



Kispesti
Gábor Áron Általános Iskola
Házirend



Készült: 2024.

Kispesti Gábor Áron Általános Iskola

székhely: 1196 Budapest XIX. kerület, Nádasdy utca 98.

telephely: 1196 Budapest XIX. kerület, Fő utca 143.



Dessewffyné Szabó Erzsébet
intézményvezető

Tartalom

1. AZ ISKOLA EGYHÁZI JELLEGE ÉS A NEVELÉS IRÁNYULTSÁGA.....	5
2. A TANÍTÁS ÉS AZ ISKOLA RENDJE	5
2.1 A házirend hatálya	5
2.2 A házirend nyilvánossága.....	5
2.3 A tanulók közösségei	6
2.4 A tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szabályai.....	6
2.5 Az iskolai Diákönkormányzat.....	6
3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	7
3.1 Az iskola nyitvatartása.....	7
3.2 Csengetési rend.....	7
3.3 Szünetek rendje	8
3.3.1 Szünetek rendje a Fő utcai épületben:.....	8
3.3.2 Szünetek rendje a Nádasdy utcai épületben:	8
3.3.3 Tanári ügyelet (Fő utca épület):	8
3.3.4 Tanári ügyelet (Nádasdy utcai épület):	8
3.4 Az épület „használatának” szabályai	9
3.4.1 Az épület használatának lehetőségei	9
3.4.2 Az iskola környezettudatos használatára vonatkozó szabályok.....	9
3.5 Térítési díj fizetése, ebédlemondás	9
3.6 Az iskola felvételi rendje	10
3.6.1 Az iskola első évfolyamára történő beiratkozás szabályai:	10
3.6.2 A sorsolási folyamat.....	11
3.6.3 Iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai.....	11
3.6.4 Felvétel emelt szintű oktatást végző osztályokba.....	11
3.7 A napközi otthonra vonatkozó szabályok.....	11
Tanórán kívüli foglalkozások	13
3.8 A szabadon választható tantárgyak	14
3.9 A hiányzások igazolásának rendje	14
3.10 A tanulók és a szülők tájékoztatása	15
3.11 A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei.....	16
3.11.1 A tanulók jutalmazása.....	16
3.11.2 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	17
3.11.3 A büntetőjogi és fegyelmi eljárás alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	18

3.12 A vizsgák rendje	18
3.12.1 A vizsgaszabályzat hatálya:	18
3.12.2 A vizsga szabályai	19
3.12.3 Az értékelés rendje	21
3.12.4 A vizsgák követelményei	21
3.13 Tankönyvellátás és támogatás rendje	22
4. A DIÁKOK JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI	23
4.1 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	23
4.2 A tanulók egészségének, testi, lelki épségének megőrzését szolgáló szabályok	25
4.2.1 A gyermeknek joga van ahhoz, hogy	25
4.2.2 A gyermek kötelessége különösen, hogy:	25
4.2.3 Egészség és testi épség	25
4.2.4 Egészséges életmódra vonatkozó szabályok	26
4.2. A tanuló feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	27
5. SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG (A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK RENDSZERE)	28
6. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	28
7. KIEGÉSZÍTÉSEK JÁRVÁNYHELYZET ESETÉRE	29
8. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	32
9. MELLÉKLET	33

1.AZ ISKOLA EGYHÁZI JELLEGE ÉS A NEVELÉS IRÁNYULTSÁGA

A Kispesti Gábor Áron Általános Iskola állami fenntartású intézmény. Komplex, személyiség-fejlesztő nevelési elvekkel működik, a vallási hovatartozást, szabadságot tolerálja.

2.A TANÍTÁS ÉS AZ ISKOLA RENDJE

2.1 A házirend hatálya

A Kispesti Gábor Áron Általános Iskola házirendje 2020. szeptember 1-től visszavonásig érvényes.

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók és az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

2.2 A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola nevelői szobájában
 - az irattárban
 - az iskola könyvtárában
 - az iskola intézményvezetőjénél
 - az iskola intézményvezető-helyettesénél
 - az osztályfőnököknél
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
 - az iskola honlapján
3. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell
 - a tanulókat osztályfőnöki órán
 - a szülőket szülői értekezleten.
4. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán
 - a szülőkkel szülői értekezleten.

5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

2.3 A tanulók közösségei

A tanulók nagyobb közösségének minősül az adott ügyben érintettek körének 51%-a.

Az osztályközösség:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén –mint pedagógus vezető– az osztályfőnök áll.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején –az adott lehetőségek figyelembevételével– a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő, szülő, vagy az iskola intézményvezetője által felkért nagykorú személy vezeti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak –a szülők írásbeli engedélyével– az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját –a diákkör által felkért– nagykorú személynek kell segíteni. A diákkör megalakulását az iskola intézményvezetőjének be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola intézményvezetőjének egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

2.4 A tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szabályai

A tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a tantestület dönt, egy nap felhasználásáról a Diákönkormányzattal egyetértésben.

2.5 Az iskolai Diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik.

2. Az iskolai Diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló Diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola intézményvezetője által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai Diákönkormányzat képviselőjét az iskolai Diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A Diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai Diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
5. A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit térítésmentesen használhatja.

Az iskolai diákközség

1. A diákközség összehívásáért az iskola intézményvezetője a felelős.
2. Az iskolai diákközségen minden tanulónak joga van részt venni.
3. A diákközségen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a Diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközség óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1 Az iskola nyitvatartása

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hat órától délután tizenkilenc óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét - a szülő írásbeli kérelmére - az iskola reggel hat órától tizenkilenc óráig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az iskolába a tanulónak reggel 7.30 óra és 7.55. között kell megérkezniük.

3.2 Csengetési rend

1. óra: 8⁰⁰-8⁴⁵
 2. óra: 9⁰⁰-9⁴⁵
 3. óra: 10⁰⁰-10⁴⁵
 4. óra: 11⁰⁰-11⁴⁵
 5. óra: 12⁰⁰-12⁴⁵
 6. óra: 13⁰⁰-13⁴⁵
 7. óra: 14⁰⁰-14⁴⁵
 8. óra: 15⁰⁰-15⁴⁵
- Napközi vége: 16⁰⁰

3.3 Szünetek rendje

3.3.1 Szünetek rendje a Fő utcai épületben:

- A tanulóknak reggel 7³⁰ óra és 7⁴⁵ óra között az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a folyosón maradnak.
- A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkeznek.
- A harmadik szünet kötelező udvari szünet, a tanuló köteles az udvaron tartózkodni. Rossz idő esetén az épületben marad. Ebben a szünetben az udvaron labdázni tilos
- Az első, negyedik, ötödik szünetben a tanuló kimehet az udvarra, de ott nem étkezhethet. Ezekben a szünetekben gumilabdával labdázhat, ha az ügyeletes tanár azt engedélyezi.
- A kis épületben szünetekben nem tartózkodhat gyerek, kivéve a második szünetet.

3.3.2 Szünetek rendje a Nádasdy utcai épületben:

- 7⁴⁵- 8⁰⁰ –az elsősök reggeliznek.
- 1. szünet: a 3-szor étkezők reggeliznek az ügyeletes tanár felügyeletével, a többiek az épületben vannak.
- 2. szünet: a felsősök reggeliznek, az alsósok az udvaron levegőznek.
- 3.szünet: az alsósok tízóraiznak, a felsősök levegőznek az udvaron.
- 4-5. szünet: A tanulók kimehetnek az udvarra

3.3.3 Tanári ügyelet (Fő utca épület):

A délelőtti műszakban egyszerre 5 pedagógus tart ügyeletet.

- **Földszinti ügyeletes:** A tornaszoba, a földszinti folyosó, földszinti termek és az ebédlő rendjéért felelős. Fél nyolckor eldönti, hol gyülekeznek a tanulók..
- **Udvaros ügyeletes:** Tízórai szünetben, és rossz idő esetén a kis épület, jó idő esetén, az udvar rendjéért felelős. Becsöngetéskor sorakoztat, elindítja az osztályokat foglalkozási helyükre. Figyel az udvaron a balesetek elkerülésére.
- **Emeleti ügyeletes:** Az emeleti tantermek és a folyosó rendjére ügyel, udvari szünetben mindenkit az udvarra küld.
- **Menza ügyeletes:** Az ebédelés rendjére ügyel.
- **Kis épületi ügyeletes:** Az 1., 2., 4., 5., szünetben ügyel a kis épület rendjére, 3. szünetben az udvaros ügyeletes munkáját segíti.

3.3.4 Tanári ügyelet (Nádasdy utcai épület):

A délelőtti műszakban egyszerre 5 pedagógus tart ügyeletet.

- **Ügyeletes1:** 7³⁰ érkezik. A felső folyosó rendjére ügyel.
- **Ügyeletes2:** 7⁴⁵-re érkezik, az ebédlő rendjéért felelős. A 3. szünetben az udvaron ügyel.
- **Ügyeletes3:** 7⁴⁵-re érkezik, az alsó folyosón ügyel.
- **Ügyeletes4:** az udvaron ügyel.
- **Ügyeletes5:** a tornaterem és az öltözők rendjére ügyel.

A kapu ügyeletet mindkét épületben portás látja el.

3.4 Az épület „használatának” szabályai

3.4.1 Az épület használatának lehetőségei

- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, vagy a részére órát tartó szaktanár írásos vagy szóbeli engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy helyettese adhat engedélyt.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰-16⁰⁰ óra között. Az iskola intézményvezetőjével és helyetteseivel történő megbeszélés előre egyeztetett időpontot igényel.
- Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola fenntartója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola területét tanítási időn kívül csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak.
- A tanítás végeztével az iskola épületében felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az ügyeletes portás ellenőrzi, majd értesíti a keresett pedagógust.
- Az iskola rendezvényeit az iskola tanulói látogathatják. Kivétel: ha a nevelőtestület másként dönt.
- Az iskolán kívüli rendezvényeken az iskola tanulóinak magatartására a házirendben foglaltak érvényesek.

3.4.2 Az iskola környezettudatos használatára vonatkozó szabályok

- - Az iskola örökös ÖKO iskola, így kiemelt figyelmet kell fordítani a fenntarthatóságra
- - Hulladék szelektív gyűjtése
- - „Kert” gondozása
- - Áram, víz takarékos használata

3.5 Térítési díj fizetése, ebédlemondás

- A térítési díj befizetésének rendjét és összegét (étkezés) az Önkormányzat határozza meg.
- Ebéd lemondása a hiányzás napján fél 9-ig történhet, ez esetben a tanuló ebédjét a következő naptól tudják lemondani, melyet a következőkben jóváírnak.
- A térítési díjak rendezése az Önkormányzaton keresztül történik.

3.6 Az iskola felvételi rendje

3.6.1 Az iskola első évfolyamára történő beiratkozás szabályai:

1. Az első évfolyamra való beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított születési anyakönyvi kivonatot, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, a gyermek TAJ kártyáját, az egyik szülő lakcímkártyáját. SNI/BTMN szakértői véleményt, HH/HHH határozatot (amennyiben a gyermek rendelkezik valamelyikkel). Szükséges mindkét szülő részéről nyilatkozni a gyermek felügyeleti jogáról. Nem közös felügyelet esetén hivatalos irattal kell igazolni a közös felügyelet megszüntetését.
2. A szülőt megilleti az iskola szabad megválasztásának a joga. A benyújtott jelentkezést az intézményvezető elbírálja, és a szülő részére írásban közli döntését. A döntés ellen a szülő jogorvoslati lehetőséggel élhet.
3. Az iskola köteles felvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola körzetében található. Az iskolában nem szervezhető felvételi vizsga (beszámoltatás, mérés, értékelés).
4. Amennyiben az iskola a körzetes gyermekek felvétele után is további szabad férőhelyekkel rendelkezik a helyek betöltésénél előnyben részesíti:
 - a kerületi (körzeten kívüli) lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekeket.
 - E körben a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felvétele csak helyhiány esetében tagadható meg. (20/2012.EMMI rendelet 24§ 2. bekezdés figyelembe vételével.)
5. A hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű tanulók felvételi és átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek azt különleges helyzete indokolja:
 - akinek szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - akinek a testvére tanulói jogviszonyban áll az iskolával, iskolánk tanulója,
 - akinek szülőjének munkahelye munkáltatói igazolás alapján az iskola körzetében van,
 - az iskola a lakóhelyétől, vagy tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A különleges helyzet megállapítását a szülő gyermeke felvételre jelentkezésekor kérheti, mely lehetőségről az intézményvezetőnek kell tájékoztatást adni.

6. A körzeten kívüli gyermekeket előjegyzésbe kell venni, a felvettek névsora egyeztetés, sorsolás után alakul ki. Ha a jelentkező körzeten kívüli gyermekek száma meghaladja a felvehető létszámot az iskola sorsolás útján dönt.

A sorsolás az érintettek számára nyilvános.

A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az intézményvezető végzi, eredményét írásban rögzíti. Az érintetteket a sorsolás eredményéről írásban tájékoztatni kell.

Ha a gyermek a sorsolás alapján az általa választott iskolába nem nyert felvételt, a kötelező felvételt biztosító (körzetes) iskolának kell felvennie őt.

7. Az iskola a tanulók felvételéről írásban határozatot hoz.
8. Az iskola intézményvezetője a hivatalok felé jelzi, ha nem írárták be a körzetében élő tanulót, és arról is értesítést küld, a KRÉTA felületen, ha körzeten kívüli tanulót vett fel.

3.6.2 A sorsolási folyamat

- - A sorsolásra minden érintett tanuló képviselőjét meg kell hívni az iskolába.
- - A sorsolási folyamatot az intézmény vezetője vezeti.
- - A sorsolási bizottság tagjai:
 - Az intézmény vezetője
 - Intézményvezető-helyettes
 - 1 fő tanító
- - A sorsolásról jegyzőkönyv készül, melynek melléklete a jelenléti ív a meghívott, de távol maradók jelzésével.

3.6.3 Iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai

Más iskola tanulója kérheti átvételét az iskolába.

- Ha lakóhelye az iskola körzetében van, át kell venni az iskolába
- Ha lakóhelye nem az iskola körzetében van, s az adott évfolyamon az iskola rendelkezik szabad férőhellyel – az iskola intézményvezetője mérlegeli az átvételt.
- A átvétel különбözeti vizsgálához köthető.
- A körzeten kívüli tanulók közül előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek testvére már iskolánkba jár.
- További előny élveznek azok a gyerekek, akiknek délutáni hétközi felügyeletét körzetünkben lakó nagyszülő, rokon látja el.
- Más kerületekből jelentkező tanulók esetén előnyt élveznek azok, akiknek szülei a kerületben dolgoznak.

3.6.4 Felvétel emelt szintű oktatást végző osztályokba

- Az emelt szintű oktatást végző osztályokba való besorolás a gyerekek korábbi szaktárgyi teljesítménye alapján történik.

3.7 A napközi otthonra vonatkozó szabályok

Az iskolában alsó tagozaton egész napos nevelés és oktatás formájában folyik a tanítás.

Felső tagozaton napközi otthon működik.

1. A délutáni felsős napközis foglalkozásokon való részvétel alól az intézményvezető adhat felmentést a szülő írásbeli kérelmére.
2. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődnek, és délután 16.00 óráig tartanak.
3. Szülői igény esetén a napköziben tanulók számára 16.00 és 18.00 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
4. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
5. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülői írásbeli kérésére távozhatsz el. Rendkívüli esetben –szülői kérés hiányában– a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy helyettese engedélyt adhat.

Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára –a tanórai foglalkozások mellett– az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Egész napos iskola:** A tanulóknak 16 óráig kell az iskolában tartózkodni. A tanítási órák után **szakkörök, korrepetálások, sportfoglalkozások illetve napközis foglalkozások** közül kell tanév elején (szeptemberben) választani. A szakkörök, sportfoglalkozások választása egy tanévre szól. A délutáni foglalkozásokon való részvétel alól egyedi elbírálás alapján szülői kérésre az intézményvezető adhat felmentést.
- **Diákétkeztetés:** tanulók napi háromszori étkezésben (reggeli, ebéd, uzsonna) részesülhet. A tanulók számára az önkormányzat igény esetén csak ebédet (menzát) biztosít. A hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja jóváírni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést hiányzást megelőző munkanapon fél 9-ig előre lemondja.
- **Tehetséggondozó foglalkozások:** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkozások segítik.
- **Az iskolai sportkör:** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör foglalkozásai a testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- **Szakkörök:** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják. A szakkörök indításáról –a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével– minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését az iskola intézményvezetőjének megbízása alapján olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle iskolai versenyek, vetélkedők. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítik.
- **Kirándulások:** Az iskola nevelői az osztályok számára kirándulásokat, szabadidős programokat szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezhetik, melyről a szülői értekezleten a közösen döntenek. Amennyiben a tanuló a kiránduláson nem vesz részt, az iskolai foglalkozáson megjelenni köteles.
- **Múzeumi, kiállítási és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:** Egy-egy téma feldolgozását segítik a különféle közművelődési intézményekben illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon- ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Kivétel ez alól a LEP (Lázár Ervin Program) keretében szervezett kulturális események, amelyek ingyenesek, és mindenki számára kötelezőek.
- **Szabadidős foglalkozások:** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szü-

lők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Iskolai könyvtár:** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
 - Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata: A tanulók igényei alapján az iskola intézményvezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók tanári felügyelet mellett használják.
 - **Hit- és erkölcstan:** Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcstan oktatást szervezhetnek. Ezen való részvétel a tanulók számára önkéntes, választásuk a szülő írásbeli döntése alapján egy tanévre szól. A foglalkozások órárendbe építetten történnek.
2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői az utolsó tanítási óra és 18⁰⁰ óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket értesíteniük kell.
 3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés –a felzárkóztató foglalkozások kivételével– önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól, kivétel a felzárkóztató foglalkozások – ezekbe tanév közben is be lehet kapcsolódni.
 4. A felzárkóztató foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető adhat.

3.8 A szabadon választható tantárgyak

Az emelt óraszámú matematikát oktató osztály tanulója az 5. évfolyam megkezdésekor vállalja, hogy ameddig ennek az osztálynak tanulója, a szabadon választható órák keretében a helyi tantervben rögzített tantárgyakat tanulja.

Az emelt óraszámú matematika osztályba való jelentkezés 4 évre, a felső tagozatra vonatkozik.

Az asztalitenisz „tagozatra” jelentkezés első osztályban történik, és 8 évre vonatkozik.

A nem tanítási óra jellegű foglalkozásokra a jelentkezés szeptemberben történik.

A korrepetálásokra az önként jelentkezés mellett a pedagógus is kötelezheti a tanulót.

3.9 A hiányzások igazolásának rendje

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A hiányzások igazolásának rendje: A szülő egy félév folyamán gyermekének 3 alkalommal alkalmanként maximum 3 nap hiányzását igazolhatja. Egyéb esetekben orvosi igazolás szükséges.
3. A tanuló családi ok miatt, a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni vagy a Kréta felületén elküldeni.
5. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Ha a tanuló késik, a késések ideje összeadódik. Amennyiben ennek ideje eléri a tanóra idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
7. Az igazolatlan mulasztásokról szóló értesítési folyamata a jogszabályoknak megfelelően történik (részletesen a mellékletben)
8. Nyolcadik évfolyamos tanuló iskolalátogatáson három alkalommal vehet részt.

3.10 A tanulók és a szülők tájékoztatása

1. A tanulói jogviszony keletkezését, felfüggesztését, megszüntetésének módját a közoktatási törvény szabályozza.
2. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az intézményvezető az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, diáktanácsban, az osztályfőnökök osztályfőnöki órán, illetve a honlapon, az iskola Facebook oldalán és az osztálycsoportokban folyamatosan tájékoztatják.
3. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az e-naplóban (kérés esetén papír alapon) írásban tájékoztatják.
4. Az e-naplóhoz minden szülő/gondviselő számára hozzáférést generál az iskola, amelyet a szülő aláírásával igazolva vesz át. Ugyanígy történik a tanulói hozzáférés biztosítása is.
5. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőjével, nevelőivel.
6. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola intézményvezetője a szülői szervezet választmányi ülésén, az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják. Minden információ az iskola honlapján is megtekinthető; az aktuális információk az iskola- és az osztály Facebook oldalain is megjelennek.
7. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
szóban: családlátogatásokon, szülői értekezleten, a nevelők fogadóóráin, a nyílt tanítási napokon, tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken
írásban: a tájékoztató füzetben, valamint az első évfolyamon a félévi és a tanév végi, második évfolyamon félévi értékelő lapokon, az e-naplóban
8. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza, ezt a honlapon, a szülői értekezleteken is közzé tesszük. A szülő egyéni megbeszélést kérhet a pedagógusoktól.

9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőjével, nevelőivel.
10. A témazáró dolgozatok időpontját a dolgozat megírása előtt három nappal jelezni kell. Egy tanítási napon két témazárónál több nem íratható. A tanulókat a dolgozat értékeléséről két héten belül értesíteni kell.

3.11 A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei

3.11.1 A tanulók jutalmazása

1. Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - példamutató magatartást tanúsít
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
 - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez
 - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, iskolai ünnepélyeken szereplőként vesz részt
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez
2. Az iskolában –a tanév közben– elismerésként a következő dicséretet adhatók:
 - Szaktanári dicséret
 - Napközis nevelői dicséret
 - Osztályfőnöki dicséret
 - Intézményvezetői dicséret
 - Tantestületi dicséret
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén dicséretben részesíthetők
 - tantárgyi teljesítményért
 - példamutató magatartásért
 - kiemelkedő szorgalomért
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

A dicséret a tanuló bizonyítványába bejegyezhető.
4. A tanév során elért kimagasló tanulmányi eredményeket arany, ezüst, bronz fokozatú oklevéllel jutalmazzuk.(külön szabály alapján)
5. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje szaktanári vagy osztályfőnöki dicséretet kap. A kerületi és magasabb szintű versenyek helyezettjei intézményvezetői dicséretet kapnak.
6. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók szaktanári, osztályfőnöki vagy intézményvezetői dicséretben részesülhetnek.

3.11.2 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót büntetésben lehet részesíteni, aki:
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti;
 - a tanulói házirend előírásait megszegi, a viselkedési normákat nem tartja be;
 - igazolatlanul mulaszt.
2. Az iskolai büntetések formái:
 - Szaktanári figyelmeztetés
 - Napközis nevelői figyelmeztetés
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés
 - Osztályfőnöki intés
 - Osztályfőnöki megrovás
 - Intézményvezetői figyelmeztetés
 - Intézményvezetői intés
 - Intézményvezetői megrovás
 - Tantestületi figyelmeztetés
 - Tantestületi intés
 - Tantestületi megrovás
 - Fegyelmi tárgyalás
 - Iskolai rendezvényektől való eltiltás –nevelőtestületi döntés értelmében–
3. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - Az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, megalázása
 - Az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
 - Szándékos károkozás
 - Az iskola nevelői, alkalmazottjai és tanulói emberi méltóságának megsértése
 - Ezentúl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője vagy a nevelőtestület dönt.
5. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
6. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét, a körülmények figyelembe vételével, az iskola intézményvezetője határozza meg.

3.11.3 A büntetőjogi és fegyelmi eljárás alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

1. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
2. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
3. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

3.12 A vizsgák rendje

3.12.1 A vizsgaszabályzat hatálya:

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra
- javítóvizsgákra
- különbözeti vizsgákra
- pótlóvizsgákra vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít
- akit a nevelőtestület határozatával javító vizsgára utasít
- akit az intézményvezető pótlóvizsgára utasít
- Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe, és ennek feltételeként az intézmény intézményvezetője különbözeti vizsga letételét írja elő.
- Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira.

a) Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- felmentést kapott a tanórák látogatása alól,

- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a 250 órát és érdemjeggyel nem osztályozható, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- A vizsgákra tanévenként: az I. félév végén és a tanév végén kell egy időpontot kijelölni.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

b) Pótló vizsgát tehet, aki a vizsgáról neki fel nem róható okból késik, vagy távol marad, illetve a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik.

(Fel nem róható ok lehet az, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos magatartására.)

c) Javító vizsgát tehet az, aki:

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- aki az osztályozó vizsgáról neki felróható okból késik, távol marad, eltávozik.

A javító vizsgák az intézményvezető által meghatározott időpontban: augusztus 15. és 31. között lehetnek.

3.12.2 A vizsga szabályai

A vizsga reggel 8 óra és délután 17 óra között tartható.

A vizsgákról jegyzőkönyv készül.

A vizsgabizottság tagjait és elnökét az intézményvezető bízza meg. A vizsgabizottság három főből áll, ebből két főnek rendelkeznie kell az adott tantárgy tanítására való képesítéssel.

A vizsgabizottság elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért. A bizottság munkáját és a vizsgát az intézményvezető készíti elő, felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és a lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért.

a) Írásbeli vizsgán a vizsgáztató pedagógus:

- ülésrendet köteles készíteni a zavartalan feladatmegoldások érdekében,
- kezdetekor megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti a vizsga-tételeket, és a vizsga szabályait,
- kiosztja a bélyegzővel ellátott feladatlapokat (kizárólag ilyenén lehet dolgozni). A rajzokat ceruzával, az egyéb írásbeli munkákat tollal kell elkészíteni. A feladatlapra a vizsgázó ráírja a nevét, a tantárgy nevét és a vizsganap dátumát.
- íróeszközökről a vizsgázó, segédeszközökről az iskola gondoskodik.

b) Az írásbeli vizsgákkal kapcsolatos szabályok

- Egy vizsganapon legfeljebb 3 írásbeli vizsgát tehet egy vizsgázó.

- A vizsgák között legalább 15 perc és legfeljebb 30 perc pihenőidő lehet.
- Az írásbeli vizsga ideje tantárgyanként 60 perc.
- Sajátos nevelési igényű tanuló esetén: a vizsga idő 30 perccel növelhető, segédeszközt használhat, kérésére szóbeli helyett írásbeli vizsgát és írásbeli helyett szóbeli vizsgát tehet. Ebben az esetben, ha a vizsga eredetileg írásbeli és szóbeli részből áll, a vizsgázónak két tételt kell húznia, az időt tételenként kell számítani. A második tétel kihúzása előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelységet elhagyhatja. Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, tanár felügyelete mellett készíti el dolgozatát, erre 30 perc áll rendelkezésére, a dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgáztató tanár felolvassa.
- Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus piros tintával kijavítja, a hibákat megjelöli és értékeli.

c) Szabálytalanság esetén:

Ha a vizsgáztató pedagógus szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja a szabálytalanság tényét, az elvétel időpontját, aláírja és visszaadja a lapot.

A vizsga folytatódhat tovább.

A vizsgáztató a szabálytalanságról jegyzőkönyvet készít, jelenti az intézményvezetőnek, aki haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanságot. Az intézményvezető jegyzőkönyvbe foglalja megállapításait.

A jegyzőkönyv tartalmazza: a vizsgáztató nyilatkozatát, az esemény leírását, minden információt, ami lehetővé teszi az ügy kivizsgálását. A jegyzőkönyvet aláírja a vizsgáztató pedagógus, az intézményvezető és a vizsgázó.

Az intézményvezető az írásbeli vizsgán készült jegyzőkönyveket és a feladatlapokat átveszi a vizsgáztatóktól. A jegyzőkönyveket aláírásával, az időpont feltüntetésével lezárja, és a vizsgairatokhoz mellékel.

Ha a feladatlapok javítása során a pedagógus arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, megállapításait ráírja a feladatlapra és értesíti az iskola intézményvezetőjét.

Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az intézményvezető és két másik (a vizsgabizottságban részt nem vevő) pedagógussal három tagú bizottságot létrehozva a cselekményt mérlegelve:

- az adott tantárgyból a vizsgázót javító vizsgára utasítja,
- a kérdéses feladat megoldását érvénytelennek nyilvánítja, és így értékeli a vizsgázó teljesítményét.

A szabálytalansággal kapcsolatos döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

d) Szóbeli vizsga szabályai

- egy vizsgázó egy napon legfeljebb 3 szóbeli vizsgát tehet. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.
- a vizsgázónak 10 perccel a vizsga megkezdése előtt meg kell jelennie a vizsga helyszínén.
- a vizsgázó tantárgyanként húz tételt, segédeszközökről a vizsgáztató gondoskodik,
- szóbeli feleletet megelőzően 30 perc felkészülési időt kell a vizsgázó számára biztosítani, ez idő alatt jegyzetet készíthet,
- a feleltetés időtartama nem lehet több 15 percnél,
- a vizsgázó önállóan felel, de súlyos hiba esetén segítséget kaphat, a vizsgabizottság kérdéseket tehet föl (félbe szakítható a vizsga súlyos hiba esetén),
- ha a vizsgázó a tételek anyagában teljes tájékozatlanságot mutat, póttételt húzhat.
- a vizsgázó két szóbeli vizsga között legalább 15 perc pihenőt kap, amely alatt elhagyhatja a vizsgahelyiséget.

e) A vizsga értékelése

- A szóbeli felelet befejezésekor a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt érdemjegyet a jegyzőkönyvre.
- Sajátos nevelési igényű tanuló esetén: a 30 perc gondolkodási időt 15 perccel meg kell növelni, kérésére a szóbeli vizsgát írásban teheti le és az írásbelit szóban, amennyiben ezt kéri.
- Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a vizsgát befejezheti, de ha a szabálytalanságot a vizsgabizottság megállapítja az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.
- A szóbeli vizsgán elkövetett szabálytalanságok esetén az intézményvezető az írásbeli vizsga erre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

3.12.3 Az értékelés rendje

A vizsgázónak minden tantárgyból teljesítenie kell a tantervi minimum követelményeket (a tovább haladás feltételeit). Ha egy tantárgyból írásbeli és szóbeli vizsga is van, az egyik lehet elégtelen.

3.12.4 A vizsgák követelményei

1. Magyar nyelv és irodalom	írásbeli + szóbeli
2. Történelem	szóbeli
3. Idegen nyelv - Angol	szóbeli
4. Matematika	írásbeli + szóbeli
5. Fizika	szóbeli
6. Biológia	szóbeli
7. Kémia	szóbeli
8. Földrajz/Környezetismeret/Természettudomány	szóbeli

9. Testnevelés	gyakorlati
10. Ének-zene	gyakorlati
11. Digitális kultúra	gyakorlati
12. Vizuális kultúra	gyakorlati és/vagy szóbeli
13. Technika és tervezés	gyakorlati
14. Etika / Hit- és erkölcsstan	szóbeli és/vagy írásbeli
15. Állampolgári ismeretek	szóbeli
16. Dráma és színház	szóbeli
17. Hon- és népismeret	szóbeli

3.13 Tankönyvellátás és támogatás rendje

Az ingyenes tankönyvre való jogosultságot az érvényes törvény a nemzeti köznevelésről előírásai alapján kell megállapítani meg. Az általános iskolai tanulók tankönyvellátása ingyenes.

Tartós tankönyv kölcsönzése:

A tartós tankönyveket a tanuló addig kölcsönözheti az iskola könyvtárából, ameddig a helyi tanterv alapján az adott tantárgyat tanulja. A tartós tankönyvek használati ideje 4 év.

Rongálás, kártérítés:

Ha a tanuló a kölcsönzött tankönyvet elveszti, szándékosan megrongálja, kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét az intézményvezető határozza meg. A rendeltetésszerű használatból adódó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

4.A DIÁKOK JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI

A tanuló jogairól és kötelességeiről a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezik.

4.1 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A 245/2024. (VIII.8.) Kormány rendelet értelmében:

Az iskolába behozni tilos az alábbi tárgyakat:

- közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

a) A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

- az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

Ezek a tárgyak azonnali elvételre kerülnek, csak a szülő kapja vissza. Behozatala fegyelmi vétség.

b) Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

Birtoklása bűncselekmény

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

Ezek a tárgyak azonnali elvételre kerülnek, birtoklásuk bűncselekmény, hatósági eljárást von maga után.

Birtoklása szabálysértés

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai.
- új pszichoaktív anyag(csekély mennyiség esetén).

Ezek a tárgyak azonnali elvételre kerülnek, birtoklásuk szabálysértés, hatósági eljárást vonhat maga után.

- c) Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:
- alkoholtartalmú ital (a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével),
 - szexuális termék
 - dohánytermék, valamint vízpipa:
 - dohánytermék,
 - cigarettahüvely és cigaretta papír,
 - dohánylevél töltő,
 - elektronikus cigaretta,
 - utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
 - dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
 - dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
 - az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
 - a dohányzási célú gyógynövénytermék.
 - A fenti tárgyak behozatala fegyelmi vétség , fegyelmi, illetve hatósági eljárást vonhat maga után.

Mobil eszközök (telefon, okosóra, internet elérésére alkalmas eszközök) használata az iskolában korlátozott. A mobil eszközöket az első óra kezdetekor az órát tartó tanár begyűjti az erre rendszeresített gyűjtőbe , illetve a tanuló helyezi be a tároló fakkba, eszközök elzárva kerülnek elhelyezésre. Kikapcsolt állapotba kell elhelyezni a telefont. A behelyezés előtt ellenőrizni kell a telefon állapotát (repedt, törött írásban kerül rögzítésre).

Az utolsó órát tartó pedagógus az óra (egyéb foglalkozás) végén kiosztja az eszközöket.

Napközben meghatározott céllal a pedagógus kiadhatja az eszközöket, a feladat elvégzése után visszagyűjti azokat.

A tanulói használatba kiosztott laptopokat a szaktanár által előre jelzett időpontban a tanulók behozzák és az órán használhatják azokat.

Azok a tanulók, akiknek szakértői, orvosi véleményében a laptop/tablet használat szerepel – külön engedéllyel használhatják eszközeiket.

Az eszközök át nem adása, engedély nélküli használata fegyelmi vétség. A büntetés alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül.

2. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre, valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
3. Nagyobb értékű tárgyat (ékszer, kikapcsolt mobiltelefon, értékes óra stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével hozhatnak. Ezek eltűnése esetén az iskola felelősséget nem vállal.
4. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, köteles azt leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben ezek a dolgok csak szülőknek adhatók át.
5. Az iskola területén kép- és hangfelvételeket készíteni, azokat közzé tenni tilos.

4.2 A tanulók egészségének, testi, lelki épségének megőrzését szolgáló szabályok

4.2.1 A gyermeknek joga van ahhoz, hogy....

tudatos és felelősségteljes internet -, valamint médiahasználatot- ideértve a zaklatás internetes formáival szembeni hatékony fellépést – biztosító nevelésben, oktatásban és képzésben részesüljön.

4.2.2 A gyermek kötelessége különösen, hogy:

1. tartózkodjék a saját és a többi gyermek testi, lelki egészségét veszélyeztető magatartástól vagy azt károsító életmód gyakorlásától és az egészségét károsító szerek használatától
2. a véleménynyilvánítás szabadságához való jogának gyakorlása során – ideértve, ha az internet- vagy médiaszolgáltatás igénybevételével történik – tiszteletben tartsa a többi gyermek emberi méltóságát.

4.2.3 Egészség és testi épség

1. A tanuló kötelessége:

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
- Betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel.
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben az állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy megsérült.

- Megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában.
- Rendkívüli esemény (természeti katasztrófa, tűz, robbanás...) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Tartsa be a házirendet, valamint az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét.
- Az iskolában pontosan jelenjen meg és vegyen részt a tanítási órán.

2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- A tanuló a tornateremben, az iskola udvarán, illetve sportpályán csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- Sportfoglalkozásokon a tanulónak –az utcai, iskolai ruházat helyett– sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük.
- A sportfoglalkozáson a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, karkötőt...
- A tanuló felmentést a testnevelés órai foglalkozások alól orvosi igazolással, illetve félévente 3 alkalommal szülői engedéllyel kérhet.

3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

4. Az iskolaorvos elvégzi –vagy szakorvos részvételével biztosítja– a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat
- belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal
- szemészet évente egy alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal
- valamint a továbbtanulás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

4.2.4 Egészséges életmódra vonatkozó szabályok

- - Tilos az egészségre káros italok (pl. kóla, energia ital stb.) fogyasztása az iskolában
- - Szigorúan tilos a dohányzás (normál, elektromos és dohányzást imitáló eszközök használata is)

4.2.A tanuló feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért.
 - Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
 - A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
 - Az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek: osztályonként 2-2 hetes, esetenként tantárgyanként „szertáros”.
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól, őket az osztályfőnök jelöli ki.

Feladatuk:

- Gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra .
 - A szünetben a termet kiszellőztetik.
 - A szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik.
 - A szünetben az egyik hetes a tanteremben marad.
 - Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére.
 - Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat.
 - Ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 5 perccel nem érkezik meg a tanterembe, jelzi azt a tanárban.
 - Az óra végén a táblát letörli, ellenőrzi a tanterem rendjét, tisztaságát.
 - Az átadó hetes feladata: a tantermet tisztán, rendezetten átadni a következő osztály átvevő hetesének.(Fő u.)
 - Az átvevő hetes feladata: ellenőriznie kell a tanterem tisztaságát, rendezettségét, mielőtt azt az osztály elfoglalja. (Fő u.)
5. A szertárosokat a szakos tanár jelöli ki, feladatukat ő határozza meg.

5.SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG (A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK RENDSZERE)

1. Rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

A rendszeres gyermekvédelmi támogatásról évente felülvizsgálati határozatot kapunk.

2. Étkezési kedvezmény

Normatív kedvezmény

Normatív támogatásnál a törvényi előírás a meghatározó. Az ehhez szükséges igazolásokat az Önkormányzat felé kell benyújtani.

3. Pályázatok

Az iskolában lehetőség szerint eseti pályázatokkal próbáljuk segíteni a szociálisan rászorulókat.

4. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök látják el.

5. Az iskolai szociális segítő a tanulókkal közvetlenül foglalkozik, ezen idő alatt a gyerekekre maga felügyel.

6.A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola intézményvezetője készíti el.
2. A házirend tervezetét a tanulók megvitatják és véleményüket küldöttjeik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége véleményeket összesíti és erről tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola intézményvezetőjéhez.
4. A házirend tervezetéről az iskola intézményvezetője beszerzi a szülői szervezet véleményét.
5. Az iskola intézményvezetője a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola intézményvezetője beszerzi a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el, nevelőtestületi értekezleten, s az a tankerületi igazgató jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola intézményvezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vezetősége vagy a szülői szervezet.
8. A házirendet módosítani kell törvényi változások esetén.
9. A házirend módosítását az első- hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

7.KIEGÉSZÍTÉSEK JÁRVÁNYHELYZET ESETÉRE

A Kispesti Gábor Áron Általános Iskola járványügyi eljárásrendje

I. Az intézmény látogatása

1. Az intézmény területén csak az intézmény tanulói, dolgozói tartózkodhatnak.
2. Szülők csak rendkívül indokolt esetben (pl. beiratkozás), előzetes telefonos egyeztetés után maszkban, kézfertőtlenítés után léphetnek az épületbe. Egy időben csak egy szülő tartózkodhat az épületben.
3. Gyermeükért érkező szülők a portásnak jeleznek, az épületbe ekkor sem léphetnek be.
4. Külsős dolgozók (szerelők) csak maszkban, kézfertőtlenítés után léphetnek az intézmény területére.

II. Tanulókat, szülőket közvetlenül érintő szabályok

1. A tanulók csak maszkban, kézfertőtlenítés után léphetnek be az iskolába.
2. Folyamatosan figyelni kell a lehetőség szerinti távolságra.
3. Az iskola közösségi tereit csak maszkban használhatják.
4. A távolságtartás megkönnyítése érdekében módosított csengetési renddel, eltolással három csoportban zajlanak a tanórák, szünetek.
5. A reggeli gyülekező az udvaron történik.
6. A szüneteket – az időjárás függvényében – az udvaron kell tölteni.
7. A testnevelés órákat a szabadban kell tartani.
8. Az énekkar, a dzsúdó foglalkozások szünetelnek.
9. A szaktantermek használata helyett – testnevelés és informatika órák kivételével – mindenki a saját osztálytermében tölti a napot.
10. Más osztálytermébe belépni tilos.
11. A Fő utcai épületben (a kis öltözők miatt) több részletben, részben az osztályteremben öltöznek testnevelés órára.
12. A csoportok keveredésének elkerülésére nem működnek összevont foglalkozások.
13. A járványveszély fennállása idején minden – egyébként a munkatervben szereplő – nem osztályszintű program, rendezvény elmarad a tanévnyitó kivételével. A tanévnyitó az udvaron az első és a nyolcadik osztályosok részvételével, szülők nélkül kerül megrendezésre.
14. A járványveszély idején az iskolában szünetel a tanulói felelős rendszer; az eszközöket, felszereléseket a pedagógusok viszik órára.
15. A szülőknek nyilatkozni kell az augusztus utolsó két hetében történt esetleges COVID veszélyről. (külföldi út, fertőzött személlyel való találkozás)
16. A nem zöld jelzésű országokból érkezők csak a kötelező karantén idő letelte után vagy negatív COVID-tesztel jöhetnek iskolába.
17. A zöld jelzésű országokból hazaérkezetteknél telefonos kapcsolatfelvételt és az önkéntes karantén vállalását kérjük.

18. A szülők kötelessége, hogy gyanús tünetek esetén gyermeküket otthon tartsák, háziorvosukhoz forduljanak, és erről az iskolát haladéktalanul értesítsék.

19. Ha az iskolában tapasztalunk gyanús tüneteket, a gyermeket azonnal elkülönítjük, a szülőt értesítjük, házi- vagy gyermekorvoshoz fordulunk.

III. Napi fertőtlenítési feladatok

1. Belépéskor mindenki számára kötelező a kézfertőtlenítés. (portás)
2. Minden óra után a kilincsek fertőtlenítése. (nappalos takarító)
3. Mosdók fertőtlenítése minden órában. (nappalos takarító)
4. Padok fertőtlenítése teremváltás esetén (pl. hittanórák után). (nappalos takarító)
5. Használt eszközök fertőtlenítése. (a használó pedagógus)
6. Egerek, billentyűzetek fertőtlenítése minden óra után. (az órát tartó pedagógus)
7. A tanulók rendszeres kézmosása. (felelős: pedagógusok)
8. Textiliák (belső függönyök, terítők, törölközők) használata tilos.
9. A tanítási nap végén minden terem, folyosók, mosdók fertőtlenítése (kilincsek, kapcsolók, padok, székek, padló, csapok). (takarítók)
10. A fertőtlenítőszeres folyamatos feltöltése (bejárat, tantermekbe kihelyezett kézfertőtlenítők, fertőtlenítő kézmosók, papírkéztörölők). (takarítók)

IV. Pedagógusok kötelezettségei

1. Bejelentési kötelezettség: minden őket érintő veszélyeztetettség fennállásáról (családban és baráti körben megjelenő fertőzésről, fertőzésgyanúról), saját magukon tapasztalt gyanús jelekről.
2. Kézfertőtlenítés belépéskor, illetve órák után.
3. Maszk használata a közösségi terekben.
4. Az órára szükséges eszközök „szállítása”, fertőtlenítése.
5. A tanulók folyamatos, fokozott felügyelete, a szabályok betartatása.
6. A tanulók folyamatos megfigyelése, gyanús tünetek esetén azonnali jelzés az intézmény vezetésére felé.
7. A szülőktől érkező COVID jelzések haladéktalan továbbítása az iskola vezetésére felé.
8. A szülők folyamatos tájékoztatása az esetleges változó / szigorodó szabályokról.
9. Folyamatos online kapcsolattartás a szülőkkel.
10. Az első héten az online kapcsolattartás kiépítése az osztály szülői közösségével. Az osztály Facebook csoportokon túl az osztály Classroom felületén a szülői értekezletek csoportját.
11. Az első héten online szülői értekezletek megtartása, szükség esetén a szülők megtanítása a Classroom használatára.
12. Folyamatos (napi többszöri) figyelemmel kísérése a tantestületi csoport friss bejegyzéseinek, ezek szükség szerinti továbbítása a szülőknek.

V. Tájékoztatás

1. Technikai dolgozók tájékoztatása a fertőtlenítési feladatokról szóban és írásban.
2. Pedagógusok tájékoztatása az eljárásrendről a tanévnyitói értekezleten, illetve az esetleges változásokról folyamatosan.
3. Szülők tájékoztatása a szabályokról, változásokról.
 - intézményvezetői tájékoztató levél
 - iskolai honlap
 - iskolai Facebook
 - osztály Facebook csoportok
 - online szülői értekezletek

A szülők figyelmét fel kell hívni, hogy folyamatosan kövessék híreinket.

4. Tájékoztatást, információt csak az intézmény vezetője adhat bárkinek.
5. A személyes adatok védelmét be kell tartani.
6. A tanulókat az első napon tájékoztatni kell a rájuk vonatkozó szabályokról.

VI. Jelentési kötelezettség

1. A COVID-dal kapcsolatos változásokat az intézményvezetés folyamatosan jelenti az eljárási rendekben megjelölt szervek felé (tankerület, orvos stb.).

VII. Felkészülés az esetleges távoktatásra

1. Minden osztály új Classroomját létre kell hozni az első héten.
2. Az új tanulókat be kell léptetni a rendszerbe.
3. A tanulóknak meg kell tanítani, a nagyobakkal átismételni a Classroom használatát.
4. A szülőket ugyancsak fel kell készíteni a Classroom használatára.

VIII. Egyéb rendelkezések

1. Az eljárásrend a helyzet változásának megfelelően folyamatosan változhat.
2. Szükséges felszerelések, eszközök, anyagok fogyását, hiányát az intézményvezetés felé kell jelezni.
3. Az eljárásrend 2020. március 25-től visszavonásig hatályos.
4. Az eljárásrend hatályát megelőzően a fertőtlenítő nagytakarítást a minisztérium ajánlásának megfelelően kell elvégezni.

IX. Kiegészítés

1. Ha a tanuló/pedagógus/dolgozó bármilyen betegsége miatt otthon maradt, **csak orvosi igazolással**, kórházi zárójelentéssel jöhet újra iskolába.
2. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.
3. Az úszásoktatás illetve a délutáni sportfoglalkozások átmenetileg szünetelnek.
4. Szülői értekezlet, fogadóóra online formában történhet.
5. A **MASZK** viselése a folyosókon, közösségi térben **kötelező**, a **tantermekben ajánljuk** a maszk viselését.
6. A **maszk viselési és távolságtartási kötelezettség** a pedagógusokra és egyéb dolgozókra is vonatkozik.

8. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Kispesti Gábor Áron Általános Iskola Szülői Szervezete a Házirend módosítását véleményezte, azt elfogadásra ajánlja.

Budapest, 2024. 09. 02.

.....
Szülői szervezet nevében

A Kispesti Gábor Áron Általános Iskola Diákönkormányzata a Házirend módosítását véleményezte, azt elfogadásra ajánlja.

Budapest, 2024. 08. 29.

.....
DÖK elnöke

A Kispesti Gábor Áron Általános Iskola Nevelőtestülete a Házirend módosítását tartott értekezletén 1 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2024. 08. 29.

.....
Nevelőtestület képviselőjében

A Kispesti Gábor Áron Általános Iskola intézményi tanácsa a házirend módosítását elfogadta.

Budapest, 2024. 08. 29.

.....
Intézményi Tanács képviselőjében

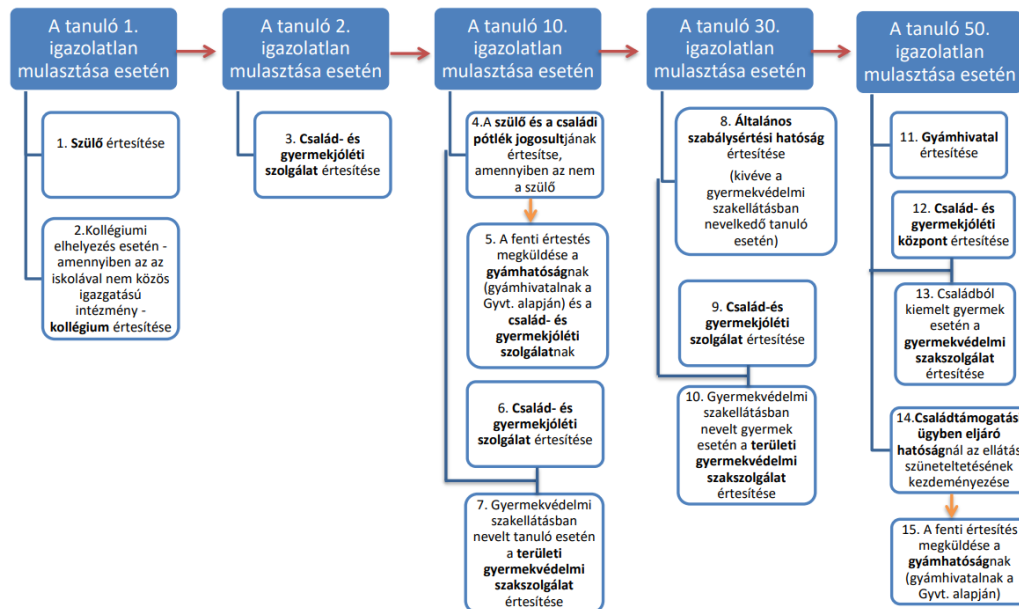
A Kispesti Gábor Áron Általános Iskola Házirendjének módosítását a fenntartószámú határozatában jóváhagyta.

Budapest,

.....
Tankerület Igazgató

9. MELLÉKLET

Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásáról való értesítés folyamata*



Rövidítések:

Gyvt.: a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet.

20/2012. EMMI rendelet: a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

149/1997. Korm.rend.: a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet

Cst.: a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

Logszabályi hivatkozások:

- 20/2012. EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés
- 20/2012. EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés
- 20/2012. EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés
- 149/1997. Korm.rend. 91/F. § b) pontja ; Cst. 15.§ (1) bekezdés a) pontja
- 149/1997. Korm.rend. 91/F. § c) pontja ; Cst. 15.§ (1a) bekezdés
- 20/2012. EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés b) pontja
- 20/2012. EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés b) pontja
- 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
- 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
- 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
- 149/1997. Korm.rend. 91/G. § (1) bekezdés ; 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
- 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
- 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
- Cst. 15. § (1) bekezdés b) pontja
- Cst. 15. § (1a) bekezdés