



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Iktatószám: NSZFH/gyszc-jedlik/001270-1/2021

Ügyintézés helye:

Győri Szakképzési Centrum

Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai

Technikum és Kollégium

9021 Győr, Szent István u. 7.

Aláíró: **Módos Gábor** igazgató

HÁZIREND

Győr, 2021. november 9.

Módos Gábor

igazgató

A tantestület a 2021. november 9-i értekezleten az iskola házirendjét elfogadta.

Győr, 2021. november 9.

hitelesítő

hitelesítő

Az iskolai diákönkormányzat az iskola házirendjével egyetért.

Győr, 2021. november 9.

aláírás



Tartalomjegyzék

1	Bevezető rendelkezések.....	2
2	A tanulói jogok és kötelességek	2
3	A tanulói kötelességek teljesítésének keretei	3
4	A tanulói jogok gyakorlásának helyi szabályai	4
5	Az online oktatás speciális szabályai	8
5.1	Az online oktatás technikai feltételei	8
5.2	Részvétel az online órákon	8
5.3	Digitális munkarend időbeosztása.....	8
5.4	Vegyes munkarendű oktatás	9
5.5	Karanténban levő tanulók oktatása	9
6	A diabétesszel élő tanulókra vonatkozó speciális szabályok	10
7	Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó rendszabályok.....	10
8	Mulasztások igazolása	11
9	Az egyeztető eljárás.....	14
10	Fegyelmi szabályzat	15
11	A hetesek	17
12	Az osztály-diákbizottság (ODB)	18
13	Tanulmányok alatti vizsgák szabályzata	19
14	Mellékletek.....	20
14.1	Műhelyek és laborok használatának rendje.....	20
14.2	Számítógépekkel felszerelt tanterem és számítógépes hálózat működési szabályzata	22
14.2.1	A szakterem általános rendje.....	22
14.2.2	A tanterem felszerelése, eszközök használata	22
14.2.3	Az iskolai hálózat, háttértárak, szoftverek használata	23
14.3	A tornaterem használatának rendje	25
14.4	A könyvtár könyvtárhasználati szabályzata	26
14.4.1	A könyvtár használói köre.....	26
14.4.2	A beiratkozás módja	26
14.4.3	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	26
14.4.4	A könyvtárhasználat módjai.....	26
14.4.5	A könyvtár egyéb szolgáltatásai	28
14.4.6	A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai	28
14.4.7	Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás	29
14.4.8	A kölcsönzés szabályai:	29
14.4.9	A számítógép használata.....	29
14.4.10	Az állomány védelme	30
14.4.11	A könyvtár házirendje	30

1 Bevezető rendelkezések

A házirend feladata, hogy a vonatkozó országos jogszabályok alapján meghatározza azokat a kereteket, amelyek közt az iskola tanulói tanulmányaikat folytathatják. Ezek a jogszabályok a következők:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

A házirend betartása az iskola tanulóinak és az iskola képzéseiben részt vevőknek (a továbbiakban mindkét csoportra tanulóként hivatkozunk), tanárainak és dolgozóinak, valamint az idejáró tanulók szüleinek alapvető joga és kötelessége. Célja, hogy az iskolai munka nyugodt körülmények között, eredményesen folyhasson.

A házirendet az iskola vezetője készíti, és az oktatói testület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A házirend nyilvános, az iskola honlapján bárki számára elérhető.

2 A tanulói jogok és kötelességek

A házirend a fenti jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának, valamint a kötelességek teljesítésének helyi rendjét határozza meg.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

3 A tanulói köteleességek teljesítésének keretei

1. 8. óráig a tanítási órák időtartama 45 perc, ezt követően a tanítási órák időtartama 40 perc.
2. A tanítási órák időbeosztása:

0. óra	7 ¹⁰ - 7 ⁵⁵
1. óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2. óra	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰
3. óra	9 ⁵⁰ - 10 ³⁵
4. óra	10 ⁵⁰ - 11 ³⁵
5. óra	11 ⁴⁵ - 12 ³⁰
6. óra	12 ⁴⁰ - 13 ²⁵
7. óra	13 ³⁵ - 14 ²⁰
8. óra	14 ³⁰ - 15 ¹⁵
9. óra	15 ¹⁵ - 15 ⁵⁵
10. óra	16 ⁰⁰ - 16 ⁴⁰
11. óra	16 ⁴⁵ - 17 ²⁵
12. óra	17 ³⁰ - 18 ¹⁰
13. óra	18 ¹⁵ - 18 ⁵⁵
14. óra	19 ⁰⁰ - 19 ⁴⁰

3. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése csak rendszeres munkával képzelhető el. A tanulók kötelessége, hogy az órákra felkészüljenek, azokon aktívan részt vegyenek, az órákra a szükséges felszerelést magukkal hozzák. Az esetleges hiányt órakezdetkor jelteni kell a szaktanárnak.
4. Taneszközeiért, személyi tárgyaiért minden tanuló egyénileg felelős. Az elhagyott tárgyakat a portán kell leadni, illetve ott lehet azokat keresni.
5. A tanuló az iskolai munkához nem szükséges dolgokat nem hozhat be az iskolába. Rendkívüli esetben az iskola igazgatójának írásos engedélyével lehet ettől eltérni. Az engedélyben meg kell határozni azt, hogy az adott dolog meddig és hol tárolható az iskolában.
6. A mobiltelefont a tanítási óra alatt a táskában, lehalkított állapotban kell tartani. Ez alól kivétel, ha az órát tartó tanár engedélyt ad a telefon használatára.
7. Gyakorlati foglalkozásokon - a munkavédelmi előírásoknak megfelelően - a munkaruha viselése minden tanuló számára kötelező.
8. Az iskola elektronikus naplót működtet, melynek használatát minden tanulónak el kell sajátítania.
9. A szülők a következő módon férhetnek hozzá az elektronikus naplóban tárolt adatokhoz:
 - a) A szülő megkéri a diákot, hogy lépjen be és mutassa meg a jegyeit.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

4. A tanuló az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthat bármely osztályfőnöki órán, osztályképviselőn keresztül, a diákönkormányzat vezetőségénél, diákközségi gyűlésen. Ha a véleménynyilvánítás személyekre vonatkozik, az érintetteknek is joguk van ismerni ennek tartalmát. Ezt mindig az hozza az érintettek tudomására, akihez a véleménynyilvánítás beérkezett. Tanácsoljuk, hogy a tanuló az osztály nyilvánossága előtt, az érintett(ek) jelenlétében keressen megoldást a problémáira. Kudarc esetén vegye igénybe a fent említett további lehetőségeket.
5. A törvény által előírt diákközségi gyűlést iskolánkban minden évben megtartjuk. Az időpontot a diákönkormányzat és az iskolavezetés közösen határozza meg a tanév elején, az éves munkaterv kialakításakor.
A diákközségi gyűlés célja, hogy áttekintse a tanulói jogok érvényesülését iskolánkban.
6. Az iskolai diákközségi gyűlésen az osztályok képviselői és/vagy az iskolai diákönkormányzat képviselője beszámolnak az osztályközségi gyűlések tapasztalatairól, valamint az iskola igazgatója beszámol a diákjogok iskolán belüli érvényesüléséről. Azoknak a problémáknak a gondozásával, amelyeket a diákközségi gyűlésig nem sikerült megoldani, a községi gyűlés megbízza az iskolavezetést és a diákönkormányzatot.
7. A tanulók önszerveződésének és érdekvédelmének érdekében a tanulók nagyobb csoportjait, illetve az iskola egész tanulóifjúságát érintő kérdésekben a diákközségi gyűlést a diákönkormányzat szervezete képviseli. A tanulók nagyobb közösségén az iskola tanulóinak minimum 20 %-át értjük.
8. Iskolánk nem határozza meg az egész iskolára vonatkozóan a házi feladatok szabályait. Ezeket a szaktanár minden év elején a tanított osztállyal közösen állapítja meg az osztály képességeit, a tantárgy jellegét, és a kitűzött célokat figyelembe véve. Az osztályonkénti szabályok meghatározásánál az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
 - a) A házi feladat nem lehet fegyverelési eszköz.
 - b) A házi feladat meghatározásakor figyelembe kell venni a tanulók aktuális terhelhetőségét.
9. Témazáró dolgozat naponta legfeljebb kettő írátható. A szaktanár a témazáró dolgozat íratásának szándékát a dolgozat előtt legalább három tanítási órával javaslat egy héttel korábban szóban jelzi az osztálynak. Fenti korlátozás nem vonatkozik az egy-két óra anyagát számon kérő írásbeli feleletekre. (röpdolgozat)
10. A megírt témazáró dolgozatokat a szaktanárnak két héten belül ki kell javítani. Indokolt esetben (több párhuzamos osztályban egyszerre megíratott, vagy nagy terjedelmű dolgozatoknál) a határidő négy hét. A röpdolgozatok javítási határideje hét munkanap.
11. A tanulónak joga van - érdeklődésének megfelelően - az iskola által szervezett emelt szintű felkészítőkre, szakkörökre, tanfolyamokra, sportköri foglalkozásokra járni.
12. A tanuló kezdeményezheti diákkör és önképzőkör létrehozását, illetve ezekhez csatlakozhat, ha annak céljai, működése nem ellentétes az iskola pedagógiai programjában megfogalmazottakkal. Ezek létrehozásáról az igazgatót tájékoztatni kell.



Az iskola a diákkör és az önképzőkör munkáját helyiség biztosításával segíti, erről az általános igazgatóhelyetttessel kell egyeztetni.

13. A tanulónak joga van tanórán kívül sportversenyeket, bajnokságokat szervezni. Ehhez használhatja az iskola tornatermeit, sportpályáit. A tervezett programot minimum két héttel korábban be kell jelentenie az igazgatónak, és a testnevelés-munkaközösség vezetőjének, s az egyeztetéseket is vele kell lefolytatnia.
14. Az iskola tanulói számára a kabátok és nem minden órán használ felszereléseik tárolására biztosítjuk az alagsori ruhatári rekeszek vagy a folyosókon elhelyezett ruhatári szekrények használatát. A ruhatári rekeszeket az iskolavezetés osztja ki az újonnan érkező osztályok számára, a tanulók tanulmányaik során ugyanazt a rekeszt használják.

Azon osztályok, akiknek nem jutott rekesz, a folyosókon elhelyezett ruhatári szekrényeket használhatják. Ezen szekrények esetében a tanulók 1000 forint kaució fejében kapnak kulcsot. A kulcsot az év végén vissza kell adni. Amennyiben a szekrény állapotában nem történt állapotromlás, akkor a kaució visszajár.

Az efölött megmaradt szekrények használatát az iskolavezetés meghirdeti. A meghirdetett szekrényekre a fenti kaución felül évi 2000 forint használati díjat kell fizetni.

A ruhatári szekrényeket a tanulók a tanulmányi eredmények alapján ösztönzésül ingyenesen, egyéves használatra megkaphatják, természetesen kaució megfizetése mellett.

15. A tanulónak joga van az osztálytermék dekorációjára, amit előzetesen egyeztetni kell az osztályfőnökkel. Törvényben tiltott reklámokat és politikai szimbólumokat tilos kifüggeszteni.
16. A tanulónak joga van az iskola faliújságjaira - előzetesen egyeztetve az iskolavezetéssel - hirdetményt, felhívást kitenni.
17. A tanuló az országos tanulmányi versenyek I. fordulójában három- vagy többórás verseny esetén a verseny napján, az ennél rövidebb versenyek esetén a 4. óra után mentesülhet a tanítási órák látogatása alól. Továbbjutáskor egyedi elbírálás alapján kaphat mentesítést a tanítási órák látogatása alól.
18. A tanuló részt vehet az iskola által szervezett csereutakon (külföldi testvériskola). A vendéglátást vállaló diákok a vendégek itt-tartózkodásának ideje alatt mentesülhetnek a számonkérés alól.
19. A tanulónak joga van független vizsgabizottság előtt számot adni tudásáról, ha nem ért egyet az osztályzataival. Ezt a lehetőséget az iskola igazgatójától írásban kell kérni.
20. A tanuló kedvezményes étkezésben illetve tankönyvellátásban részesülhet. Ennek feltételéről, szabályairól és az igénylés rendjéről az ifjúságvédelmi felelős ad részletes felvilágosítást.
21. A tanulónak joga van rendszeres egészségügyi felügyeletre és ellátásra, valamint pszichológiai tanácsadásra. Az iskolaorvos és a védőnő időpontjairól az orvosi szoba



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

ajtaján kifüggesztett hirdetések tájékoztatnak. A tanuló az iskolaorvos/védőnő távollétében a szaktanároktól kérhet segítséget.

22. Az iskola biztosítja, hogy tanulói az alapellátás keretében szervezett fogászati szűrővizsgálaton részt vegyenek.
23. A tanuló az iskola alapítványától az alapító okiratban felsorolt célokhoz (lásd „Generátor Alapítvány” címszó alatt az iskola honlapján) anyagi támogatást kérhet. A kérelmet írásban az iskola igazgatójához kell benyújtani, aki továbbítja azt az alapítvány kuratóriumának.
24. A tanuló kötelességei példás teljesítéséért, kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesülhet.
25. Az év közbeni egyéni dicsérek fajtái elektronikus napló útján:
 - a) **szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményért, kutató- vagy sorozatos gyűjtőmunkáért, folyamatos kiemelkedő tanulmányi teljesítményért;
 - b) **osztályfőnöki dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
 - c) **igazgatói dicséret:** városi, megyei versenyeken elért kiemelkedő helyezésekért, országos versenyeken a döntőben való részvételért, illetve minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
 - d) **tantestületi dicséret:** az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók példamutató magatartásukért és kimagasló tanulmányi eredményükért nevelőtestületi dicséretben részesülnek, melyet a bizonyítványban és a törzskönyvben is rögzítünk.
26. A tanév végén az egyént és az osztályközösségeket oklevéllel, könyv-, tárgy-, pénzjutalommal jutalmazzuk az anyagi lehetőségek függvényében. Ezeket a jutalmakat a tanévzáró ünnepségen adjuk át. Odaítélésükről a szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnöki munkaközösség és az iskolavezetés dönt.
27. Az iskolában működő alapítványok jutalmaikat, kitüntetéseiket az alapszabályaikban leírtak szerint adományozhatják. (Jedlik-érem, Jedlik-oklevél, Múlt a jövőért-díj)

5 Az online oktatás speciális szabályai

5.1 Az online oktatás technikai feltételei

1. Az online oktatáshoz szükséges platformot az iskola biztosítja a tanulónak.
A 2021/2022-es tanévben az iskolai platform a Google Workspace for Education csomag, illetve a Kréta rendszer.
2. Az online oktatáshoz szükséges technikai feltételek meglétéről a szülők gondoskodnak.
Az iskola a tanév elején felméri, hogy van-e olyan diákja, akinek technikai gondot okozna az online oktatás bevezetése, és a lehetőségeihez képest segít a feltételek megteremtésében.

5.2 Részvétel az online órákon

1. Az online órákon való részvétel kötelező. Az onnét való hiányzás a jelenléti oktatásról történő hiányzással azonos elbírálás alá esik. Az online órákról való távollét a szülők regisztrált e-mail címéről érkező kérés alapján engedélyezhető. Ugyanilyen módon igazolhatja a szülő az online órák alatt bekövetkező technikai problémák miatti távollétet.

5.3 Digitális munkarend időbeosztása

1. Digitális munkarendről abban az esetben beszélünk, ha az iskola egyetlen nappali tagozatos osztálya számára sem lehetséges a jelenléti oktatás.
2. A digitális munkarend bevezetését követően a szaktanárok és a munkaközösségek javaslata alapján az iskolavezetés véglegesíti az órarend változásait. Az órarendben meghatározásra kerülnek a kötelezően megtartandó online órák és önálló otthoni munkavégzéssel teljesíthető tanórák.
3. Az online órák időbeosztásáról, az oktatás menetéről, illetve a teljesítendő feladatokról a szaktanárok a Google Tanterem kurzusain keresztül tájékoztatják a tanulókat.
4. Az online órák időbeosztása:

1. óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2. óra	9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵
3. óra	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵
4. óra	11 ⁰⁰ - 11 ⁴⁵
ebédszünet	
5. óra	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁵
6. óra	14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵
7. óra	15 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

5. Az online órák hosszát a szaktanár 35 percre csökkentheti.
6. Az órarend elkészítésekor, és az iskolai feladatok határidejeinek meghatározásakor figyelembe kell venni a tanulók megváltozott napirendjét, terhelhetőségét. Lehetőleg a normál tanítási rend időbeosztását kell követni.
7. A tanulók és az oktatók közötti tanulmányokkal kapcsolatos kommunikáció lehetőség szerint hétköznapi 8 és 16 óra közé essen.

5.4 Vegyes munkarendű oktatás

1. Abban az esetben, ha csak egy-egy osztály számára nem lehetséges a jelenléti oktatás, az online megtartott tanórák a meglévő órarendhez kell, hogy igazodjanak.
2. Amennyiben az online órátartás nem megoldható, vagy a szaktanár megítélése szerint nem hatékony, akkor az órátartás más oktatási módszerekkel is kiváltható.
3. Az oktatás megszervezését, tájékoztatást a szaktanárok a Google Tanterem kurzusain keresztül végezhetik el.

5.5 Karanténban levő tanulók oktatása

1. Amennyiben az online órátartás nem megoldható, vagy a szaktanár megítélése szerint nem hatékony, akkor az órátartás más oktatási módszerekkel is kiváltható.
2. Ha osztályon belül a hatósági karanténra kötelezett tanulók számára nem lehetséges a jelenléti oktatás, akkor számukra az iskolai feladatokat a Google Tanterem kurzusain keresztül biztosítja a szaktanár. Ha a karanténra kötelezett tanulók létszáma osztályon/csoporton belül alacsony, akkor a tanulótól több önálló munkavégzés és a jelenléti oktatásban résztvevő tanulókkal történő online kapcsolattartás és tájékozódás várható el.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

6 A diabétesszel élő tanulókra vonatkozó speciális szabályok

1. A diabétesszel élő tanulók szükség esetén a tanítási óra idején is étkezhetnek, megmérhetik vércukorszintjüket, beadhatják maguknak az inzulint.
2. A tanítási év első értekezletén az iskolai védőnő tájékoztatja a testületet, hogy kik a diabétesszel élő diákjaink, majd rövid oktatást tart azokról a teendőkről, amelyet a kollégák elvégezhetnek, illetve szükség esetén el kell végezniük.
3. Azon osztályok tanulóit, ahol van diabéteszes diák, az iskolai védőnő az első hetek osztályfőnöki óráin hasonló szellemben tájékoztatja, illetve oktatja.
4. A tanulók diabéteszes adatlapját és a hypoglikémiás csomagot az iskola titkárságán tároljuk.

7 Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó rendszabályok

Minden tanuló köteles saját és társai testi épségét védeni. Ezért:

1. Tanórára, szakmai gyakorlatra történő gyülekezéskor, szünetekben kulturáltan, mások testi és lelki épségét nem veszélyeztetve viselkedjen. Hangoskodás, trágár beszéd, lökdösődés, verekedés fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.
2. Minden tanuló köteles megismerni és betartani a testnevelési órák, a számítógéptermi órák, gyakorlati foglalkozások, laboratóriumi gyakorlatok balesetvédelmi intézkedéseit és tűzrendészeti előírásait, munkarendjét, melyeket a tanárok kötelesek ismertetni. Az előbbieken említett szabályzatok a házirend részét képezik.
Az egyes termek használati rendje a mellékletben és a termekben kifüggesztve olvasható.
3. Tilos az iskolában és az iskolán kívüli iskolai kulturális rendezvényeken (pl. tanulmányi kirándulás, klubdelután - más iskolákban is -, stb.) a dohányzás, a szeszes ital, kábítószer fogyasztása, illetve terjesztése. E cselekedetek bármelyike fegyelmi eljárást vonhat maga után.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

8 Mulasztások igazolása

1. Az előre nem látható események kivételével (betegség, közlekedési akadály) a tanuló csak előzetes írásbeli engedéllyel maradhat távol az iskolai foglalkozásról. A tanuló évente 5x1 napot lehet távol szülői engedéllyel, maximum két egymást követő napon. Az engedélyt az osztályfőnök adhatja meg. Kettőnél több napos távolmaradást az igazgató engedélyezhet előzetes írásbeli szülői kérésre, az osztályfőnök javaslata alapján.
2. Kollégiumi tanuló esetében a csoportért felelős nevelőtanár is élhet ezzel a lehetőséggel. Kollégista tanuló szülői igazolást ilyen esetben csak akkor hozhat, ha az igazolással érintett időszakra hazautazott.
3. A késést – annak időtartamát percben kifejezve - a szaktanárok az elektronikus naplóban rögzítik. A késések idejét a rendszer összeadja.
4. Kérjük, hogy betegség esetén a szülő (vagy az általa megbízott személy) már az első napon – személyesen, telefonon, vagy e-mailben - tájékoztassa az osztályfőnököt gyermeke távolmaradásának okáról.
5. Több napos hiányzást orvosi (vagy hatósági) igazolással kell a jedlikinfo.jedlik.eu honlapon található nyomtatvány felhasználásával (hatóságok esetében hivatalos papíron) igazolni, amelyet a szülő vagy a gondviselő - kollégiumi tanuló esetén a kollégiumi nevelőtanár is - aláír.
6. Ha a tanuló a mulasztást követő 8 tanítási napon belül nem igazolja távolmaradását, mulasztott órái igazolatlanok.
7. Ha a mulasztott órák száma **a tanév során a 250 órát**, valamint az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában **az elméleti tanítási órák húsz százalékát**, illetve egy adott tantárgyból **a tanítási órák 30%-át** meghaladja, 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.¹
8. „Ha a tanulónak [...] a szorgalmi időszakban teljesítendő **szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása** egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő **húsz százalékát**, a tanuló [...] a tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.”²
9. Ha a tanuló [...] a szorgalmi időszakon kívüli **egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása** meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak **húsz százalékát**, a tanuló [...] az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az **igazolatlan mulasztás nem**

¹ A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 164. §

² A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 227. § (1)



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak **öt százalékát**. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló [...] mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.³

10. Igazolatlan hiányzások esetén az alábbi fegyelmi fokozatokat kell adni:

- a) 1-2 igazolatlan óra után osztályfőnöki figyelmeztetés,
- b) 3-5 igazolatlan óra után osztályfőnöki intő,
- c) 6-10 igazolatlan óra után osztályfőnöki rovó,
- d) 10-nél több igazolatlanul mulasztott óra után az iskola fegyelmi eljárást indíthat a körülmények mérlegelése után.

11. Ismétlődő igazolatlan mulasztás esetén a következő fegyelmi fokozat adandó. Ha az igazolatlanul mulasztott órák száma meghaladja a 30-at, a nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya fegyelmi eljárás nélkül megszűnik, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét a jogszabályban előírt alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az alábbiakban idézzük a vonatkozó jogszabályt (12/2020. (II.7.) Kormányrendelet)

163. § (1) A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény - 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 foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

(2) Ha a tanuló igazolatlan mulasztása **egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást**, az igazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi

³ A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 227. § (2)



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

 jedlik@jedlik.eu

 www.jedlik.eu

szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(3) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása **egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást**, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével - , valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása **egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást**, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

9 Az egyeztető eljárás

1. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
2. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
3. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
5. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.
6. Iskolánkban az egyeztető eljárás szükség esetén történő lebonyolításáért a nevelési igazgató felel. Ebben a feladatkörében értesíti a kötelességszegőt, vagy kiskorúsága esetén a szülőjét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, dokumentálja az



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

eljárást, biztosítja az eljárás feltételeit a fegyelmi jogkör gyakorlójának megbízásából, felkéri az egyeztető eljárás levezetésére az ifjúságvédelmi felelőst, illetve ha a felek az ő személyét nem fogadják el, másik levezetőt keres a tantestület tagjai közül, vagy külső szakembert hív meg.

10 Fegyelmi szabályzat

1. A fegyelmi jogkör gyakorlója az iskola tantestülete. A tantestület megbízásából ezt a jogkört a fegyelmi bizottság gyakorolja. A fegyelmi bizottság tagjai a következő személyek:
 - az iskola igazgatója és/vagy nevelési igazgatóhelyettese,
 - az iskola ifjúságvédelmi felelőse,
 - az érintett tanuló osztályfőnöke,
 - a tantestület azon tagja, aki a kötelességszegést észlelte,
 - kollégista esetén egy kollégiumi nevelője.
2. A tantestület a felsoroltakon kívül – szükség esetén – mást is delegálhat a bizottságba. A bizottság elnökét a tagok közül saját maga választja meg. A bizottság valamely tag távolléte esetén is lefolytathatja a fegyelmi tárgyalást, ha legalább három tagja jelen van.
3. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
4. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti.
5. A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

 jedlik@jedlik.eu

 www.jedlik.eu

6. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
7. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
8. A fegyelmi büntetés lehet (a tantestület által fegyelmi eljárás után kiszabható) –
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása □ áthelyezés másik osztályba, (tanulócsoportba vagy iskolába); eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - kizárás az iskolából.
9. A szakképzési törvény arról az esetről rendelkezik, amikor a tanuló kötelességeit "vétkesen és súlyosan" megszegi. Ezekben az esetekben a kiszabható büntetést is a törvény határozza meg. Amennyiben a kötelességszegés vagy mulasztás nem éri el ezt a fokot, a szaktanár, az osztályfőnök és az igazgató saját hatáskörben a következő büntetéseket szabhatja ki:
 - szaktanári figyelmeztetés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki intő
 - osztályfőnöki rovó
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói intő
10. Ha az esetlegesen megindított fegyelmi eljárás során kiderül, hogy a tanuló kötelességszegése vagy mulasztása nem volt "vétkes és súlyos", az eljárást – határozattal - be kell fejezni, a tanulót az igazgató vagy osztályfőnök által kiszabható büntetésben kell részesíteni, illetve ha kiderül a vétlenség, fel kell menteni. A fenti fokozatok általában a tanév végéig, de minimum hat tanítási hónapig "hatályosak", azaz ezen az időn belül elkövetett újabb kötelességszegés és mulasztás miatt csak a meglévőknél magasabb fokozat adható.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

11. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
12. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
13. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a szakképző intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia.
14. Az iskolának okozott anyagi kárt a kár okozója a titkárságon köteles bejelenteni.
15. Az okozott kárt az érvényes jogszabályoknak megfelelően kell megtéríttetni.

11 A hetesek

1. A hetesi rend kialakítása az osztályfőnök, csoportbontott óránál a szaktanár feladata A hetesi feladatokat - hetenkénti váltással – a névsor szerinti két tanuló látja el.
2. A hetes feladata az osztály rendjének és fegyelmének biztosítása, a házirend betartatása. Ezen belül:
 - gondoskodik krétáról, tiszta tábláról
 - órakezdéskor a szaktanár kívánalmainak megfelelően jelentést tesz az osztály létszámáról, és bediktálja a hiányzókat,
 - fegyelemsértés esetén kötelesek azt jelenteni a folyosóügyeletes tanárnak vagy az osztályfőnöknek
 - jelentik a szünetekben esetleg előforduló baleset(ek)et az osztályfőnöknek, vagy bármely tanárnak.
 - ha a tanár 5 perccel a becsengetés után nem jelenik meg órára, jelenti az igazgatóságon
 - a tanítási órán - szükség esetén -, és a tanítási óra végén letörli a táblát, az óra után kinyitja az ablakot,
 - a hetedik, vagy az utolsó óra után ellenőrzi és bezárja az ablakokat, lekapcsolja a villanyt.

12 Az osztály-diákbizottság (ODB)

1. Tagjai

- pénztáros
- titkár
- tanulmányi felelős
- ifjúságvédelmi felelős
- kultúrfelelős

2. Választás

A tanítás első hetében a tagokat 1 évre választják, de ha valamelyik tag a feladatát nem teljesíti, akkor bármikor, titkos szavazással leváltható. A feladatok elvégzésére jelentkezni lehet, vagy az osztály tanulói jelölhetnek önmaguk közül. A jelöltek között az osztály titkos szavazással dönt. A kinevezéshez és a leváltáshoz egyszerű többség kell. Az osztályfőnöknek javaslattevői, véleményező és szavazati joga van, de nincs vétó- és kinevezési joga.

3. Az ODB-nek

- az osztályfőnöki, szaktanári hatáskörben kiszabott fegyelmi büntetésekben véleményezési, javaslattevői joga,
- az anyagi támogatások elosztásáról véleményezési joga van.

4. A pénztáros feladatai

Beszedi és kezeli az osztálypénzt, vezeti a könyvelést. Rendszeresen, de legalább félévente beszámol az osztálynak a könyvelés és a pénztár állásáról. A beszédett osztálypénzt bankban kell tartani, a pénztáros készpénzt csak a legrövidebb ideig, az osztályfőnök tudtával tarthat magánál.

5. A titkár feladatai

Az osztálytitkári tájékoztatókon köteles megjelenni. A változásokról, felmerülő eseményekről tájékoztatnia kell az osztályt. Az ODB munkáját irányítja, felügyeli, ellenőrzi. Szükség esetén összehívja az ODB-gyűlést. Feladata az esetlegesen felmerülő problémák jelentése az osztályfőnöknek, illetve az iskolavezetésnek. A titkártól elvárható a diákjogok alapismerete. Részt vehet a fegyelmi eljárásban.

6. A tanulmányi felelős feladatai

A tanulmányi felelős feladata, hogy tájékoztassa osztálytársait a tanulmányi munkával kapcsolatos egyéb lehetőségekről (szakkörök, pályázatok), koordinálja az osztálytársak együttműködését a tanulmányok elősegítésére.

7. Az ifjúságvédelmi felelős feladatai

Feladata a diákjogok magasabb szintű ismerete. A diákok problémáinak meghallgatása és szükség esetén a problémák jelentése az ODB-nek,



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

osztályfőnököknek. Tartja a kapcsolatot az iskola ifjúságvédelmi felelősével. A fegyelmi eljárásban ő is részt vehet.

8. A kultúrfelelős feladatai

Szabadidős programok szervezése. Pl.: klubdélután, színház, sportesemény, osztálykirándulás.

9. Az osztályfőnöki órából az ODB szükség szerinti időt igényelhet, javaslatot tehet az osztályfőnöki órák tartalmára.

10. Az ODB-n belül egy ember nem vállalhat egynél több tisztséget.

13 Tanulmányok alatti vizsgák szabályzata

A tanulmányok alatti vizsgák szabályzata az iskola szakmai programjában található meg.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

 jedlik@jedlik.eu

 www.jedlik.eu

14 Mellékletek

14.1 Műhelyek és laborok használatának rendje

1. A laboratóriumi foglalkozások megkezdése előtt a tanulócsoporthoz az adott laboratórium ajtaja előtt várják a foglalkozásokat vezető tanárokat.
2. A laboratóriumok nyitása és zárása a foglalkozásokat vezető tanárok kötelessége.
3. A laboratóriumok kulcsai a tanulóknak semmilyen körülmények között nem adhatók át.
4. A foglalkozásokat vezető tanárok a tanulócsoporthoz tagjaival együttműködve a legmegfelelőbb tanulókat bízzák meg a csoportbizalmi teendők ellátásával.
5. A csoportbizalmi fontosabb teendők:
 - a) Azoknál a laboratóriumi foglalkozásoknál, ahol baleset- és munkavédelmi előírásoknak megfelelően zárt munkaruha és munkacipő viselése szükséges (pl.: hegesztő, esztergályos, egyéb laborok), a foglalkozás megkezdése előtti szünetben a tanulók a műhelyöltözőben öltöznék át. A csoportbizalmi az öltözők kulcsait a foglalkozást vezető tanártól veszik át, és engedik be a csoportot.
 - b) Átöltözés után lezárják az öltözőket, a kulcsot visszaadják a foglalkozást vezető tanárnak.
 - c) A foglalkozás végén a tanároktól kapják meg az öltözőkulcsokat, felelősek az öltözők és mosdók rendjéért, a berendezések megóvásáért és a tisztaságért.
 - d) A rendben és tisztán hagyott öltözőket bezárják, és a kulcsokat visszaadják a foglalkozást vezető tanárnak.
 - e) A csoportokat sorakoztatják és a hiányzókat jelentik a foglalkozást vezető tanárnak.
 - f) Ha a foglalkozást vezető tanár valamilyen okból nem jelenik meg az órakezdéskor, akkor azt jelentik a szakági vezetőnek.
 - g) Ha a foglalkozást vezető tanár a foglalkozás ideje alatt valamilyen okból kénytelen elhagyni a laboratóriumot, azt tudatja a csoportbizalmival (hova ment és mennyi időre), aki a tanár megérkezéséig felügyel a rendre és fegyelemre.
 - h) Foglalkozás végén a tanárral együtt ellenőrzi a laboratórium rendjét és tisztaságát, valamint az eszközök hiánytalanságát.
6. Az egyes munkahelyekhez tartozó szerszámok, eszközök és berendezések szakszerű használatáért azok megóvásáért valamint azok rendben tartásáért anyagilag is felelős minden tanuló.
7. A tanulócsoporthoz belül minden egyes tanuló külön- külön és együttesen is felelős a rájuk bízott munka szakszerű elvégzéséért, és a baleset- és munkavédelmi szabályok pontos betartásáért.
8. A szerszámgépek, berendezések indítása, a számítógépek és különböző eszközök bekapcsolása csak a foglalkozást vezető tanár engedélyével történhet.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

 jedlik@jedlik.eu

 www.jedlik.eu

9. Az egyes munkaterületeken az oda vonatkozó speciális szabályok ismertetése a foglalkozást vezető tanár kötelessége, amelyeknek betartása a fenti általános szabályokkal együtt kötelező.
10. A foglalkozás ideje alatt a tanuló csak a foglalkozás vezető tanár engedélyével távozhat a munkahelyéről.
11. Laboratóriumi foglalkozásokról – írásbeli kikérés (szülői, sport, stb.) alapján történő hiányzást illetve eltávozást az osztályfőnök csak a szakági vezetővel egyeztetve engedélyezhet.
12. Gyár - és üzemlátogatások alkalmával a tanulócsoportok felkészítése (szakmai, viselkedési, fegyelmi, stb.) a foglalkozást vezető tanárok, illetve a kísérő tanárok kötelessége.

14.2 Számítógépekkel felszerelt tanterem és számítógépes hálózat működési szabályzata

14.2.1 A szakterem általános rendje

1. Minden diák számára ki kell jelölni egy munkahelyet, amelyet a tanórákon használ. Az ülésrendet a tanár rögzíti, a kijelölttől eltérő számítógépen dolgozni csak szaktanári engedéllyel szabad. A laborházi rend megismerését és az ülésrendet rögzítő dokumentumot minden tanulónak alá kell írnia a tanév elején.
2. A tanteremben enni és inni TILOS, ételt és italt csak táskában lehet tárolni.
3. A számítógépes asztalokra kabátok, táskák nem tehetők, ezeket a tanteremben kijelölt helyen kell tárolni.
4. A tantermeket csak a szaktanár nyithatja ki, és a foglalkozások végén köteles bezárni.
5. Foglalkozások után a tanulóknak a munkahelyeket és a tantermet rendben kell elhagyni. Az ablakokat be kell zárni, a táblát le kell törölni, a számítógépeket szabályosan le kell állítani és lekapcsolni. Az órarend szerinti utolsó órát tartó szaktanár az óra végén köteles a labort a főkapcsolóval áramtalanítani, a világítást, a projektort és a légkondicionáló berendezéseket lekapcsolni.
6. A tanteremben a tanórán és a szünetekben az órarend szerinti osztályon (csoporton) kívül más diákok csak a szaktanár engedélyével tartózkodhatnak.
7. Szünetben a tanteremben diákok csak a szaktanár engedélyével tartózkodhatnak.

14.2.2 A tanterem felszerelése, eszközök használata

1. A számítógépes munkahely használata előtt a diákok kötelesek ellenőrizni a munkaállomásukat, és látható hiány (monitor, billentyű, egér), rongálás vagy hiba esetén azt a szaktanárnak jelenteni. A bejelentés után a szaktanár köteles a rendszergazdát értesíteni.
2. A termék speciális eszközeit (pl.: routerek, projektorok, digitális táblák), számítógépeit csak a szaktanár engedélyével szabad használni. Az ezekhez tartozó kiegészítőket (kábelek, átalakítók, szerszámok, memóriakártya, stb.) a szaktanár osztja ki, óra végén neki kell leadni.
3. A tanórákon csak iskolai munkákhoz szükséges külső adathordozókat lehet használni.
4. A tanterem berendezését nem képező eszközöket az iskola hálózatára csatlakoztatni csak a szaktanár engedélyével szabad. Saját hordozható eszközök (laptop, tablet, mobiltelefon, stb.) használata az óra ideje alatt kizárólag a tananyaggal/feladattal kapcsolatos lehet.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

 jedlik@jedlik.eu

 www.jedlik.eu

5. Zárt zsaluzia lamellák mellett ablakot nyitni tilos! A zsaluziákat csak a szaktanár működtetheti. Az órarend szerinti utolsó órát tartó szaktanár az óra végén köteles a zsaluzia lamellákat vízszintes helyzetbe állítani.

14.2.3 Az iskolai hálózat, háttértárak, szoftverek használata

1. Az internethozzáférést a laborokban a szaktanár szabályozza az órai munkának megfelelően.
2. Az iskola helyi háttértárolóin (C: és D: meghajtók) korlátozott tárolókapacitás áll rendelkezésre. Ezeket a meghajtókat csak a tanárok felszólítására szabad használni! A hálózati munkameghajtón (Z:) az iskolai munkák állományai tárolhatók, a munkameghajtó FTP elérése otthonról engedélyezett.
3. Tilos a PAN, LAN és WAN (internet) hálózatokon minden olyan tevékenység, mely intézményünk nevét lejáratja, becsületét sérti.
4. Tilos a jogosulatlan bejelentkezés vagy annak kísérlete más számítógépre, számítógépek, hálózati eszközök leterheléses támadása. Különösen elítélendő, ha a támadási vagy betörési kísérletek az iskolán kívüli gépre történnek.
5. Tilos a hálózatot lassítani nagyméretű állományok letöltésével, nagy adatforgalmat előidéző weboldalak vagy programok (pl.: torrent kliensek) használatával.
6. Tilos a tanórákon az óra anyagához nem tartozó programok, állományok használata, internetes weboldalak látogatása. A tanórai feladattal előbb végző diákok a szaktanár által engedélyezett tevékenységet folytathatnak.
7. Tilos az iskola szerzői jog védelme alá eső szoftvereiről, vagy azok sorozatszámairól másolatot készíteni.
8. Tilos az iskola számítógépeire szoftvereket telepíteni vagy másolni. Ingyenes szoftver telepítését vagy használatát a szaktanár engedélyezheti, ha a munkához szükséges. Szerzői jog védelme alatt álló szoftver telepítése vagy felmásolása szigorúan tilos.
9. Tilos a számítógépes rendszer, számítógépes munkahely rendeltetésszerű működésének megzavarása, módosítása, berendezés engedély nélküli szétszerelése (beleértve egerek, billentyűzetek cseréje, monitorok, számítógépek cseréje), a rendszerindítás jelszavasítása, jelszólopás, jogtalan adathozzáférés, adatmódosítás, adattörlés és ezeknek a kísérlete.
10. Kiemelten tiltott szoftverek:
 - mindenfajta játékprogram
 - szerzői jog védelme alatt álló szoftverek
 - közérkölcstől sértő állományok és programok (erotikus, pornográf)
 - vírusok vagy vírusok fejlesztésére alkalmas programok
 - minden olyan szoftver, ami bármely szabály megszegését elősegíti vagy lehetővé teszi (pl. operációs rendszert, hálózatot feltörő programok, jelszólopó, jelszótörő programok, a szerzői jog megsértését segítő szoftverek)



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

 jedlik@jedlik.eu

 www.jedlik.eu

11. Erkölcsi vagy anyagi kárt okozó tevékenységeikért az anyagi felelősségre vonás mellett a legmagasabb fegyelmi büntetés is adható fegyelmi eljárás keretében!

A működési szabályzatot minden diáknak és tanárnak be kell tartania, illetve tartatnia! A szabályzatot minden számítástechnikai teremben kifüggesztjük. A szabályzatot megsértő diák az iskola házirendjében meghatározott fegyelmi fokozatot kap. A szabályzat ellen súlyosan vétő diák ellen a szaktanár mellett az iskola dolgozói is kezdeményezhetik a fegyelmi eljárás indítását.



14.3 A tornaterem használatának rendje

A tornaterem rendeltetése, hogy a testnevelés órák, ISK, tömegsport-foglalkozások, mérkőzések, sportversenyek lebonyolítására megfelelő lehetőséget biztosítson.

1. A tornaterembe utcai cipőben, valamint az utcán használt sportcipőben bemenni tilos! A testnevelésórán, sportfoglalkozásokon, mérkőzéseken a tornateremben enni és rágógumit rágni tilos!
2. A térelválasztó függöny működése közben a függöny alatt tartózkodni tilos! A függönyt csak a testnevelő tanár, illetve a felügyelő tanár kezelheti.
3. Az emeleti öltözőből a korláton, illetve a bordásfalon keresztül lemászni és felmászni tilos!
4. A tanulók kötelesek a tornaterem és az öltözők berendezésére, sportszerekre vigyázni, a rongálást a testnevelő tanároknak vagy a portásnak jelenteni.
5. A földszinti és az emeleti öltözők előtti előtérben csak azon tanulók tartózkodhatnak, akiknek testnevelés órájuk vagy sportfoglalkozásuk van.
6. A tornateremben csak tanári felügyelettel lehet a tanulóknak tartózkodni.
7. Az órák alatt és a sportfoglalkozásokon az öltözőket be kell zárni, és a kulcsot a testnevelő tanároknak vagy a portára le kell adni.
8. Ha a tornatermet labdarúgás céljára használják, akkor a műanyag palánkokat be kell hajtani.

A tornaterem és a kiszolgáló helyiségek megóvása rendeltetés szerinti használata mindnyájunk közös érdeke, hogy minél tovább tudja kiszolgálni a sportolni vágyó fiatalokat.

14.4 A könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

14.4.1 A könyvtár használói köre

1. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárt az iskola tanulói, oktatói, egyéb dolgozói használhatják.
2. Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
3. A tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

14.4.2 A beiratkozás módja

Az iskola tanulója beiratkozáskor a nevét és az osztályát adja meg. Az iskola dolgozója a nevét közli. A további adatoknak a tanulói nyilvántartásban, ill. a személyi anyagban utána lehet nézni. A névben, osztályban bekövetkezett változást a könyvtár használója köteles a könyvtárosnak jelezni. Az adatokat a könyvtár számítógépen tárolja.

14.4.3 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Dokumentumok kölcsönzése
- Kézikönyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok, DVD-k, szakdolgozatok, 1951 előtti dokumentumok helyben használata
- Helyben olvasás
- Számítógép használata információszerzésre
- Könyvtári foglalkozások
- Tájékoztató

14.4.4 A könyvtárhasználat módjai

14.4.4.1 Helyben használat

1. Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostanárnak kell biztosítani. A könyvtárostanár szakmai segít az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, a technikai eszközök használatában.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

2. A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
 - kézikönyvtári állományrész;
 - különgyűjtemények (folyóiratok, AV, elektronikus és 1951 előtt megjelent könyvek, tanügyi dokumentumok, szakdolgozatok).
3. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok és a tanulók egy-egy tanítási órára, ill. a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

14.4.4.2 Kölcsönzés

1. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban (SZIRÉN programban vagy külön füzetben) való rögzítéssel szabad. A tanulók egyszerre 5 db, a dolgozók 10 db könyvet kölcsönözhetnek, indokolt esetben többet. A kölcsönzési idő 4 hét, mely egyszer meghosszabbítható. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.
2. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. A nem teljesíthető olvasói igényeket - lehetőség szerint a környező iskolák könyvtáraiból - könyvtárközi kölcsönzéssel kell kielégíteni, vagy más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót.
3. Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy könyvtári kölcsönzésre alkalmas példánnyal pótolni. A dokumentum beszerezhetetlensége esetén egy hasonló témájú, árban közel álló művet köteles beszerezni a könyvtár számára.
4. A nyitvatartási idő mértékét az érvényes jogszabály szerint kell meghatározni úgy, hogy a tanítás kezdete előtt, alatt és befejezése után is igénybe vehetők legyenek a könyvtár szolgáltatásai.

14.4.4.3 Csoportos használat

1. Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok a könyvtár nyitvatartási idejében könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
2. A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.
3. A könyvtár helyisége órarendszerű tanításra, rendszeres foglalkozásokra, értekezletekre csak különösen indokolt esetben vehető igénybe.

14.4.5 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás
- irodalomkutatás
- ajánló, tantárgyi bibliográfiák készítése
- letétek létesítése

14.4.5.1 Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldásához.

Az információszolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai
- a könyvtár adatbázisa
- más könyvtárak adatbázisa

14.4.5.2 Irodalomkutatás

A könyvtáros szakirodalmi irodalomkutatást vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, értekezletek, szakmai konferenciák, szaktárgyi órák előkészítéséhez.

14.4.5.3 Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák tanároknak, tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok kiválasztása a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.

14.4.5.4 Letétek telepítése

A könyvtár letéti állományt helyez el a kollégiumban, ill. a munkaközösségeknél. Az állományrész gondozása folyamatos. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

14.4.6 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

- kölcsönzési nyilvántartás
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- letéti nyilvántartás
- szakórák, foglalkozások nyilvántartása
- deziderátum
- statisztika

14.4.7 Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

1. Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit.
2. A könyvtárban enni, inni tilos.
3. Mivel a könyvtár fokozottan tűzveszélyes hely, ezért nyílt láng használata szigorúan tilos.
4. A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak meg kell térítenie elsősorban a dokumentum pótlásával.
5. A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt köteles megtéríteni.
6. A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni. Ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.

14.4.8 A kölcsönzés szabályai:

1. A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig megkímélt állapotban visszaszolgáltatni.
2. A tanév vége előtt minden olvasó (diák és dolgozó) köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni.
3. A tanuló, dolgozó legkésőbb tanulói jogviszonyának, munkaviszonyának megszűntetésekor köteles a könyvtári dokumentumokat visszaszolgáltatni, a titkárság felé pedig a formanyomtatvány kitöltésével igazolni, hogy tartozása nincs.
4. A könyvtárból addig nem kölcsönözhető újabb dokumentum, amíg az olvasónak lejárt tartozása van.

14.4.9 A számítógép használata

1. A gépekre nem menthet senki semmit, és nem telepíthet semmilyen programot!
2. A számítógépeket lejelszavazni tilos!

3. Amennyiben szabálytalanul használja valaki a gépet, úgy a számítógépek használatából kizárható.

14.4.10 Az állomány védelme

A könyvtári szolgáltatások igénybevétele csak a könyvtár nyitva tartási idejében, a könyvtáros jelenlétében lehetséges. A könyvtár nyitvatartási idejét a könyvtár bejárati ajtaján jól látható helyen közzé kell tenni.

A könyvtár helyiségét a nyitvatartási időn kívül, a könyvtáros távollétében – az állomány védelme érdekében – zárva kell tartani. Kulcs csak a könyvtárosnál és a portán lehet. Ez utóbbit csak különösen indokolt esetben lehet onnan elvinni, erről a könyvtárost tájékoztatni kell.

14.4.11 A könyvtár házirendje

A könyvtár házirendjét a könyvtárhasználó részére jól látható helyen el kell helyezni. A házirendet a 9. osztályos tanulóknak első könyvtárlátogatásukkor a könyvtárostanár ismerteti.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét
- a használat módjait és feltételeit
- a kölcsönzési előírásokat
- a nyitva tartás idejét
- az állomány védelmére vonatkozó rendelkezéseket