

Árpád Média Önképző Diákkör (ÁMÖK)

házi rendje

”A tanulóktól elvárjuk, hogy magatartásuk a gimnázium értékrendjét tükrözze. Mindennapi kapcsolataikban tanúsítsanak tiszteletet tanáraik, a gimnáziumunkban tanítási gyakorlatot végző egyetemi hallgatók, valamint a más iskolai alkalmazottak és egymás személye, munkája iránt, a házirend konkrét előírásain túl tartsák be a kölcsönös emberi megbecsülés szabályait minden iskolai és az iskola által szervezett tevékenység során.”

ÓÁG házirend (1.§/9.)

Az ÁMÖK célja:

- 1) diákok fotós és filmes ismereteinek bővítése
- 2) diákok média tudatosságának fejlesztése
- 3) a közösségi élet erősítése
- 4) az iskola tantestületével való együttműködés erősítése
- 5) az iskola eseményeinek segítése, dokumentálása és archiválása („projekt”)
- 6) olyan lehetőségek megteremtése, amelyek segítik a diákok későbbi tanulmányi képzését.

1.§

A diákkör munkarendje és általános érvényű szabályai

(1) Tanítási időn kívül a média szobában tevékenykedni tanítási idő után 18:30 óráig bármikor, ennél tovább szaktanári engedéllyel és a portás tudtával lehet.

(2) Tanítási idő alatt kizárólag szünetekben, 10 perc időtartamra térhetnek be a tanulók a média szobába, illetve teljesíthetik az iskola érdekében szükséges kép- vagy hangrögzítéssel kapcsolatos aktuális feladatokat. Ez alól eltérni kizárólag az iskola szempontjából indokolt esetben szabad az alábbi feltételekkel. Amennyiben az ÁMÖK patronáló tanár tanítási óráról előre elkérte a tanulót a szaktanártól, valamint időben értesíti a hiányzásról az osztályfőnököt is. Vitás esetekben az intézményvezetőnek vagy helyettesének szava dönt.

Az ilyen hiányzást a szaktanár a naplóban rögzíti, az osztályfőnök igazolja, így mulasztásnak számítanak, iskolai elfoglaltságként igazolva, mivel az ilyen jellegű feladatok az iskola vezetése felől vagy a programot szervező tanártól érkeznek. Késések esetében ugyanígy járunk el.

(3) A mulasztó tanuló köteles hiányát pótolni, és a pótlásról a szaktanár utasítása szerint számot adni. Esetenként igazgatói engedélyt kaphat, amivel az esedékes számonkérést későbbi időpontban teljesíti.

(4) A tanórákon hang-vagy képrögzítő eszköz csak az órát tartó tanár engedélyével használható.

(5) A stúdió, amely az iskolai rendezvényeken a hangosítást végzi, az ÁMÖK-höz tartozik, de önálló egységként működik. Ennek képviselője az ÁMÖK stúdiós alelnöke.

(6) Az iskolai rendezvényeken a tanulók pontosan, ápoltan jelenjenek meg, kerüljék a feltűnő öltözködést! Ha szervezési vagy médiás feladatot látnak el, alkalmas öltözet a médiás póló. Amennyiben az esemény ünnepélyessége megkívánja, akkor a médiás póló helyett ünneplő öltözet (fehér ing vagy blúz, valamint fekete hosszú nadrág vagy szoknya és sötét cipő) ajánlott.

(7)(a) Az ÁMÖK használatában lévő helyiségek (továbbiakban: Média szoba) a következők: Az alagsorból nyíló előtér, az A40-es (továbbiakban: Tárgyaló) és az A54-es szoba (továbbiakban: Stúdió), utóbbinak részei a műterem, a vágó és a szerverszoba.

(b) A média szobában a diákkör tagjai tartózkodhatnak, másokat csak a vezetőség tájékoztatásával lehet levinni és minden felelősség az ÁMÖK adott tagját terheli. Az ÁMÖK patronáló tanára a portán leadja azon tanulók nevét, akik a helyiség kulcsát felvehetik. Külön engedéllyel, mások is elkérhetik a kulcsot.

(8) Az ÁMÖK által létrehozott felvételeket (fotó, mozgókép, hanganyag), az ÁMÖK tagjai az iskolai GDPR-ban foglaltak szerint felhasználhatják.

2. §

A diákkör működési szabályzata

(1) A 2018-as év végén az Árpád Gimnázium Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) IV. szakasza alapján megalapított Árpád Média Diák Önképzőkör elnevezésű öntevékeny diákkör (DÖK) működését a Diákönkormányzat SzMSz-e szabályozza.

(2) A 2011. évi CXCV. törvény alapján az Árpád Gimnázium bármely tanulója alanyi jogon az ÁMÖK tagja lehet, ám ennek feltétele az ÁMÖK által szervezett workshop követelményeinek teljesítése.

(3)(a) Az ÁMÖK elnöksége az ÖDK operatív szerve. Az elnökség 1 elnökből, 2 alelnökből (médiás és stúdiós), valamint a diákkört patronáló tanárból áll. Az ÁMÖK vezetőségének tagjai az elnökség tagjaiból, a DT-kapcsolattartó, valamint az ÁMÖK Alapítólevelében szereplőkből áll. A vezetőségi üléseken az elnökségi tagoknak jelen kell lenniük a határozatképességhez.

(b) A patronáló tanárt az intézmény vezetője választja ki, az elnökség véleményezésével. A felkérés feltétele, hogy a leendő patronáló tanár egyik szakja kapcsolatos legyen az ÁMÖK tevékenységével. A patronáló tanár felkérhet segítő asszisztenst a kollégái közül, aki őt bizonyos esetekben helyettesítheti, de nem a vezetőség teljes jogú tagja.

(c) Az elnökség tagjait (elnök, alelnökök) minden tanév végén újraválasztják. Az elnökség tagjait kétszer lehet újraválasztani, aminek feltétele, hogy a választandó személyek jogviszonyban álljanak az intézménnyel.

(d) Az elnökség tagjait az ÁMÖK tagjai közül választják a következőképpen:

Minden év január végén egy vezetőségi ülés keretein belül jelölőszavazásra kerül sor. A szavazás nem tartható meg, amennyiben nem tud mindegyik vezetőségi tag megjelenni. Minden vezetőségi tag köteles 2 elnököt, továbbá 2 médiás és 2 stúdiós alelnököt megjelölni. Az elnököt a jelöltek közül a patronáló tanár választja ki és felkéri a szerepének betöltésére. Abban az esetben, ha az illető nem vállalja el az elnöki posztot, akkor a patronáló tanár egy másik tagot választ a jelöltek közül. Az alelnököket a patronáló tanár és a leendő elnök választja ki közösen, a jelöltek

közül. Ezt követően az alelnököket is a patronáló tanár kéri fel, amennyiben nem szeretnék vállalni, az eljárás ugyanaz, mint az elnök esetében. Az új elnökség a tanév hátralévő felében segíti a leköszönő elnökség munkáját és fokozatosan átveszi a feladatokat. A következő tanév elején kinevezi őket a patronáló tanár és teljes jogkört kapnak.

(e) Az ÁMÖK elnöke tiszteletbeli taggá nyilváníthat olyan tanulókat, akik már nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, de korábban az ÁMÖK tagjai voltak. Ezt egy nyilatkozattal lehet hivatalossá tenni, amit az elnök és a patronáló tanár is alá kell, hogy írjon. Ez a döntés nem visszavonható!

(4) A házirend betartása vonatkozik az ÁMÖK összes tagjára, feladatok elmulasztása, a házirend megsértése esetén az adott tag kizárható az ÁMÖK-ből egyhangú vezetőségi döntés esetén. Amennyiben az elnökség egy tagja sérti meg a házirendet, abban az esetben az eljárás a következő: Az ÁMÖK tagjainak egyértelmű többséggel egy bizalmatlansági indítványt kell benyújtani a patronáló tanárhoz, aki elbírálja és mérlegeli a tettek súlyosságát. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a bizalmatlansági indítvány érvei relevánsak, elnökségi ülést hív össze, ahol döntenek az adott elnökségi tag sorsáról. Ilyen esetben az elnökségi tag lemond a posztjáról, vagy az elnökség többi tagja egyhangú szavazással dönt a továbbiakról.

(5) Az ÁMÖK tagjainak feladata és hatásköre:

(a) Az elnök a hivatalos képviselője az ÁMÖK-nek, feladata, hogy koordinálja a projektek, illetve ezek megvalósulását. Az elnök tartja a kapcsolatot a tantestülettel, biztosítja az együttműködés feltételeit. Megbízta az alelnököket, hogy a projekteket osszák ki az ÁMÖK tagjainak. Az elnök feladata a DT-kapcsolattartó kijelölése az ÁMÖK tagjai közül. Hatáskörébe tartozik a gyűlések összehívása, tiszteletbeli taggá nyilvánítás, a házirend betartásának ellenőrzése, a végső döntés az ÁMÖK-öt érintő mindenféle tevékenységről, határozatról.

(b) Az alelnökök feladata, hogy koordinálják a stúdiós illetve médiás diákokkal végzett munkát, valamint feladatuk része az is, hogy az elnöktől kapott projektekre felelőst jelöljenek ki. Hatáskörükbe tartozik gyűlés összehívásának kérvényezése, az elnök távollétében a képviselete, a házirend betartásának ellenőrzése.

(c) A patronáló tanár feladata az iskola vezetésével való kapcsolattartás, az intézményvezető beavatása az ÁMÖK tevékenységébe. Szintén feladata, hogy ellenőrizze a házirend betartását, a projektek megvalósulását, valamint a patronáló tanár adja le a pályázatokat az intézmény Alapítványának, és ő kezeli az ÁMÖK pénzügyeit is. A patronáló tanár amennyiben egy diákot tehetségesnek lát, ajánlhatja a vezetőség többi tagjának, hogy vegyék fel az ÁMÖK tagjai közé a workshop elvégzése nélkül. Hatáskörébe tartozik gyűlések összehívása, valamint a végső döntés előzetes megbeszélése az elnökkel, a döntés bár az elnök hatásköre, de a patronáló tanár beleegyezése nélkül nem dönthet.

(d) A projektfelelősöket az alelnökök jelölik ki, feladatuk, hogy kiosszák a diákok között, hogy az adott projektben kinek mi a feladata. A projekt lebonyolítását folyamatosan figyelemmel kíséri, segíti, és kitűzi a határidőket.

(e) A DT-kapcsolattartó feladata részt venni a Diákönkormányzat gyűlésein és az ÁMÖK-öt érintő tevékenységekről, kérésekről a vezetőségnek beszámolni. A DT-kapcsolattartót az elnök jelöli ki az ÁMÖK tagjai közül.

(f) A tagok feladata az önképzés, felkérésre az iskolai rendezvényeken fotók, videók készítése, folyamatos részvétel az ÁMÖK programokon. A tagok kötelessége a példamutató magatartás gyakorlása, az elnökség utasításainak és a házirendnek a betartása. A tagoknak minden iskolai rendezvény után 48 órán belül fel kell töltenie a saját nyersanyagait (fotók, videók) az FTP-szerver

közös meghajtójára (lásd: 3. §/3b). Amennyiben kifogásolható a viselkedése és erről több panasz érkezik, valamint a fent felsoroltak közül többet is elmulaszt, megszeg, az büntetést vonhat maga után (lásd: 2. §/3e).

(g) A közösségi oldalakat csak az ÁMÖK vezetősége szerkesztheti.

(6) Az iskola felől érkező felkérések elsőbbséget élveznek, amennyiben az intézmény vezetői időben jelzik igényüket. Szaktanárok kizárólag (!) az iskola vezetésével és a patronáló tanárral történő előzetes egyeztetés után kérhetik fel az ÁMÖK tagjait kisebb feladatokra. Az ÁMÖK csak akkor tudja biztosítani a közreműködését, ha a programot szervező tanárok az esemény előtt legalább egy héttel előre jelzik igényüket.

(7)(a) Az ÁMÖK vezetőségének kötelessége minden hónapban (ez alól kivételt képeznek a nyári hónapok) vezetőségi ülést tartania, melynek tartalmát jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvnek nem szükséges tartalmaznia a gyűlések részletes leírását, csupán pár vázlatpontban kell összefoglalni a legfontosabb teendőket, megbeszéléteket. A jegyzőkönyvet meg kell őrizni a gyűléstől számított legalább 3 évig.

(b) Az ÁMÖK köteles minden félévben egyszer tagsági ülést tartani, ahol jelen van az ÁMÖK minden tagja. A gyűlésen a vezetőség tagjai beavatják a tagokat a vezetőségi ülésen megbeszélte közérdekű dolgokba. Ezekről az ülésekről szintén kötelező a vázlatos jegyzőkönyv készítése. A jegyzőkönyvet meg kell őrizni a gyűléstől számított legalább 3 évig.

(8)(a) A házirend megváltoztatása olyan módon lehetséges, hogy a vezetőségnek a patronáló tanárhoz egy kérvényt kell benyújtania, amiben legalább három különböző és erős érvet kell megfogalmazni, a házirend megváltoztatásával kapcsolatban. Ilyen esetben egy előzetesen összehívott, rendkívüli vezetőségi ülésen szavazással el kell dönteni, hogy a vezetőség minden tagja engedélyezi-e a kérvény benyújtását. A kérvény csak abban az esetben lehetséges, ha a vezetőség minden tagja beleegyezett. Mivel a patronáló tanár az elbíráló személy ebben az esetben, ezen a rendkívüli ülésen nem szavazhat. A szavazást követően a kérvényt a patronáló tanár elbírálja és amennyiben elfogadja, akkor csak és kizárólag ő módosíthatja a házirendet.

(b) A házirend 2. §/3a bekezdése semmilyen módon nem változtatható meg.

3. §

Az ÁMÖK kezelésében lévő helyiségekre és eszközökre vonatkozó szabályok

(1) Az alagsorban található média szobában az 1. §/6b bekezdése szerint a média szobában a diákkör tagjai tartózkodhatnak, másokat csak a vezetőség tájékoztatásával lehet levinni és minden felelősség az ÁMÖK adott tagját terheli.

(2) Az iskola tulajdonát nem képező otthonról hozott eszközök őrzését az ÁMÖK tagjai számára biztosítani tudjuk, de csak saját felelősségre. *“Indokolt esetben a tanulók nagyobb értékű tárgyaikat - a tanítási nap idejére - a gazdasági irodában is leadhatják megőrzésre.”* valamint *“A tanuló személyes tárgyaiért (leszámítva a gazdasági irodában leadott nagy értékű tárgyakat) az iskola semmiféle felelősséget nem vállal. Lopás gyanúja esetén a tanuló (illetve gondviselője) rendőrségi feljelentést tehet.”* (ÓÁG házirend 1.§/10.)

- (3)(a)** A média szerverén saját fejlesztésű adatbázis működik (MédialO), amely adminisztratív feladatot lát el, ezen található, online formában elérhető leltár és naptár, a tervezett programokkal, a tagok ezen keresztül tudják kölcsönözni és visszahozni a média eszközeit. Az új tagoknak regisztrálniuk kell, amiben a média rendszergazda segít nekik.
- (b)** Az FTP szerver közös meghajtóján az éppen futó projektek, valamint az archív anyagok is helyet kapnak. Ezen a tárhelyen tilos saját fájlok tárolása, lehetőség szerint minden felhasználónak biztosítunk szabad felhasználású tárhelyet. A tárhelyhez, a média szobában található számítógépekhez, másik felhasználói adatok tartoznak, mivel a MédialO-tól függetlenül működő rendszer.
- (c)** A média szoba szerverén tárolt anyagokat szigorúan tilos a vezetőség engedélye nélkül saját feladathoz használni, illetve ezeket elvinni az iskolából.
- (4)(a)** Az ÁMÖK tulajdonát képezik azok a dolgok, amelyek az ÁMÖK leltárában megtalálhatók, vagy egyértelmű módon meg vannak jelölve (továbbiakban: leltár). A leltárban csillaggal (*) jelölt elemeket nem lehet kölcsönözni. A tárgyakon szereplő leltári jelölések különböző színűek, ezek is segítik az azonosítást: Fehér háttérű - Kölcsönözhető, az A54-ben van a helye, Piros háttérű - Nem kölcsönözhető, Kék háttérű - Stúdió tulajdonát képező eszközök. A média szobában tárolt személyes tárgyak, amelyek nem szerepelnek a leltárban, nem minősülnek az ÁMÖK tulajdonának, tehát a tulajdonos tudta és engedélye nélkül nem használhatók.
- (b)** Amennyiben a tagok a média szobában tartózkodnak, felelősséget kell vállalniuk az általuk használt eszközökért, valamint helyiség állapotának megőrzéséért.
- (c)** A stúdió tulajdonában lévő tárgyakat a stúdiós tagok (névsorban jelölt) kezelik, ezekhez az eszközökhöz ők férnek hozzá. Ha egy médiás tagnak szüksége van ilyen eszközökre, akkor ezt tőlük kell kérni, ilyen esetben minden felelősség a médiást terheli.
- (d)** Van lehetőség az ÁMÖK tulajdonát képező eszközök egy iskolai projekt vagy munka részeként használatba venni. Összetett projektek esetén külön ehhez a projekthez megjelölt lapra kell felírni a használt eszköz nevét vagy leltári számát, a fölösleges keresés elkerülésének érdekében.
- (e)** Továbbá van lehetőség az ÁMÖK tulajdonát képező eszközöket elvinni, saját projektekhez használni. Ebben az esetben a tanulók, akik az ÁMÖK tagjai, a patronáló tanár vagy a vezetőség engedélyét kell kérni, hogy elvihessék. Ezután a MédialO-ban köteles megjelölni az elvinni kívánt eszközöket. Ha egyéb külső tényezőkből fakadóan erre nincs lehetőség (nincs internet, áram, stb.), akkor az erre kijelölt füzetbe kell beírni. Az eszközöket lehetőleg egy vezetőségi tag jelenlétében hozza vissza, ilyenkor a MédialO megfelelő részében jelölni kell, hogy a kölcsönzés lezárult.
- (f)** Abban az esetben, ha egy eszközt elvittek, de azt a tagok egy iskolai rendezvényen használnák, a vezetőség felszólíthatja, hogy hozza vissza. Ezt a felszólítást a tanulónak minden esetben teljesítenie kell.
- (g)** A rendszer 1 hónapra van beállítva, amikor ez letelik, az utána következő vasárnapon értesítést küld, amely felszólít a visszahozatalra. Amennyiben még mindig szüksége van arra az eszközre, az elnöktől vagy a megfelelő alelnöktől tud hosszabbítást kérni.
- (h)** Amennyiben egy eszköz vagy kiegészítő megsérül, meghibásodik használat közben, ezt köteles jelenteni a vezetőségnek. A hiba felmérése és a javíthatóság megállapítása után a tag felelősségre vonható, valamint a javítás költségét köteles megtéríteni. Abban az esetben, ha a tag önhibáján kívül keletkezett a probléma, akkor neki semmilyen hátránya nem származik belőle.
- (5)(a)** A média szoba rendben tartása mindenkire egyaránt vonatkozik. A takarítás minden hónapban legalább kétszer kötelező. Ez a takarítási rend szerint történik, amit az elnök készít el és ellenőriz.

Mindenki köteles elmosogatni maga után. Távozáskor mindent, amit használt az eredeti helyére köteles visszarakni, ez alól kivételt képeznek, azok a projektek, amiket nem lehet egy nap alatt befejezni, ám néhány nap után ezt is rendbe kell rakni, ezt a projektfelelősnek kell ellenőrizni.

(b) A média területén étel- és italfogyasztás kizárólag a Tárgyalóban (A40) megengedett.

(6) Amennyiben a tagok bármilyen programot terveznek a médiába, kötelesek előzetesen a vezetőséggel egyeztetni az időpontot és a média szoba naptárába beírni.

(7) A helyiség területén biztonsági kamera működik, amely a lopások és a visszaélések csökkentése, megszüntetése miatt lett telepítve. A felvételeket 30 nap elteltével töröljük, szükség esetén a felvételt a hivatalos szerveknek továbbítjuk, kérés esetén a médiás részére átadjuk.

4. §

A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

(1) Korábbi médiás tagok a média szobát és eszközeit továbbra is használhatják a házirendünkben foglaltak szerint, lehetőleg egy árpádos médiatag jelenlétében.

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékoztatása után léphetnek be.

(2) Az iskola rendezvényein az iskola volt tanulói, az intézményvezetővel, amennyiben erre nincs lehetősége, a patronáló tanárral történő előzetes egyeztetést követően, részt vehetnek mindaddig, amíg magatartásuk ellen kifogás nem merül fel.

(3) A tanítási órák látogatására az igazgató adhat engedélyt, az érintett nevelő előzetes megkérdezése után. Indokolt esetnek tekinthető például: bemutató órák, főiskolai – egyetemi hallgató hospitálása, vagy külső iskolai gyakorlata.

Budapest, 2021. szeptember

Svarczné Micheller Erzsébet
ÁMÖK patronáló tanár

Kerkuska Máté
ÁMÖK elnök

Kiss Róbert
Iskolánk igazgatója