. Ezekről eltérő esetekben az osztályfőnök megtagadhatja a mulasztás igazolását. A szülő félévente három napot igazolhat, az osztályfőnök azonban megtagadhatja a szülői igazolás elfogadását, ha ezzel kapcsolatos szándékát már korábban a szülőnek írásban jelezte.

8.3. Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, (felnőtt nappaliban 20 órát) feltéve, hogy az iskola a szülőt legalább kétszer írásban figyelmeztette a következményekre.

8.4. Az intézmény értesítésekkel kapcsolatos kötelezettségeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§-a határozza meg: Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor,



továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

8.5. Iskolánkban az első értesítést nem tanköteles tanuló esetében is megtesszük az első igazolatlan óra keletkezésekor. (amennyiben ez lehetséges)

8.6. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézményvezető - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

8.7. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az intézményvezető haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

8.8. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven tanítási órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma



már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

8.9. A különböző nyelvekből tett nyelvvizsgák esetén, amennyiben a nyelvvizsga írásbeli és szóbeli fordulója más-más időpontban kerül lebonyolításra, a vizsgázót nyelvvizsgánként kétszer egy nap felkészülési idő illeti meg, kivéve, ha a nyelvvizsgát iskolaszüneti nap előzi meg.

8.10. A legalább megyei szintű vagy legalább 3 órát igénybevevő verseny esetén a versenyzőnek egy nap hiányzást az iskola igazol, ha a tanuló indulását a szaktanár támogatja. Az igazolt nap általában a verseny napja.

9. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése:

9.1. A tanulók által fizetendő tandíj és térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokat a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet rögzíti. Az előrehozott érettségi sikeres letétele után – amelyre a jelentkezés feltétele a középiskolai tanulmányok követelményeinek teljesítése –, az iskola az adott tárgyból további ingyenesen igénybe vehető felkészítést nem biztosít.

9.2. Az étkezési térítési díjat havonta, az előre meghirdetett időpontokban kell az iskolában befizetni, az iskola pénztárába, ha a diák a következő hónapban igénybe kívánja venni az Íz-Mód Kft által biztosított étkezést. Az étkezés helyszíne a SZSZC kollégiumának, Béla király úti ebédlője.

9.3. Az étkezési térítési díjkedvezmény igénybe vételét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján biztosítjuk. (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, három- vagy többgyermekes család, tartósan beteg vagy fogyatékos tanuló) A jogosultságot a kedvezmény igénybevétele előtt, tanévente igazolni kell. A feltételek változása esetén a kedvezmény tanév közben is kérhető.

9.4. Az egyéb térítési és tandíjfizetési kötelezettséget határozatba kell foglalni, melyből kitűnik: a kötelezettség alapjául szolgáló szolgáltatás, a számítási mód, a fizetendő összeg, a fizetési mód, a kedvezmények, valamint a jogorvoslatról szóló tájékoztatás.

9.5. Az AMI térítési és tandíjfizetési szabályzatát minden év áprilisában határozza meg és hirdeti ki az iskola honlapján az iskola vezetése.



9.6. A már befizetett (nem étkezési) térítési és tandíjak visszatérítésének igényét csak az intézmény vezetőjének címzett, részletes indoklással ellátott kérvényben lehet bejelenteni. Az intézményvezető a beadás napjától számított 30 napon belül bírálja el a kérvényt. Elutasítás esetén írásban, részletes indoklást ad.

9.7. Az újonnan beiratkozó tanulók 15.000 Ft regisztrációs díjat fizetnek.

10. A tanulók egyéni jutalmazása:

10.1. Az iskola tantestülete dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki

- példamutató magatartású
- kiváló tanulmányi eredményű
- közösségi munkája modellértékű
- kiváló sporteredményeket ér el
- kiváló eredményeket ér el képzőművészeti, vagy tánctagozaton
- OKTV helyezett

10.2 A jutalmazás formái:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi

10.3. A jutalmakat a szaktanár illetve az osztályfőnök rögzíti az e-naplóban.

Az egész tanév során kiemelkedő tanulmányi munkáért járó tantárgyi dicséretet a bizonyítványba kell bevezetni az osztályfőnöknek.

10.4. A kiemelkedő tanulmányi, sport, kulturális, művészeti és közösségi munkát végző fiatalokat oklevél és könyvjutalomban részesítjük, melyet az iskola közösség előtt adunk át.

11. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések:

11.1. A büntetés formái:

Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés kisebb vétségek esetén. Fontos annak a megbeszélése, hogy a vétségek ismétlődése esetén a büntetés fokozata szigorodik.

Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés ismételt vétség, vagy súlyosabb probléma esetén
Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés szülők behívásával. Akkor alkalmazzuk, ha úgy látjuk, hogy a következő fokozat már a fegyelmi büntetés beindítását is jelentheti

Igazgatói szóbeli figyelmeztetés osztályfőnöki javaslatra, szülők bevonásával

Igazgatói írásbeli figyelmeztetés: Az 11.1 büntetési fokozatok esetén a tanuló a házi rendi pontokat csak néhányszor és nem súlyosan sértette meg.(Pl. késés, hiányzás, nem megfelelő hangnem, tanulmányi kötelezettség teljesítésének elmulasztása)

Igazgatói megrovás: Ha a tanuló kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (Nkt. 58.§)

11.2. A fegyelmi büntetés lehet:

- tantestületi megrovás
- szigorú tantestületi megrovás
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthba, vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

11.3. A fegyelmi eljárás részletes szabályait, valamint az egyeztető-eljárás iskolai lehetőségeit és szabályait az iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

11.4. A büntetések hatása a magatartás minősítésére:

Külső intézményekből érkező fegyelmi megkeresés esetén egyéni mérlegelés tárgya az illető tanuló magatartási jegyének a megállapítása.

A példás minősítéshez a tanulónak nem lehet igazolatlan hiányzása, és legfeljebb szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetése lehet.



Ha a tanulónak van osztályfőnöki írásos figyelmeztetése, vagy igazolatlan mulasztása, magatartásának minősítése legfeljebb jó lehet

Ha a tanulónak igazgatói szintű büntetése van, magatartásának minősítése legfeljebb változó lehet.

Érvényes tantestületi fegyelmi büntetés alapján a magatartás minősítése rossz lehet csak.

A büntetési tételek és az érvényes fegyelmi büntetések időbeli hatályát fegyelmi eljárás során a fegyelmi határozatban kell rögzíteni. A nem fegyelmi eljárással hozott büntetési formák esetében az érvényességi tartama egy tanévre vonatkozik. Indokolt esetben a büntetési tételek valamint azok hatása a magatartás minősítésére, tantestületi döntéssel feloldhatók.

11.5 .Minden alkohollal vagy kábítószerrel kapcsolatos vétséget a tantestület fegyelmi fóruma elé kell vinni

12. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába:

12.1. Az iskolába nagy értékű tárgyakat behozni nem ajánlatos.

12.2. A mobiltelefont a tanítási órák alatt néma üzemmódban a táskában kell tartani. Kivételt képez, ha arra az órát tartó pedagógus szerint a tananyag feldolgozásához szükség van. A tanítási órákon bármely kép- és hangrögzítést, csak a foglalkozást vezető pedagógus, illetve az érintett személyek engedélyezhetnek. Ezen szabály megsértése egyben személyiségi jogokat is sért, fegyelmi büntetést von maga után.

12.3. A tanítási órákon bármely kép- és hangrögzítést, csak a foglalkozást vezető pedagógus, illetve az érintett személyek engedélyezhetnek. Ezen szabály megsértése egyben személyiségi jogokat is sért, fegyelmi büntetést von maga után.

12.4. Amennyiben a tanulók az iskolába kerékpárral, vagy motorkerékpárral érkeznek, a járműveket az iskola területén csak tolhatják és azt az udvar erre a célra kijelölt részén kell tartaniuk. Az intézmény a kerékpártároló őrzését nem tudja biztosítani, így az ott elhelyezett járművekért nem vállal felelősséget. A személygépkocsival érkező tanulók az iskola zárt parkolóját nem használhatják.

12.5. Görkorcsolyát, gördeszkát, rollert és egyéb balesetveszélyes közlekedést segítő eszközöket az iskola épületén belül nem lehet használni.



12.6. Amennyiben a tanuló elhagyott (érték)tárgyat talál, azt köteles haladéktalanul az iskolatitkári szobában leadni, megjelölve a megtalálás pontos helyét. Amennyiben az iskolatitkári szobában a talált (érték)tárgy nem adható le, az iskola portásának kell átadni a talált tárgyat, megjelölve a megtalálás helyét.

13. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége:

13.1. A szülői szervezet (közösség) nemzeti köznevelésről szóló törvényben biztosított jogai a gyakorlásával kapcsolatosan, a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

13.2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

14. A középiskolai felvételi szempontjából sajátos helyzetűnek tekinthető tanulók:

14.1. A szakértői és rehabilitációs bizottság által sajátos nevelési igényűnek nyilvánított tanuló.

14.2. Az a tanuló, akinek testvére az iskolával tanulói jogviszonyban áll.

14.3. Az a tanuló, akinek a testvére, szülője az iskolának diákja volt.

15. A házirend mellékletei:

1. A számítógépterem rendje

2. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

3. Az elektronikus napló használatának szabályai

4. Álló- és mozgókép felvételek, művészeti alkotások felhasználására vonatkozó nyilatkozat minta



1. számú melléklet

A számítógépterem rendje

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgatóság tagjai engedélyezhetik.
2. A tanórákon kívül az ajtókat zárva kell tartani, kulcsok csak a szaktanároknál lehetnek. A tanulók és idegen személyek csak felügyelet mellett tartózkodhatnak a gépteremben. A gépteremek áramtalanításáért a szaktanárok és a rendszergazda a felelősek.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépteremi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a szaktanárok és a rendszergazda a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.



-
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell, a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos: a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.



1. számú melléklet

A tanulmányok alatti vizsgák rendje:

A tanulmányok alatti vizsgák, amelyeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012. /VIII. 31./ EMMI- rendelet 64-72.§-ok** szabályoznak:

- javító vizsga
- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga

Az osztályzatok megállapításához kötelező vizsgát tennie:

- a tantervi követelményeknek egy tanévnél – engedéllyel – rövidebb idő alatt eleget tévő tanulónak,
- jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, s emiatt érdemjeggyel nem osztályozható tanulónak, amennyiben azt a tantestület számára engedélyezi
- másik iskolából való átvétel esetén, ha különbözeti vizsga szükséges
- előrehozott érettségi feltételeként

Az osztályozó vizsgát a következő tanév tantervi anyagából mindig a tanév megkezdését megelőzően, kell letenni.

A vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a pedagógiai programunkban rögzített követelményrendszerrel.

A tanév rendjébe illesztett vizsgaidőszakok:

A tanévkezdést megelőző héten javító vizsga/ augusztus utolsó hete /

Az első félév lezárását megelőző héten osztályozó vizsga/ január /

A tavaszi szünet utáni héten osztályozó vizsga / április /



A szorgalmi idő / június 15 / befejezése előtti két hétben osztályozó vizsga

A május-júniusi érettségire való jelentkezés határideje: február 15.

A vizsgákra írásban kell jelentkezni egy hónappal a vizsgák megkezdése előtt.

Az értékelés az érettségi százalékos sávok alapján történik.

0 – 24% elégtelen

25 – 39% elégséges

40 – 59% közepes

60 – 79% jó

80 – 100% jeles

„Az osztályozóvizsgán szerzett érdemjegyet az írásbeli/gyakorlati és szóbeli vizsgán kapott pontok együttesen határozzák meg 50-50% arányban. Kivételt képeznek az idegen nyelv, informatika, testnevelés rajz és vizuális kultúra és ének-zene tantárgyak, ahol az arány 70-30%.

Az osztályozóvizsga sikeres teljesítményének feltétele, hogy az írásbeli/gyakorlati és szóbeli vizsgarészen is min. 10%-ot teljesíteni kell.



MAGISZTER ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, KÖZÉPISKOLA, SZAKKÉPZŐ ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

MAGISZTER KÖZÉPISKOLA FÉNYES ADOLF SZOLNOKI TAGINTÉZMÉNYE

5000 Szolnok, Mátyás király út 20.
OM azonosító: 200509



2. számú melléklet

Az elektronikus napló használatának szabályai

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

MAGISZTER FÉNYES ADOLF SZOLNOKI TAGINTÉZMÉNYE



Bevezető

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltett olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment jellegű feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú osztály- és csoportnapló használatát, egyszerűsítse a szaktanárok és az osztályfőnökök számára az adminisztrációs folyamatokat, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői hozzáférés lehetőségével megteremtjük a feltételét annak, hogy a családok naprakész információkkal rendelkezzenek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

Kezelőfelülete Web-alapú, használatához internetkapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

I. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012-es EMMI rendelet** az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos **előírást nem tartalmaz**, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

II. Az e-napló felhasználói csoportjai

1. Iskolavezetés

Az iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához, az üzenetekhez és a hibabejelentésekhez. Az igazgatóhelyettes a rendszergazdával minden hónap utolsó péntekjén ellenőrzi az osztályfőnökök és a szaktanárok munkáját az e-naplóban. A rendszergazda az igazgatóhelyettes utasítására e-mailben kiküldi a következő napra vonatkozó helyettesítéseket.

Félévkor és tanév végén az igazgatóhelyettes és a rendszergazda átfogóan ellenőrzi az e-naplót, melyről az igazgatóhelyettes feljegyzést készít.

2. Szaktanárok

Feladatuk:

- haladási napló vezetése
- a csoportbontások névsorainak összeállítása és egyeztetése a rendszergazdával



- hiányzások, késések rögzítése
- osztályzatok beírása
- szaktanári üzenetek, bejegyzések rögzítése
- a napló adataiban történt változások nyomon követése
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül
- a tanmenetek feltöltése ajánlott a könnyebb e-naplóm használat miatt szeptember 30-ig.

3. Osztályfőnökök

Feladatuk:

- az osztályukba tartozó diákok adatainak egyeztetése, szükség szerint módosítása, az adatváltozások bejelentése a titkárságon, egyeztetése a rendszergazdával
- az osztályukra vonatkozó, a szaktanárok által beírt
 - haladási napló
 - hiányzások, késések
 - osztályzatok
 - szaktanári bejegyzések nyomon követése
- igazolások kezelése, a kiküldött levelek rögzítése az e-naplóban
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül
- félévi, év végi összesítések, pl. év végi összesítések és statisztikák elkészítése
- az SNI és BTMN tanulók záradékainak, mentességeinek egyeztetése a fejlesztő- és gyógypedagógussal, és beírása a rendszerbe
- osztálynapló, törzslap, beírási napló sorszámainak egyeztetése és rögzítése az e- naplóba
- fegyelmi fokozatok és jutalmazások záradékolása
- az osztályozó-, különbözeti és javítóvizsgák záradékainak beírása a rendszerbe
- tanév végén a tanulók továbbhaladásával kapcsolatos záradékainak beírása
- a tanévben teljesített közösségi szolgálat óraszámainak beírása minden év augusztus 31-ig

4. Szülők / diákok (e-ellenőrző)

1. A szülők saját gyermekük naplóinformációihoz kapnak olvasási jogot.
2. A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával.
3. Amennyiben a szülő elfelejti jelszavát, gyermekén keresztül írásban új jelszót igényelhet a rendszergazdától, aki 3 munkanapon belül köteles azt biztosítani.
4. A diák aláírásával igazolja, hogy a felhasználó nevet és a jelszót átvette, amit írásban kap meg.

5. Rendszergazda

A technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra működésért, a rendszer frissítéséért, a napi mentésekért felelős. A rendszergazda feladata a különböző hozzáférési szintek (szülő, diák, tanár, egyéb) folyamatos biztosítása. Feladata a kapcsolattartás az e-napló koordinátorával, felmerülő kérdések és hibák esetén, illetve azok megírása a KRÉTA elektronikus napló chat felületére. A tanév során felmerülő további feladatait a következő táblázat tartalmazza.

A rendszergazda minden tanév szeptemberében továbbképzést tart a nevelőtestület tagjainak, melyen a részvétel kötelező.

III. Az e-naplórendszer működtetési feladatai a tanév során

1. A tanév elején

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A napló megnyitása	szeptember 1.	rendszergazda, osztályfőnökök, iskolatitkár,
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	szeptember 1.	osztályfőnökök, iskolatitkár, rendszergazda
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása	első tanítási nap	igazgatóság, iskolatitkár, rendszergazda
A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában	szeptember 1.	igazgatóság, rendszergazda
Végleges órarend rögzítése	szeptember 15.	igazgatóhelyettes, rendszergazda
Végleges csoportnévsorok rögzítése	szeptember 15. nyelvi csoportok, művészeti csoportbontások	osztályfőnökök, szaktanárok, rendszergazda

2. Tanév során

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése	bejelentést követő három munkanap	osztályfőnök, rendszergazda, titkárság
Csoportokban bekövetkező változások rögzítése	igazgatóság jóváhagyását követő három munkanap	szaktanárok, osztályfőnök, igazgatóhelyettes,



(kizárólag indokolt esetekben)		
Hagyományos naplóvezetés: <input type="checkbox"/> haladási napló <input type="checkbox"/> osztályzatok <input type="checkbox"/> késések, hiányzások <input type="checkbox"/> dicséretetek, fegyelmi fokozatok	folyamatos <input type="checkbox"/> minden hónap utolsó csütörtökig <input type="checkbox"/> folyamatos <input type="checkbox"/> naponta <input type="checkbox"/> alkalmilag <input type="checkbox"/> dolgozat előtt egy héttel	szaktanárok
Utólagos adatbevitel kivételes, indokolt esetben	folyamatos	szaktanárok, iskolavezetés
Hiányzások igazolása, kiküldött levelek és telefonok rögzítése	a hiányzás utolsó napjától számított egy héten belül	osztályfőnökök
Napló vezetésének ellenőrzése	folyamatos	iskolavezetés, osztályfőnökök
Biztonsági másolat készítése az e-napló teljes adatbázisáról	mindennap automatikusan	rendszergazda
Osztályozó vizsgák, javító vizsgák, különbözeti vizsgák adatainak rögzítése	folyamatos	osztályfőnökök, szaktanárok

3. Félévkor, tanév végén

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Javasolt magatartás-, szorgalomjegyek beírása	osztályozókonferencia időpontja előtt egy nappal	osztályfőnökök
Félévi, év végi osztályzatok rögzítése	osztályozókonferencia időpontja előtt két munkanappal 16 óráig	szaktanárok
A tanulók továbbhaladásának rögzítése és záradékolás tanév végén	osztályozókonferencia napján 16 óráig	osztályfőnökök

4. Év végi naplózárás, záradékolás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Naplók zárása	tanévzáró értekezlet másnapján 18.00	rendszergazda, iskolavezetés



5. Archiválás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynaplófájlok mentése, irattári és titkársági archiválása	a nyári szabadság előtti utolsó munkanap	rendszergazda

IV. Rendszerüzemeltetési szabályok

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A rendszer elemeinek meghibásodása esetén az alábbi eljárási szabályok érvényesek:

A) A tanári munkaállomás, illetve az iskolai hálózat meghibásodása

a) A tanár feladata:

1. a meghibásodás tényét jelezni a rendszergazdának
2. a meghibásodás időtartama alatt az elektronikusan rögzítendő adatok papír alapú regisztrálása

b) A rendszergazda feladata:

1. a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni a hiba bejelentését követő egy munkanapon belül
2. a hiba pontos behatárolása, a hardver-, illetve szoftverhibák feltérképezése
3. az iskolavezetéssel egyeztetve a hiba kijavítása, indokolt esetben szakszerviz igénybevétele

B) Adatbázis-szerver meghibásodása

1. Ha a szerver meghibásodott, a szaktanárok a munkavégzés folyamatossága érdekében papír alapon rögzítik az adatokat.
2. A szaktanárok a szerver újraindítását követően folyamatosan pótolják a kiesés időszakában keletkezett elmaradásokat.
3. A rendszergazda haladéktalanul megkezdi a javítást, szükség esetén új gépet állít be, az adatbázist a legutóbbi biztonsági mentésből helyreállítja.

C) Illetéktelen hozzáférés

1. Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről naplófeljegyzést készít, ezek tehát utólag feltérképezhetőek.



MAGISZTER ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, KÖZÉPISKOLA, SZAKKÉPZŐ ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

MAGISZTER KÖZÉPISKOLA FÉNYES ADOLF SZOLNOKI TAGINTÉZMÉNYE

5000 Szolnok, Mátyás király út 20.

OM azonosító: 200509



2. Az adatok illetéktelen módosításának gyanúja esetén a szaktanár köteles ezt azonnal jelezni az iskolavezetésnek és a rendszergazdának, illetve köteles hozzáférési jelszavát haladéktalanul megváltoztatni.

3. Az illetéktelen hozzáférések elkerülése érdekében minden felhasználó köteles betartani a jelszavak biztonságos kezelésének szabályait (ld. Informatikai védelmi szabályzat). A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni (erre a rendszer automatikusan figyelmeztet) valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

V. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2019. szeptember 1-jén lép hatályba. Visszavonásig érvényes.

Szolnok, 2019. szeptember 1.



3. számú melléklet

Álló- és mozgókép felvételek, művészeti alkotások felhasználására vonatkozó nyilatkozat minta

ÁLLÓ-ÉS MOZGÓKÉP FELVÉTELEK, MŰVÉSZETI ALKOTÁSOK FELHASZNÁLÁSRA VONATKOZÓ

NYILATKOZAT

Ezen Nyilatkozat aláírásával kijelentem, *(szülő / nagykorú tanuló) hogy hozzájárulok ahhoz, hogy

név: _____ osztály: _____

*kiskorú gyermekem / velem, mint nagykorú tanuló közreműködésével készülő álló- és mozgóképfelvételeket, képzőművészeti alkotásokat a Magiszter Óvoda, általános Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fényes Adolf Szolnoki Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és Alapfokú Művészeti Iskolája és partnerei dokumentációs, promóciós és művészeti céllal felhasználják (pl. iskola honlapja, kiadványai, kiállítások, plakátok stb.)

A fenti céllal készült felvételek, alkotások kereskedelmi forgalomba nem hozhatók.

Szolnok, 20____

Szülő/törvényes képviselő neve: _____

Szülő/törvényes képviselő aláírása: _____

Nagykorú tanuló neve: _____

Nagykorú tanuló aláírása: _____

*a megfelelő rész aláhúzendó

Legitimációs záradék

A Házirend módosításának elfogadása és jóváhagyása

A Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Középiskola, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Magiszter Középiskola Fényes Adolf Szolnoki Tagintézménye Házirendjének módosítását a Diákönkormányzat 2020. szeptember 04-én megtartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

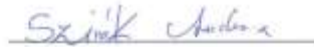
Szolnok, 2020. szeptember 04.



a Diákönkormányzat vezetője

A Házirend módosítását a Szülői Munkaközösség 2020. szeptember 04-én megtartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szolnok, 2020. szeptember 04.



a szülői munkaközösség elnöke

A Házirend módosítását a nevelőtestület 2020. szeptember 04-én megtartott ülésén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Szolnok, 2020. szeptember 04.



Csiberné László Csilla
tagintézmény-vezető



MAGISZTER ALAPÍTVÁNYI ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM,
SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

**FÉNYES ADOLF SZOLNOKI GIMNÁZUMA, MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUMA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLÁJA**

5000 Szolnok, Mátyás király út 20.

OM azonosító: 200509

