



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/004813-1/2025

Ügyintézés helye:

Győri Szakképzési Centrum

Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai

Technikum és Kollégium

HÁZIREND

Győr, 2025. szeptember 16.

Módos Gábor

igazgató

A tantestület a 2025. szeptember 16-i értekezleten az iskola házirendjét elfogadta.

Győr, 2025. szeptember 16.

hitelesítő

hitelesítő

Az iskolai diákönkormányzat az iskola házirendjével egyetért.

Győr, 2025. szeptember 16.

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	7
5	Az online oktatás speciális szabályai	11
5.1	Az online oktatás technikai feltételei	11
5.2	Részvétel az online órákon	11
5.3	Digitális munkarend időbeosztása.....	11
5.4	Vegyes munkarendű oktatás	12
5.5	Karanténban levő tanulók oktatása	12
6	A diabétesszel élő tanulókra vonatkozó speciális szabályok	13
7	Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó rendszabályok.....	13
8	Mulasztások igazolása	14
9	Az egyeztető eljárás.....	16
10	Fegyelmi szabályzat	17
11	A hetesek	19
12	Az osztály-diákbizottság (ODB)	20
13	Tanulmányok alatti vizsgák szabályzata	21
14	Mellékletek.....	22
14.1	Műhelyek és laborok használatának rendje	22
14.2	Számítógépekkel felszerelt tantermek és számítógépes hálózat működési szabályzata	24
14.2.1	A szakterem általános rendje.....	24
14.2.2	A tanterem felszerelése, eszközök használata	24
14.2.3	Az iskolai hálózat, háttértárak, szoftverek használata	25
14.3	A tornaterem használatának rendje	27
14.4	A könyvtár könyvtárhasználati szabályzata	28
14.4.1	A könyvtár használói köre.....	28
14.4.2	A beiratkozás módja	28
14.4.3	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	28
14.4.4	A könyvtárhasználat módjai.....	28
14.4.5	A könyvtár egyéb szolgáltatásai	30
14.4.6	A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai	30
14.4.7	Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás	31
14.4.8	A kölcsönzés szabályai.....	31
14.4.9	A számítógép használata.....	31
14.4.10	Az állomány védelme	32
14.4.11	A könyvtár házirendje	32



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

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 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

3 A tanulói köteleességek teljesítésének keretei

1. A 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. Az iskolába hozható tárgyak körét a vonatkozó jogszabályi rendelkezések nyomán az iskola a következőképpen szabályozza:
6. **Használatában korlátozott tárgyak**

- a. A használatában korlátozott tárgyak körének meghatározása:

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek kiemelten:

- a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok,
- a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök
- az internetelésre alkalmas okoseszközök.

Ezen eszközök a tanítási nap folyamán, a kollégiumi foglalkozások ideje alatt, a tanórák, a szakmai oktatás, a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt (lentebb szabályozott esetek kivételével) nem tarthatók a tanulónál, ezeket a tanítási nap kezdetén a házirendben meghatározottak szerint le kell adni.



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

b. az átvétel metodikájának ismertetése

A leadásra kerülő, használatában korlátozott tárgy pontos beazonosítása a tárgyat leadó tanuló felelőssége. A mobiltelefon, okosóra előre feliratozott műanyag borítékban kerül megőrzésre, melyhez a borítékot az iskola biztosítja minden tanulónak. A műanyag borítékon a tanuló feltünteti a saját nevét, osztályát, csoportját, a leadott eszköz típusát. A mobiltelefont kikapcsolt állapotban kell leadni. Az okosórák közül a hívás kezdeményezésére, fogadására, valamint felvétel készítésére alkalmasakat kell leadni. Leadáskor és visszaadáskor dátummal, átadó/átvevő aláírásával ellátott, névsor szerinti dokumentumot kell vezetni minden alkalommal.

Az első órát tartó tanár a tanóra előtt átveszi a csoporthoz tartozó egységes gyűjtődobozt. Az első óra elején a tanulók a dobozba elhelyezik a kikapcsolt és már borítékba helyezett eszközeiket és aláírják az átadást.

A dobozt és az aláíró ívet az első órát tartó tanár az első órát követően leviszi az osztály számára kijelölt tárolási helyre.

A visszaadásra az utolsó óra végén kerül sor. Az utolsó órát tartó tanár felviszi a csoport dobozát a tanórára. A tanóra végét követően a tanulók átveszik az eszközeiket és aláírják a visszavételt.

c. átvételére jogosultak meghatározása

i. beosztás

oktatók, portások, iskolaőr, iskolatitkárok, gazdasági iroda dolgozói

ii. név (oktatókon kívül)

Törökné Venesz Andrienn, Burányi Tamásné, Nagy Viktorné, Bartáné Bősze Anita, Lukács Adrienn, Utasi Eszter, Szalai Gáborné, Maárné Horváth Éva, Juhász István

d. tárolásának

i. módja

Az eszközök osztályonként két dobozban kerülnek tárolásra a nyelvi csoportbontás szerint. Egy-egy doboz legalább 24 db okoseszköz tárolására alkalmas. A dobozban kell tárolni a nap során az átadás/átvételi dokumentumot is.

ii. helye

A titkárságon, a jegyzői irodában.

e. visszaadására jogosultak meghatározása

i. beosztás



oktatók, portások, iskolaőr, iskolatitkárok, a gazdasági iroda dolgozói

ii. név (oktatókon kívül)

Törökné Venesz Andrienn, Burányi Tamásné, Nagy Viktorné, Bartáné Bősze Anita, Lukács Adrienn, Utasi Eszter, Szalai Gáborné, Maárné Horváth Éva, Juhász István

f. vonatkozásában előírtak

i. betartásának ellenőrzési módja

Az első órát tartó oktató felel az eszközök begyűjtéséért.

Szűrőpróba szerűen az iskolavezetés hetente ellenőrzi a dobozok tartalmát, és az átadás/átvételi dokumentumot.

ii. ellenőrzésre jogosultak meghatározása

iskolavezetés

iii. esetleges szankciók felsorolása

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott, használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap folyamán, a kollégiumi foglalkozások ideje alatt, a tanórák, a szakmai oktatás, a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt engedély nélkül tart birtokában, vele szemben az alábbi fegyelmezési intézkedések hozhatók:

A tanulótól az eszközt elvesszük, azt a tanítási napot követően az iskolavezetés tagjaitól veheti át.

A tanuló a Házirend 10/ 9. pontja szerint fegyelmi fokozatot kap.

iv. a tanuló részére a birtoklásra és a használatra vonatkozó engedélyezés

A tanuló részére a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató, az oktató vagy a pedagógus végzi a KRÉTA tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat. Csoportos engedély esetében az engedélyező felel a tárgy napközbeni átvételével/leadásával kapcsolatos eljárás szabályszerű, dokumentált lebonyolításáért.

7. Tiltott tárgyak

a. körének meghatározása

Az iskolába nem vihető be a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti, a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak



szerint büntetendő, illetve a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

b. az átvétel metodikájának ismertetése

A tiltott tárgy átvételére az iskolavezetés tagjai jogosultak. Ha a tanuló az iskolába érkezést követően észleli, hogy tiltott tárgy maradt nála, akkor azt az iskola titkárságán jegyzőkönyv aláírásával adhatja le és veheti vissza az iskola elhagyását megelőzően.

c. átvételére jogosultak meghatározása

iskolavezetés tagja

d. tárolásának

i. módja

zárható szekrényben történő elhelyezés

ii. helye

igazgatói iroda

iii. visszaadására jogosultak meghatározása

iskolavezetés tagja

e. esetleges szankciók felsorolása

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott, tiltott tárgyat az intézménybe beviszi, a tanítási nap folyamán, a kollégiumi foglalkozások ideje alatt, a tanórák, a szakmai oktatás, a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt birtokában tartja, vele szemben az alábbi fegyelmezési intézkedések hozhatók:

A tanulótól az eszköz elvételre kerül a fenti eljárásrend szerint.

A tanuló ellen a Házirend 10. fejezet 8. pontja szerint fegyelmi eljárás indul.

Ha a tiltott tárgy az 1/c pont alá esik akkor az eljárás végeztével a tiltott tárgyat a tanuló szülője/gondviselője átvetheti.

8. Gyakorlati foglalkozásokon - a munkavédelmi előírásoknak megfelelően - a munkaruha viselése minden tanuló számára kötelező.
9. Az iskola elektronikus naplót működtet, melynek használatát minden tanulónak el kell sajátítania.
10. 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.
 - 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.

11. 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 kiskorú tanuló szüleit. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Tanévnyitó 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.
16. 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.
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, diákközségi ülésen. 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 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 tanulóiifjúságát 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 kettő írátható. A szaktanár a témazáró dolgozat íratásának szándékát a dolgozat előtt legalább 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



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

kérelmet írásban az iskola igazgatójához kell benyújtani, aki továbbítja azt az alapítvány kuratóriumának.

23. A tanuló kötelességei példás teljesítéséért, kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesülhet.
24. Az év közbeni egyéni dicséretek 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.
25. 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.
26. 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.
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

5. Az online órák hosszát a szaktanár 35 percre csökkentheti.



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. 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 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.



8 Mulasztások igazolása

Az alábbi szabályok nem vonatkoznak duális képzésben résztvevő személyekre, nekik minden hiányzásukkal a munkáltatójuk felé kell elszámolniuk.

1. Az előre nem látható események kivételével (betegség, akadályoztatás) a tanuló csak előzetes írásbeli kérelemre, igazgatói, osztályfőnöki engedéllyel maradhat távol az iskolai foglalkozásról.
 - a. Napi legfeljebb 3 tanórát érintő kikéréseket (pl. sportolói, civil szervezet, stb.) az osztályfőnök engedélyezheti és igazolhatja az egyesületi/szervezeti kikérők alapján (nem minősül szülői igazolásnak)
 - b. Egy vagy két napos sportolói (pl.: edzőtábor, bemutató, stb.) hiányzás szülői kérelemre igazolható. Az egyesületi kikérőt a szülőnek aláírásával el kell látnia.
 - c. Több napos sportolói (pl.: edzőtábor, bemutató, stb.) hiányzás szülői kérelemre igazolható. Az egyesületi kikérőt a szülőnek aláírásával el kell látnia és igazgatói engedélyt kell kérni hozzá.
 - d. Minden egész napot érintő tervezett hiányzás (*b* és *c* pontban részletezett sportesemények, tervezett utazás, síelés, stb.) esetén évente 5x1 napot igazolhat az osztályfőnök előzetes szülői kérelem alapján. Egy illetve legfeljebb két egymást követő nap esetén saját hatáskörben, kettőnél több napos egybefüggő távolmaradás esetén igazgatói engedély birtokában.
 - e. Öt napnál hosszabb hiányzást csak előzetes igazgatói engedély birtokában lehetséges. Ilyen esetekben a kérelmet legalább a tervezett esemény előtt két héttel be kell adni.
 - f. Iskola által szervezett, tanítási napra eső kirándulások nem érintik a szülői igazolás napjait. Igazgatói engedély iskola által szervezett több napos kirándulásokra, tanévenként két alkalommal kérhető.
 - g. Nem csökkenti a rendelkezésre álló szülői igazolások napjait a hivatalos állami vizsgák miatti hiányzások (belső vizsgák, érettségi, szakmai vizsgák, nyelvvizsgák, felvételi vizsga).
 - h. Nagykorú tanuló esetén a kérelmet a tanuló is beadhatja.
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 (hatóságok esetében hivatalos papíron) igazolni, amelyet a kiskorú tanuló szülei vagy a gondviselői - kollégiumi tanuló esetén a kollégiumi nevelőtanár is - aláír. Igazoláshoz nyomtatványt a jedlikinfo.jedlik.eu honlapon is lehet találni.
Betegség miatti hiányzás a Kréta és az EESZT segítségével is igazolható.
6. Ha a tanuló a mulasztást követő 8 napon belül nem igazolja távolmaradását, mulasztott órái igazolatlanok.
7. Az ösztöndíjak kifizetéséhez a Kréta rendszer hiányzás igazolás alrendszerét minden hónap 10-ig le kell zárni az iskolának az előző hónapra vonatkozóan. Ezért az a tanuló, akinek egyik hónapról a másikra átnyúló hiányzása van, minden hónap 10-ig vagy az azt megelőző munkanapig köteles az iskolai e-mail címéről írt üzenetben tájékoztatni az osztályfőnökét arról, hogy milyen módon fogja igazolni a hiányzását.
8. „Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a **kétszázötven** foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások **harminc százalékát** meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének. „¹
9. 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 roví,
 - d) 10-nél több igazolatlanul mulasztott óra után az iskola fegyelmi eljárást indíthat a körülmények mérlegelése után.
10. „A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási évben belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.„²

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 155. §

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 igénybevételeének 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 igénybevételeének 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 kíváncsainak 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 lehetnek

- pénztáros
- titkár (kötelező)
- 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

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.

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 tanteremekben 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.



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 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.



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.



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

14.4 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
- Tájékoztatás

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 biztosítania. 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



14.5 Iskolai parkolók használati rendje

„A” épület parkolója

Személygépjárművek, motorkerékpárok és kerékpárok parkolása

- Az iskola tanulói nem használhatják parkolót parkolási céllal.
- A parkolót munkaidőben (7:00-14:00), csak az engedéllyel rendelkezők használhatják. Ezt követően a szabad helyekre minden kolléga és vendég beparkolhat, aki az iskola zárásáig (portaszolgálat) el fogja hagyni a parkolót. A bezárt járműveket csak az iskola következő nyitásakor áll módunkban kiengedni.
- Bejelentett iskolai rendezvény esetén az engedéllyel rendelkezők is kötelesek átengedni a parkolóhelyüket a meghívott vendégeknek!
- Az iskola parkolójában gépjárművet tárolni 36 órát meghaladó időtartamban csak engedéllyel lehet!
- Elektromos járművet az iskolában az iskola energiaforrásait használva tölteni tilos!
- Gépjárművek tárolására csak a kijelölt parkolóhelyek használhatók.
 - 2 db (PLC, forgácsoló, robot előtti tér)
 - 3 db (mérőszoba előtti tér)
 - 8 db (daraboló, hegesztő előtti tér)
- Az EON elosztó előtti területen nem szabad parkolni!
- Az iskola nem vállal felelősséget a parkoló járművekben keletkezett károkért. A kárt a kár okozójának kell megtérítenie a polgári törvénykönyv idevonatkozó rendelkezései alapján.
- A rendszámmal jelzett parkolókat az alábbi személyek használhatják:
 - Iskolavezetés tagjai (5 db)
 - Iskolai kisbusz (1 db)
 - Nyelviskola (1 db)
 - Vendég parkoló (1 db)
 - Igazgatói engedéllyel rendelkező személyek (5 db)
- Időszakos parkolóhasználók
 - Hulladékszállító
 - Veszélyes anyagot szállító (étkezési maradék)
 - Szakképzési Centrum kézbesítő
 - EON
 - Rendezvényre meghívott személyek

A motorkerékpárokat az épület fala mellett (hátsó ajtótól balra) lehet tárolni.

- Az iskola nem vállal felelősséget rongálás, lopás esetén. Mindenki saját felelősségére használja az ingyenes tárolót.
- Vagyonvédelem érdekében a kerékpárokat ajánlott lelakatozni!



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

Roller, elektromos roller, elektromos egykerekű járművek, gördeszka, görkorcsolya

- Az iskola épületeiben tilos a felsorolt járművekkel való közlekedés!
- Amennyiben az eszköz összezárható, akkor összezárt állapotban a kijelölt helyen tárolható.
- A járművek nem tárolhatók az iskola tantermeiben!
- A nem összecsatolható rollereket az iskola alkalmazottjai az „A” épület kerékpártárolójában, az iskola tanulói a „B” épület kerékpártárolójában tárolhatják.
- Elektromos járművet az iskola területén tölteni tilos!
- Az iskola nem vállal felelősséget rongálás, lopás esetén. Az okozott károkat a károkozónak meg kell térítenie!

„B” épület parkolója

Személygépjárművek, motorkerékpárok parkolása

- Az iskola tanulói nem használhatják parkolási szándékkal a parkolót.
- A parkolót munkaidőben (7:00-14:00), csak az iskola dolgozói használhatják. Azt követően minden olyan személy használhatja, aki az iskola programjain (rendezvények, terembérlés...) vesz részt és a parkolót az iskola zárása előtt (portaszolgálat ad információt) elhagyja. A bezárt járműveket csak az iskola következő nyitásakor áll módunkban kiengedni.
- A motorkerékpárokat körültekintően kell leparkolni, hogy ne akadályozzák a személygépkocsik biztonságos manőverezését.

Kerékpárok tárolása

- Az iskola tanulói kizárólag ezt a tárolót használhatják kerékpárjaik tárolására.
- Az iskola nem vállal felelősséget rongálás, lopás esetén. Mindenki saját felelősségére használja az ingyenes tárolót.
- Vagyonvédelem érdekében a kerékpárokat ajánlott lelakatozni!
- A tároló használatához a tanulók a gazdasági irodában belépőkártyát igényelhetnek kaució fejében.