



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: O-4/2020.

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, 2020. augusztus 31.

Módos Gábor
igazgató

A tantestület a 2020. augusztus 31-i értekezleten az iskola házirendjét elfogadta.

Győr, 2020. augusztus 31.

hitelesítő

hitelesítő

Az iskolai diákönkormányzat az iskola házirendjével egyetért.

Győr, 2020. augusztus 31.

aláírás



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

Módosítási

állapot 1

Hatálybalépés

2020.09.01.

Tartalomjegyzék

1	Bevezető rendelkezések.....	1
2	A tanulói jogok és kötelességek	1
3	A tanulói kötelességek teljesítésének keretei	2
4	A tanulói jogok gyakorlásának helyi szabályai	3
5	Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó rendszabályok.....	7
6	Mulasztások igazolása	7
7	Az egyeztető eljárás.....	9
8	Fegyelmi szabályzat	10
9	A hetesek	13
10	Az osztály-diákbizottság (ODB)	13
11	Tanulmányok alatti vizsgák szabályzata	14
11.1	Tanulmányok alatti vizsgák meghatározása, a vizsgákra jelentkezők körének meghatározása	15
11.1.1	Osztályozó vizsga.....	15
11.1.2	Különbözeti vizsga.....	15
11.1.3	Javítóvizsga	15
11.1.4	Pótló vizsga.....	16
11.1.5	Az előrehozott érettségéhez előírt osztályzatok megszerzésének módja	16
11.2	Vizsgaidőszakok	16
11.2.1	Őszi vizsgaidőszak	16
11.2.2	Félévi vizsgaidőszak	17
11.2.3	Tavaszi vizsgaidőszak	17
11.2.4	Szorgalmi év végi vizsgaidőszak.....	17
11.2.5	Tanév végi vizsgaidőszak.....	17
11.3	Jelentkezés tanulmányok alatti vizsgára.....	17
11.4	A vizsgák követelményei	17
11.5	A vizsgák részei és az értékelés rendje.....	17
11.5.1	Irodalom	18
11.5.2	Magyar nyelv	18
11.5.3	Történelem.....	18
11.5.4	Idegen nyelv.....	18
11.5.5	Matematika.....	18
11.5.6	Fizika	19
11.5.7	Informatika	19
11.5.8	Szakmai elméleti tárgyak.....	19
11.5.9	Szakmai gyakorlati tárgyak	19
11.5.10	Komplex természettudományos tantárgy	19
11.6	A fenti tantárgyak értékelési skálája a következő:	20
	Hatályba lépés	20



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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

12	Mellékletek	21
12.1	Műhelyek és laborok használatának rendje	21
12.2	Számítógépekkel felszerelt tanterem és számítógépes hálózat működési szabályzata	23
12.2.1	A szakterem általános rendje	23
12.2.2	A tanterem felszerelése, eszközök használata	23
12.2.3	Az iskolai hálózat, háttértárak, szoftverek használata	24
12.3	A tornaterem használatának rendje	26
12.4	A könyvtár könyvtárhasználati szabályzata	27
12.4.1	A könyvtár használói köre	27
12.4.2	A beiratkozás módja	27
12.4.3	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	27
12.4.4	A könyvtárhasználat módjai	27
12.4.5	A könyvtár egyéb szolgáltatásai	29
12.4.6	A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai	29
12.4.7	Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás	30
12.4.8	A kölcsönzés szabályai	30
12.4.9	A számítógép használata	30
12.4.10	Az állomány védelme	31
12.4.11	A könyvtár házirendje	31



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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

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 házirend betartása az iskola tanulóinak és az iskola képzéseiben részt vevőknek (a továbbiakban mindkét csoportra tanulóként hivatkozunk), tanárainak és dolgozóinak, valamint az idejáros 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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

3 A tanulói kötelességek 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 órakezdéskor 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

Módosítási

állapot 1

Hatálybalépés

2020.09.01.

- b) A diák megmondja a szülőnek az azonosítóját és a jelszavát, a szülő bármikor beléphet és megnézheti a diák jegyeit.
- c) Az iskola generál a szülő számára hozzáférést a tanév első két hetében és ennek segítségével a szülő bármikor beléphet a rendszerbe. A helyesen megadott e-mail címek esetében az azonosítót kiküldi a rendszer. A téves, vagy nem működő e-mail címek esetében a szülők az első szülői értekezleten kapnak hozzáférést.
10. Az iskola épületét a tanítás befejezése előtt csak indokolt esetben, igazgatósági (osztályfőnöki) engedéllyel lehet elhagyni (az iskola épületei közötti mozgást leszámítva). Ez esetben – még mielőtt a tanuló az iskola épületét elhagyja – telefonon értesítjük a szülőt. Az iskola két épülete közötti átjárás csak akkor nem minősül az iskola épületének tanítási idő alatti, a Házirend által tiltott elhagyásának, ha az a legrövidebb útvonalon – Nagy Jenő utca –Árpád út - történik. Az iskola engedély nélküli elhagyása fegyelmi büntetést von maga után.
11. Minden tanulónak kötelessége mulasztásait bepótolni. (A hosszabb ideig - legalább két hétig - hiányzó tanulókkal a szaktanár megbeszéli, mikorra tudják behozni lemaradásukat.) Rövidebb hiányzás esetén a pótlásra a hiányzott tanórák számával megegyező óraszámra kapható haladék.
12. A tanulónak kötelessége az év során a könyvtárból kölcsönzött dokumentumokat, valamint az iskolai sportköről felvett felszereléseket és sporteszközöket a megjelölt határidőre hiánytalanul és épségben visszaadni.
13. Minden tanulónak kötelessége környezete rendjének, tisztaságának megőrzése, az iskola eszközeivel és az energiával való takarékos bánásmód. A tanterem rendjéért minden tanuló - közvetlenül a mindenkori hetes - felel.
14. Tanévnnyitó és tanévzáró iskolai ünnepségen, iskolai megemlékezéseken, ünnepi hangversenyen, szalagavatón, ballagási ünnepélyen, érettségi, valamint képesítő vizsga alkalmából a lányok fehér blúzt és sötét szoknyát (vagy nadrágot), a fiúk pedig sötét nadrágot, fehér inget és nyakkendőt viseljenek.
15. A térítési díjakat (étkezés, kollégium, második szakképesítés megszerzése) a gazdasági iroda által meghatározott, a faliújságon meghirdetett időpontban kell megfizetni.

4 A tanulói jogok gyakorlásának helyi szabályai

1. A tanuló a tanulói jogokat a beiratkozás napjától gyakorolhatja.
2. Ha a tanulót jogai gyakorlásában sérelem éri, elsősorban szaktanáraihoz, osztályfőnökéhez, másodsorban az ifjúságvédelmi felelőshöz vagy a diákönkormányzatot segítő oktatóhoz, harmadsorban a nevelési igazgatóhelyetteshez, azután az igazgatóhoz fordulhat.



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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

3. A tanuló kérdéseivel, javaslataival a szaktanárait, az osztályfőnökét, az igazgatót és helyetteseit keresheti fel. A tanulónak a felvetésekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.
4. A tanuló az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthat bármely osztályfőnöki órán, osztályképviselőn keresztül, a diákönkormányzat vezetőségénél, diákközgyűlésen. Ha a véleménynyilvánítás személyekre vonatkozik, az érintetteknek is joguk van ismerni ennek tartalmát. Ezt mindig az hozzá az érintettek tudomására, akihez a véleménynyilvánítás beérkezett. Tanácsoljuk, hogy a tanuló az osztály nyilvánossága előtt, az érintett(ek) jelenlétében keressen megoldást a problémáira. Kudarccs esetén vegye igénybe a fent említett további lehetőségeket.
5. A törvény által előírt diákközgyűlést iskolánkban minden évben megtartjuk. Az időpontot a diákönkormányzat és az iskolavezetés közösen határozza meg a tanév elején, az éves munkaterv kialakításakor.
A diákközgyűlés célja, hogy áttekintse a tanulói jogok érvényesülését iskolánkban.
6. Az iskolai diákközgyűlésen az osztályok képviselői és/vagy az iskolai diákönkormányzat képviselője beszámolnak az osztályközgyűlések tapasztalatairól, valamint az iskola igazgatója beszámol a diákjogok iskolán belüli érvényesüléséről. Azoknak a problémáknak a gondozásával, amelyeket a diákközgyűlésig nem sikerült megoldani, a közgyűlés 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 diákközösséget 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 fegyelmezési eszköz.
 - b) A házi feladat meghatározásakor figyelembe kell venni a tanulók aktuális terhelhetőségét.
9. Témazáró dolgozat naponta legfeljebb kétféle 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.



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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

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 használhatják az alagsori ruhatári rekeszeket vagy a folyosókon elhelyezett ruhatári szekrényeket. A ruhatári rekeszeket évente sorsolással osztjuk ki az osztályok között. A ruhatári szekrényeket a tanulók a tanulmányi eredmények alapján ösztönzésül ingyenesen, egyéves használatra megkaphatják, vagy bérelhetik a Generátor Alapítvány szabályozása szerint.
15. A tanulónak joga van az osztályterem 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 a nevelési igazgatóhelyetttessel - 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 aytaján kifüggesztett hirdetmények 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



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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

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 dicséretek fajtái elektronikus napló útján:
 - a) **szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményéért, kutató- vagy sorozatos gyűjtőmunkáért, folyamatos kiemelkedő tanulmányi teljesítményéért;
 - 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)



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

Módosítási

állapot 1

Hatálybalépés

2020.09.01.

5 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 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.
3. Tilos az iskolában és az iskolán kívüli iskolai kulturális rendezvényeken (pl. tanulmányi kirándulás, klubdélután - más iskolákban is -, stb.) a dohányzás, a szeszes ital, kábítószer fogyasztása, illetve terjesztése. E cselekedetek bármelyike fegyelmi eljárást vonhat maga után. Az egyes termek használati rendje a mellékletben és a termekben kifüggesztve olvasható.

6 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.



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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

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 nevelésoktatás 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.
8. 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
9. Ismétlődő igazolatlan mulasztás esetén a következő fegyelmi fokozat adandó. Ha az igazolatlanul mulasztott órák száma meghaladja a 30-at, a nem tanköteles tanuló tanuló 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 szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi



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

Módosítási

állapot 1

Hatálybalépés

2020.09.01.

gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi 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.

7 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 igénybevételenek 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



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

Módosítási

állapot 1

Hatálybalépés

2020.09.01.

kezdemenyezésére 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 igénybevételenek lehetőségére, dokumentálja az 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.

8 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.



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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

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), tanulószereződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés 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.
6. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
7. A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést 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, (tanulócsoporthoz vagy iskolába); eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - kizárás az iskolából.



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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

9. A köznevelési 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.
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.



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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

9 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.

10 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 vétő- és kinevezési joga.



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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

3. Az ODB-nek

- az osztályfőnöki, szaktanári hatáskörben kiszabott fegyelmi büntetésekben véleményezési, javaslattételi 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 beszedett 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, osztályfőnöknek. 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.

11 Tanulmányok alatti vizsgák szabályzata

A tanulmányok alatti vizsgákat a 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet 180.§-ában leírtak szerint és ezek felhatalmazása alapján szervezi az iskola. Jelen dokumentum a helyi sajátosságokat szabályozza.



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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

11.1 Tanulmányok alatti vizsgák meghatározása, a vizsgákra jelentkezők körének meghatározása

A tanulmányok alatti vizsgák intézményünkben a következők lehetnek:

11.1.1 Osztályozó vizsga

A tanulónak a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- tanulmányait magántanulóként folytatja,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- 250 tanóránál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékánál többet mulasztott,
- egy adott tantárgyból az éves tanítási órák harminc százalékánál többet mulasztott.

11.1.2 Különbözeti vizsga

Iskolánkba a rendes felvételi eljárás lezárulta után érkező diákok különbözeti vizsgát tesznek, ha a helyi tantervünkben szereplő, a beiratkozás tanévéig tanult tantárgyak éves óraszámainak összege kevesebb, mint az iskolánk helyi tantervében szereplő óraszám. Különbözeti vizsgát kell tenni a nem tanult tantárgyakból is.

11.1.3 Javítóvizsga

A tanulónak javítóvizsgán kell számot adni tudásáról, ha

- tanév végén elégtelen osztályzatot kapott
- igazolatlanul távol maradt az osztályozó vagy különbözeti vizsgáról,
- az osztályozó vagy különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott. Ebben az esetben a sikertelen osztályozó vagy különbözeti vizsgát követő vizsgaidőszakban kell javítóvizsgát tenni.



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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

11.1.4 Pótló vizsga

Amennyiben a tanuló az osztályozó, különbözeti vagy javítóvizsgáról igazoltan távol marad, pótló vizsgát tehet. A pótló vizsgát lehetőleg ugyanabban a vizsgaidőszakban kell letenni. Pótló vizsgát csak az elmaradt vizsgarészekből kell tenni.

11.1.5 Az előrehozott érettségéhez előírt osztályzatok megszerzésének módja

Az előrehozott érettségéhez szükséges osztályzatokat a tanulók osztályozóvizsgán szerezhetik meg. Osztályozóvizsgát kell tenniük azon évfolyamok anyagából, amelyekre az iskola követelményeket állapított meg, és az előrehozott érettségire történő jelentkezéskor még nem rendelkezik a tanuló törzslapon szereplő és a bizonyítványba beírt osztályzattal.

Az osztályozóvizsga letételét a tanulónak írásban kell kérnie az iskola igazgatójától legkésőbb az előrehozott érettségi vizsgára történő jelentkezés beadásával egyidőben.

Előrehozott érettségi vizsga miatti osztályozóvizsga kérelmet csak azok a tanulók nyújthatnak be, akik az adott tárgyból a korábbi években nem szereztek „jó” osztályzatnál gyengébb év végi osztályzatot.

Előrehozott érettségi vizsgára jelentkezni tanulói jogviszony fennállása alatt, a helyi tantervben a jelentkező számára az adott tantárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően a középiskolai tanulmányok teljes befejezését megelőző első vagy második tanév május-júniusi vizsgaidőszakában lehet.

A kérelmek elbírálását a szakterületért felelős igazgatóhelyettes a munkaközösség-vezető és a szaktanár együttesen végzi, melyet az igazgató hagy jóvá.

11.2 Vizsgaidőszakok

A tanulmányok alatti vizsgát a rendes vizsgaidőszakokban lehet letenni. Pótló vizsga letételére az igazgató a tanév tetszőleges időszakában rendkívüli vizsgaidőszakot szervezhet. A rendes vizsgaidőszakokban bármelyik vizsgafajta lehet. A rendes vizsgaidőszakok a következők:

11.2.1 Őszi vizsgaidőszak

Az aktuális tanév rendjében szereplő október-novemberi érettségi vizsga-időszak magyar nyelv és irodalom írásbeli vizsganapját megelőző második hét (öt tanítási nap).



11.2.2 Félévi vizsgaidőszak

Az aktuális munkaterv által meghatározott félévi osztályozó értekezlet előtti 10 tanítási nap,

11.2.3 Tavaszi vizsgaidőszak

Az aktuális tanév rendjében szereplő május-júniusi érettségi vizsgaidőszakot megelőző hónap.

11.2.4 Szorgalmi év végi vizsgaidőszak

Az aktuális munkaterv által meghatározott év végi osztályozó értekezlet előtti 10 tanítási nap.

11.2.5 Tanév végi vizsgaidőszak

Augusztus hónap utolsó 10 munkanapja.

A vizsgaidőszakok aktuális dátumait az aktuális tanévre az éves naptári tervben kell meghatározni.

Tanulmányok alatti vizsga – a jelentkező körülményeinek mérlegelésével - igazgatói engedéllyel ettől eltérő időpontban is tehető.

11.3 Jelentkezés tanulmányok alatti vizsgára

Tanulmányok alatti vizsgára az aktuális vizsgaidőszakot megelőző 14. napig lehet jelentkezni a titkárságon kérhető kérelem (előrehozott érettségi miatti osztályozó vizsgák) és jelentkezési lap tanulmányok alatti vizsgára (egyéb vizsgák) elnevezésű nyomtatványok kitöltésével és határidőre történő leadásával.

11.4 A vizsgák követelményei

A vizsgák követelménye a helyi tantervben szereplő, az adott tanévre az osztály számára a tananyagában részletezett tananyag.

11.5 A vizsgák részei és az értékelés rendje

A vizsgák részeit és az értékelés rendjét az iskola érintett munkaközösségei az alábbiak szerint határozzák 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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

11.5.1 Irodalom

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Mindkét vizsgarészben 50 pontot lehet elérni. A vizsgázó szóbeli vizsgára bocsátásának feltétele, hogy az írásbeli vizsgarészen legalább 35 százalékot elérjen. Az írásbelin 35 százalék alatt teljesítők elégtelen osztályzatot kapnak.

11.5.2 Magyar nyelv

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga is írásbeli és szóbeli részből áll. Mindkét vizsgarészben 50 pontot lehet elérni. A vizsgázó szóbeli vizsgára bocsátásának feltétele, hogy az írásbeli vizsgarészen legalább 35 százalékot elérjen. Az írásbelin 35 százalék alatt teljesítők elégtelen osztályzatot kapnak.

11.5.3 Történelem

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsga két részből áll, egy tesztes feladatsor és egy esszé. A hangsúly a kompetenciákon van (források, képek elemzése, fogalmak, történelmi személyiségek, topográfia, alapvető évszámok). A szóbeli tételsor a tananyag témaköreiből készül. A szóbeli vizsgán történelem atlasz használható. Az írásbelin 90, a szóbelin 60 pont érhető el. Mindkét vizsgarészen legalább 35%-os eredményt kell elérni, ellenkező esetben az osztályzat elégtelen. Amennyiben a tanuló a szóbeli feleletéhez hozzá sem kezd, sikeres írásbelije ellenére elégséges osztályzatot nem kaphat.

11.5.4 Idegen nyelv

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsgán teszt típusú feladatot kell megoldani, amely lexikai és nyelvtani jellegű gyakorlatokat tartalmaz az adott szintnek és időszaknak megfelelően, valamint levél és/vagy fogalmazás írása. A vizsgarészen 80 pont érhető el. A szóbeli vizsga két részből áll: társalgás a kérdező tanárral az arra az évfolyamra, csoportra előírt témaköröknek megfelelően, valamint egy képleírás. A szóbeli vizsgarészen mindkét részre 10 pont adható.

11.5.5 Matematika

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsgán 100 pont, a szóbeli vizsgán 50 pont érhető el. Szóbeli vizsgát akkor tehet a vizsgázó, ha az írásbeli vizsgán az elérhető 100 pontból legalább 20 pontot elért, de nem kapott 35 pontot. Ha



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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

szóbeli vizsgára is sor kerül, össze kell adni a két vizsgarész pontszámát, és az összeadott pontokra kell alkalmazni az értékelési skálát.

11.5.6 Fizika

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsgán 60 pontot, a szóbeli vizsgán 40 pontot lehet elérni.

11.5.7 Informatika

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsgán 120 pontot, a szóbeli vizsgán 30 pontot lehet elérni. Mindkét vizsgarészen legalább 35 %-os eredményt kell elérni, ellenkező esetben az osztályzat elégtelen.

11.5.8 Szakmai elméleti tárgyak

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. A két vizsgarész átlagából legalább 35 %-os eredményt kell elérni, ellenkező esetben az osztályzat elégtelen.

Amennyiben az írásbeli vizsgán a tanuló nem éri el a 25%-os eredményt, nem bocsátható szóbeli vizsgára, osztályzata elégtelen.

11.5.9 Szakmai gyakorlati tárgyak

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. A két vizsgarész átlagából legalább 35 %-os eredményt kell elérni, ellenkező esetben az osztályzat elégtelen.

Amennyiben az írásbeli vizsgán a tanuló nem éri el a 25%-os eredményt, nem bocsátható szóbeli vizsgára, osztályzata elégtelen.

11.5.10 Komplex természettudományos tantárgy

Ebből a tárgyból különbözeti vizsgát nem, csak osztályozó és javító vizsgát szervezünk. A vizsga csak szóbeli részből áll. A vizsgarészen 50 pont érhető el. A szóbeli vizsga két tétel kifejtéséből áll. Az elégséges osztályzat eléréséhez legalább 30%-os eredményt kell elérni. A komplex természettudományos tantárgy képzési programjának tartalma miatt azon tanulóink, akik a tantárgy követelményeit teljesítik, biológiából jogosultak érettségi vizsgát tenni.



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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

11.6 A fenti tantárgyak értékelési skálája a következő:

0-34	%	elégtelen
35-49	%	elégséges
50-69	%	közepes
70-84	%	jó
85-100	%	jeles

Hatályba lépés

A tanulmányok alatti vizsgák szabályzata jelen házirend hatálybalépésével lép hatályba, és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

A szabályzatot módosítani kell, ha:

- a helyi tantervben a szabályzatot érintő változás áll be,
- bármelyik munkaközösség, vagy ennek hiányában a tárgyat tanítók kétharmada azt kezdeményezi, a nevelőtestület tagjainak 10 %-a kezdeményezi.



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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

12 Mellékletek

12.1 Műhelyek és laborok használatának rendje

1. A laboratóriumi foglalkozások megkezdése előtt a tanulócsoportok 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 tanulócsoportok tagjaival együttműködve a legmegfelelőbb tanulókat bízzák meg a csoportbizalmi teendők ellátásával.
5. A csoportbizalmik fontosabb teendői:
 - 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 öltöznek át. A csoportbizalmik 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 tanulócsoportokon 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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

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.



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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

12.2 Számítógépekkel felszerelt tanterem és számítógépes hálózat működési szabályzata

12.2.1 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 tehetőek, ezeket a tanteremben kijelölt helyen kell tárolni.
4. A tantermet 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 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.

12.2.2 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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

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.

12.2.3 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 rendeltetészerű 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



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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

- 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)

11. Erkölcsi vagy anyagi kárt okozó tevékenységekért 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.



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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

12.3 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.



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

Módosítási

állapot 1

Hatálybalépés

2020.09.01.

12.4 A könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

12.4.1 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.

12.4.2 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.

12.4.3 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
- Tájékoztatás

12.4.4 A könyvtárhasználat módjai

12.4.4.1 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 biztosítania. A könyvtárostanár szakmai segít 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

Módosítási
állapot 1

Hatálybalépés
2020.09.01.

információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, a technikai eszközök használatában.

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.

12.4.4.2 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 beszerezhetlensége 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.

12.4.4.3 Csoportos használat

1. Az osztályok, tanulócsoporthoz, 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, értekezletre csak különösen indokolt esetben vehető igénybe.



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

Módosítási

állapot 1

Hatálybalépés

2020.09.01.

12.4.5 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

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

12.4.5.1 Információszoolgáltatás

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

Az információszoolgáltatás alapja:

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

12.4.5.2 Irodalomkutatás

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

12.4.5.3 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.

12.4.5.4 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.

12.4.6 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

Módosítási

állapot 1

Hatálybalépés

2020.09.01.

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

12.4.7 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 rongálásból 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.

12.4.8 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.

12.4.9 A számítógép használata

1. A gépekre nem menthet senki semmit, és nem telepíthet semmilyen programot!



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

Módosítási

állapot 1

Hatálybalépés

2020.09.01.

2. A számítógépeket lejelszavazni tilos!
3. Amennyiben szabálytalanul használja valaki a gépet, úgy a számítógépek használatából kizárható.

12.4.10 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.

12.4.11 A könyvtár házirendje

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