

SALGÓTARJÁNI ÁLTALÁNOS ISKOLA és KOLLÉGIUM

HÁZIRENDJE

2014.

Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések.....	3.
A tanulók tájékoztatásának rendje.....	5.
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	6.
A tanulói jogviszony létesítésének szabályai.....	8.
A tanulók jogai.....	8.
A szülők tájékoztatásának, információ szerzésének, véleménynyilvánításának rendje.....	10.
A tanulók kötelességei.....	11.
A tanulók értékelése.....	13.
Az iskola, kollégium munkarendje.....	16.
Tanulói felelősök.....	18.
A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések.....	19.
Hivatalos ügyek intézése.....	20.
Védő, óvó előírások.....	20.
A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	21.
A tanulók által készített termékek vagyoni jogállása.....	22.
Záró rendelkezések.....	22.

Függelék

Viselkedési normák.....	24.
Csengetési rend és nyitva tartás.....	24.
Az iskola különleges helyiségeinek rendje.....	27.
Elektronikus ellenőrző igénybejelentő lap.....	28.
Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz.....	29.

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**AZ INTÉZMÉNY ADATAI**

Az intézmény neve: Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium (SÁIK))

Székhelye: 3100 Salgótarján, József Attila út 2.

FELADATELLÁTÁSI HELYEK:

- SÁIK Székhelyintézmény, 3100 Salgótarján, József A. út 2.
- SÁIK Arany János Tagiskola, 3104 Salgótarján, Budapesti út 66. és 3104
3104 Salgótarján, Gorkij krt 1.
- SÁIK Beszterce-lakótelepi Tagiskola, 3100 Salgótarján, Beszterce tér 4.
- SÁIK Kollégium, 3102 Salgótarján, Petőfi út 96.
- SÁIK Dornay Béla Tagiskola, 3100 Salgótarján, Forgách Antal út 1.
3100 Salgótarján, Petőfi út 96.
- SÁIK Kodály Zoltán Tagiskola, 3100 Salgótarján, Mártírok útja 3.
- SÁIK Petőfi Sándor Tagiskola, 3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.
- SÁIK Gárdonyi Géza Tagiskola, 3142 Mátraszele, Szabadság út 66.

OM azonosítója: 032169

A HÁZIREND TARTALMA

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (2) bekezdése alapján a Házirend határozza meg a tanulói jogok gyakorlásának és –a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A Házirend a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § tartalmi szabályozása alapján készült.

Módosítva a 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet alapján.

A HÁZIREND HATÁLYA

A házirendet a nevelőtestület a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el. [Kn.tv.25.§ (4); 48. §(4)]

A házirend előírásai a tanulói jogviszony létrejöttétől, a beiratkozás napjától érvényesek.
[Kn.tv.50. §(1)]

A tanuló kötelessége, hogy betartsa a Házirendben foglaltakat. [Kn.tv. 46. §(1) h) pont]

A Házirend betartása az intézményben mindenki (tanuló, szülő, pedagógus, egyéb dolgozó, látogató) számára kötelező. [20/2012 (VIII.31.) EMMI 129. §]

SZEMÉLYI HATÁLYA

A Házirend betartása minden tanuló kötelessége. A Házirend előírásai kiterjednek az iskola és kollégium tanulóira, az oktató-nevelő munkában résztvevő pedagógusokra, az oktatást segítő intézményi dolgozókra és a szülőkre (törvényes képviselőkre).

TERÜLETI HATÁLYA

A Házirend előírásai az összevont intézmény minden feladat ellátási helyén, telephelyén, a tanórai, és a tanórán kívüli foglalkozásokon érvényesek és számon kérhetők. Hatályuk kiterjed a különböző közterületeken a tanítási, foglalkozási idő alatti közlekedésre, az intézményi keretekben történő gyermekétkeztetésre, valamint az intézmény területén és azon kívül szervezett iskolai és kollégiumi rendezvényekre (színház, mozi, kiállítás, hangverseny, kirándulás, tanulmányi kirándulás, tanulmányi és sportversenyek, stb.)

A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A Házirend nyilvános. [Kn.tv. 25.§(4)] Hozzáférhető az iskola könyvtárában és honlapján.

A szülő joga, hogy megismerje a Házirendet [Kn.tv. 72.§ (5) a)], ezért az iskolai beiratkozáskor tájékoztatást kap a hozzáférhetőségéről. A Házirendről az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak az érintettek.

A HÁZIREND FÜGGELÉKEI

- Az egyes feladat ellátási helyek sajátos szabályozásait tartalmazó egyedi rendelkezések, amelyek jelen Házirendben nem szabályozott kérdéseket, illetve a szabályozott kérdések további részletes kifejtését tartalmazhatják.
- A feladat ellátási helyek sajátosságainak megfelelő egyes helyiségek használati rendje.

A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE

A tanulók nagyobb közösségének tekintendő az összevont intézmény egésze szempontjából:

- A feladat ellátási helyek 1-4., 5-8. évfolyamai és a napközis, illetve a kollégiumi közössége.

DIÁKÖNKORMÁNYZAT

- Minden feladat ellátási helyen (kivéve a Gárdonyi Géza Tagiskolában) önálló – a tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére, tájékoztatására Diákönkormányzat (rövidítve: DÖK) működik, melynek működési feltételeit az intézmény biztosítja.
- A Diákönkormányzat munkáját a diákvezetőség fogja össze, melynek tagjai az osztályokban megválasztott küldöttek (maximum 3 fő) Az iskolavezetés és a küldöttek közötti információ átadását, közvetítését a Diákönkormányzatot segítő pedagógus végzi.
- A tanulók a Diákönkormányzaton keresztül – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – döntési jogkört gyakorolnak közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.
- Egyetértési joguk van a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor, valamint a jogszabályokban biztosított esetekben.
- Véleményezési joguk van a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában. A tanév rendjének kialakításakor egy tanítás nélküli munkanapok felhasználásának formájáról dönthetnek.
- Az egyes feladat ellátási helyeken működő diákönkormányzatok a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hoznak létre, amelybe tagintézményenként 1 főt delegálnak.
- Az intézmények biztosítják a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.
- A diákközgyűlésen (évente legalább 1 alkalommal) az intézmény működésével kapcsolatban elmondhatják észrevételeiket, javaslataikat, kérdéseiket.
- Az intézményi DÖK ülésen – meghívás esetén – a feladat ellátási helyek vezetése képviselteti magát.
- A félévi és az év végi értekezletekre az elvégzett munkáról írásbeli beszámolót készít a Diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

A nemzeti köznevelés szócó 2011. évi CXC törvény 46.§(5) bekezdése alapján:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket- a munkafüzetek kivételével-, az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülöket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze.

Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az igazgató tankönyvellátással kapcsolatos időrendi feladatainak összeggése

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szócó 2013. évi CCXXXII. törvény (továbbiakban: Ntt.), valamint a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szócó 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (továbbiakban: R) előírásai alapján

A tankönyvellátás szervezésével kapcsolatban az iskola igazgatójának – időrendben – a következő feladatai, valamint egyeztetési, véleményeztetési kötelezettségei vannak:

1. Április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést – R. 29.§ (1)/a

- lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülök megismerjék
- biztosítja tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére
- biztosítja, hogy a szülő nyilatkozhatson arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani
- a tankönyvrendelés előtt beszerzi a szakmai munkaközösség véleményét – Ntt. 3.§ (10)
- a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését – Ntt. 3.§ (10), R. 29.§ (1)
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülök megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes

- tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani – R.30.§ (2)
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összetömegéről – R.30.§ (3)
 - Az iskolai tankönyvrendelés elkészítése és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzése, – R. 38.§ (8)
 -
2. Május 31-ig az iskola közzéteszi az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét – R. 31.§ (4)
 3. Június 10-ig a tankönyvellátási igények, lehetőségek felmérése
 - *felméri*, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni – R. 25.§ (1)
 - *tájékoztatja* a szülőket, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)
 - *tájékoztatja* a szülőket, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)
 - *tájékoztatja a szülőket, hogy az iskola fenntartója* vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt – R. 25.§ (3)
 - Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. – R. 25.§ (3)
 - a helyben szokásos módon – hirdetményben közzéteszi a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit – R. 26.§ (3)
 4. Június 15-ig tájékoztatás, vélemények beszerzése – R. 26.§ (5)
 - *tájékoztatja* a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot és az iskola fenntartóját az 1. pontban szereplő felmérés eredményéről
 - *kikéri a véleményüket* az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához
 5. Június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét – R. 26.§ (6)
 - erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót
 - erről tájékoztatja továbbá a **fenntartót**
 - a tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit – R. 32.§ (1)
 6. Június 30-ig tankönyvrendelés módosítása, kézikönyvek rendelése
 - elkészíti a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelkezését – R. 29.§ (8)
 - a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje – R. 29.§ (1)/b
 7. Szeptember 5-ig tankönyvek pótrendelésének határideje – R. 29.§ (1)/c

II. A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

A tanulói jogviszony létesítésének szabályait az EMMI rendelet 24.§-a, illetve az SZMSZ részletesen ismerteti.

Ha a kötelező felvételt biztosító általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozó tanulók felvételére a következő sorrend érvényesül:

- a) hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű tanulók;
- b) különleges helyzetű tanulók;
- c) sorsolás útján felvehető tanulók.

Amennyiben a tagintézmény a kötelezően felveendő tanulók, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és a különleges helyzetű tanulók felvétele után még szabad kapacitással rendelkezik, sorsolással dönti el, hogy a körzeten kívüli tanulók közül ki nyerjen felvételt.

A sorsolás időpontja előtt 3 nappal köteles értesíteni az igazgató az érintett tanulók szüleit, megjelölve a sorsolás helyszínét és pontos idejét. Felhívja a szülők figyelmét arra, hogy a sorsoláson személyesen illetve megbízott révén képviselhetik gyermeküket.

A sorsolást egy 3 tagú, a tagintézmény-vezető által felkért bizottság bonyolítja le, melynek egy tagját a tantestület, egy tagját az SZMK és egy tagját a DÖK delegálja. A sorsolás eredményéről az intézmény igazgatója írásban tájékoztatja az érintetteket.

III: A TANULÓK JOGAI

A tájékozódás és véleménynyilvánítás az alábbiak szerint:

Egyéni és közösségi ügyekkel, tanulmányi problémákkal a tanuló tanáraihoz, osztályfőnökéhez, csoportvezető nevelőjéhez, a Diákönkormányzat képviselőjéhez vagy az intézmény vezetéséhez fordulhat és kérhet segítséget.

A tanuló joga:

- Kulturált formában tájékozódjon nevelőjénél az értékelésével összefüggő kérdésekről.
- Képviselőin keresztül vagy közvetlenül tájékozódjon, az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt mondjon, és javaslatokat tegyen a tanulókkal összefüggő kérdésekkel kapcsolatban, kérdéseire 15 napon belül választ kapjon.

- A tanév elején megismerje iskolája Pedagógiai Programját, a Helyi Tanterv követelményeit.
- Tagja legyen az intézményi szakköröknek, sportköröknek, diákönkormányzatnak és énekkarnak és részt vegyen ezeken a foglalkozásokon.
- Részt vegyen a tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken.
- Használja az iskola létesítményeit, helyiségeit, rendelkezésre álló eszközeit a meghatározott rend és felügyelet mellett, amennyiben az adott intézmény tanórán kívüli foglalkozásaira jelentkezett.
- Választhasson, illetve megválasztható legyen a diákönkormányzat képviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.
- Képviselői útján javaslatot tegyen – a lehetőségek szerint – szakkörök indítására, diákkörök létrehozására.
- A tanulmányai során nem kötelező, választható tantárgyakat válasszon. Erről az egyes feladat ellátási helyek éves munkaterve ad tájékoztatást. Az iskolának minden év május 20-ig kell felmérnie, hogy a tanuló milyen szabadon választott tanítási órán kíván a következő tanévtől részt venni.
- A témazáró dolgozatok időpontját egy héttel előbb közölnék vele tanárai. Alsó tagozaton egy tanítási napon csak egy, felső tagozaton két témazáró dolgozat íratható.
- A dolgozatai érdemjegyeit legkésőbb két héten belül megtudja. Kivételt képez az az eset, ha a szaktanár betegség vagy egyéb távollét miatt nem tud eleget tenni kötelezettségének. Két héten túl a tanuló szabadon eldöntheti, kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyét vagy sem.
- Amennyiben a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, kérelmét írásban a tanév vége előtt 30 nappal kell benyújtania a feladat ellátási hely-vezetőjéhez.
- A tanuló osztályfőnöke, a feladat ellátási helyek vezetői, illetve az igazgató segítségét kérheti érdemjegyeinek felülvizsgálatában, abban az esetben, ha tudását nem a Pedagógiai programban leírtak szerint értékelték.
- A tanuló osztályfőnökén, szaktanárán keresztül felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről és betekinthes az osztálynaplóba.
- A tanuló a feladat ellátási hely vezetőjétől kérhet felvilágosítást arról, milyen személyes adatokat kezel a tanulóval, s hogyan biztosítja azok védelmét.

- A tanuló jogai megsértése esetén – a hivatalos eljárás megindítása előtt panaszt nyújthat be az iskola igazgatójához.
- A levelezéshez való jogát tiszteletben tartásuk. Névre szóló és az iskolába érkező leveleit az iskola titkárságán veheti át. A tanóra alatti levelezés zavarja az óra menetét, s ezzel sérti mások tanuláshoz való jogát. A levél elkobozható, ám annak tartalmába a nevelő nem tekinthet bele, azt nyilvánosságra nem hozhatja.
- Ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz mások viselkedése miatt őt ne érje hátrány.
- Rendszeres időközönként szervezett egészségügyi szűrővizsgálaton vegyen részt.
- Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt tanító pedagógus munkájáról. A tanulói értékelési rendszert a DÖK működteti, ahol minden diák anonim szavazhat.
- Az iskolában étkező tanulónak joga, hogy számára a főétkezésre egy hosszabb időtartamot biztosítsanak; ennek végrehajtásáról a tagintézmények saját hatáskörükben hoznak döntéseket..

IV. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK, INFORMÁCIÓ SZERZÉSÉNEK, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról: a feladat ellátási hely-vezetője: az SZMK iskolai választmányi ülésén minden félév elején, az osztályfőnökök: az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

▪ **szóban:**

- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a pedagógusok fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.

▪ **írásban:**

- a tájékoztató füzetben,
- valamint az 1-4. évfolyamon a Pedagógiai Program szerint.

A szülői értekezletek és a fogadó órák időpontjai a tájékoztató füzetben kerülnek beírásra.

A szülők a tanulói jogok érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az osztályfőnökhöz, a pedagógusokhoz, a feladat ellátási helyek vezetőjéhez, az igazgatóhoz a diákönkormányzathoz, az SZMK vezetőségéhez fordulhatnak.

▪ **elektronikus úton:**

Az e-napló elsősorban a pedagógusok munkaeszköze, de kiegészítő szolgáltatást biztosít a tanulók/szülők számára is.

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez hozzáférési (olvasási) jogot kapnak. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az **osztályfőnöknél** jelzik **év elején** és az **igénybejelentő nyomtatvány** kitöltése után **e-mailben megkapják** az e-naplóba való belépéshez szükséges **felhasználónevet** és **jelszót**.

Az igénybejelentő nyomtatványt a szülő (gondviselő) letöltheti az intézmény honlapjáról, vagy elkérheti az iskolatitkártól.

A nyomtatványt pontosan kitöltve, adatvédelmi okokból **személyesen** kell leadni az iskola titkárságán.

V. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

Minden tanuló az intézményi közösség tagja. Ebből fakadóan kötelessége, hogy:

- A Házirend előírásait betartsa!
- A pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészülni a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
- Az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfeleljen.
- Jogaival úgy éljen, hogy azzal mások, és az intézmény közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint más ne akadályozzon jogainak gyakorlásában!
- A tájékoztató füzetet, mint hivatalos okmányt a tanítási idő alatt magánál tartsa!
- Az iskolai munkához szükségtelen eszközöket, tárgyakat ne hozzon be az intézménybe! Ezekért az intézmény nem vállal felelősséget, csak akkor, ha a nagyobb értékű tárgyat valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába érkezéskor leadják megőrzésre az iskolatitkári irodába vagy a nevelőnek.
- Az iskolában, diákotthonban és az intézmény által szervezett iskolán és diákotthonon kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken tartsa be a kulturált viselkedés szabályait!
- Vigyázzon az iskola létesítményeire, helyiségeire, berendezési és felszerelési tárgyaira, taneszközeire, az általa kölcsönzött könyvekre! A gondatlanságból eredő

vagy szándékosan okozott kárt a szülőnek, illetve törvényes képviselőnek meg kell térítenie!

- A nevelő kérésére, illetve az egyes feladat ellátási helyek belső szabályzatai alapján nyújtson segítséget a foglalkozások előkészítésében és lezárásában.
- Az iskolában, továbbá az intézményen kívül – a tanulók részére szervezett rendezvényeken - tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek behozása, árusítása, fogyasztása.
- A tanuló a tanórai munkához nem szükséges, a tanulást zavaró eszközöket (walkman, mobiltelefon, kártya, stb.) a tanítási órákon nem használhat. Indokolt esetben, a tanítási óra zavartalansága érdekében ezeket a nevelő a tanulótól elveheti, ám azokat az óra végeztével köteles visszaszolgáltatni, háromszori elvétel után – a szülői értesítést követően - csak a szülőnek gondviselőnek szolgáltatjuk vissza. Nem vonatkozik a tanulónak szóló visszaszolgáltatási kötelezettség a Házirend által tiltott eszközökre, tárgyakra; ezeket a szülő, gondviselő számára kell visszajuttatni.

Tilos az iskolába, illetve iskolán kívüli programokra behozni:

- az egészségre, a szervezet fejlődésére káros anyagokat (alkohol, dohányárú, kábítószer, stb.).□
- tűz gyújtására alkalmas eszközöket: öngyújtó, gyufa, stb.
- mások testi épségének veszélyeztetésére alkalmas tárgyakat, eszközöket.

Az iskolába *gyógyszert csak saját felelősségre* lehet hozni.

Ünnepek, megemlékezések

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai, diákotthoni ünnepélyen ünneplő ruhát (lányoknak: fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak: fehér ing és sötét szövetnadrág, alkalmi cipő) viseljen.

- tanévnyitó ünnepély
- október 23.
- karácsony
- tanévzáró ünnepély
- egyéb, az adott intézményegységre vonatkozó ünnepély, megemlékezés – Az aradi vértanúk napja, A salgótarjáni sortűz áldozatainak emléknapja A holokauszt áldozatainak emléknapja, A kommunizmus áldozatainak emléknapja. A hősök napja, március 15. ballagás

A nemzeti összetartozás napja – melyet a feladat ellátási helyek éves munkaterve tartalmaz.

VI. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE

Tanulók értékelésének, minősítésének szempontjait és az értékelés módját, formáját a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei:

Az **osztályozó vizsga** tantárgyankénti, évfolyamonkénti **követelményei megegyeznek** az érvényes kerettanterv alapján készült, a Pedagógiai Program részét képező **helyi tanterv** adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó **követelményeivel**.

A tanulók/szülők az iskola elvárásairól az osztályfőnöktől, szaktanártól, a Pedagógiai Programból és a Helyi Tantervből tájékozódhatnak a vizsgákra való felkészülés során.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje:

A tanulmányok alatti vizsgák:

- Az osztályozó vizsga, a javító vizsga és a különbözeti vizsga.

A tanulmányok alatti vizsgák ideje:

Az **osztályozó vizsga** teljesítésének határideje:

- Félévkor: január 1-10.
- Tanév végén: június 1-15.

Javító vizsgák: augusztus 21-31.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja: írásban, szülő (gondviselő) aláírásával.

Határideje: A meghirdetett vizsgaidőszak előtt egy hónap.

Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes vizsgák, a tantárgyi, tanévi, részleges, vagy teljes felmentések eljárási szabályait a feladat ellátási helyek belső szabályzatai tartalmazzák.

- Testnevelés alóli felmentéshez orvosi, egyéb tantárgyi felmentéshez szakértői vélemény szükséges.
- A vizsgák időpontjáról a tanulót hivatalos levélben (és hirdetőtáblán keresztül) tájékoztatni kell.
- A javítóvizsga folytatásától eltiltható az, aki a vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy engedély nélkül távozott.

- Javítóvizsga letételével folytatható a tanulmány akkor is, ha a tanuló az osztályozó illetve a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt vagy azt nem fejezte be, az előírt időpontig nem tette le.
- Ha a tanuló nem teljesíti az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja a közoktatási törvényben előírtak szerint.
- A szülő írásbeli kérése alapján az intézmény igazgatója engedélyezheti az évfolyam megismétlését.

JUTALMAZÁS, BÜNTETÉS

A tanulók jutalmazása

Jutalomban részesülhet a tanuló, ha:

- magatartása példamutató,
- tanulmányi eredménye kiemelkedő,
- az osztály, illetve az iskola, kollégium érdekében közösségi munkát végez,
- az iskolai, illetve az iskolán, kollégiumon kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon eredményesen szerepel, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola, kollégium jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.
- Ha a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt nyújt.

A jutalmazás formái

- **dicséret:** szaktanári, osztályfőnöki, napközis/diákothon nevelői, igazgatói, nevelőtestületi
- **jutalomkönyv**
- **oklevél**
- **egyéb,** az adott feladat ellátási helyekre jellemző forma

A tanulók fegyelmezése

A tanuló büntetésben részesül, ha:

- a vonatkozó jogszabályokat megsérti
- kötelességét nem teljesíti
- a Házirend előírásait megszegi.

A büntetések formái

Típusát tekintve:

- kedvezmény megvonása,
- figyelmeztetés,
- intés,
- megrovás

Aki adhatja:

- szaktanár,
- osztályfőnök,
- napközis,
- diákotthoni nevelő
- igazgató,
- nevelőtestület

A fegyelmező intézkedések és büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel a nevelőtestület javaslatára – el lehet térni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) intézménybe hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskolatársak, a nevelők és alkalmazottak emberi méltóságának megsértése;

Ha a tanuló a kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható, erről a feladat ellátási hely vezetője dönt.

A **fegyelmi eljárás** lefolytatását megelőzően egyeztető eljárásra kerülhet sor az alábbiak szerint:

- Amennyiben a kötelességszegő és a sértett törvényes képviselői egyetértenek az egyeztető eljárás megindításában.
- Az egyeztető eljárás tagjai az SZMK és a DÖK delegáltjai, illetve a DÖK segítő pedagógus (3 fő).
- A tárgyalást a DÖK segítő vezeti le, akinek személyét, mediátori szerepét mind a sértett, mind a kötelességszegő fél egyaránt elismeri, s jegyzőkönyv készül.
- A sérelem orvoslása érdekében létrejött megállapodást írásban rögzítik.

VII. AZ ISKOLA, KOLLÉGIUM MUNKARENDJE

A tanórák, tanórán kívüli, illetve kollégiumi foglalkozások napi, heti stb. rendjét úgy kell kialakítani, hogy a tanulók felügyelete biztosított legyen.

A kollégium munkarendje (nyitva tartása, a tanulók felügyelete, a foglalkozások rendje) igazodik az iskola működéséhez. A kollégiumban a pedagógiai felügyelet azoknak a tanulóknak is biztosított, akik nem tartózkodnak az iskolában, illetve nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson.

A tanulók az egyes feladat ellátási helyek tantermeit, szaktermeit csak pedagógusi felügyelettel, azok működési rendje és szabályzata szerint használhatják. Az intézmény eszközeit, bútorait rendeltetésüknek megfelelően, a vagyon- és munkavédelmi előírások betartásával használhatják, különös figyelemmel az egészségügyi szabályok és a tisztaság megtartására.

Munkarend

A feladat ellátási helyek csengetési rendjét, a telephelyre történő beérkezés időpontját, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendjét, a tanulók tartózkodási helyét, a napközi (tanulószoza) sajátos szabályait a függelék tartalmazza.

Minden tanuló kötelessége, hogy betartsa az alábbi munkarendet:

- a tanítási, illetve a napközi vagy a kollégium foglalkozási idejében csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, illetve a napközis vagy a kollégiumi nevelő engedélyével hagyhatja el az intézmény területét!
- a tanórai foglalkozásokon pontosan megjelenjen, és a szükséges taneszközökkel az órákon, foglalkozásokon részt vegyen!

- a választott tanórai foglalkozásokon a tanítási év végéig részt vegyen!
- a tanár által megszabott rendben tudásáról számot adjon!
- rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyását csak a feladat ellátási helyek vezetője vagy helyettese engedélyezheti. Kollégiumi tanuló távozásához a kollégium vezetőjének engedélye szükséges.
- tanítási órák után az iskola területén felügyelet nélkül nem tartózkodhat!
-

NEM KÖTELEZŐ, ILLETVE TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tanulók joga, hogy tanulmányaik során nem kötelező tantárgyakat válasszanak. Erről a pedagógiai program ad tájékoztatást.

- Kiskorú tanuló esetén a szülő, a 14. életévét betöltött tanulónál a szülő és a tanuló is nyilatkozik, s minden év május 20-ig a diák írásban nyújthatja be a nem kötelező tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
- A feladat ellátási helyekre újonnan érkező tanuló, illetve a szülő az átvételkor írásban nyújthatja be a nem kötelező tantárgyválasztással kapcsolatos döntését a vezetőnek.
- A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig a feladat ellátási helyek vezetőjének engedélyével írásban módosíthatja a nem kötelező tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
- Minden foglalkozás indításáról az erőforrások függvényében a feladat ellátási hely vezetője dönt.
- Valamennyi tanórán kívüli iskolai és nem iskolai rendezvény csak a feladat ellátási helyek vezetőjének jóváhagyásával tartható.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról, azok rendjéről a feladat ellátási helyek vezetői a tanév elején tájékoztatják a szülőket és a tanulókat. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés írásban, a tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- :
- Az igazolatlan mulasztásokat érintő eljárásrend terén bevezetett újítás szerint a tankötelezettségét iskolába járással teljesítő tanuló nem csak a tanórai, hanem az egyéb foglalkozásokról való nem igazolt távollétével is szankcionálandó cselekményt valósít meg. Az iskoláknak nem csak az óratervi órákról való távollétet, hanem a tanuló illetve szülője által vállalt egyéb foglalkozásokról (pl. napközi, tanulószoba) való hiányzást is vizsgálni kell, és szükség esetén intézkedni.

- A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok szólítják fel, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon ajánlott.
- A napközi otthonba, tanulószobai foglalkozásra tanévenként előre - június 10-ig – illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.
- Minden feladat ellátási helyen biztosítjuk a napközi otthonos illetve tanulószobai ellátást. A kollégiumba való felvételt minden év májusától augusztus 20-ig lehet kérelmezni, üres férőhely esetén tanév közben is fogadnak gyerekeket, amennyiben az iskolai létszám ezt lehetővé teszi.
- A kollégiumi tagság egy tanévre szól, ezért minden évben újra kell kérelmezni. A kollégiumba azok a gyerekek kerülnek felvételre akik:
 - hátrányos helyzetűek / halmozottan hátrányos helyzetűek
 - veszélyeztetettek
 - szociális hátterük nem kielégítő
 - esetükben fenn áll a szülői nevelés képtelensége, felügyelet hiánya
 - □magatartási vagy beilleszkedési problémákkal küzdenek
 - jegyzői védelem alatt állnak.

VIII. TANULÓI FELELŐSÖK

A feladat ellátási helyeken tanulói felelősként hetesek, ügyeletesek és tantárgyi felelősök működnek. Általános feladatuk, hogy segítsék a munkarend fenntartását, közreműködjenek a tanítási órák és foglalkozások előkészítésében, a környezet és a taneszközök megóvásában, rendbetételében.

- A hetesek megbízatása egy - egy hétre szól. Feladatuk, hogy a tanórák közötti szünetekben gondoskodjanak a terem rendjéről, előkészítsék azt a következő foglalkozásra és szükség esetén adjanak tájékoztatást a nevelőknek.
- A tanulói ügyeletesek az ügyeletes nevelők utasításai alapján segítik a nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók vagy a diákotthon rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.
- Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök (leckefelelős, szertáros, térképfelelős, stb.) segítik a tanórai munka

lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását.

IX.A TANULÓK KÉSÉSÉRŐL ÉS HIÁNYZÁSÁRÓL SZÓLÓ RENDELKEZÉSEK

Késések

- Késésnek minősül, ha a tanuló becsengetés után érkezik a tanterembe. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét az osztálynaplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a 45 percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

Hiányzások

- A tanuló tanóráról vagy a kollégiumi foglalkozásról történő hiányzását igazolnia kell.
- A szülő egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat.
- Hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő írásbeli kérése alapján a feladat ellátási hely vezetője adhat engedélyt.
- A szülő a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzásról lehetőség szerint már az első napon értesítse gyermeke osztályfőnökét, nevelőjét.
- Az erről szóló orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni legkésőbb a mulasztást követő egy héten belül.
- A hiányzás igazolatlannak minősül, ha az előírt határidőn belül a tanuló nem igazolja távolmaradását.
- Az iskola a tanuló első igazolatlan óra mulasztásakor írásban értesíti a szülőt. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, már a gyermekvédelmi felelős, illetve a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve kell megkeresni a szülőt.
- Ha az igazolatlan órák száma 10-nél több, a feladat ellátási hely vezetője értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**, az általános szabálysértési hatóságként eljáró **kormányhivatalt** és a **gyermekjóléti szolgálatot**.
- Ha az igazolatlan mulasztás egy tanítási évben eléri a 30 órát, a **járási hivatalnak** és a **gyermekjóléti szolgálatnak**, az 50 igazolatlan óra elérése esetén pedig a **gyámhatóságot** és a **kormányhivatalt** értesíti az intézményvezető.

- A napközis-, tanulószobai-, kollégiumi és egyéb tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell!
- A felnőttoktatásban részt vevő tanulók jogviszonya megszűnik, ha a szorgalmi időszakban 20 tanóránál többet mulaszt.

X. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSE

- Hivatalos ügyeket munkaidőben az osztályfőnök vagy közvetlenül az iskolatitkár segítségével az egyes feladat ellátási helyeken lehet intézni.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére a feladat ellátási helyek külön ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Az ügyeleti rendről a hirdető táblán keresztül lehet tájékozódni.
- Az étkezést és egyéb térítési díjakat a pénzbeszedőnél, a feladat ellátási helyek vezetője által jóváhagyott befizetési napokon lehet befizetni, melyről a hirdetőn keresztül értesítjük a szülőket.
- Az étkezés lemondása/ igénylése a szülő feladata, ami telefonon vagy személyesen történhet (reggel 9 óráig), és a bejelentést követő naptól érvényes. Az előre befizetett étkezési díj összegét az intézmény a következő havi befizetésnél beszámítja.
- Menzára vagy napközire való átiratkozást a szülőnek a napközis nevelővel és az osztályfőnökkel kell megbeszélnie. A változást a befizetőnél is jelezni kell, s az a következő hónap első napjától érvényes.
- Az étkezés és a diákotthoni térítési díjakkal kapcsolatos kedvezményeket és ezek igénylési módját jogszabályok és helyi rendelet szabályozza.
- Minden tanév február 15-ig a szülők tájékoztatást kapnak a következő tanév nevelő- oktató munkájához szükséges tankönyvekről, az igénybe vehető kedvezményekről, melyek elosztási elveit jogszabályok és helyi rendelet szabályozza.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles az iskola tulajdonában lévő tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

XI. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Minden tanulónak joga, hogy a nevelési és oktatási intézményben biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Ennek érdekében:

- óvja maga, társai és az iskola dolgozóinak egészségét és testi épségét!
- tartsa be a közlekedési, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat!
- ne dohányozzon, szeszes italt és kábító hatású szereket ne fogyasszon!

A tanév első napján osztályfőnöke, napközis nevelője, csoportvezető nevelője munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi oktatásban részesíti, melynek rögzítése az osztálynaplóban történik.

Munka- és balesetvédelmi oktatásban részesül továbbá a munkakezdés előtt:

- a technikát tanító tanár,
- a testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő,
- a fizika- és kémiaórát tartó tanár,
- társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy,
- kirándulások előtt a kirándulást szervező személy,
- erdei iskola, táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy.

Ezeket az előírásokat a tanuló biztonsága érdekében szigorúan be kell tartani!

- A tanulónak azonnal jeleznie kell az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt, balesetet észlel!
- Minden tanuló részesül az állam által finanszírozott balesetbiztosításban.
- A feladat ellátási helyek vezetői minden tanév elején tájékoztatják a szülőket és tanulókat a gyermekvédelmi feladatokat ellátó nevelő elérhetőségéről, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről.

XII. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

- A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
- A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 40 százalékát, aki állami gondozott, s akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő.

XIII. A TANULÓK ÁLTAL KÉSZÍTETT TERMÉKEK VAGYONI JOGÁLLÁSA

- A tanuló által tanári segítséggel, irányítással készített **szellemi termékek** (pályázat, publikáció, informatikai anyag) 1 példánya elhelyezésre kerül az iskola könyvtárában, melyeket az alkotó megjelölésével az iskola szabadon felhasználhat.
- Amennyiben feladat ellátási helyeken az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített tárgyak vagyoni jogát az iskola átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. (Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai DÖK véleményének figyelembe vételével az iskola feladat ellátási helyek vezetője dönt.)

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend hatálybalépése

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium korábbi Házirendje.

A Házirend módosítása

A Házirend módosítására akkor kerül sor, amennyiben:

- a jogszabályokban a Házirend tekintetében változás áll be,
- Az alább felsoroltak valamelyike módosítást kezdeményez:
 - a fenntartó,
 - a nevelőtestület,
 - az intézmény igazgatója,
 - a szülői munkaközösség intézményi vezetősége,
 - a diákönkormányzat intézményi vezetősége.

A módosítás csak a nevelőtestület és az illetékes közösségek véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Házirendet **a Diákönkormányzat** - a jogszabályban meghatározottak szerint - **véleményezte**, melynek tényét a DÖK vezetői tanúsítják.

.....

DÖK-vezető

.....

hitelesítő

A Házirendet **az Intézményi Tanács** - a jogszabályban meghatározottak szerint - **véleményezte**, melynek tényét a szülői szervezet vezetői tanúsítják.

.....

Intézményi Tanács elnöke

.....

hitelesítő

A **2014.** **-án** megtartott munkaértekezleten a Házirendet **a tantestület** **elfogadta**

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

igazgató

.....

hitelesítő

A fenntartói jóváhagyás határozatának száma:.....

2014.

Függelék

Viselkedési norma

- A tanuló a felnőttekkel legyen udvarias, tisztelettudóan köszönjön az iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának!
- Társaival szemben legyen figyelmes, megértő és segítőkész! Ne legyen durva még játék közben sem!
- Az iskola épületében fegyelmezetten közlekedjen, ne rohangáljon, ne veszélyeztesse maga és társai testi épségét!
- A gyermekfelelősök utasításait, kéréseit köteles figyelembe venni, és azok szerint cselekedni!
- A tanítási órák végén ne hagyjon szemetet a padban!
- A mosdót rendeltetésszerűen használja, őrizze meg a tisztaságát!
- Vigyázzon saját és mások ruházatára, felszerelésére. Ügyeljen rá, hogy ne tegyen kárt bennük!
- Nincs joga a tanárt és társait zavarni az órákon!
- A mobiltelefont a tanítási időben kikapcsolt állapotban kell tartania!
- Durva beszédet, sértő hangnemet senkivel szemben nem engedhet meg magának!
- Tanítási órákon, iskolai ünnepélyeken ne legyen a szájában rágógumi!
- Az iskola munkahely, öltözőkéde legyen összhangban az itt folyó munkával!
- Az öltözőkéde ne legyen közerkölcsöt sértő.
- Balesetveszélyes ékszereket, nadráglánc, szöges karkötő, nagy fülbevaló, stb. ne hordjon!

A feladat ellátási helyek nyitvatartási és csengetési rendje

SÁIK Székhelyen működő intézmény

A csengetés rendje:

1. óra 7.55 – 8.40
2. óra 9.00 – 9.45
3. óra 10.00 – 10.45
4. óra 10.55 – 11.40
5. óra 10.50 – 12.35
6. óra 12.45 – 13.30

Nyitva tartás rendje:

Az iskola épülete tanítási időben 7 órától 20 óráig tart nyitva.

SÁIK Arany János Tagiskola**A csengetés rendje:**

1. óra 8.00 – 8.45
2. óra 9.00 – 9.45
3. óra 10.00 – 10.45
4. óra 11.00 – 11.45
5. óra 12.00 – 12.45
6. óra 12.50 – 13.35

Nyitva tartás rendje:

Az iskola épülete tanítási időben 6 órától 20 óráig tart nyitva.

SÁIK Beszterce-lakótelepi Tagiskola**A csengetés rendje:**

1. óra 7.55 – 8.40
2. óra 9.00 – 9.45
3. óra 10.05 – 10.50
4. óra 11.00 – 11.45
5. óra 11.55 – 12.40
6. óra 12.50 – 13.35

Nyitva tartás rendje:

Az iskola épülete tanítási időben 7 órától 20 óráig tart nyitva.

SÁIK Kollégium**Foglalkozások rendje**

- 11.45 - 13.30 Folyamatos érkezés a csoportba
- 12.00 - 14.00 Folyamatos ebédeltetés
- 14.00 - 15.30 Csoportfoglalkozások/ tanóra
- 15.30 - 15.45 Uzsonna
- 15.45 – 17.15. Tanóra/csoportfoglalkozások
- 17.15 - 17.30 Napzáró beszélgető kör
- 17.30 - 18.00 Vacsora
- 18.00 - 19.00. Fürdés, ágyazás, szobarend
- 19.00 - 20.00 Csoportos foglalkozás/szabadfoglalkozás (alsó tagozatosoknak)
- 19.00 - 21.00 Csoportos foglalkozás/szabadfoglalkozás (felső tagozatosoknak)
- 21.00 - 06.30 Alvás
- 06.30 - 06.35 Reggeli torna

06.35 - 07.00 Reggeli készülődés

07.00 - 07.10 Szobaszemle

07.10 - 07.30 Reggeli

07.25 Indulás a buszmegállóba, utazás az iskolába

Nyitva tartás rendje:

A kollégium épülete szorgalmi időben hétfőn reggel 7⁰⁰-tól pénteken 16⁰⁰-ig tart nyitva. A kollégiumban tartózkodó gyerekek felügyeletét a tanítási órák végétől másnap reggel 7³⁰-ig tudjuk biztosítani. Kivétel ez alól a beteg gyermek, aki felnőtt felügyelettel tartózkodhat a szobájában.

A gyerekek az iskolából tanítási órák után felnőtt kísérettel utaznak a kollégiumba.

SÁIK Dornyay Béla Tagiskola**A csengetés rendje:**

1. óra 8.00 – 8.45

2. óra 8.55 – 9.40

3. óra 9.55 – 10.40

4. óra 10.50 – 11.35

5. óra 11.45 – 12.25

6. óra 12.40 – 13.25

Alsó tagozaton az 1. óra 7.55-kor kezdődik, a szünetek pedig 10 perccel korábban kezdődnek és fejeződnek be.

Nyitva tartás rendje

Az iskola épülete tanítási időben 7 órától 20 óráig tart nyitva.

SÁIK Kodály Zoltán Tagiskola**A csengetés rendje:**

1. óra 7.55 – 8.40

2. óra 9.00 – 9.45

3. óra 10.00 – 10.45

4. óra 10.55 – 11.40

5. óra 11.50 – 12.35

6. óra 12.45 – 13.30

Nyitva tartás rendje:

Az iskola épülete tanítási időben 7 órától 20 óráig tart nyitva.

SÁIK Petőfi Sándor Tagiskola

A csengetés rendje:

1. óra 8.00 – 8.45
2. óra 9.00 – 9.45
3. óra 10.00 – 10.45
4. óra 10.55 – 11.40
5. óra 11.50 – 12.35
6. óra 12.45 – 13.30

7. óra 13.35 – 14.15
8. óra 14.15 – 14.55
9. óra 15.00 – 15.40
10. óra 15.40 – 16.20
11. óra 16.25 – 17.05
12. óra 17.05 – 17.45

A nyitva tartás rendje:

Az iskola épülete tanítási időben 7 órától 21 óráig tart nyitva.

SÁIK Gárdonyi Géza Tagiskola

A csengetés rendje:

1. óra 8.00 – 8.45
2. óra 8.50 – 9.35
3. óra 10.00 – 10.45
4. óra 11.00 – 11.45
5. óra 11.55 – 12.40
6. óra 12.45 – 13.30

Nyitva tartás rendje:

Az iskola épülete tanítási időben 7.30-tól 20 óráig tart nyitva.

Az iskola különleges helyiségeinek rendje

Az iskola különleges helyiségeinek (uszoda, tornaterem, könyvtár, nyelvi labor, informatika terem stb.) rendjét azon tagintézmények határozzák meg, melyek ilyenekkel rendelkeznek. Ezek rendjét a helyiségben látható helyen kifüggesztik, illetve az érdeklődők számára hozzáférhetővé teszik.

Elektronikus ellenőrző Igénybejelentő lap

A tanuló adatai:

neve: osztálya:

születési helye: születési ideje:

anyja neve:.....

Az igénybejelentő adatai:

neve:

tanulóval való rokonsági foka:

e-mail címe:.....

telefonszáma:.....

Salgótarján,

.....

aláírás

