

LÉVAY JÓZSEF REFORMÁTUS GIMNÁZIUM
ÉS DIÁKOTTHON

H Á Z I R E N D



Miskolc, 2017

1.	BEVEZETÉS -----	4
1.1.	A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA -----	4
1.2.	A HÁZIREND HATÁLYA -----	4
2.	A MŰKÖDÉS RENDJE -----	4
2.1.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE – CSENGETÉSI REND -----	4
2.2.	AZ ISKOLAI ÜGYELET RENDJE -----	5
2.3.	BELÉPTETÉS -----	5
2.4.	A TANULÓ ÁLTALÁNOS FELÜGYELETÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLY -----	6
2.5.	TANTERMEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI -----	6
2.6.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRÁ HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK -----	7
2.7.	A SZÁMÍTÓGÉP TEREMNEK HASZNÁLATI RENDJE -----	7
2.8.	TANÍTÁSI ÓRA ALÓLI FELMENTÉS IDEJE ALATT A TANULÓK -----	7
2.9.	FOGLALKOZÁSOKON KÍVÜLI IDŐTÖLTÉS SZABÁLYAI AZ INTÉZMÉNYBEN -----	7
2.10.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE -----	8
2.11.	A TEHETSÉGGONDOZÓ ÉS FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK RENDJE -----	8
2.12.	ÜGYINTÉZÉS AZ ISKOLÁBAN -----	8
2.13.	AZ ÉTKEZÉSEK RENDJE – AZ EBÉDLŐ HASZNÁLATÁNAK RENDJE -----	8
3.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK -----	9
3.1.	AZ ISKOLA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSE ÉRDEKÉBEN MEGHATÁROZOTT SZABÁLYOK -----	9
3.1.1.	ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK -----	9
3.1.1.1.	EGÉSZSÉGVÉDELEM -----	9
3.1.1.2.	TŰZ- ÉS BALESETVÉDELEM -----	9
3.1.1.3.	VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉS -----	10
3.2.	PEDAGÓGIAI PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK -----	10
3.3.	TÉRÍTÉSI DÍJAKKAL, TANDÍJJAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS -----	10
3.4.	SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI -----	11
3.5.	A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI -----	11
3.6.	TANTÁRGYVÁLASZTÁS -----	11
3.7.	A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA, FELMENTÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK -----	12
3.8.	A DIÁKKÖRÖK MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI – A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI -----	14
3.8.1.	A DIÁKKÖRÖK -----	14
3.8.2.	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG -----	14
3.8.3.	AZ ISKOLAI DIÁKPRESBITÉRIUM -----	14
3.8.4.	AZ ISKOLAI DIÁKKÖZGYŰLÉS -----	14
3.9.	AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE. -----	15
4.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI -----	15
4.1.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI -----	15
4.2.	A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI -----	15
5.	5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI -----	16
5.1.	A TANULÓK JOGAI -----	16
5.1.1.	A TANULÓK ÉSZREVÉTELEZÉSI, JAVASLATTELESI ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOGÁNAK GYAKORLÁSA -----	17
5.1.2.	A TANULÓ ÉS A KISKORÚ TANULÓ SZÜLŐJE TÁJÉKOZTATÁSÁNAK EGYES SZABÁLYAI -----	17
5.2.	A TANULÓ KÖTELESSÉGEI -----	18
5.3.	TANULÓI FELELŐSÖKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK -----	20

6.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	21
7.	MELLÉKLETEK	21
7.1.	- 1. SZ. MELLÉKLET – ISKOLAI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	21
7.1.1.	VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A TANULÓK EGÉSZSÉGE, TESTI ÉPSÉGE VÉDELMEBEN AZ ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANI	21
	A LEGFONTOSABB RENDSZABÁLYOK E KÖRBE A KÖVETKEZŐK:	21
7.1.2.	A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOT ELLÁTÓ SZEMÉLY ÉS ELÉRHETŐSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE	22
7.1.3.	BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK, BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK	22
7.2.	- 2. SZ. MELLÉKLET - AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	22
7.2.1.	A SZÁMÍTÓGÉPEKKEL FELSZERELT TANTERMEK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA - MUNKA-, TŰZ- ÉS BALESETVÉDELMI OKTATÁS A SZÁMÍTÓGÉPTERMEKHEZ	22
7.2.2.	A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE	23
7.2.3.	A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE	24
7.2.4.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	25
8.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK	25
9.	FÜGGELÉKEK	27
9.1.	MUNKA- ÉS BALESETVÉDELMI OKTATÁSI ANYAG - FÜGGELÉK	27
9.2.	TŰZVÉDELMI OKTATÁSI ANYAG - FÜGGELÉK	27
9.3.	A PORTÁN ÜGYELETESI FELADATOT ELLÁTÓ TANULÓKRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK - FÜGGELÉK	29
9.4.	SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ ÉS SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK - FÜGGELÉK	30
9.5.	JUTALMAZÁSI REND – FÜGGELÉK	32
9.5.1.	EGY TANÉVNYI IDŐSZAKOT ZÁRÓ JUTALMAZÁSI REND	32
9.5.1.1.	A JUTALMAZÁS FOLYAMATA, A JUTALMAK ÁTADÁSÁNAK /ELISMERÉSÉNEK MENETE	33
9.5.1.2.	A JUTALMAK MEGÍTÉLÉSÉNEK TOVÁBBI ELVEI	33
9.5.2.	A JUTALMAZÁS ELVE ÉS GYAKORLATA - BALLAGÁS	33
9.6.	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK - FÜGGELÉK	35
9.7.	A KÁROKOZÁS FELDERÍTÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS - FÜGGELÉK	38
9.8.	EGYMÁS KÖZÖTT – KOMMUNIKÁCIÓ, ILLEM, MEGJELÉNÉS - AZ ISKOLA ELVÁRÁSAI A TANULÓKKAL SZEMBEN - FÜGGELÉK	38
9.9.	INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS KIEGÉSZÍTÉS - FÜGGELÉK	39
9.10.	A LIFT HASZNÁLATI RENDJE – FÜGGELÉK	39
9.11.	A KÁRTYA (JÁTÉK) HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK - FÜGGELÉK	40
9.12.	IKSZ - ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATTAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK – FÜGGELÉK	40

1. BEVEZETÉS

1.1. A házirend célja és feladata

- Az iskolai közösség életét és tevékenységét a házirend szabályozza. Célja az, hogy rendelkezései biztosítsák a közösség minden tagjának hitben és emberszeretetben való gyarapodását és a magas szintű, zavartalan oktató-nevelő munkát.
- A házirendben foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2. A házirend hatálya

- A házirend előírásai a tantestület és a tanulóközösség és az iskola és kollégium minden dolgozójára kötelező érvényűek, betartásukért mindenkit felelősség terhel.
- A házirend előírásai a tanulóra mindaddig kötelezőek, amíg tanulói jogviszonyuk a gimnáziummal fennáll. A tanulói jogviszony a beiratkozással létesül és az érettségi bizonyítvány átnyújtása után szűnik meg.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli tanítási időben, ill. tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyekben az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje – Csengetési rend

- A tanév rendjét, a tanítási szüneteket a hatályos rendeletek, valamint az állami és egyházi ünnepek figyelembevételével igazgatói utasítás rögzíti.
- A tanítás rendje a gimnáziumban az alábbiak szerint történik:
 - o Hétfőn az első óra hétkezdő istentisztelet az Avasi Református Templomban. A tanulók 07⁴⁰-re érkeznek, az istentisztelet 07⁴⁰-kor veszi kezdetét közös hirdetéseinkkel. Hétfői napon az oktatás a második órával kezdődik.
 - o Keddtől péntekig a tanítás 07⁴⁵-kor kezdődik. A napi első óra igeolvasással és imával kezdődik, az utolsó óra pedig imával fejeződik be. Az igeolvasás a vezetőség által választott bibliaolvasó kalauz szerinti napi ige és magyarázatának felolvasását, az ima pedig az iskolában szokásos imádság elmondását jelenti.
 - o A tanulóknak legkésőbb 07⁴⁰-re kell érkezniük az iskolába.
 - o A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra kezdete és vége előtt 2 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek a tanóra előtti jelzőcsengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni.
 - o A tanórák közti szünetek 10 percesek, a 2. és a 4. óra után 15-15 perces nagyszünetet tartunk. A 7. és 8. óra közötti szünet 5 perces.
 - o A tanítási órák 45 percesek. Az esetleges rövidítések rendjéről az iskola a rövidített napot megelőzően tájékoztat az iskola hirdetőjén.
 - o A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. A tanárok és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani.
 - Kettő, órarendben egymás mellett szereplő azonos tárgyú szakóra a pedagógus döntése és előzetes, vagy az összevonásra tervezett foglalkozás elején történő tájékoztatás alapján összevonható. A foglalkozás időtartama nem lehet több 90 percnél, a csengetési rend szerinti szünet megtartásáról a pedagógus rendelkezik (foglalkozás elején, vagy végén).
 - o A tanítási órák belső rendjét a szaktanár határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe és nem akadályozhat a tanulásban.

- A tanítási órákkal kapcsolatos változásokról szóló tájékoztatás legtöbbször a tanítási napot megelőző napon megjelenik az iskola oktatási hírekkel kapcsolatos hirdetőfelületén, azonban rendkívüli történés következményeként megtörténhet, hogy a tanítási nap folyamatában történik változás egy-egy csoport napi tanítási rendjében. Jellemzően a tanítási nap végi órák elmaradása kapcsán a tanuló közvetlenül a tanítási óra előtt tájékozdjon saját felelősségre az iskola oktatási hírekkel kapcsolatos hirdetőfelületén.
- Az eseménynaptárban jelzett rövidített óras napok (egyedileg tervezett) csengetési rendjéről is az iskola oktatási hírekkel kapcsolatos hirdetőfelületén történik tájékoztatás.
- Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak osztályfőnöki (hiányzása esetén pótosztályfőnöki), vagy igazgatóhelyettesi írásbeli engedéllyel (kilépő) hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából tanítási idő alatt kilépni tilos és súlyos fegyelmi vétség.
- Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár naplóba köteles beírni a távozás pontos idejét.
- A tanárokkal kapcsolatos megbeszélésekre a nagyszünetekben (új csengetési rend bevezetése esetén az első nagyszünetben) nyílik lehetőség.
- A tanítási napok rendjében történő változást (pl. tanítási nap áthelyezése) igazgatói közleményben az iskola honlapján és az iskolában az oktatási hírekkel kapcsolatos hirdetőfelületen kihirdetjük.
- A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt vár az iskola, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozások látogatása az adott tanévben kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.
- Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, az e foglalkozásokról történő távollmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.
- A pedagógus az óráról indokolt esetben csak igazgatói, vagy helyettesi utasításra hívható ki.

- **Csengetési rend:**

1. óra	7 ⁴⁵	-	8 ³⁰
2. óra	8 ⁴⁰	-	9 ²⁵
3. óra	9 ⁴⁰	-	10 ²⁵
4. óra	10 ³⁵	-	11 ²⁰
5. óra	11 ³⁵	-	12 ²⁰
6. óra	12 ³⁰	-	13 ¹⁵
7. óra	13 ²⁵	-	14 ¹⁰
8. óra	14 ¹⁵	-	15 ⁰⁰

2.2. Az iskolai ügyelet rendje

- A gimnáziumban a tanítási idő alatt (07³⁰-15⁰⁰-ig) tanári ügyelet biztosított. A tanítási idő alatt az igazgatónak vagy helyettesei közül legalább egy személynek az iskolában kell tartózkodnia.

Külön ügyeletesi szolgálatot teljesítenek a tanulók a bejáratnál. Ennek a rendjét kötelesek az osztályok az ügyeleti idő megkezdése előtt leadni a nevelési igazgatóhelyettesnek. A tanév kezdetén a 11.A osztály tanulói kezdi el az ügyeleti szolgálatot (lehetőleg névsor szerint). A tanév során folyamatosan kerülnek a szolgálatba a tanulók a 7. osztályokig lemenően. A diákportások feladatait a **VONATKOZÓ FÜGGELÉK** szabályozza.

2.3. Beléptetés

- A beléptetési rendszer működésének irányelvei:
 - azonosító eszköz un. RFID rendszerű kártya, amin az iskola neve, logója, a tanuló neve, arcképe kerül feltüntetésre;
 - a kártyát az iskola bocsátja ki,
 - a tanulók ezt a kártyát használják a beléptetéshez, a menzán, valamint a későbbiekben a könyvtárhasználatnál;
 - a kártya a tanuló tulajdona;

- az üzemeltetés nonprofit elvű, a kártyahasználat költségeit a mindenkori piaci ár-érték határozza meg;
 - beléptető kártyával, az iskolával jogviszonyban lévő diáknak rendelkeznie kell;
 - a kártyát be és kilépéskor minden esetben használnia kell a tanulónak;
 - a nem előírásoknak megfelelő kártyahasználat, vagy a használat elmaradása az iskola fegyelmezési rendjének megfelelő intézkedéseket von maga után;
 - az ideiglenes, ill. új kártya beüzemelésének költségeit a tanuló viseli;
 - a használat során keletkezett adat felhasználásával (pl. késés állapítható meg a kártyahasználat alapján) a tanuló elmarasztható az iskola fegyelmezési rendjének megfelelően.
 - A keletkezett adatmennyiséget az adatkezelés általános szabályait figyelembe véve kívánja kezelni az intézmény.
 - A kártyahasználat célja:
 - az intézménybe való be és kilépés pontos időpontjának meghatározása, valamint az intézményben tartózkodás meghatározása, illetve az intézményben eltöltött idő meghatározása;
 - be és kilépési pont valamint időtartam koordinálása;
 - a menza szolgáltatására való jogosultság és időtartam meghatározása;
 - (később) a könyvtári kölcsönzés nyilvántartása.
 - A gimnázium és a kollégium működése szorosan összekapcsolódik, be és kilépési lehetőség a diákotthoni bejáratnál is létrejön, kártyával a diákotthonban lakó, más intézmények diákjainak is rendelkeznie kell.
 - Mobil leolvasó eszközök segítségével az iskolai hivatalos, más helyszínen megrendezett alkalmakra érkezés-távozás is regisztrálható.
 - A hétfő reggeli hétkezdő istentiszteletekre történő belépés mobil leolvasó eszköz segítségével történik.
- A beléptetési rendszer teljes szabályzata különálló iskolai dokumentum, melynek adathasználati és iratkezelési vonatkozásai is vannak.

2.4. A tanuló általános felügyeletével kapcsolatos szabály

- A Lévay, hárompillérű (Iskola – Család – Gyülekezet) nevelési programjára alapozva a nem miskolci lakhellyel bíró tanulók, szülői nyilatkozat alapján vagy napi bejárók lehetnek, vagy kötelesek a kollégiumban elhelyezést kérni. Rendkívüli esetben (gyámság, vagy szülői felügyelet gyakorlatszerű átruházása) a Lévay hozzájárulása szükséges ahhoz, hogy a gyermek (vér szerinti hozzátartozó, vagy hivatalos úton rendelt) szüleinek lakcímétől eltérő lakcímen életvitelszerűen tartózkodjon. Külön kiemelendő, hogy a kiköltözést megelőzendő, egy személyes találkozást kér a Lévay a szülőktől, ezt a szülőnek kell kezdeményeznie az Igazgatónál. E pont be nem tartása a tanulói jogviszony megszüntetését eredményezheti.

2.5. Tanterem használatának szabályai

- Minden tanuló köteles a villamos energiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
- Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.
- A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.
- Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhat-

nak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

- Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézményvezető-helyettesnél le kell adni.

2.6. Az iskolai könyvtárra használatára vonatkozó szabályok

- Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket 7. ill. 9. osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár használati szabályzata a **VONATKOZÓ MELLÉKLETBEN** található.

2.7. A számítógép teremnek használati rendje

- A számítógép termék használatának rendje a **VONATKOZÓ MELLÉKLETBEN** található.

2.8. Tanítási óra alóli felmentés ideje alatt a tanulók -

- a tanítást semmilyen formában nem zavarhatják.
- az iskola könyvtárába mehetnek tanulás, olvasás céljából.
- a folyosókon elhelyezett padoknál, asztaloknál (nyári időszakban az udvaron elhelyezett asztaloknál) tanulhatnak.
 - o Jó idő esetén célszerű az iskola belső udvarán, szabad levegőn tartózkodni.
- A diák aznapi órarendje szerinti tanítási idő alatt az iskola épületét nem lehet elhagyni (kivéve kilépő engedély esetén).
- 6-7. lyukasóra ideje alatt lehet ebédelni az iskola menzáján.

2.9. Foglalkozásokon kívüli időtöltés szabályai az intézményben

- Az iskola épülete 06³⁰-tól áll nyitva a tanulók előtt.
- A délutáni időszakban az iskola diákja engedély nélkül tartózkodhat az iskola folyosóin, udvarán.
- A diák délutáni jelenlétével nem zavarhatja a délutáni iskolai foglalkozásokat.
- Szabadidejében a diák használhatja az udvari sportlehetőségeket (ping-pong, sportpálya).
- Önszerveződő tevékenységekre tantermeket (tornatermet) csak előzetes (szóbeli) kérelem és engedély alapján lehet használni (amit a pedagógus az iskolai portás felé szóban megerősít a tevékenység megkezdése előtt).
- Az iskola használati eszközeit (hangosítás, sporteszközök, zeneeszközök, foglalkozások kellékei) csak pedagógus engedélyével és jelenlétében lehet használni (ha nem szükséges a pedagógus jelenléte, arról szóban ad tájékoztatást az érintett tanulónak).
- Az iskola berendezési tárgyait ebben az időtartamban rendeltetésüknek megfelelő módon használhatják a diákok (asztalok, székek, udvari padok, egyebek).
- A tantermekben elhelyezett digitális táblákat, vagy annak tartozékait a tanulók szünetekben semmilyen formában nem használhatják!
- Az iskolába idegeneket behozni tilos! Az iskolában csak iskolai jogviszonnyal rendelkező személy, vagy ügyintézés esetén annak közvetlen hozzátartozója tartózkodhat.
- Az esetleges délutáni foglalkozások végeztével, az esti (18 óra utáni) időszakban már el kell hagyni az épületet.
- Rend zavarása esetén az iskolai portás rendelkezik (az iskola épületének elhagyására történő felszólítás; a rendzavarással kapcsolatos jelzés az érintett diák osztályfőnökének).
- Az iskolában elhagyott dolgokkal kapcsolatosan az intézmény az alábbiak szerint rendelkezik.
 - o Az iskolában elhagyott nagyobb értékű képviselő dolgokat (pl. óra, ékszer, telefon) az iskola titkárságán lehet leadni és felvenni, ezeket a titkárság a tanév végéig őrzi, tanév végén egy listát tesz közzé. A tanév lezárásakor a még mindig megmaradt dolgokat valamilyen segítő jellegű tevékenységet végző szervezet felé továbbítja.
 - o Az iskolában elhagyott, kisebb értékű képviselő (pl. ruhadarabok) dolgokat az iskolai portán lehet leadni. Elhagyott dolgok után az iskola portáján lehet érdeklődni. A felvétel elmaradása esetén ezeket a gondnokság összegyűjti és a nagyobb tanítási szünetek végén valamilyen segítő jellegű tevékenységet végző szervezet felé továbbítja.
 - o Ezeket túl elhagyott értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

2.10. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

- A tanórán kívüli foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül, 15 óra és 18 óra között tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik.
 - o A foglalkozások helyszínének megválasztásánál tekintettel kell lenni az egyéb (pl. művészetoktatási, külső tanfolyamok) foglalkozásokra. A foglalkozás szervezését segíti az intézményben működtetett online teremfoglalási rend, ill. ettől eltekintve gondnoksággal való előzetes egyeztetés szükséges. Prioritása a korábban szervezett és foglalásban rögzített eseménynek van. Szükség esetén munkaközösség-vezetői, ill. helyettesi egyeztetéssel szülessen döntés a helyszínre nézve egybeeső rendezvények megtartásával kapcsolatosan.
- A foglalkozások rendjét a tanórán kívüli foglalkozások rendje rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá a tanév, ill. a félév elején.

2.11. A tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások rendje

- A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető közlése teszi.

2.12. Ügyintézés az iskolában

- Az iskola tanulói a hivatalos ügyeiket a titkárságon és gazdasági hivatalban kiírt időpontban intézhetik. Kivétel ez alól a sürgős eset.
- Az iskola tanulóinak kívülről jött üzeneteket csak különösen indokolt (osztályfőnöki, vagy vezetőségi jóváhagyás után) esetben továbbít.
- A tanulók figyelmesen hallgassák az iskolarádióban elhangzó hirdetéseket, és azok utasításait tartásuk be.
- Az osztályt érintő egységes ügyintézés egy tanuló intézze a titkárságon.
- A szaktanárokat csak a nagyszünetekben lehet külön keresni. A titkárság és a tanári szoba melletti asztalok elsősorban tanári-tanulói foglalkozásokra és megbeszélésekre fenntartott hely.

2.13. Az étkezések rendje – Az ebédlő használatának rendje

- A kollégiumban van lehetőség a menza jellegű étkezésre, itt működik az iskola és a kollégium konyhája.
- A menza használatra csak az érvényes menzahasználatra jogosító azonosítóval rendelkező diák jogosult. Csak abban az esetben kaphat ebédet a diák, ha jogosultságát igazolja.
- Ebédelésre 12³⁰-15³⁰-ig van lehetőség.
- A diák csak az aznapi tanítási órái után, esetleg a tanulmányi igazgatóhelyettes által elrendelt lyukas órában ebédelhet.
- A menzán leves, valamint A és B menü jellegű főétel kapható. A menük nem előrendelhetők, jellemzően az ebédlő végén már csak az egyik áll rendelkezésre.
- Étkezési problémával bírók külön kérvényre (törvényi előírás alapján) megfelelő menüt kaphatnak.
- A diákok maguk viszik az asztalukhoz az ételt, majd az asztalról maguk visznek mindent vissza. Elvárás a tanulók felé a menza rendeltetésszerű használata. Tiszta asztalt kell hagyjanak maguk után a tanulók.
- Az ebédeltetést a kollégiumi nevelők felügyelik. Nem megfelelő viselkedés esetén a tanuló bevonható az iskola fegyelmezési rendjébe.
- Az ügyeletes nevelő jóváhagyásával (a pedagógiai munka zavartalan működése érdekében) egy-egy diákcsoport elsőbbséget élvezhet az ebéd kiadásánál.
- Az iskolatej programban megfelelő támogatás esetén a Lévay a 7-8. évfolyamokon vesz részt. Az osztálylétszámnak megfelelő tejtermék jellegű élelmiszert kapnak a diákok. A felvétel és a kiosztás

az osztályban megbízott felelősök feladata. Hiányzás esete miatt megmaradt termék az osztályban közös megegyezésből fakadóan elfogyasztható.

- Az iskola épületében büfé működik. A büfé által árult termékek és a tanulók által behozott élelmiszerek az iskola épületében fogyaszthatók.
- A büfé által biztosított lehetőségen túl, és az iskola által szervezett alkalmakon kívül élelmiszer nem árusítható az iskolában.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

3.1.1. Óvó-védő intézkedések

3.1.1.1. Egészségvédelem

- A tanuló kötelessége:
 - o Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
 - o Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, ill. valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
 - o Azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát vagy megsérült.
- A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
 - o A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat.
 - o A sportfoglalkozáson a tanulónak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl. tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág stb.) kell viselniük.
 - o A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, stb.
 - o Testnevelés óráról felmentést csak szakorvosi, vagy védőnői javaslatra kaphat a tanuló. Védőnői javaslat esetben alkalmazni kell **A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJÉBEN** foglaltakat.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti kettő alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, az alábbi területeken:
 - o 8-10-12. osztályos tanulók és az adott tanévben 16. életévét betöltő 9. osztályos tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal.
 - o 7. osztályosok körében Engerix B, és 7. osztályos leány tanulók HPV kampányoltását, a Járási Népegészségügyi Intézete által szabályozott rend szerint
- A fogászati szűréseket az iskola fogorvos végzi évente 1 alkalommal.
- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
- Ha egy tanulónál betegséget észlel az iskola pedagógusa, akkor a védőnő utasítása szerint kell eljárni. Védőnő hiányzása esetén az osztályfőnök jár el (hiányában igazgatóhelyettesek) **A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJÉNEK** vonatkozó rendelkezései szerint.
- A védőnő látogatásának rendjét a **VONATKOZÓ MELLÉKLET** tartalmazza.

3.1.1.2. Tűz- és balesetvédelem

- A tanulók kötelesek betartani az iskola tűz- és balesetvédelmi előírásait.
- A tanulóknak minden év elején az első tanítási napon tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részt venniük. Az oktatás az iskola tűz-, és balesetvédelmi felelőse által irányított módon zajlik. Az oktatáson való részvételt a tanulóknak aláírásukkal kell igazolniuk a tanév első tanítási napján az erre a célra rendszeresített íven.

- Az oktatást meg kell ismételni akkor, ha a körülmények vagy bekövetkezett baleset(ek) ezt indokolják. Ugyancsak balesetvédelmi oktatást kell tartani akkor, ha a tanulók baleseti veszélyt feltételező munkában vesznek részt. A különösen tűz- vagy balesetveszélyes tárgyak szaktanárai külön is tájékoztatják a tanulókat.
- Tűzriadó esetén a kiürítési terv szerint kell az épületet elhagyni, mely kifüggesztésre kerül az osztálytermekben és minden – tanulók által látogatott – helyiségben.
- Ha a tanuló tüzet észlel, köteles haladéktalanul a szükséges intézkedéseket megtenni. Mind a tűzriadó elmulasztása (ha a tanuló tüzet észlel), mind az indokolatlan tűzjelzés fegyelmi felelősségre vonást von maga után.
- A tanuló köteles a balesetvédelmi utasítást betartani. Az ismételt szabályszegés fegyelmi felelősségre vonással járhat.
- A Tűz- és balesetvédelmi előírásokat a **VONATKOZÓ FÜGGELÉK** tartalmazza.

3.1.1.3. Vagyoni védelem, kártérítés

- A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközökkel, műszerekkel állagát megőrizni.
- Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett, a Ptk. szabályai szerint.
- A kártérítés mértékéről a hatályos jogszabályok alapján a gazdaságvezető javaslatára az iskolavezetés dönt. A döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén jogi úton kell intézkedni.
- A károkozás felderítésére vonatkozó eljárás a **VONATKOZÓ FÜGGELÉKBEN** található.

3.2. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

- A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.
- Osztálykirándulások a pedagógiai program alapján az iskola éves munkatervébe illeszkedő időpontokban lehetnek. A kirándulást az igazgató engedélyezi.
- A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.
- Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a házirend vonatkozó szabályai és az intézmény etikai kódexében foglaltaknak megfelelő módon kell részt venniük.
- Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

3.3. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

- A gimnáziumban nincs tandíj.
- A tanuló által megrendelt tankönyveket a tankönyvrendelés szabályzatában leírtak szerint lehet kifizetni.
- Étkezési díjakkal kapcsolatosan:
 - o A kollégiumi tanulók étkezési díjat fizetnek, amit az iskola pénztárában fizethetnek be a pénztár, a befizetés módjaira és időtartamra utaló tájékoztatása alapján.
 - o A helyi, ill. bejáró diákok menzát rendelhetnek, amit a szülők banki átutalással, valamint a diákok az iskola pénztárában a menza befizetésekre meghirdetett befizetési napokon fizethetnek be.
 - o Az adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője a megelőző nap 09 óráig lemondja (személyesen, vagy telefonon) az intézmény gazdasági irodájában.
 - o Betegség esetén csak a következő naptól lehet lemondani az étkezést.

- Különös indok nélküli étkezés lemondás, vagy megrendelés csak egy tanítási hétre vonatkozóan történhet. Lemondás esetén indokként merülhet fel pl. a hivatalos távollét, betegség!
- Mindkét esetben, hiányzás, vagy lemondás esetén a következő havi étkezési díjból kerül levonásra a megnevezett indok miatti túlfizetés.

3.4. Szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- Az iskola, a hátrányos helyzetű tanulói számára anyagi segítséget is kész nyújtani.
- 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 támogatás mértékét a rászorultság, valamint a rendelkezésre álló keretösszeg határozza meg.
- A szociális támogatás szabályzata a **VONATKOZÓ FÜGGELÉKBEN** található.

3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

- Az ingyen tankönyvekkel kapcsolatosan a Lévay a mindenkor hatályos jogszabály szerint jár el.
 - 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;
 - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
 - 16/2012. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
 - 2013. évi CCXXX. törvény Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről;
 - 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról II. fejezete.
 - 2013. évi CCXXXII. törvény
- A rendeléshez szükséges információk, adatlapok az iskola hivatalos honlapján található meg. – www.levay.tirek.hu. A tankönyvrendelés folyamatáról és a szükséges határidőkről az osztályfőnök is tájékoztatja a diákokat.
- A rendelés folyamatában az ingyen tankönyvre jogosultságról a szülőnek nyilatkoznia kell, illetve később a szükséges jogosultságot igazoló okmányokat be kell mutatni. Ha a jogosultságot nem tudja igazolni a szülő a megadott határidőig, akkor ki kell fizetni a tankönyveket.
- Az ingyen tankönyvekkel kapcsolatosan az alábbi információkra kell figyelni:
 - Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk, így azokat a tanulmányok befejezése után le kell adni. Ez azt is jelenti, hogy az érintett tanuló nagy valószínűséggel egy előző tanév(ek)ben használt, használt tankönyvet kap és nem újat.
 - A munkafüzeteket értelemszerűen az elkerülhetetlen „elhasználódás” miatt az ingyen tankönyveseknek is meg kell vásárolniuk.
 - Ehhez hasonlóan minden idegen nyelvkönyvet is meg kell vásárolniuk, mivel ezek munkatankönyvek és munkafüzetek is egyben.
 - Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.6. Tantárgyválasztás

- A gimnáziumba jelentkező tanulók az iskolába való jelentkezés során jelölik meg az általuk választani kívánt emelt szintű képzést.
- Hatosztályos képzésben részesülő tanulók második nyelv választása a 7. évfolyam végén történik. A diákok az iskola kínálatában szereplő nyelvek közül választhatnak.
- 11. évfolyamon már lehetőségük van a diákoknak érdeklődési körüknek és a tervezett továbbtanulási szándékuknak megfelelő szabadon választott tantárgy tanulására. A választás a 10. évfolyam második felében van az iskola, éves esemény naptára által megjelölt időszakban.
- A választott tantárgy leadására tanév végén van lehetőség a gimnázium igazgatójához intézett kérelem útján.

3.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására, felmentésére vonatkozó előírások

1. A tanuló hiányzását, ill. késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. Hiányzást az orvos, a szülő, az osztályfőnök vagy az igazgató igazolhat. A tervezett hiányzásokat előre kell engedélyeztetni az osztályfőnökkel vagy a hiányzás mértékétől függően az igazgatóval. A tervezett hiányzás idejére a gyermek, vagy a szülő maga gondoskodik az esetleges ebédlemondásról.
2. A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.
3. Váratlan hiányzás esetén (pl. betegség) a szülőnek az iskola titkárságára kell bejelentést tennie (lehetőleg a tanítás megkezdése előtt, de mindenképpen a hiányzás első napján 14 óráig). Az iskola erre a célra üzenetrögzítőt működtet, aminek elérhetőségéről az iskola honlapján, Lévay naptárban, szülői értekezleten tájékoztat. A beérkezett jelzéseket a titkárság rögzíti és az osztályfőnök felé jelzi. Bejelentés elmaradása esetén a gyermek bevonható az iskola fegyelmezési rendjébe. A titkárság (amennyiben a szülői üzenetben erre felkérés történik) elvégzi a szükséges ebédlemondást, értesíti a kollégiumot.
4. Az iskolából a tanítás ideje alatt csak az osztályfőnök, pótosztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes által kiadott kilépővel távozhat a tanuló.
5. A tanuló a szülő hozzájárulásával elkérheti magát:
 - o egy-két tanórától a szaktanárától (osztályfőnöki jóváhagyással),
 - o egy-egy tanítási napról az osztályfőnökétől,
 - o ennél hosszabb időről az igazgatótól (az engedélyezett, folyamatában legalább kettő, vagy több napos távolmaradás során a szülő által igazolható három nap értelemszerűen vett napjai automatikusan felhasználásra kerülnek). Az egy tanítási napról, valamint az egy tanítási napnál hosszabb távolmaradást (lehetőleg) a Lévay naptárban, írásban kell kérvényeznie a szülőnek. Kérvényezés hiányában történő távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.
6. A tanulót a szülő hozzájárulásával olyan hivatalos szervezet is kikérheti, amivel a tanuló jogviszonyban áll (pl.: fellépés esetén zeneiskola, versenyemény esetén sportszervezet). Az ilyen jellegű távollét nem számít bele a rendelkezésre álló 3 tanítási nap időkeretébe. Egy-egy napos távolmaradás engedélyezésében az osztályfőnöknek döntési lehetősége van. Több napos, egybefüggő távollét esetén igazgatói engedély szükséges. A döntést befolyásolhatja a hiányzás addigi mértéke (ti. az újabb hiányzással még osztályozható marad-e a gyermek), gyakorisága, a tanuló tanulmányi eredménye.
7. Ha a tanuló hiányzik, és erről az osztályfőnök nem kap jelzést az iskolai rendnek megfelelően, az osztályfőnök köteles a szülőt telefonon értesíteni erről a tudomásra jutás napján.
8. A szaktanárok kötelesek a szakórai hiányzást bejegyezni a digitálisnaplóba. Az osztályfőnök köteles a hiányzás tényét a hiányzás teljes időtartamát illetően a digitális naplóba bejegyezni. Osztályfőnök hiányzása esetén a feladatot a pótosztályfőnök köteles ellátni. Ha a pótosztályfőnök is hiányzik, akkor ezt a pótosztályfőnök köteles jelezni a nevelési igazgatóhelyettesnek.
9. Igazolatlan óra esetén a tanuló az első alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetésben, második alkalommal (vagy 3 tanóra eléérése esetén – amely óraszámot elérhet már az első alkalommal is) osztályfőnöki megrovásban, harmadik alkalommal (vagy 10 tanóra eléérése esetén) igazgatói megrovásban részesül.
10. Az első igazolatlan óra után a szülőt az osztályfőnök levélben értesíti. Ha a tanuló iskolaköteles, és az igazolatlan hiányzása eléri a törvényben előírt 10 tanórát, vagy ismételt igazolatlan

hiányzása van, az osztályfőnök köteles az illetékes hatóságnak a szükséges bejelentést megtenni.

11. A nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya 30 igazolatlan óra esetén megszűnik, erről a szülőt/gondviselőt levélben értesíteni kell.
12. A hiányzások nagy száma a tanulók osztályozhatóságát félévkor vagy év végén megghiúsíthatja. Ennek mindenkor szabályát a hatályos miniszteri rendelet határozza meg.
13. Az orvosi igazolások bemutatását az iskola titkársága rögzíti és igazolja.
 - A tanulóknak hétfőn és szerdán 14¹⁵ - 15³⁰-ig, pénteken 13³⁰-14³⁰-ig van lehetőségük az igazolás bemutatására.
 - A nem Lévay naptárba jegyzett igazolást a titkárság elveszi, és az osztályfőnöknek átadja.
 - A hiányzó diák iskolába jövele utáni első lehetőségénél igazolnia szükséges a hiányzását, de legkésőbb az orvos által igazolt utolsó naptól számított egy hétig van lehetősége. Problémás esetben (pl. határidőn túli, nem egyértelműen hivatalos igazolás) a titkárság az osztályfőnökhöz irányítja a tanulót.
 - Amennyiben a tanuló nem igazolja a hiányzását a megadott időkereten belül, úgy felróható mulasztás esetén bevonható a fegyelmezési rendbe (első alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetésben, második - és tovább...).
 - Az orvosi igazolást bemutatás előtt a szülőnek láttatnia kell.
14. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét és a késés idejét az osztálynaplóba bejegyzi. A késést az osztályfőnök igazolhatja. Az igazolatlan késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a 45 percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
15. Amennyiben a tanuló nem érkezik meg 7⁴⁰-re, az fegyelmi vétségnek minősül. Ebből fakadó kihágásokat az iskola fegyelmezési rendje kezeli. A reggeli kötelező megérkezési időponthoz viszonyított késések időtartamát a titkárság összesíti. A késések idejének összeadásából fakadó fokozatok a következők:
 - 45 perc elérése esetén osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - 90 perc elérése esetén osztályfőnöki megrovás,
 - 135 perc elérése esetén igazgatói megrovás.Az egyszeri késés időtartama max. 5 perc lehet (keddtől péntekig), a késések időtartamát a diákportások az ügyeletes nevelő jelenlétében rögzítik. Ha a tanuló már bír valamely fegyelmezési fokozattal (más jellegű fegyelmezési kihágás kapcsán), akkor az összegyűlt 45 perces késés időtartama után a soron következő fokozatot kapja a késései nyomán.

A reggeli megérkezésre ható, tanulón kívül álló akadályoztatás esetén a szolgáltató, hivatalos szerv igazolását fogadja el az iskola, vagy a szülő titkárság felé megtett, a titkárság által regisztrált aznapi jelzését a késésben vétlenséget megerősítendő.

Ebbe az eljárásrendbe tartozik a hétkezdő istentiszteletről való késés is, ahol a késés tényleges időtartama (ami lehet több 5 percnél) kerül rögzítésre.
16. Az iskola nem tanítási időkeretet érintő, de hivatalos alkalmain előre be nem jelentett és nem engedélyezett hiányzás osztályfőnöki megrovást von maga után.
17. Továbbtanulási szándékból fakadó, felsőoktatási intézmények nyílt napjainak látogatására a 11-12. évfolyamos diákoknak osztályfőnöki engedély esetén van lehetőségük elmenniük. Egy tanuló összesen 2 tanítási napot érintő nyílt nap látogatására kérhet engedélyt, (11. évfolyamon egy nap).
18. Ha a tanuló tanulmányi versenyen vesz részt, mulasztását az alábbiak szerint tekintjük igazoltnak:
 - helyi iskolai verseny esetén a 6. óra után (vagy tanítási idő alatt megrendezett verseny esetén a verseny idejét érintő tanítási órákról való távolmaradás);
 - megyei verseny, országos verseny első fordulója illetve a református középiskolák versenyei esetén a verseny napja;
 - országos verseny második fordulója esetén a verseny napja és az azt megelőző nap;
 - országos verseny harmadik fordulója esetén a verseny napja és az azt megelőző két nap,
 - állami nyelvvizsga esetén nyelvenként és szintenként egy alkalommal szülői kérésre a vizsgát megelőző (külön az írásbeli és külön a szóbeli vizsga előtt) egy-egy nap;
 - előrehozott érettségi vizsga esetén tantárgyanként és szintenként egy alkalommal szülői kérésre a vizsgát megelőző nap (írásbeli és szóbeli előtt) egy-egy nap.
19. Jogosítvány megszerzésére irányuló tanfolyammal kapcsolatos távolmaradás (beleértve a különböző vizsgák napját is) csak szülő nap terhére történhet.

20. Nyelvi órákról történő felmentésekkel kapcsolatosan:
 - Az a tanuló, aki előrehozott nyelvi érettségét tett és sikeres középszintű nyelvvizsgával bír, mentesül a nyelvvizsgájának megfelelő nyelvi tanórák látogatása alól.
 - Az a tanuló, aki előrehozott nyelvi érettségivel bír, heti két nyelvi órát köteles látogatni. A részvételre kijelölt nyelvi csoportról (és órákról) az adott nyelvi munkaközösség-vezető dönt.
21. A mindennapos testnevelés órák alóli részleges felmentést (Nkt. 27. § paragrafus, (11) pontja alapján) a tanulónak kérelmezni szükséges az iskolai igazgatójánál. A Lévay kérelmet a szükséges igazolásokkal együtt, legkésőbb az adott félév második tanítási hetének első napján fogad be, a Lévay által kiadott nyomtatványon.
 - Iskolán belül, ISK (Iskolai Sport Kör) keretén belül csak azon diákoknak van lehetőségük teljesíteni a heti +2 óra testnevelést, akiknek jelentkezését a tevékenységet vezető testnevelő kolléga jóváhagyja. A javaslatot a testnevelés munkaközösség vezetője jóváhagyja, valamint felterjeszti igazgatói határozatra.

3.8. A diákkörök működésének szabályai – A tanulók közösségei

3.8.1. A diákkörök

- A diákkör létrehozását minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport és szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört pedagógus vagy az igazgató megbízottja irányíthatja, vezeti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

3.8.2. Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
- Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - két fő osztálypresbiter, akik az osztály közösségi ügyeit intézik; egyikőjük egyben az iskolai diákpresbitérium tagja
 - ebédfelelős (egyben lehet a megválasztott presbiterek egyike – feladata az ebédbefizetésekkel kapcsolatos ügyintézés, tájékoztatás)
 - osztálypénztáros (egyben lehet a megválasztott presbiterek egyike).

3.8.3. Az iskolai diákpresbitérium

- A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákpresbitérium működik.
- Az iskolai diákpresbitérium az osztályokban megválasztott presbiterekből áll, osztályonként 1 fő, az osztályban megválasztott presbiterek egyike. A másik presbiter osztályszinten látja el az adódó feladatokat.
- A diákpresbitérium tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákpresbitérium képviselőjét az iskolai diákpresbitériumot segítő nevelő látja el a presbiterekből megválasztott diákpresbiter elnökkel együtt. A diákpresbitériumot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákpresbitériumot segítő nevelőnek ki kell kérnie a presbitérium véleményét.

3.8.4. Az iskolai diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola igazgatója felelős.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlésen a diákpresbitériumot segítő nevelő valamint a diákpresbitérium elnöke beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékozta-

tást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

3.9. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje.

- A Pedagógiai Program, nevelési részének 1.8 fejezete tartalmazza a vonatkozó információkat.

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény az alábbiak szerint jutalmazza:
 1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, ill. iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy az iskolai, ill. iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.
 2. Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:
 - szaktanári dicséret
 - osztályfőnöki dicséret
 - igazgatói dicséret
 - nevelőtestületi dicséret.
 3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményért
 - példamutató magatartásáért
 - kiemelkedő szorgalmáért
 - példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalmáért.
 4. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
 5. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, ill. előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
 6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
 7. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
 8. A jutalmazó intézkedések szabályozása a **VONATKOZÓ FÜGGELÉKBEN** található.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben kell részesíteni.
2. Az iskolai fegyelmezés formái:
 - szaktanári szóbeli elbeszélgetés

- szaktanári megrovás
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki megrovás
 - igazgatói megrovás.
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
 4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki figyelmeztetés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió (szóban vagy tettelesen) tanulókkal vagy az iskola bármely dolgozójával szemben;
 - az egészségre ártalmas szerek: (dohány, szeszesital, drog, koffein tartalmú, vagy élenkítő hatású szerek/italok) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - szándékos károkozás;
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
 - ezentúl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
 5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
 6. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
 7. 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 igazgatója határozza meg.
 8. A fegyelmező intézkedések szabályozása a **VONATKOZÓ FÜGGELÉKBEN** található.

5. 5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

- Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.
- Az iskola minden tanulójának joga, hogy:
 - o Színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
 - o Igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, az emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozások, sportkör, könyvtár, étkeztetés).
 - o Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.
 - o Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
 - o Tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén.
 - o Véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon. A tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdésről. A diákpresbitériumhoz fordulhat érdekképviselőként, és 30 napon belül választ kell kapnia.
 - o Érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
 - o A tanulónak joga van ahhoz, hogy hitét szabadon megvallhassa és gyakorolhassa. Ehhez az iskolának lehetőségein belül biztosítani kell a tárgyi és személyi feltételeket.
 - o Részt vegyen tanulmányi versenyeken.
 - o Az iskola tanulmányi számonkérési rendjét ismerje. A tanulók tanulmányi számonkérésének rendjét vizsgaszabályzat rögzíti. A vizsgaszabályzat a Pedagógiai Programban mellékletként található meg.
 - o Képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
 - o Választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén.
 - o A diákpresbitérium tagjaként szervezze a közéletet, működtesse a diákpresbitériumot, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti.

- Kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen.
 - Kérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon.
 - A tanuló joga, hogy kérelmére jogszabályban meghatározott eljárás szerint független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Ezzel kapcsolatosan tájékoztatást az oktatási igazgatóhelyettes ad.
- Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során, a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

- A diákok és az intézmény közötti kapcsolattartás hivatalos útja a Diákpresbitérium működése révén valósul meg. A Diák Presbitérium működését SzMSz-e alapján végzi.
- A házi rendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50%-át érintő kérdésekben ki kell kérni a diákpresbitérium véleményét.
- Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, 15 fő) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.
- A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

- A tanulók rendszeres tájékoztatása a hetenként tartandó és órarendbe beépített osztályfőnöki órákon történik, ahol elmondhatják véleményüket az iskolai élettel kapcsolatosan.
- Az osztálytermekben és az iskolai közösségi terekben elhelyezett hirdetőtáblán és faliújságon a napi, ill. heti programokról, aktuális teendőkről kapnak tájékoztatást a tanulók.
- A diákok tájékoztatására szolgál az iskola hivatalos honlapja is.
- Az iskola, éves munkatervében elhelyezett féléveket értékelő alkalmak a diákok tájékoztatását szolgálják.
- Az iskola életével kapcsolatosan a Diákpresbitérium az iskola, éves munkatervében elhelyezett közgyűlést szervez.
- Az iskola legfőbb, szülők irányába történő, hivatalos tájékoztató felülete a **DINA** (Digitális Napló) kóddal elérhető felülete. A digitális napló szülői-tanulói felületére a tanuló nevének, oktatási azonosítójának és az iskola által kiadott 3 jegyű kódjának felhasználásával juthat be a szülő és a tanuló. A digitális napló szülői-tanulói felülete az iskola honlapján – www.levay.tirek.hu - keresztül érhető el, vagy közvetlenül a <http://www.levay.sulinet.hu/egyeni/> - web helyen.
- Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás legfőbb (papír alapú) eszköze a **Lévay naptár**, amely hivatalos iskolai okiratnak minősül. A tanári, szülői jelzéseket, tájékoztatásokat a tanév adott napja alatti megjegyzésekhez szükséges elhelyezni. Valamely irányból indított, kézjeggyel ellátott jelzést, tájékoztatást a másik fél tudomásra jutás esetén köteles kézjeggyel ellátni.
- Az aktuális tanév eseményeiről az iskola eseménynaptárt ad ki minden tanév megkezdése előtt, vagy legkésőbb az első tanítási héten. A diákokat közvetlenül érintő események szerepelnek a Lévay naptárban az aktuális dátumnál feltüntetve. Az eseménynaptár változásait az osztályfőnökök tájékoztatása alapján vezetik be a diákok a Lévay naptárjukba. Az iskola honlapjáról mindig az aktuális eseménynaptár tölthető le.
- A szülői értekezletek és a szaktanári fogadóórák időpontjai szerepelnek a Lévay naptárban. A szülők emellett – előre egyeztetett időpontban – találkozhatnak az osztályfőnökkel, a szaktanárral vagy az iskola igazgatójával.

- A szaktanári fogadóórák időpontjai szerepelnek az eseménynaptárban. Egy tantárgyat illetően, egy tanévben hivatalosan kettő alkalommal szervez az iskola fogadóórát. A megjelölt időtartamban a szülőknek időpontot kell foglalniuk a titkárságon (10 perc áll rendelkezésre egy találkozásra), a fogadóórát megelőző nap 14 óráig. Ha nem sikerült időpontot foglalni, akkor személyesen kell keresni a szaktanárt.
- Szaktanárok elérhetősége az iskola honlapján, a szaktanárok bemutatkozásánál megtalálhatók, egyéb esetben a titkárságon keresztül lehet felvenni a kapcsolatot az elérni kívánt pedagógussal.
- Az osztályfőnök, a szaktanár, az igazgató és helyettesei szükség esetén a szülőt behívhatja az iskolába gyermeke érdekében.
- Az iskola folyamatosan tájékoztatja a szülőket azokról az alkalmakról (kezdési és várható befejezési idővel), amelyeken a tanulók iskolai időben vagy azon túl részt vesznek (kirándulások, kulturális rendezvények, gyülekezeti látogatások stb.).

5.2. A tanuló kötelességei

- Betartsa az iskolai házi rendet.
- Tiszteletben tartsa egyháza, hazája és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit, és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjen; szorgalmasan tanuljon; rendszeresen részt vegyen a gyülekezeti istentiszteleti alkalmakon, óvja környezetét; tiszteletet, megbecsülést és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete és hazája, szülei, nevelői, iskolatársai és az iskola valamennyi dolgozója iránt.
- A tanulóknak fegyelmezetten, tanárával tisztelettel és udvariasan kell viselkednie.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.

- Részt vegyen a tanórákon, az iskolai kötelező alkalmakon.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
- A tanórán bármiféle rendzavarás tilos (beszéd, utasítás nélküli járkálás, zenehallgatás, mobiltelefon használata, különböző lejátsszók, stb. bármilyen használata).
 - o A mobiltelefont javasolt a tanítási idő alatt (szünetekben is) az iskolai, vagy a kollégiumi szekrényben elzárva tartani. Tanítási órán, vagy iskolai alkalmakon (istentisztelet, csendesnap, hangversenyek, hasonlók) használt multimédiás eszközt (telefon is) a szaktanár (kikapcsolás után) elveheti. Az eszköz az iskola titkárságán kerül elhelyezésre, ahonnan a szülő az osztályfőnökön (hiányzás esetén pótosztályfőnök) keresztül veheti fel. Az eset kapcsán a tanuló bevonható a fegyelmezési rendbe.
 - o Tanítási órától a szaktanár hozzájárulása nélkül semmilyen médiaanyag nem készíthető. Informatikai eszköz (számítógép, tablet) segítségével csak azok a diákok készíthetnek jegyzetet a tanórákon, akik erre vonatkozólag szakértői vélemény alapján meghozott igazgatói engedéllyel bírnak.
 - o Tanítási órán mobiltelefon használata (irányított tanári intézkedésen túl) semmilyen formában nem megengedett.
 - o Multimédiás eszközöket (pl. mobiltelefon, lejátsszók, felvevők, stb.), iskolai rendezvények alatt kikapcsolt állapotban tartsa.
 - o Az informatikai szolgáltatásokkal kapcsolatos kiegészítést a **VONATKOZÓ FÜGGELÉK** tartalmazza.
- A tanítási órák, iskolai rendezvények rendjét rágógumizással, étel, ital fogyasztásával ne zavarja.

- A tanuló köteles a Lévay naptárt minden tanítási napon magánál tartani.
- A Lévay naptárt (a benne összegyűjtött, iskolában használatos énekek miatt) a hitéleti alkalmakra az intézmény minden növendéke köteles magával hozni.
- A Lévay naptár hivatalos iskolai dokumentumnak minősül. A benne elhelyezett bejegyzések, jegyzetek, rajzok meg kell feleljenek a Lévay etikai kódexében foglaltaknak. A Lévay naptárt tartalmi és formai ellenőrzésre az osztályfőnök bekérheti.

- Az iskolai ünnepélyen viselje az iskola egyenruháját. Az éves eseménynaptárban meghatározott napokon (vagy ezektől eltérően az iskola vezetése által előírt napokon) viselje az iskola pólóját.

- Az előadásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, valamint az iskola szervezeti szabályzatában, a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

- A tanuló köteles az egészségügyi és tisztasági előírásokat megtartani, az előírt szűrő- és szakorvosi vizsgálaton részt venni – szülői engedélyhez kötötten, ami az iskolai egészségügyi adatlap kitöltése során történik meg; ezek időpontjáról az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat, az ellátást az iskolorvos és az ifjúsági védőnő végzi.

- Védje saját és társai egészségét, ezért tilos mindenféle kábítószer élvezete, birtoklása, továbbadása. Ez az ún. helyettesítő szerekre is vonatkozik.
- Tilos a szeszesital tárolása és fogyasztása. Szeszesitalt az iskolába behozni vagy annak hatása alatt iskolába jönni súlyos fegyelemsértésnek minősül és büntetendő.
 - o Az intézmény nevelési gyakorlatából fakadóan, indokolt esetben az intézmény pedagógusa a tanulói jogviszonyban álló tanulót iskolai esemény kapcsán alkohol teszt alá vetheti.
- Tilos a tanulónak az iskolában és az épületekhez tartozó területeken dohányozni és a dohányzáshoz hasonló jellegű tevékenységeket végezni (pl.: vízi pipa, elektromos cigaretta).
- A tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl. játék, rádió, mp3 lejátszó, híradástechnikai eszközök, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénzt, stb.) nem ajánlott behozni az iskolába. Az elveszett, megrongálódott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

- A tanuló magaviseletével, megjelenésével, megnyilvánulásaival (verbális és non-verbális) köteles a keresztyén erkölcsi értékeken alapuló iskolai elvárásnak megfelelni.
 - o Egymás között – Kommunikáció, illem, megjelenés tárgykörben az iskola tanulókkal szembeni elvárásait a **VONATKOZÓ FÜGGELÉK** tartalmazza.
 - o Alkalmazható szankciók:
 - Iskolai egyenruha viseletének elmaradása (vagy hiányos viselet esetén) a tanuló bevonható az iskolai fegyelmezési rendbe.
 - Iskolai póló viselésének (osztályfőnöki mérlegelés esetén többszöri) elmaradása (osztályfőnök megítélésére bízva akár egyszeri) esetén a tanuló bevonható az iskolai fegyelmezési rendbe.
 - Azt a tanulót, aki az iskolai közösségben úgy jelenik meg, hogy az öltözéke nem felel meg a házirend függelékében megfogalmazott elvárásoknak (nem az iskolai póló hiánya esetén), az osztályfőnöki megítélésre bízva bevonható az iskola fegyelmezési rendjébe.
 - Az elvárt megjelenési formától való sorozatos eltérés esetén az osztályfőnök, vagy az iskola bármely pedagógusának kezdeményezésére, osztályfőnöki eljárással a tanuló szintén bevonható az iskola fegyelmezési rendjébe.

- Fennmaradó szabadidejében, iskolán kívüli tevékenységeiben is meg kell feleljen a Lévay értékrendjének (etikai kódexében foglaltaknak).
- Minden megjelenő média anyag (írott, hangzó, képi, elektronikus) amelyről a tanuló azonosítható, meg kell feleljen a Lévay értékrendjének.
 - o Jelenkor fiataljainak, köztük tanulóinknak is az internet adta lehetőséggel módjában áll a Lévayhoz méltatlan módon megjelenni, megnyilvánulni közösségi oldalakon. A Lévaynak (mint intézményi szervnek) nem áll módjában ellenőrizni/figyelni a diákjaival kapcsolatos közösségi oldalakat; ez elsősorban szülői hatáskör. Arra tanítjuk, intjük a diákjainkat, hogy minden helyzetben keresztyén értékrendnek megfelelően nyilvánuljanak meg. A témával kapcsolatosan a következő irányelvek mérvadóak:
 - **Az iskola gyakorolja a felelősségét az iskola kapuin belül!** Az iskola (is) adjon tájékoztatást a helyes magatartásformákról
 - a házirend és az etikai kódex alapján; (mely dokumentumok tartalmi ismeretéről és elfogadásáról beiratkozáskor nyilatkozik a diák és a törvényes képviselő),

- az osztályfőnöki nevelési terv alapján (médiatudatos magatartás és internet használat veszélyei) megtartott tájékoztató alkalmak során,
 - iskolai kereteken belül megköveteli az elvárt magatartási formát; nem teljesülés esetén nevelési céllal tanít és int,
 - közösségi média felületen.
 - A pedagógus szabad döntéséből fakadóan kapcsolatban lehet az iskolával jogviszonyban álló személyekkel.
 - A pedagógus az iskola nevelési elveinek nem megfelelő tartalom észlelése esetén tehet észrevételt nevelési céllal az érintett személy, vagy az érintett személy törvényes képviselője felé (ilyen tekintetben felelősségre nem vonható), azonban az iskolai nevelési folyamatokba (fegyelmezési rend) a jelenséget nem hozza be; hanem tudomásra jutás esetén az iskola igazgatója egyeztet a családdal a szülői és tanulói nyilatkozat megerősítése kapcsán.
 - **A szülő gyakorolja a felelősségét az iskola kapuin kívül!**
 - Tanítsa, nevelje gyermekét az alapvetően közkerkölcsnek megfelelő (közösségi média felületen is történő) viselkedési formák gyakorlására.
 - Sértett fél helyzetben belátása szerint észrevételezze a jelenséget a sértő fél felé, és/vagy belátása szerint kezdeményezzen eljárást a polgárjogi normáknak megfelelően.
 - Esetleges eljárás kimenetele szerint (vagy az eljárás folyamatában) hoz döntést az igazgató a jogviszony fenntartására vonatkozólag.
- Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett elvárható, hogy közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában. Az iskola pedagógusának felkérésére a tanuló, iskolai időkeretet érintően kötelezően, azon túl a diák bejegyzésével (a feladat végzésének jellegéből fakadóan esetleg szülői hozzájárulással), balesetvédelmi elvekbe nem ütközően, az iskolai élettel összefüggő, kiegészítő feladatelvégzésre kérhető fel (pl. székek, használati eszközök átvitele egyik helyről a másikra, egyebek).

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

- Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek
 - osztályonként 2-2 hetes,
 - portai ügyeletes naponta 2 tanuló, az előírt rendnek megfelelően.
- A tanulói felelősöket az osztályfőnök jelöli ki tanulmányi és nevelési szempontok alapján. Egy folyamatban (soron következő időszakban portai ügyelet biztosítása az osztály által) egy tanuló egyszer jelölhető ki.
- A tanulói felelősök feladata
 - A hetesek megbízatása 1-1 hétre szól. A hetes hiányzása esetén az osztály (vagy a csoportban jelen lévő) presbiterei (presbiterek) veszik át a feladatot (megegyezés szerint – ill. elsőként a hitéleti, majd a szervezései).
 - A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta, stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint),
 - a szünetben a termet kiszellőztetik,
 - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére,
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - az órát tartó nevelő becsengetés után 5 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóhelyetteseket,
 - az óra végén a táblát letörlik és ellenőrzik a tanterem rendjét,
 - a hetes mindennemű kárt köteles bejelenteni az osztályfőnöknek vagy az igazgatóhelyetteseknek,
 - amennyiben az osztályfőnök másként nem rendelkezik, nagyszünetekben a 7-8. évfolyamokon áthozzák az iskola menzájáról az iskolatej program termékeit.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

- E fejezetet a házirend 1. számú mellékletében foglalt iskolai védő-óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.
- Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.
- Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.
- Az osztályfőnökök és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.
- A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a tanórák közötti szüneteket a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán levegőzés keretében tölthetik el.
- Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.
- Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

7. MELLÉKLETEK

7.1. - 1. sz. Melléklet – Iskolai védő-óvó előírások

7.1.1. Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként piros színű tollal kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (dráma és tánc, testnevelés és sport, fizika, kémia, informatika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladtuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

7.1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

7.1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain pedig a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek.
- Az iskolában a jobbkéz-szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek, vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak, a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

7.2. – 2. sz. Melléklet - Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje

7.2.1. A Számítógépekkel felszerelt tantermek működési szabályzata - Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás a számítógéptermekekhez

- A számítógép-termekben lévő számítógépeket rendeltetésüknek megfelelően szabad használni a termék nyitvatartási idején belül. A számítógép-termekben mindenki saját felelősségre végezhet munkát, írhat programot, illetve gyakorolhat figyelve arra, hogy tevékenységével másokat ne zavarjon.
- A számítógép termekbe elsőként a tanár lép be, óra végén ő megy ki utoljára. A tanulók a számítógép-termeket és berendezéseit csak tanári felügyelettel használhatják.

- A géptermekekben szűk a hely, kerülni kell a balesetveszélyes helyzeteket. A géptermekekben csak fegyelmezett viselkedés az elvárt.
- Tanév elején minden diáknak az ülésrendnek megfelelően ki kell jelölni egy munkahelyet, mely munkahely állagáért a tanuló anyagilag és erkölcsileg felelősségre vonható. Az órákon az ülésrend szerint kell a gépek mellett helyet foglalni. A foglalkozások elején és végén a diákok kötelesek ellenőrizni munkahelyüket. Hiány, rongálás vagy hiba esetén azt jelezni kell a szaktanárnak.
- A munka megkezdése előtt meg kell győződni arról, hogy áramütés veszélye nem fenyeget:
 - o a lógó, sérült szigetelésű, veszélyes elektromos berendezéseket azonnal jelenteni kell a szaktanárnak,
 - o a beázott illetve megrongálódott munkahelyet elfoglalni nem szabad, a hibát jelezni kell a szaktanárnak,
 - o áramütés esetén azonnal szólni kell a szaktanárnak.
- Elektromos forrásból eredő tűz esetén:
 - o tilos vízzel oltani a tüzet,
 - o kerüljük a pánikot, a pánikkeltést,
 - o fegyelmezettten hagyjuk el a helyiséget a tűzriadó tervben elfogadott útvonalon.
- A főkapcsolóhoz, elektromos vezetékekhez tanulónak nyúlni tilos.
- A felhasználók csak a gépekre és a hálózatra telepített programokkal dolgozhatnak. Telepítést csak a rendszergazda végezhet.
- A számítógépekre telepített programokat és rendszerállományokat törölni illetve tartalmukat módosítani szigorúan tilos!
- Mindenki csak a számára kiadott felhasználói névvel használhatja a rendszert.
- Mindenki köteles betartani az intézményre érvényes vagyonsvédelmi, munkavédelmi és érintésvédelmi szabályokat. A számítógépterem berendezéseit átrendezni, kinyitni és elvinni szigorúan tilos! A hardver elemek önkényes átállítása, szétszerelése tilos!
- Mindennemű rongálás, asztalokra, gépekre firkálas tilos!
- Tilos a termekben étkezni, inni és rágozni!
- A számítógép-termekben felfedezett rendellenes üzemeltetési módról köteles szólni a tanuló a szaktanárnak, az pedig a rendszergazdának. A rendellenes használat miatt keletkezett kárért anyagi és fegyelmi felelősségre vonás indítható.
- A számítógépteremek rendjére minden belépőnek kötelessége ügyelni.
- A számítógéprendszer nem használható
 - o az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekményekre: mások személyiségi jogainak megsértésére; tiltott hasznoszerzésre irányuló tevékenységre; szerzői jogok megsértésére; szoftver szándékos és tudatos illegális terjesztésére;
 - o a számítógéprendszer illetve erőforrásai normális működését megzavaró, veszélyeztető tevékenységre, a számítógéprendszer, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenységre;
 - o a számítógéprendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférésre, azok illetéktelen használatára, módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló tevékenységre;
 - o a számítógéprendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére;
 - o másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységre;
 - o mások munkáját indokolatlan és túlzott mértékű zavarására, vagy akadályozására.
- A szabályok rendszeres, durva megsértése esetén a felhasználó ellen fegyelmi vizsgálat kezdeményezhető.

7.2.2. A tornaterem használati rendje

- Terem:
 - o A torna és a konditeremben a diák csak tanári engedéllyel tartózkodhat. Óra elején és óra közben is csak tanári engedéllyel mehet ki és be!
 - o A szertárból csak tanári utasításra lehet kihozni sportszereket!
 - o A tornateremben mindenki köteles vigyázni a saját és a mások testi épségére, nem szabad a szerekre engedély nélkül (bordásfal, kötél, korlát, gerenda stb.) felmenni.

- Baleseteket jegyzőkönyvezni kell! Ha az órán nem látszik komolynak a sérülés, de délután folyamán orvoshoz kell fordulni, azt jelenteni kell a testnevelődnek.
- Óra közben rágózni tilos!
- A tornateremben étkezni tilos és ez rendezvényekkor is érvényes!
- Tűz esetén a felszerelést az öltözőben hagyva, az oldalsó ajtón át kell elhagyni az épületet!
- Iskolai sportkör éves díja 1500.-, Minden osztályban egy diák szedi össze és adja le a pénztárba.
- Hétfőtől péntekig van lehetőség sportolni: lány-fiú röplabda, lány kézilabda, lány-fiú labdarúgás, atlétika, aerobic, asztalitenisz, illetve a turisztika havonta egy hétvégén kerül megszervezésre. Az iskolai sportkörök beosztása mindig év elején készül el és a tanári ajtáján van kifüggesztve.
- Az úszás órák a Selyemréti uszodában vannak megtartva. Úszó nadrág, fürdőruha, papucs, törölköző, tisztálkodási szerek szükségesek! Télen úszósapka kötelező! Ajánlott lányoknak hajszárító és mindenkinek sapka!
- Az uszodában fokozott figyelmet kérünk az öltözői rendre, fegyelmezett gyors átöltözést, a ruhákat a közös helységbe a Lévyás táblához kell elhelyezni és lent a medencénél, a tanárnál jelentkezni! Amíg nincs bent le kell ülni a padra!
- Öltöző:
 - Minden csoportnak (lány, fiú) öltöző felelőse van
 - Feladata: Felméri az öltöző állapotát öltözés előtt, és ha valami rongálást talál, azt az óra elején jelenti. Becsengőkor betereli a csoportot az öltözőbe és ott várakoznak a tanár jelzéséig!
 - Zárja az öltözőt és a kulcsot a bordásfalon kijelölt helyen helyezi el.
 - Óra elején jelent,(létszám, hiányzók, rongálás) óra végén pedig nyitja az öltözőt.(utolsó óra esetében leadja a kulcsot a tanárban).
- Felszerelés:
 - Mindenki olyan ruhában tornázhat, amiben jól érzi magát, kivétel olyan feliratot vagy nyomatot tartalmazó ruha, ami az iskola rendjével ellentétes, illetve lányoknak hasat és popsit takaró ruházat szükséges!
 - Hosszú hajú lányoknak, fiúknak hajgumi, hajpánt szükséges!
 - Ékszereket le kell venni testnevelés órán.
 - Váltócipő kötelező, utcai cipőben nem jöhet be senki a tornaterembe. Hiánya esetén, zokniban vagy meztláb kell a testnevelés órán részt venni!
 - A felszerelés hiányát (a cipőt is) a testnevelő tanároknak jelenteni kell, aki feljegyzi ezt az erre kijelölt füzetbe, 3. eset után a szülőket értesítjük!
 - A hiány nem jár felmentéssel, kölcsön felszereléssel vagy a nélkül a saját ruhádban dolgozol azon az órán, a szaktanár utasítása szerint.
 - Egyenruhás napokon is van testnevelés óra.
- Felmentés:
 - Nincs felmentés, mindenki átöltözik! A tornateremben, szaktanári döntés alapján kaphat részleges vagy teljes felmentést! Orvosi igazolásokat vagy bármilyen más beírást szülőktől, nevelőtől a diáknaplárba kérünk, nem papírra!
 - Egészségügyi probléma esetén, könnyített vagy teljes felmentést igazoló papírokat szeptember 15-ig kérjük leadni!
 - Teljes felmentés esetén, ha első vagy 8. óra a testnevelés, akkor szülői kérvény esetén felmenthető az óra látogatása alól.
 - Gyógytestneveléssel kapcsolatosan az érintett nevelő ad tájékoztatást

7.2.3. A könyvtár használati rendje

- A könyvtár használatára jogosult a Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon minden tanulója és dolgozója.
- A könyvtár nyitva tartása:

hétfő – csütörtök	08 ⁰⁰ -15 ³⁰
péntek	09 ⁰⁰ -12 ³⁰
ebédidő	12 ³⁰ -13 ⁰⁰

- A nyitva tartás ideje alatt helyben olvasásra és kölcsönzésre egyaránt van lehetőség. A könyvtári tagság egy tanévre szól. Tanév végén a könyvtári könyveket vissza kell szolgáltatni.
- Egy olvasó egyszerre 6 kötet könyvet kölcsönözhet a könyvtárból. A kölcsönzési határidő általában 3-4 hét. A kézikönyvtári könyvek, folyóiratok és az AV anyagok nem kölcsönözhetők. A kézikönyvtári műveket és más nem kölcsönözhető dokumentumokat csak az olvasóteremben lehet használni.
- A kölcsönzésre szánt műveket a könyvtáros-tanár írja be a kölcsönzési nyilvántartásba.
- A kölcsönzött könyveket óvni kell a károsodástól. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy pénzzel megtéríteni. A pótlás csak ugyanaz a dokumentum lehet. A pénzbeli térítés az elveszett dokumentum kétszeres ára, minimum 1000Ft. Az iskolából távozó tanulónak tanulói jogviszonya nem szüntethető meg, amíg könyvtári tartozása van.
- A kézikönyvtári dokumentumokról fénymásolatok készítésére a könyvtár nyitvatartási ideje alatt térítés ellenében van lehetőség. Más nem könyvtári dokumentumból, a tanuláshoz szükséges fénymásolásra csak korlátozottan van mód. Az ebéd utáni (13 óra) szünetekben, ha a könyvtári kölcsönzést nem akadályozza.
- A könyvtári számítógépeket – a könyvtári nyitva tartás alatt - az iskola tanulói és dolgozói használhatják. A számítógépeken a tanuláshoz, továbbtanuláshoz, és könyvtári anyagok kutatására van lehetőség. Az iskola szellemiségével, oktatásával nem összefüggő oldalak, közösségi oldalak használata a könyvtárban nem megengedett. Ezen oldalak információinak használata a számítógéptől történő eltiltást vonja maga után.
- Tászkát a könyvtárba nem lehet bevinni.
- A könyvtárban a könyvtári rendre és tisztaságra vigyázni kell.
- A könyvtárban hangoskodni, (telefonálni) nem szabad.
- A könyvtár házirendjének nem megfelelő magatartás tanúsítása esetén a tanuló bevonható az iskola fegyelmezési rendjébe.

7.2.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A védőnő munkaideje hétfő-péntek 07³⁰-15³⁰. Diákok megjelenésének ideje 07⁴⁵-ig és óraközi szünetekben.
- Orvosi jelenlét: kedd 1-2-3. órákban
szerda 5-6-7-8. órákban
- A védőnő kizárólag pedagógus tudtával és beleegyezésével fogadhat diákot (kivéve hirtelen rosszullet).
- o Tanítás előtti rosszullet esetén a diák köteles keresni osztályfőnökét, vagy pótosztályfőnökét, kérve annak beleegyezését a védőnő látogatásához. Ha ők nincsenek az iskolában, akkor valamelyik igazgatóhelyettest kell keresni.
- o A védőnő ellenőrzött látogatására rendszeresítetten használandó a Lévay naptár.
 - A pedagógus bejegyzzi a védőnőhöz küldés tényét az adott naphoz.
 - A védőnő bejegyzzi az adott naphoz a látogatás tényét és a további utasításokat.
- o Tanítási órán való rosszullet esetén a szaktanár engedheti / küldheti a diákot a védőnőhöz szükség esetén egy diáktársa kíséretével. Az eset után az osztályfőnököt tájékoztatni kell, ami az érintett szaktanár feladata.
- o A védőnő dönt arról, kit kell hazaküldeni, és ki az, aki folytathatja munkáját az adott tanítási napon. Amennyiben a tanuló panaszai indokolttá teszik hazabocsátását, a szülő értesítését követően, ez csak szülő/felnőtt kíséretével történhet.
- Akut panasz esetén szükséges gyógyszereket ugyancsak a védőnőtől lehet kérni, aki a tevékenységét próbálja úgy alakítani, hogy iskolai szünetekben az effajta szükségeknek eleget tudjon tenni.
 - o Ezeknek felhasználását vezeti, gyakori felhasználás esetén egyeztet az osztályfőnökkel.
 - o Gyógyszer kérése miatt a diák óráról való késés esetén nem hivatkozhat arra, hogy a védőnőnél volt; a késést be kell vezetni a naplóba.

8. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

LEGITIMÁCIÓS
ZÁRDÉKOK LAP-
JÁNAK HELYE!

9. FÜGGELÉKEK

9.1. MUNKA- ÉS BALESETVÉDELMI OKTATÁSI ANYAG - FÜGGELÉK

- Az iskola és kollégium területére belépő és ott tartózkodó tanulóknak szükséges az alapvető magatartási szabályokat megismerni és betartani, ez biztosítja a veszélyhelyzetek elkerülését, kialakulását. Ezek a szabályok határozzák meg a tanulóhoz és a munkához szükséges rendet, fegyelmet. Betartásuk egyidejűleg az egészség és a testi épség védelmét is szolgálja.
- Legáltalánosabb magatartási követelmény, hogy az intézmény (iskola, kollégium) épületeit, helyiségeit, berendezési eszközeit rendeltetésnek megfelelően szabad használni.
- A tanuló iskolába kaphat, és tanulásra alkalmas, tiszta ápoltsággal köteles megjelenni.
- A higiénia nagyon fontos (tisztá ruha, folyamatos ruhacsere, megfelelő lábbeli, rendszeres tisztálkodás, étkezés előtti kézmosás, stb.).
- Környezetünkben a rendre és tisztaságra ügyeljünk, vegyük igénybe a hulladékgyűjtő edényeket.
- A központi kapcsolókhoz, elektromos szerelvényekhez (konnektor, kapcsoló, stb.), tűzoltó készülékekhez hozzányúlni, azt szétszerelni TILOS! Az esetleges szabad vezetékeket a tanárnak, felnőttnek azonnal jelenteni kell, aki intézkedik annak megszüntetéséről.
- Az intézményben elhelyezett fűtőtestekre, ill. azok burkolataira ráülni nem szabad.
- A fűtőtestek kezelőgombjait állíthatni, szigorúan TILOS!
- Az ablakon kihajolni nem szabad. Az ablakritkítókat figyelmesen használjuk, mert sérülést okozhatnak. A belső és külső ablakpárkányra ülni nem szabad.
- Az intézmény egész területén (iskola, kollégium, udvar) fegyelmezetten kell viselkedni, körültekintően, figyelmesen kell közlekedni, különösen a lépcsőkön. A folyosókon lehetőleg tartssuk be a jobb- oldali közlekedést. Szaladgálni, csúszkálni, fára, kerítésre mászni TILOS!
- Ne lökdössük egymást, ne buktassuk tanuló társainkat, mert az balesetveszélyes, és kéz- és lábtöréshez, szemsérüléshez is vezethet. Ne csak saját, hanem társaink testi épségére is vigyázzunk!
- Az intézmény területén tüzet gyújtani, nem szabad! Gyúlékony, robbanékony anyagot tartalmazó helyiségekben (papír, fa, olajos, benzingőzös helyiségek, könyvtár, tankönyv, festékraktár, stb.) nyílt láng használata és dohányzás TILOS!
- A folyosón elhelyezett eszközökhöz, gépekhez, berendezésekhez hozzányúlni, azt kezelni SZIGORÚAN TILOS!
- A tornateremben, illetve esetleg a folyosón elhelyezett tornaszereken engedély nélkül gyakorlatot végezni TILOS!
- Kábítószer, alkohol, stb. hatása alatt álló személyt foglalkoztatni, ill. ilyen szert behozni, fogyasztani TILOS! Az alkoholmentességi vizsgálatnak mindenki köteles eleget tenni a beiratkozás során megtett szülői nyilatkozat alapján.
- Robbanószer (petárda, lőszer, stb.), fegyvernek minősülő tárgyat, valamint vágó-, szúró eszközt az intézménybe behozni TILOS!
- Tornateremben munkavégzés közben gyűrű, karkötő, nyaklánc, fülbevaló viselése SZIGORÚAN TILOS!
- Rosszullétet, sérülést, balesetet, tüzesetet vagy ezeket kiváltó okokat jelenteni kell a legközelebb tartózkodó tanárnak illetve felnőtt dolgozónak.

9.2. TŰZVÉDELMI OKTATÁSI ANYAG - FÜGGELÉK

- Az esetleges tűz, ill. tűzvédelmi próbariadók jelzése folyamatos csengetéssel (ennek akadályoztatása esetén kiabálással) történik. A jelzés hallatán a Tűzvédelmi Levonulási Terv alapján kell elhagyni a tantermet. Figyelem! A tűz keletkezési helye megváltoztathatja a levonulás irányát, (tetőkijáraton, más oldalbejáraton való közlekedés). Ebben az esetben a tanári útmutatást kell követni.
- Az intézményben elhelyezett tűzoltó készülékek, berendezések (tűzi vízcsap, porral oltó) mindenfajta tűz oltására alkalmasak. A tűzoltó készülékeket csak rendeltetésnek megfelelően szabad használni.
- Elektromos tűz esetén első teendő a feszültség-mentesítés, de ezt csak szakember végezheti.

A tűz kialakulásának leggyakoribb okai:

- A legtöbb esetben az emberi mulasztás, az oda nem figyelés, valamint a tűzvédelmi előírások be nem tartása okoz tüzet.
- Éppen csak egy kis figyelmetlenségre vagy téves döntésre van szükség, és mindenki élete veszélybe kerülhet.
- A tűz kialakulásához három összetevő egyidejű jelenlétére van szükség:
 - oxigén, hő, éghető anyag.

Hogyan akadályozhatod meg a tűz keletkezését:

- Mindig tartsd és tartasd be a tűzvédelmi előírásokat!
- Ne hagyd gyúlékony anyagot vagy szemetet éjszakára az épületeinken kívül, sem pedig olyan őrizetlen helyen, ahol meggyújthatják!
- Ne tárolj semmilyen gyúlékony anyagot elektromos eszközön, melegítőn vagy radiátoron! Ne használj az iskolában és a kollégiumban (úgynevezett háztartási) elosztókat mert zárlatot és/vagy elektromos tüzet okozhatnak!
- Mielőtt távozol a helyiségből, áramtalanítás minden használaton kívüli elektromos berendezést!
- Tartsd szabadon a lépcső környéki és alatti területet!
- Akadályozd meg a veszélyek és kockázatok kialakulását és aktívan járulj hozzá a tűzvédelmi előírások betartásához!

Vészkijáratok:

- A vészkijáratokat minden esetben jól láthatóan jelölik.
- A vészkijáratok eltorlaszolása életveszélyes, bármilyen méretű tárgy elhelyezése a vészkijáratok előtt vagy mögött TILOS!
- Minden vészkijáratnak szabadon járhatónak kell lennie, ne legyenek bezárva vagy kitámasztva.
- Minden menekülési útvonalat (folyosókat) tartsd szabadon!
- Biztosítsd a vészkijáratok akadálytalan használatát!
- Ha azt látod, hogy valamelyik vészkijárat nem közelíthető meg, akkor azonnal értesítsd az osztályfőnöködet vagy a kollégiumi nevelőtanárodat!

Mit kell tenned tűz estén?

- Kövesd az összes tűzzel kapcsolatos útmutatást, biztonsági előírást, amelyek a Tűzriadó Tervben kerültek meghatározásra, mint például:
 - o Ha tüzet észlelsz, azonnal kapszold be a tűzriasztót úgy, hogy betöröd a hozzád legközelebb lévő tűzriasztó kézi jelzésadójának üvegét!
 - o A portaszolgálat vagy az ügyeletes nevelő fogja a Tűzoltóságot riasztani.
 - o Az ügyeletes nevelő/ tanár további engedélye nélkül senki sem mehet vissza az épületbe!
 - o Ne tedd ki magad semmilyen felesleges veszélynek!
 - o Ne keltsd pánikot!

Mit kell a Tűzoltóságnak mondanod?

- Ha éppen NEKED KELL hívnod a Tűzoltóságot, akkor közöld:
 - o a tüzesetpontos helyét, címét (utca, házszám, emelet),
 - o mi ég, milyen káreset vagy baleset történt, mi van veszélyben,
 - o a tűz terjedése mit veszélyeztet,
 - o hogyan lehet a tüzeset területét megközelíteni,
 - o közöld a nevedet, a telefonszámot ahonnan a bejelentést teszed.
- Telefonszámok:
 - o 105 Tűzoltóság
 - o 104 Mentők
 - o 107 Rendőrség
 - o 112 Általános segélyhívó

Ne menj vissza az épületbe addig, amíg nem utasítanak erre!

Néhány jó tanács:

- A hozzád legközelebb eső vészkijáratokon és menekülési útvonalakon keresztül hagyd el az épületet!
- Ne állj meg azért, hogy összegyűjtsd személyi tulajdonodat, tárgyaidat!
- Minden ajtót csukj be magad mögött!
- Jelentkezz a kijelölt gyülekezési ponton!
- Ne vállalj kockázatokat!

Teendők a Tűzoltóság megérkezéséig:

- A riasztás után a Tűzoltóság megérkezéséig minden arra alkalmas eszközzel a dolgozók / technikai, tanárok / megkísérlik a tűz oltását, továbbterjedésének megakadályozását.
- Mindenek előtt a veszélyben lévő embereket kell menteni.
- A helyszínre érkező tűzoltók fogadásáról, informálásáról az ügyeletes nevelő/ tanár vagy a létesítményi tűzoltóság vezetője gondoskodik.
- A Tűzoltóság felvonulását biztosító kapukat, utakat szabaddá kell tenni, tájékoztatni kell a tűzoltókat a tűzcsapok elhelyezkedéséről az esetleges veszélyforrásokról.
- Gondoskodni kell az épület kiürítéséről, a pánik kialakulását meg kell akadályozni.
- Tűzoltóság megérkezéséig az ügyeletes tanár/ igazgató utasításai szerint kell eljárni.
- Sikeres tűzoltás esetén is értesíteni kell a tűzoltóságot, és érkezésükig a helyszínt biztosítani kell. Romeltakarításra engedélyt csak a tűz okait vizsgáló szervek adhatnak.
- Ha a tüzeset a tanítási idő alatt következik be, addig nem hagyhatod el a helyszínt, amíg erre a tűzoltás vezetője engedélyt nem ad.

ÖSSZEFOGLALÁS:

Mit tegyél?

- Tartsd be a tűzvédelmi előírásokat!
- Mindig tartsd tisztán és rendezetten az iskolát és kollégiumot!
- Azonnal dobd ki a szemetet!
- Tűzriadó tervben meghatározottak szerint cselekedj!
- Haladéktalanul hagyd el az épületet, ha a tűzjelző szól, vagy a csengő!
- Áramtalaníts minden használaton kívüli berendezést!
- Ismerd az összes vészkijáratot!
- Ha tüzet észlelsz, azonnal szólaltasd meg a tűzriasztót, értesítsd az ügyeletes tanárt, vagy az ügyeletes nevelőt!

Ne tedd!

- Ne hagyj elő szemetet!
- Ne terheld túl az elektromos egységet!
- Ne dohányozz tiltott helyen!
- Ne zárd el a vészkijáratokat!
- SOHA ne menj vissza az épületbe, amíg erre nem utasítanak!
- Ne kelts pánikot!

9.3. A PORTÁN ÜGYELETESI FELADATOT ELLÁTÓ TANULÓKRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK - FÜGGELÉK

- Az ügyeletesi szolgálat 7 óra 30-tól 15 óráig tart minden tanítási napon.
- A portaszolgálatot ellátó tanulók az iskola ünnepi pólóját viselik.
- Általános feladataik:
 - o Udvariisan fogadják az iskolába érkező idegeneket.
 - Az iskola épületében idegen csak az iskolai étellel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban tartózkodhat (ügyintézés, munkavégzés, helyiség bérlemény stb.).
 - o Felírják a vendégek nevét, az érkezés idejét és a keresett személy nevét, majd távozáskor a távozás időpontját.

- A két portás közül az egyik felkíséri a vendéget a keresett személyhez, és csak akkor hagyja magára, ha megtalálta a keresett személyt, vagy valakinek átadta a vendéget.
- Az iskola tanulóit tanítási időben csak a szülei vagy hivatalos szervek kereshetik. Ilyenkor a látogatót a titkárságra kell felkísérni. Az iskolatitkár gondoskodik a tanulók lehívásáról. Óráról kihívni tanulót csak engedéllyel szabad. Engedélyt az igazgatóhelyettes adhat.
- Postai küldeményeket (levelek, csomag, stb.) a diákügyeletes nem vehet át. A postást fel kell küldeni a titkárságra. Az újságokat, folyóiratokat a szolgálatban levő (felnőtt) portás veheti át.
- Egyéb feladatokat igazgatóhelyettesi, titkársági utasításra, a felnőtt portástól kapják.
- A portás tanuló ügyeleti helyét (a portaszolgálati feladatvégzésekkel járó iskolán belüli mozgásokon kívül) csak igazgatóhelyettesi, vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyhatja el.
- A tanítási idő alatt az iskola tanulói az iskolát csak engedéllyel hagyhatják el. Az engedély aláírására az osztályfőnök és pótosztályfőnök hiányában az igazgatóhelyettesek jogosultak. Ezt az engedélyt a távozó tanuló a felnőtt iskolai portásnak mutatja be, aki engedélyt adhat az ajtó nyitására. A kilépőket a diákportás gyűjti.
- Tanulót tanulói portaszolgálatos nem engedhet ki az épületből.
- A tanulói ügyeletesi beosztást az osztályfőnökök készítik, és az ügyeletesi feladat kezdetén leadják a nevelési igazgatóhelyettesnek.
- Az ügyeleti rend elkészítésekor az osztályfőnöknek (saját osztályán belül) van lehetősége eltüntetni tanulókat a portai ügyeletről (nevelési és tanulmányi szempontokat figyelembe véve).
- A 11.A osztály 2 tanulója kezdi az ügyeletet. A továbbiakban az ABC szerint következő osztály folytatja.
- Dolgozatírás időpontjában a következő osztályból kell kérni helyettesítést.
- A portaszolgálatot teljesítő diákokat az iskola tanulói nem zavarhatják (folyamatos beszélgetés, egyéb szórakoztató tevékenységek), a diákporta kijelölt asztalánál csak a diákportások tartózkodhatnak.
- A diákportást (egyiket, vagy mindkettőt is) feladatainak el nem végezése, vagy feladatainak nem rendeltetésszerű végzése esetén, illetve a portaszolgálati rend be nem tartás esetén az osztályfőnök felmentheti (az iskola pedagógus munkatársai jelzésére is), helyettesítéséről az osztályfőnök rendelkezik saját osztályán belül,
 - vagy: egy már portaszolgálatot teljesített tanulót újra kijelölhet,
 - vagy: rövidíti az osztály portaszolgálatának időtartamát, időben tájékoztatva erről a következő osztály osztályfőnökét és a nevelési igazgatóhelyestest a várható váltás (megváltozott) időpontjának tekintetében.
- A portaszolgálatot teljesítő tanulók szolgálati idejük alatt és helyén csak a tanulásukkal kapcsolatos tevékenységeket végezhetnek.
- Nem gyakorolható tevékenységek: laptop szórakoztató jellegű használata (filmnézés, játék, stb.), zenehallgatás, különböző kártyajátékok és egyéb szórakoztató tevékenységek, zenehallgatás (fülhallgatókkal sem), személyes látogató fogadása.
- Az itt fel nem sorolt tevékenységeken kívül, de előforduló és a portaszolgálati feladatkört zavaró tevékenységekkel kapcsolatosan az iskola pedagógusainak mérlegelési lehetőségük és felelősségük van, ami alapján az érintett osztályfőnöknek javasolhatják a szóban forgó diák azonnali felmentését.
- Külön figyelmet kell fordítani az épület oldalsó bejáratára. Azon a diákok sem be, se ki nem közlekedhetnek, csak a felnőtt dolgozók, ill. az itt dolgozó építőipari munkások.
- A nagykaput és a kollégiumi átjáró ajtaját csak a felnőtt portás nyithatja és zárhatja!
- Tűzjelző berendezés jelzésével kapcsolatosan:
 - Ha jelzőberendezés riasztást jelez, a felnőtt portást azonnal értesíteni kell abban az esetben, ha valami oknál fogva nem tartózkodik a szolgálati helyén.
 - Segíteni kell a levonulást a tanárok és a portás utasításai szerint.

9.4. SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ ÉS SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK - FÜGGELÉK

- **Bevezető:** A Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon küldetésnyilatkozatában megfogalmazza, hogy „befogadja a szülők által rábízott tanulókat”, mindezek mellett anyagi segítséget is kész és igyekszik nyújtani a rászorulóknak. A támogatásnak három fajtája van, melyre/ melyekre minden esetben pályázni kell az alábbiak szerint:

- **Iskolai szintű:** a támogatás azon tanulóknak nyújt segítséget, akik szociálisan hátrányos helyzetűek, és tanulmányi átlaguk eléri a 4,00, vagy az iskola közösségi életében aktívan részt vesznek (pl. Kösöntyű, Énekkar, Lámpás, diákkörök, hasonlók). A támogatás forrása az iskola, éves költségvetésében meghatározott keretösszeg.
 - Lehetőségek: ebédterítési díj, kollégiumi térítési díj, fejlesztési támogatás elengedése, ill. mérséklése; Rendszeres/egyszeri támogatás, Tankönyv, egyébek...
- **Osztályszintű:** A támogatás azon tanulóknak nyújt segítséget, akik szociálisan hátrányos helyzetűek. A támogatás forrása az egyes tanévekben az esetlegesen (jellemzően az adott osztály szülői közössége által) befizetett iskolafejlesztési hozzájárulás igazgatótanács határozata alapján osztálypénztárba kerülő hányada.
 - Lehetőségek: Osztálykirándulás költségei, Hangversenybérlet, Mályi program költségei, Lévay naptár költsége, egyébek...
- **Gyülekezeti támogatás:** a támogatás lehetősége az osztály és a hozzá tartozó gyülekezet kapcsolatából fakadhat, és azon tanulóknak nyújt segítséget, akik szociálisan hátrányos helyzetűek. A lehetőségeket a gyülekezet határozza meg, az iskola javaslata alapján.
- Összefoglalóan:

	Iskolai	Osztály	Gyülekezeti
Igénylés módja	Pályázati adatlap + az anyagi helyzetet igazoló megfelelő dokumentumok	Rövid kérelem indoklással	Kérelem fogalmazása a lelkésznek, mely tartalmazza a család szociális helyzetét.
Benyújtandó	iskolai szociális munkásnak	osztályfőnöknek	iskolai szociális munkásnak
Elbírálás	szociális bizottság	osztályfőnök	gyülekezet
Folyósítás lebonyolításáért felelős	iskolai szociális munkás	osztályfőnök	iskolai szociális munkás / osztályfőnök / lelkész/gondnok

- A megítélt, vagy meg nem ítélt támogatásokkal kapcsolatosan fellebbezésnek helye nincs.
- A támogatás mértékét, kifizetésének módját, az igénylők száma és felhasználható keretösszeg határozza meg mindhárom esetben.
- Az aktuális iskolai pályázatok elbírálásához minden tanévben egyedi kategóriák felállítására van szükség.

9.5. JUTALMAZÁSI REND – FÜGGELÉK

9.5.1. Egy tanévnvi időszakot záró jutalmazási rend

Dicséret szintje	Kaphatja az, aki:	Irányelvek	Dokumentáció és határ-ideje	Dokumentáció felelőse / dicséretre felterjesztő	Kapcsolódó tárgyasítás, ügyintézők	Közzététel fóruma és ideje
Szaktanári ¹	<ul style="list-style-type: none"> Szaktárgyi versenyeken eredményesen részt vesz, VAGY szaktárgyhoz tartozó tevékenységben (előadás, pályamunka, gyűjtő munka, kutatómunka) példaadó módon vesz részt, VAGY TUDOK programban eredményes munkát végez, VAGY az iskolai képességfejlesztő csoportokban kiemelkedő munkát végez. 		Lévay naptár és E-napló az eseményt követően	Szaktanár / Csoportvezető tanár	Oklevél	Félévi és év végi beszámoló idején honlapra egy összesített lista kerül fel. Aranyosok gálája.
Osztályfőnöki ²	<ul style="list-style-type: none"> Kiemelkedő osztályszintű közösségi munkát végez, VAGY legalább 3 szaktanári/tevékenységvezetői dicséretet szerzett az adott tanévben³ VAGY jeles tanulmányi eredmény. 	<ul style="list-style-type: none"> Jó magatartás és szorgalom 	Lévay naptár és E-naplóban az eseményt követően / év végén oklevél	Osztályfőnök	Tanév végi könyvjutalom	Az év végi beszámoló idején a honlapra egy összesített lista kerül fel. Aranyosok gálája.
Igazgatói	<ul style="list-style-type: none"> Kitűnő tanulmányi eredmény, VAGY TIREK első helyezett, VAGY Megyei versenyen első 3 közé kerül, VAGY Regionális versenyen első 6 közé kerül, VAGY Református országos versenyen első 3-ba bekerül, VAGY Országos versenyen első 10 közé bekerül, VAGY Kiemelkedő iskolai szintű közösségi munkát végez⁴ 	<ul style="list-style-type: none"> Tanulmányi jelleghez jeles szorgalom és legalább jó magatartás Közösségi jelleghez jeles magatartás és legalább jó szorgalom 	Lévay naptár és E-naplóban az eseményt követően / év végén oklevél	Osztályfőnök	Tanév végi könyvjutalom (nagyobb kategória) és kirándulás.	Tanulmányi versenyek kapcsán aranyosok gálájáról, tanulmányi eredmény és közösségi tevékenység esetén tanévzáróról beszámoló a honlapra és fénykép a dícsőségfalra.
Nevelőtestületi	<ul style="list-style-type: none"> Tanulmányi jellegű igazgatói dicséretet kap, ÉS Legalább 3 szaktárgyi dicsérete van, ÉS Igazgatói szintű közösségi munkát végez. 	<ul style="list-style-type: none"> Jeles magatartás és szorgalom 	Oklevél és E-napló, rövid bemutatkozás az iskola honlapján / év vége	Osztályfőnök	Pénzjutalom és kirándulás.	Cikk a honlapon, fénykép a dícsőségfalra.

- A jutalmak odaítélésében az osztályfőnöknek mérlegelési lehetősége van, ő maga a jutalmazást az utolsó osztályfőnöki órán (megítélése szerint) értelmezi/magyarázza az osztály előtt. Igazgatói,

¹ Nem egyezik a kiemelkedő szakórai munkával, amit a félévi, vagy az év végi értékelésben dicséretes jellel értékelünk. Az iskolai képességfejlesztő csoporttevékenységekben való részvétel nem jelent automatikus dicséretet (énekkar, cserkész, sport, Lämpás, egyebek...). A csoport tevékenységében kiemelkedőket a csoportban végzett munkájáért felelős személy részesíti szaktanári dicséretben a tanév végén.

² Nem jár együtt automatikusan a vállalt feladatok elvégzésével (pl. osztálypresbiter).

³ Az egyik az egész éves munkára vonatkozik.

⁴ Legalább 5 szaktanári/tevékenységvezetői dicséretet szerzett az adott tanévben; legalább 2 különböző tevékenységből; és az egyik az egész éves munkára vonatkozik.

nevelőtestületi szintre saját vagy mások javaslata alapján terjeszti fel a diákot az osztályozó konferencián.

- Csoportokat közös tárgyjutalomban (esetleg kirándulás) igyekeznek az iskola részesíteni.

9.5.1.1. A jutalmazás folyamata, a jutalmak átadásának /elismerésének menete

- Egy adott versenyen a tanuló a verseny szervezőitől átveszi jutalmát.
- A versenyt követő hétkezdő istentiszteleten az eredmény az iskolai közösség előtt kihirdetésre kerül a munkaközösség-vezető által.
- A tanév végén az Aranyosok gálájára a tanév folyamán elismerésben részesült diákok és szüleik meghívásra kerülnek. Jellemzően itt a versenyeredményt elért diákok jutalmazása történik (oklevél és tárgyjutalom). A gyülekezetek által jutalmazott diákok okleveleinek és jutalmainak átadási is ezen az alkalmon történik.
- A tanév végén a szaktanári és osztályfőnöki szintű dicséretre járó jutalomkönyv a bizonyítványosztás során kerül átadásra osztályközösségben.
- A tanévzárón istentiszteleten csak a kitűnő, vagy nevelőtestületi dicséretben részesített diákok veszik át oklevelüket és jutalmukat. Itt kerül átadásra továbbá az igazgatói dicséretben részesített diákok oklevele és jutalma is.
 - o Nevelőtestületi dicséretben az a diák részesülhet, aki a jutalmazási rend feltételeknek megfelel és a nevelőtestület egyhangú támogatását bírja.

9.5.1.2. A jutalmak megítélésének további elvei

- Ne legyen párhuzamos jutalmazás! A diákotthoni jutalmazás is beleszámít az iskolai jutalmazásba. A diákotthon felől az osztályfőnökök kapnak információt. Akit csak a diákotthon jutalmaz, azok oklevele és jutalma az iskolai alkalmakon kerül átadásra (osztályban, aranyosok gáláján, tanévzárón).
- A valamilyen eredményt elért csapatok tagjait egyben jutalmazzuk (pl.: sport és dráma). A jutalmazásnál a csapat tagjai felolvasásra kerülnek, és a csapat képviselője veszi át az oklevelet. Könyvet a csapateredményhez nem kell választani (ha csak csapat eredménye van a gyerekeknek), mert a csapat külön jutalmat kap (pl.: mez, labda, egyéb...). Ha a tanuló (aki valamely csapat tagja) egyébként is kap oklevelet, akkor az oklevelén legyen rajta a csapateredménye is.
- Az igazgatói szintű egyéni versenyeredményt elérték az aranyosok gáláján kapnak jutalmat, az oklevelükre a kisebb szintű dolgok is kerüljenek fel (egy oklevelet kap a tanuló igazgatói szinten is).
- A kitűnő akkor is a templomban kapja meg az oklevelét, ha neki csak az van!

9.5.2. A JUTALMAZÁS ELVE ÉS GYAKORLATA - BALLAGÁS

- **A jutalmazás elve** - Intézményünk törekszik a közösség értékeinek megerősítéséhez kiemelkedően hozzájáruló tanulók, a kiemelkedő tanulmányi-, sport-, vagy egyéb kiváló eredményt elért tanulók erőfeszítéseinek és eredményeinek elismerésére, valamint azon pedagógusok megbecsülésére, akik az eredményekhez kitartó és áldozatos munkával járulnak hozzá. A jutalmazásra tett javaslatoknál vegyük figyelembe az alábbi elveket:
 - o Méltóság elve – minden olyan tanuló kapjon jutalmat, aki az elmúlt 4-6 évben méltóvá vált erre közösségi munkájával, eredményeivel. Vegyük figyelembe a magatartás, a szabály- és értékkövetést is.
 - o Differenciálás elve – igyekezzünk jól mérlegelni, és a hűségesebb, motiváltabb diákokat kiemelni az alábbi kategóriák szerint.

- **A jutalmazás anyagi fedezete** - A szerény anyagi lehetőségeink ellenére az egykori diákok által alapított „Lévay József Alapítvány” és a „Pro Renovanda Lévay Alapítvány” támogatásával a ballagás alkalmával jutalmazzuk az iskolai szinten elismerést érdemlő tanulókat, és az osztályszinten elismerést érdemlőket.

Valamennyi jutalom átadására a ballagási istentiszteleten kerül sor. Az osztályszintű jutalmakat az osztályfőnök, a kollégiumi tevékenység elismeréseként adott jutalmat a kollégium-vezető, az iskolai szintű jutalmakat az igazgató, és egyházkerületi szintű jutalmat az egyházkerület képviselője adja át.

- **A jutalmazás rendje** - A jutalmazásra az osztályfőnökök az érintett szaktanárok, munkaközösség-vezetők, valamint tevékenységek vezetői véleménye alapján tesznek javaslatot. A javaslatot a négy osztályfőnök egymás között is egyeztetni, különös tekintettel az iskolai szintű jutalmak, és az egyházközségi szintű jutalmak esetén. A javaslatok alapján a jutalmak odaítéléséről a 12. évfolyam osztályozó konferenciáján a nevelőtestület dönt.

- **A ballagási jutalmazás iskolai szintjei:**
 - o **Osztályszintű jutalom** Azok a tanulók részesülnek benne, akik az osztály közösségének formálásában, az osztályszintű programok, rendezvények szervezésében kiemelkedő módon vettek részt, ezzel nagymértékben segítették az osztályfőnök közösségformáló munkáját. Olyan tevékenységért kapja a tanuló, amely az osztályban kiemelkedő, de nincs iskolai jelentősége. A jutalmat az osztályfőnök adja át a ballagási ünnepi istentisztelet keretei között. Az oklevélhez könyvjutalom társul. – Jellemzően (és 12. végén is) jeles tanulmányi eredmény, **vagy** közösségi munka esetén. (Egy vagy max. két terület.).
 - o **Szülők tevékenységének elismerése** - I. Kategória: Osztályszintű tevékenységben elől járó szülők. – A jutalom átadására az érettségi záró értekezleten kerül sor.
 - o **Kollégiumi jutalom** A kollégium intézményünk fontos intézményegysége. A kollégiumi életben, a kollégiumok közötti versenyeken, a kollégium közösségi-, és diákvezetői életében kiemelkedő tevékenységet végző tanulókat jutalmazzuk. A jutalmat a kollégiumvezető igazgatóhelyettes adja át a ballagási ünnepi istentisztelet keretei között. Az oklevélhez könyvjutalom társul.

- **Iskolai szintű jutalom** Az iskolai szintű jutalmat négy kategóriában adományozzuk.
 - o **Pro Excellentia – „Lévay” kiválóság díj** - Azon tanulók részesülnek benne, akik tanulmányaik során végig kiemelkedő tanulmányi eredményt értek el, kiemelkedő szorgalmukkal, kiemelkedő eredményeikkel járultak hozzá intézményünk értékrendjének erősítéséhez és hírnevének öregbítéséhez. Ugyanakkor magaviseletük, értékrendjük tekintetében is példaként állíthatók az intézmény tanulói elé. - Jellemzően kiváló tanuló (nem feltétlenül kitűnő) és kiemelkedő versenyeredmények. Osztályonként jellemzően csak 1 tanuló jelölésére törekedjünk!
 - o **Pro Schola et Communitate – „Lévay” közösségi díj** - Lévay közösségi díjat azok a tanulók kapnak, akik a közösség formálásához, a Lévay arculatának kialakításához, szellemi gyarapításához tevékenységeikkel hosszú időn keresztül kiemelkedően járultak hozzá. - Inkább (iskolai szintű) közösségi munka és **legalább három** terület. Osztályonként jellemzően csak 1 tanuló jelölésére törekedjünk!
 - o **Elismerő oklevél** - Oklevelet és elismerő oklevelet azon tanulók kapnak, akik az előzőeknél kisebb, de jelentős eredményt értek el, egy területen az átlagosnál nagyobb mértékben járultak hozzá a közösség építéséhez, az intézmény szellemi gyarapításához, munkájuk és közösségi tevékenységük túlmutat az osztály tevékenységén és keretein. – Kiváló sport, közösségi **vagy** jellemzően (vagy 12. végére) kitűnő tanulmányi eredmény.
 - o **Oklevél** - Az oklevél és elismerő oklevél besorolást az osztályfőnök végzi. – Jellemzően (korábban és 12. végére is) jeles tanulmányi eredmény, **vagy** osztályszintű közösségi munka.
 - o A jutalmakat a ballagási ünnepi istentiszteleten az igazgató adja át. Az oklevélhez az alábbiak társulnak
 - I) Könyv + könyvvásárlási utalvány (10e Ft)
 - II) Könyv + könyvvásárlási utalvány (8e Ft)
 - III) Könyv + tárgyjutalom (CD)
 - IV) Könyv
 - o **Felkészítő és mentor tanárok jutalmazása** - Az I) és II) kategóriába sorolt tanulók felkészítő tanárai szintén jutalomban részesülnek az alapítványok döntése szerint. A jutalmakat a ballagási ünnepi istentiszteleten az igazgató adja át.
 - o **Szülők tevékenységének elismerése** - II. Kategória: Iskolai szintű tevékenységben elől járó szülők (a nevelési igazgatóhelyettes javaslata alapján). – A jutalom átadására a ballagási istentiszteleten kerül sor.

- **Egyházkerületi szintű jutalom** - A Tiszáninneri Református Egyházkerület jutalmára lehet felterjeszteni az arra érdemes tanulókat.
 - **„A Tiszáninnen Református Diákja”** címre azt a tanulót, aki az iskolai évek során példamutató magatartásával, a református keresztyén értékek megélésében diáktársai számára példaként állítható, építő módon részt vett az intézmény közösségi életében, szorgalmával és kitartásával kamatoztatta talentumait és ennek eredményei is megmutatkoztak. Feltétele a jelölésnek a „Pro Exelentia” vagy „Pro Schola et Communitate” elismerésre való felterjesztés. A díjazott személyére a végzős osztályfőnökök tesznek javaslatot, a Nevelőtestület választja ki a felterjesztésre javasolt tanulót, és az igazgató terjeszti az Egyházkerületi Iskolai Bizottság elé. Évente egy tanuló jutalmazható.
 - **Az országos versenyeken kiemelkedő eredményt elért tanulók és felkészítő tanárok jutalmazása.** 2005/2006. tanévtől kezdődően a Tiszáninneri Református Egyházkerület jutalomban részesíti azon tanulókat és felkészítő tanárokat, akik országos versenyen kiemelkedő eredményt érnek el.
 - 2010/2011. tanévtől kezdődően jutalmazandó eredmények:
 - OKTV 1-6. helyezés
 - Országos versenyen (állami) 1-3 helyezés
 - Országos református versenyen 1. helyezés
 - A jutalom átadására a ballagási ünnepi istentiszteleten kerül sor. A két jutalmat az egyházkerület képviselője adja át.

9.6. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK - FÜGGELÉK

„Neveljétek őket az Úr tanítása szerint fegyelmezássel és biztatással...”

Ef 6,4

- **A fegyelmezési rend célja**
 - A Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon Pedagógiai Programjában kiemelt helyet kapott a szülők által ránk bízott tanulók keresztyén értékrendjének és életvitelének kialakítása és megerősítése. Az intézmény minden tevékenységében szem előtt tartja nevelési feladatait. Segíteni kíván tanulóinak, hogy eljussanak az önnevelés azon szintjére, hogy képesek legyenek belátni azt, hogy jelenleg miben térnek el az intézmény által megfogalmazott, szüleik és maguk által is elfogadott mintától, tudják megfogalmazni azt, hogy miben kell változniuk, és segítséggel változtassanak helytelen magatartásukon. A tanári, intézményi segítségnyújtásnak szeretetteljesnek és bátorítónak kell lennie.
 - Az intézményünkben a tanulókkal döntő többségében közösségben foglalkozunk. A közösségi tevékenység hatékonyságának előfeltétele a követendő értékeink és egymás iránti tisztelet, és a közösségi együttélés és közös tevékenységhez szükséges fegyelmem.
 - Tevékenységeinknek célja van, tervezettek, rendszeresek és következetesek. A közös tevékenység eredményeként céljainkhoz közelebb kerülünk, és ez sikerélménnyel tölthet el nevelőt és növendéket egyaránt.
 - A kollégiumban a gimnáziumival azonos értékrendet követő, de attól független fegyelmezési rendszert kell alkalmazni. A szaktanári szintű fegyelmezési eljárásnak a kollégiumi csoportvezetői szint, az osztályfőnöki szintű fegyelmezési eljárásnak a kollégium-vezetői szint felel meg. A két fegyelmezési rendszer az igazgatói szinten találkozik, de külön-külön juthat el erre a szintre.
- **Szaktanári szintű fegyelmezési eljárás**
 - Ha a nevelő megítélése szerint a tanuló megnyilvánulása eltér az elvárttól, akkor a tanulót erre figyelmeztetni kell. A figyelmeztetést annak a pedagógusnak kell megtennie, aki felelős az adott tevékenységért, illetve ennek hiányában, aki észleli az eltérő magatartást. A figyelmeztetést rögtön és határozottan meg kell tenni, hacsak a körülmények mérlegelése mást nem kíván. Ebben az esetben a pedagógusnak kell a figyelmeztetésre megfelelő körülményt teremteni.

- **Szaktanári szóbeli figyelmeztetés**
 - Ha a tanár megítélése szerint a tanuló fegyelmezetlenségével zavarja az órát, vagy az egyéb szervezett tevékenységet, ezt észrevételeznie kell. Az észrevételezést az órán rögtön és határozottan meg kell tenni.
 - Ha a tanár úgy ítéli meg, hogy a tanuló jelentősen zavarta az órát, vagy az egyéb szervezett tevékenységet, és őt személy szerint megfegyelmezte, az óra után – lehetőleg már ugyanazon a napon – a tanárnak négy szemközti beszélgetést kell kezdeményeznie a tanulóval. A beszélgetés történhet szünetben, vagy órák után. Amennyiben a megbeszélés a tanulónak felróható ok miatt nem jön létre, ez a következő fegyelmezési fokozat kirovását vonja maga után. Fegyelmezés ismételt előfordulás esetén:
 - **Szaktanári szóbeli intés**
 - Amennyiben a fegyelmezetlenség ismét előfordul, a tanár a fentiek szerint szaktanári szóbeli intésben részesíti a tanulót, és vele négy szemközti elbeszélgetést kezdeményez.
 - **Szaktanári megrovás**
 - A harmadik alkalommal előforduló tanórai vagy az egyéb szervezett tevékenységen egyszeri, de jelentős fegyelmezetlenségért a tanár írásbeli szaktanári megrovásban részesíti a tanulót. A tanár egyéni mérlegelés alapján, minden olyan esetben adhat egyből szaktanári megrovást, amikor a fegyelmezetlenség súlyossága miatt ezt indokoltnak tartja. Ez nem sérti a fokozatosság elvét.
 - Dokumentálás, a szülők tájékoztatása, az osztályfőnök ellenőrzése: a szaktanári írásbeli megrovást a naplóba és a tanuló Lévay naptárába egyaránt be kell vezetni és a szaktanárnak aláírni. A szaktanárnak a tanuló nevét fel kell írnia a tanáriban elhelyezett listára is, amely a pénteken bennmaradó tanulókat összesíti. A szülőnek első adandó alkalommal alá kell írnia a megrovást, ezzel jelezve annak tudomásulvételét. Miskolci és bejáró tanuló esetén ez a következő tanítási nap, kollégista tanuló esetén a következő hazautazást követő első tanítási nap. Az osztályfőnök minden osztályfőnöki órán ellenőrzi az előző beírások aláírását. Aláírásával nyugtázza a szülői tájékoztatás megtörténtét.
 - Az első szaktanári írásbeli megrovással járó kiegészítő fegyelmezés - Az adott héten szaktanári írásbeli megrovásban részesülő tanulók pénteken 15³⁰-16³⁰ óra között bennmaradnak az intézményben. A találkozón a tanulókat szembesíteni kívánjuk cselekedeteikkel, tudatosítani kívánjuk bennük azt, hogy magatartásukkal zavarják tanárukat és társaikat, és ez méltatlan intézményünkhöz.
 - **Második szaktanári írásbeli megrovás**
 - Az adott tantárgy esetén a legközelebbi fegyelmezetlenségnél ismét szaktanári írásbeli megrovást kell adni a tanulónak. Szaktanári írásbeli megrovást a tanuló kaphat más tanórán, illetve más szervezett tevékenységen is. Ennek dokumentálása az első szaktanári írásbeli megrovásnál leírtak szerint történik.
 - A második szaktanári megrovással járó kiegészítő fegyelmezés - A második szaktanári írásbeli figyelmeztetést követően a tanuló péntek délután bennmarad az intézményben az első szaktanári írásbeli megrovásnál leírtak szerint.
- **Osztályfőnöki szintű fegyelmezési eljárás**
- **Osztályfőnöki figyelmeztetés**
 - Az osztályfőnök egyéni mérlegelés alapján minden olyan esetben adhat osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetést, amikor a fegyelmezetlenség súlyossága miatt ezt indokoltnak tartja. Ez nem sérti a fokozatosság elvét. Amennyiben a szaktanári szintű fegyelmezési eljárás nem hozza meg a kellő változást a tanuló magatartásában, és harmadik alkalommal is szaktanári megrovásra kerül sor, ez osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés kiszabását vonja maga után.
 - Dokumentálás, a szülők tájékoztatása, az osztályfőnök ellenőrzése: az osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetést a naplóba és a tanuló Lévay naptárába egyaránt be kell vezetni és az osztályfőnöknek aláírni. A szülőnek első adandó alkalommal a figyelmeztetés tudomásulvételét aláírásukkal kell igazolniuk. Miskolci és bejáró tanuló esetén ez a kö-

vetkező tanítási nap, kollégista tanuló esetén a következő hazautazást követő első tanítási nap. Az osztályfőnök minden osztályfőnöki órán ellenőrzi az előző beírások aláírását. Aláírásával nyugtázza a szülői tájékoztatás megtörténtét.

○ **Osztályfőnöki megrovás**

- Az osztályfőnök egyéni mérlegelés alapján minden olyan esetben adhat osztályfőnöki írásbeli megrovást, amikor a fegyelmezetlenség súlyossága miatt ezt indokoltnak tartja. Ez nem sérti a fokozatosság elvét. Amennyiben a korábbi fegyelmezési eljárás nem hozza meg a kellő változást a tanuló magatartásában, és továbbra is szaktanári megrovásra kerül sor, ez osztályfőnöki írásbeli megrovás kiszabását vonja maga után.
- Dokumentálás, a szülők tájékoztatása, az osztályfőnök ellenőrzése: az osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetést a naplóba és a tanuló Lévay naptárába egyaránt be kell vezetni és az osztályfőnöknek aláírni. A szülőnek első adandó alkalommal a figyelmeztetés tudomásulvételét aláírásukkal kell igazolniuk. Miskolci és bejáró tanuló esetén ez a következő tanítási nap, kollégista tanuló esetén a következő hazautazást követő első tanítási nap. Az osztályfőnök minden osztályfőnöki órán ellenőrzi az előző beírások aláírását. Aláírásával nyugtázza a szülői tájékoztatás megtörténtét.

○ **Az osztályfőnöki megrovással együtt járó kiegészítő fegyelmezés:**

- Kezdeményezni kell a szülők meghívását megbeszélésre. A meghívásnak a fegyelmezetlenséget követő héten meg kell történnie. A szülőket a nevelési igazgató-helyettes hívja meg. A megbeszélésen jelen vannak: tanuló, szülők, osztályfőnök, nevelési igazgató-helyettes. A megbeszélést az igazgatóhelyettes vezeti.
- Lelkigondozói és/vagy családsegítő foglalkozásra irányítás: Az osztályfőnöki megrovást kapott tanuló kiegészítő fegyelmezési tevékenységként lelkigondozói és/vagy családsegítő szolgálathoz irányítható. Erről az osztályfőnök a szülővel és a vallástanárral, vagy a családsegítő szolgálat vezetőjével közösen dönt, attól függően, hogy az előzetesen a problémával találkozó kollégák hogyan ítélik meg a helyzetet.

- **Intézményvezetői szintű fegyelmezési eljárás**

○ **Igazgatói írásbeli megrovás (igazgatói megrovás)**

- Az igazgató hatáskörébe tartozó mérlegelés alapján minden olyan esetben adhat igazgatói írásbeli megrovást, amikor a fegyelmezetlenség súlyossága miatt ezt indokoltnak tartja. Ez nem sérti a fokozatosság elvét.
- Amennyiben az előző fegyelmezési fokozatok nem hozták meg a kellő változást a tanuló magatartásában, a következő jelentős fegyelmezetlenséget esetén a tanuló igazgatói írásbeli megrovást kap. Az igazgatói megrovás kiszabását az osztályfőnök is kezdeményezheti.
- Dokumentálás, a szülők tájékoztatása, az osztályfőnök ellenőrzése: az osztályfőnöki írásbeli megrovás tényét a naplóba, érdemi részét a tanuló Lévay naptárába be kell vezetni. A naplóba történő bevezetés az osztályfőnök feladata. A szülőnek első adandó alkalommal a megrovás tudomásulvételét aláírásukkal kell igazolniuk. Miskolci és bejáró tanuló esetén ez a következő tanítási nap, kollégista tanuló esetén a következő hazautazást követő első tanítási nap. Az osztályfőnök minden osztályfőnöki órán ellenőrzi az előző beírások aláírását. Aláírásával nyugtázza a szülői tájékoztatás megtörténtét.

○ **Az igazgatói megrovással együtt járó kiegészítő fegyelmezés:** Kezdeményezni kell a szülők meghívását megbeszélésre. A meghívásnak a fegyelmezetlenséget követő héten meg kell történnie. A szülőket az igazgató hívja meg. A megbeszélésen jelen vannak: tanuló, szülők, osztályfőnök, igazgató. A megbeszélést az igazgató vezeti. A megbeszélésről az osztályfőnök feljegyzést készít. A feljegyzést megőrzi és az esetleges következő fokozatnál rendelkezésre bocsátja

○ **Szülői és tanulói nyilatkozat megerősítése** - A megbeszélésen ismertetni kell a Szülői és Tanulói Nyilatkozat megerősítésének fontosságát. A nyilatkozatot ott helyben aláírja a szülő és a tanuló.

- **Lelkigondozói és/vagy családsegítő foglalkozásra irányítás:** a lelkigondozói és/vagy családsegítő foglalkozások az osztályfőnöki megrovástól kezdődően folyamatosak, amennyiben ennek elkezdését az osztályfőnök javasolta. Ennek lezárásáról a szolgálatvezető az osztály-főnökkel egyeztetve dönt.
- **Tanuló eltanácsolása az intézményből**
 - o Amennyiben a Szülői és Tanulói Nyilatkozat megerősítése után, az előző fegyelmezési eljárás tevékenységei ellenére a tanuló magatartása nem változik, és jelentős fegyelmeztelenséget követ el, a Szülői és Tanulói Nyilatkozatban foglaltak értelmében az intézményből el kell tanácsolni.
 - o Az eltanácsolást az igazgató írásban kezdeményezi. A szülőket meghívja az intézménybe, összefoglalja az előzményeket, és bejelenti, hogy ezek után az intézménynek nem marad más választása, mint eltanácsolni a tanulót. A tanulói jogviszony megszüntetésének mielőbb, de legkésőbb a megbeszélést követő 30. napon meg kell történnie.
- **Fegyelmi eljárás**
 - o A fegyelmezési renden túl az intézmény igazgatójának van lehetősége pedagógusi javaslatra fegyelmi eljárást kezdeményezni, amit a hatályos jogszabályok alapján kell lebonyolítani.

9.7. A KÁROKOZÁS FELDERÍTÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS - FÜGGELÉK

- Az osztályfőnök (a vonatkozó rendelkezések értelmében a saját osztályközösségével együtt) felelős az osztályterem épségéért, rendezettségéért, a rongálásokat a gazdasági hivatalnak jelenti. A tanév kezdetén a kijelölt osztálytermet átveszi, a tanév végén az osztálytermet a gondnokság egyik képviselőjének átadja.
 - o A káresetet (okozott, vagy észlelt) a házirend értelmében első fokon a hetesek kötelesek jelezni az osztályfőnöknek.
 - o A káresetet, rongálást (okozott, vagy észlelt) az osztály közösség minden egyes tagja köteles az osztályfőnöknek jelezni.
 - o Az osztályfőnök felelőssége (szükség esetén a vezetőség segédletével), hogy felderítse: a rongálásnak ki lehet az okozója, a káreset gondatlanságból elkövetett, vagy sem.
 - Ha sikerül felderíteni a károkozó személyét, akkor azért az okozó(k) visel(nek) kártérítési felelősséget.
 - Az osztályfőnök kérheti a gondnokság fényképes és/vagy jegyzőkönyves dokumentálását a tanév kezdetén az osztályterem állagára vonatkozólag. Ha kérte, akkor a tanév első osztályfőnöki napján az állapotról elkészült jegyzőkönyvet ismertetni kell a diákokkal.
 - A tanév végén, az átadás során fellelt hiányosság esetén a kártérítési folyamatot lehetőség szerint a bizonyítványosztásig, vagy évközben eltávozó tanuló esetén a bizonyítvány kézbeadásáig le kell zárni.

9.8. EGYMÁS KÖZÖTT – KOMMUNIKÁCIÓ, ILLEM, MEGJELENÉS - Az iskola elvárásai a tanulókkal szemben - FÜGGELÉK

- A tanulóktól elvárt, hogy magatartásuk az óráközi szünetekben is kulturált legyen. Tiltott a káromkodás, illetve trágár szavak használata. A nemek közötti és generációk közötti kommunikációban kövessük az alapvető illemszabályokat. A fiúk és lányok közötti verbális és non-verbális kommunikáció ne sértse a jó ízlést.
- Az egymás iránti tisztelet nyilvánuljon meg a növendékek beszédében és viselkedésében is.
- Az iskolában a köszönés használatos formája: **„Áldás, békesség.”**

Megjelenéssel kapcsolatos alapelvek:

- Megjelenésünkben kövessük azt az alapelvet, hogy az iskola munkahely jellegű közösség, ahová értelemszerűen másképpen öltözködünk, mint egy kirándulásra vagy bálba.
- Az öltözék legyen tiszta, igényes, szolid, nem hiányos, nem szakadt, évszaknak megfelelő, szélsőséges csoportok, mozgalmak stílusjegyeitől (láncok, bakancs, jelvények, egybek), színeitől mentes.

- A szem mindig legyen látható (nem hordunk bent napszemüveget, haj ne takarja el a szemet).
- Ne hordjuk az iskolában sapkát, kalapot.
- Csak a nemekhez illő, általánosan elfogadott testékszereket viseljük (ezek a következők: lányoknál fülbevaló, nyaklánc, gyűrű).
 - o Egyéb észrevétel: az iskolában viselt ékszerek lehetőleg ne legyenek nagy értékűek.
- Legyen minden esetben takarva a váll (kivéve a nyári időszak), a derék, a has, a combok. Lányok kerüljék a feszes, kihívó ruhadarabokat és a mély (megmutató) dekoltázst.
- Nyári időszakban a fiúk hordhatnak térdnadrágot.
- Alsóneműk semmilyen esetben se látszódnak (fiúknál sem – letolt nadrág), még úgy sem, hogy áttetszenek a felső viseletünkön.
- A haj viselete is a tisztaságot, rendezettséget mutassa, tartózkodjunk az extrémektől! Fiúknál ajánlott a rövid hajviselet, azonban összefogva a hosszú haj megengedhető.
- Ne fessük a haját! Ebbe a kategóriába tartozik a satírozás, melírozás, stb. Ha már ez megtörtént, akkor a természetes hajsínhez ragaszkodjunk, és lehetőleg a későbbiekben állítsuk vissza a természetes hajszínt.
- Szem, száj, körmök ne legyenek festve és díszítve. Csak a sajátosan életkori nehézségeket eltakaró arckezelést gyakoroljuk!
 - o Egyéb észrevétel: inkább kozmetikussal, vagy kozmetikai szerek segítségével tisztítsuk és kezeljük ezeket, mint eltakarjuk festékekkel!
- Sok olyan dolog van itt elszorolva, amelyeket még mindig sokféleképpen lehet értelmezni és akár csak köztudásból is lehet kibúvókat keresni. Ezekben az esetekben a nevelési igazgatóhelyettes és ifjúságvédelmi felelős közös értéktétele és döntése a mértékadó.
- Közös ünnepi alkalmainkon az iskola egyenruháját viseljük. Az egyenruha lányoknál: az iskola által ajánlott szoknya (és blézer), fehér blúz, (testszínű harisnya), fekete alkalmi cipő, az iskola zsabója. Az egyenruha fiúknál: fekete (esetleg mélykék) öltöny, fehér ing, Az iskola nyakkendője, fekete alkalmi cipő.
- Egyéb közösségi alkalmainkon (diáknap, osztálykirándulás, erdei iskola) lehetőleg viseljük az iskola pólóját.
- Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás is a fent leírtaknak megfelelően kell történnie.

9.9. INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS KIEGÉSZÍTÉS - FÜGGELÉK

- Az iskola tanulói kötelesek az internetet oly módon használni, hogy azzal az intézmény és az intézményhez tartozó személyek jogait (jó hírét és érdekeit) ne sértsék. Ha a tanuló olyan elektronikus szolgáltatást indít, amihez széles közönség hozzáfér (pl. honlapot készít, vagy közösségi oldalon tesz közzé magáról, vagy az intézményhez tartozó személyről dokumentumot, képet, videót, hanganyagot), azt az érintett személyek megkérdezése nélkül nem teheti meg, illetve meg kell, hogy feleljen az intézmény házi rendjének és etikai kódexében foglaltaknak.
- Az iskola alkalmain készült fotók (amelyeken az iskolával jogviszonyban álló diákok is szerepelnek) az iskolához köthető, vagy iskola által megbízott médiában megjeleníthetők. Erről a szülők a beiratkozási adatlapon aláírásukkal nyilatkoznak.
 - o Tanítási óráról a szaktanár hozzájárulása nélkül semmilyen médiaanyag nem készíthető. Informatikai eszköz (számítógép, tablet) segítségével csak azok a diákok készíthetnek jegyzetet a tanórákon, akik erre vonatkozólag szakértői vélemény alapján meghozott igazgatói engedéllyel bírnak.

9.10. A LIFT HASZNÁLATI RENDJE – FÜGGELÉK

- A liftet csak az iskola dolgozói, felnőtt vendégei használhatják.
- Az iskola diákjai feladatvégzés során tanári utasításra, vagy tanári jelenlét mellett tartózkodhatnak a liftben. Egészségügyi okok miatt csak akkor, ha az osztályfőnök az adott időszakra a használatot engedélyezte és bejegyezte a diáknap tárába.
- Egyéb esetben a tanuló számon kérhető a fegyelmezési rend gyakorlata szerint.

9.11. A KÁRTYA (játék) HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK - FÜGGELÉK

- A Lévayban minden szervezett történésnek meghatározott célja és értelme van. Kártya és másféle (nem pedagógus által irányított) közösségi játék tekintetében tanítási fő időkeretben (iskolába érkezéstől az érintett diákok tanítási időkeretének végéig) nem tartjuk jónak, ha a diákok nem a tanulás lehetőségével foglalkoznak. A szünetek a pihenést, feltöltődést szolgálják, nem pedig a figyelmet elterelő egyéb tevékenységekben való elmélyülést. A felügyeleti és lyukas órák lehetőséget adnak arra, hogy a délutáni szabad időkeretet megnöveljék azáltal, hogy ezeken végzik a meglévő feladataikat.
- Fontosnak tartjuk a könnyed, pihentető, szórakoztató jellegű, közösségi időtöltést. Örülünk annak, ha a diákok délután a rendelkezésre álló iskolai közösségi (folyosókon erre kialakított tereken, udvaron) tereken (más tevékenységet nem zavaró módon) közösségi játékokban vesznek részt.
- A diákotthonban 16³⁰-19¹⁵-ig, a szilenciumi időben, illetve 21¹⁵ után nem engedélyezett a közösségi játékok gyakorlása.

9.12. IKSZ - Iskolai Közösségi Szolgálattal kapcsolatos rendelkezések – FÜGGELÉK

- A 9. évfolyamos osztályokban szeptember második felében egy osztályfőnöki óra keretében a programszervező tart tájékoztatást, és ekkor kapják meg a diákok a füzetet is.
- 10-11-12. évfolyamos diákok a második tanítási héten leadják a füzetet a programszervezőnek.
- A füzetben szerepelnie kell a jelentkezés rovatban annak, hogy mely területen és mennyi óraszámban tervez a diák órát teljesíteni az évben.
- A jelentkezésnél a szülői aláírásnak is szerepelnie kell.
- A tanulók bizonyítványában és az elektronikus naplóban szeptember 15-ig rögzítésre kerülnek a teljesített órák. Az órák rögzítését a programszervező végzi.
- Szeptember 15-én kizárólag a megelőző év szeptember 1-je és az aktuális év szeptember 1-je között teljesített órák kerülnek könyvelésre.
- Az iskola évfolyamonként szervez olyan programokat, amelyek IKSZ teljesítést is jelentenek. Ezek az iskola által kiadott füzetben szerepelnek. Ezekben a részvétel akkor is elvárt, ha már valaki teljesítette az érettségihez szükséges 50 órát.
- Saját felekezeti gyülekezetekben és azoknál a szervezeteknél, amelyek partnerei a Lévaynak az IKSZ teljesítése tekintetében, programszervezői egyeztetés nélkül is lehetőség van a teljesítésre. Minden egyéb esetben előzetes egyeztetés szükséges a programszervezővel a hivatalos iskolai e-mailen keresztül.
- A partnerlista a honlap vonatkozó részénél megtalálható.
- A tanuló kötelessége az, hogy az általa teljesített órák igazolásra is kerüljenek, mégpedig a tevékenységet vezető személy által.
- Az órák könyvelésére kizárólag a Lévay által kiadott füzetben van lehetőség. A füzet elvesztése esetén 500Ft-os díj ellenében van mód új füzet igénylésére.
- Amennyiben 12. félévig nem sikerült teljesíteni az IKSZ-et, az iskola a szülőt hivatalos levélben tájékoztatja a helyzettel kapcsolatosan.
- Az IKSZ füzeteket az érettségi után (az érettségi elnök jóváhagyásával) visszakapják a diákok az érettségi bizonyítvány átvételekor.