

SALGÓTARJÁNI ÁLTALÁNOS ISKOLA és KOLLÉGIUM

HÁZIRENDJE

PH.

Jóváhagyta:
2018.02.28

.....
Mravesik Sándor
intézményvezető

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE.....	5
A TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI.....	6
A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	6
A TANULÓK JOGAI.....	7
A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK, INFORMÁCIÓ SZERZÉSÉNEK, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE.....	9
A TANULÓK KÖTELESSÉGEI.....	10
A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE.....	12
AZ ISKOLA, KOLLÉGIUM MUNKARENDEJE.....	14
TANULÓI FELELŐSÖK.....	16
A TANULÓK KÉSÉSÉRŐL ÉS HIÁNYZÁSÁRÓL SZÓLÓ RENDELKEZÉSEK.....	17
HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSE.....	18
VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	18
A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A TANULÓK ÁLTAL KÉSZÍTETT TERMÉKEK VAGYONI JOGÁLLÁSA.....	19
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
Függelék.....	22
Viselkedési normák.....	22
A feladatellátásihelyek nyitvatartási és csengetési rendje.....	23
Az iskola különleges helyiségeinek rendje.....	27
Elektronikus ellenőrző.....	28

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 Attila út 2.
- SÁIK Arany János Tagiskola, 3104 Salgótarján, Budapesti út 66.
- SÁIK Beszterce-lakótelepi Tagiskola, 3100 Salgótarján, Beszterce tér 4.
- SÁIK Kollégiuma, 3102 Salgótarján, Petőfi út 96.
- SÁIK Dornay Béla Tagiskola, 3100 Salgótarján, Forgách Antal út 1.
- 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 HATÁLYA

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

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

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), látogatókra.

TERÜLETI HATÁLYA

A Házirend előírásai az összevont intézmény minden feladatellátási 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 feladatellátási helyek sajátos szabályozásait tartalmazó egyedi rendelkezések, amelyek jelen Házirendben nem szabályozott kérdéseket, illetve a szabályozott kérdések további részletes kifejtését tartalmazhatják.
- A feladatellátási helyek sajátosságainak megfelelő egyes helyiségek használati rendje.

A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE

A tanulók nagyobb közösségének tekintendő az összevont intézmény egésze szempontjából:

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

DIÁKÖNKORMÁNYZAT

- Minden feladatellátási helyen (kivéve a Gárdonyi Géza Tagiskolában) önálló – a tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, 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 feladatellátási 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 feladatellátási helyek vezetése képviselteti magát.
- A félévi és az év végi értekezletekre az elvégzett munkáról írásbeli beszámolót készít a Diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI

Minden tanuló részére jogszabály szerint ingyenesen biztosítjuk az előírt tankönyveket és munkafüzeteket. A tankönyveket az iskolai könyvtár állományból, a helyben szokásos rend szerint kapja meg a tanuló.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.

A feladatellátási hely vezetője tájékoztatja a szülőket 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.

A tankönyvellátás további részletes szabályait az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI, ELOSZTÁS RENDJE

- A tankönyv vásárlásához biztosított- nem alanyi jogon járó- állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt.
- Amennyiben az iskolai könyvtár állományában több tankönyv található, mint amennyire az ingyenes tankönyvre jogosult, úgy a könyvtárban maradt példányokból egy tanévre azok a tanulók is kölcsönözhetnek tankönyvet, akik nem jogosultak ingyenes tankönyvre.
- Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

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.

A szabad férőhelyek betöltésénél a hátrányos helyzetű tanulók felvételét elutasíthatja az igazgató, az EMMI rendelet 24. §-ának a (5) bekezdése alapján, amennyiben a (2) bekezdésében foglalt arányok betartása indokolja.

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 feladatellátási 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 közölgék 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 feladatellátási helyvezetőjéhez.
- A tanuló osztályfőnöke, a feladatellátási-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 betekinthesse az osztálynaplójába. Az elektronikus napló esetén a KRÉTA felületen ezt jogosultságának megfelelően megtekintheti.
- A tanuló a feladatellátási 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.

A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK, INFORMÁCIÓ SZERZÉSÉNEK, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról: a feladatellátási 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.

▪ **elektronikus naplón keresztül**

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 feladatellátási helyek vezetőjéhez, az igazgatóhoz a diákönkormányzathoz, az SZMK vezetőségéhez fordulhatnak.

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.

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.
Hiányzás esetén a megérkezését követően a témazáró dolgozatot pótolja.
- Jogaival úgy éljen, hogy azzal mások, és az intézmény közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást 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 feladatellátási 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.
- Balesetveszélyes ékszereket, nadráglánc, szöges karkötő, nagy fülbevaló, stb. ne hordjon!
- A tanuló a tanórai munkához nem szükséges, a tanulást zavaró eszközöket (mobiltelefon, kártya, stb.) a tanítási órákon nem használhat – kivéve, ha a pedagógus arra engedélyt ad.

A tanítási óra zavartalansága érdekében ezeket a nevelő a tanulótól elveheti vagy a helyi döntés szerint a tanterem arra kijelölt helyére tetetheti és csak a foglalkozások után adja vissza. Többszöri szabályszegés után – a szülői értesítést követően – csak a szülőnek, gondviselőnek szolgáltatjuk vissza.

Tilos az iskolába, illetve iskolán kívüli programokra behozni:

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

A Házirend által tiltott eszközöket, tárgyakat szülő, gondviselő számára kell visszajuttatni.

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 | ▪ március 15. |
| ▪ október 23. | ▪ ballagás |
| ▪ 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, A nemzeti összetartozás napja – melyet a feladatellátási helyek éves munkaterve tartalmaz. | |

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 időszakát a feladatellátási helyek teszik közzé.

Javító vizsgák: augusztus 21-31.

Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes vizsgák, a tantárgyi, tanévi, részleges, vagy teljes felmentések eljárási szabályait a feladatellátási 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 köznevelési törvényben előírtak szerint.

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/diákotthon nevelői, igazgatói, nevelőtestületi
- **jutalomkönyv**
- **oklevél**
- **egyéb,** az adott feladatellátásihelyekre 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
- ügyeletes 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 kötelezettségzegésnek 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;
- kép- és hangfelvétel készítése, **nyilvánosságra hozása** engedély nélkül, bármilyen, arra alkalmas eszközzel.

Ha a tanuló a kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható, erről az osztályfőnök előterjesztése alapján a feladatellátási 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.

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 feladatellátási 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 feladatellátási 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 feladatellátási helyek vezetője vagy helyettese engedélyezheti. Kollégiumi tanuló távozásához a kollégium vezetőjének engedélye szükséges.
- tanítási órák után az iskola területén felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

SZABADON VÁLASZTHATÓ ÉS EGYÉB 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 feladatellátási 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 feladatellátási helyek vezetőjének engedélyével írásban módosíthatja a nem kötelező tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
- Minden foglalkozás indításáról az erőforrások függvényében a feladatellátási hely vezetője dönt.
- Valamennyi tanórán kívüli iskolai és nem iskolai rendezvény csak a feladatellátási helyek vezetőjének jóváhagyásával tartható.

- A tanórán kívüli foglalkozásokról, azok rendjéről a feladatellátási 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.
- Szakkörre, sportkörre, érdeklődési körre, tehetséggondozásra történő jelentkezés a feladatellátási helyen szokásos módon.
- 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 feladatellátási 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.

TANULÓI FELELŐSÖK

A feladatellátási 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.

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 feladatellátási 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.

HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSE

- Hivatalos ügyeket munkaidőben az osztályfőnök vagy közvetlenül az iskolatitkár segítségével az egyes feladatellátási helyeken lehet intézni.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére a feladatellátási helyek külön ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Az ügyeleti rendről a hirdető táblán keresztül lehet tájékozódni.
- Az étkezést és egyéb térítési díjakat a pénzeszedőnél, a feladatellátási 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.

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 feladatellátási helyek vezetői minden tanév elején tájékoztatják a szülőket és tanulókat a gyermekvédelmi feladatokat ellátó nevelő elérhetőségéről, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről.

A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

- A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak illetve támogatások odaítéléséről- amennyiben erre az iskola jogosult- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület jogosult.
- A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél- amennyiben erre az iskola jogosult- előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá, akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

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 feladatellátási 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 feladatellátásihelyek 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 szabályainál is érvényesek a Hatályosságnál leírt egyeztetési rendelkezések.

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

.....

DÖK-vezető

.....

hitelesítő

A Házirendet a **Szülői Munkaközösség** - a jogszabályban meghatározottak szerint - **véleményezte**, melynek tényét a szülői szervezet vezetői tanúsítják.

.....
SZMK vezető

.....
hitelesítő

A **2018. 02.28 -án** megtartott munkaértekezleten a Házirendet **a tantestület**
elfogadta

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
intézményvezető

.....
hitelesítő

A fenntartói jóváhagyás határozatának száma:.....

2018..

Függelék

Elvárt viselkedési normák

- 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, öltözködése legyen összhangban az itt folyó munkával, és feleljen meg az életkorának! (Mellőzze pl. a smink, műköröm, körömlakk, hajfesték stb.... használatát!)
- Az öltözködése ne legyen közérkölcstől sértő.

A feladatellátási helyek nyitvatartási és csengetési rendje

SÁIK Székhelyen működő intézmény

A csengetés rendje:

1. óra 7.55 – 8.40
2. óra 8.55 – 9.40
3. óra 9.55 – 10.40
4. óra 10.50 – 11.35
5. óra 11.45 – 12.30
6. óra 12.45 – 13.30
7. óra 13.40 – 14.25

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.

Dornyay Béla 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

1-4.osztály

5-6. osztály

7-8. osztály

5. óra 11.45 – 13.00

12.00-12.45

1-4. oszt.

5-6. oszt.

7-8. oszt

6. óra 13.00– 13.45

12.45-13.30

13.15- 14.00

7. óra

14.00-14.45

8. óra

14.45-15.30

9. óra

15.30-16.30

Nyitva tartás rendje:

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

Kodály Zoltán Tagiskola**A csengetés rendje: 1.**

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 13.00 – 13.45

7. óra 14.00 – 14.45

8. óra 15.00 – 15.45

A csengetés rendje: 2.

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 13.00 – 13.45

7. óra 13.50 – 14.35

8. óra 14.45 – 15.30

Az 1. csengetési rend minden osztályra vonatkozik, kivétel a 7. tanórás felsős osztályok. Számunkra a 2. csengetési rendet kell figyelembe venni.

Nyitva tartás rendje:

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

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 ilyennel 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