

A Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság

által fenntartott

Pannonhalmi Bencés Gimnázium

(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

OM száma: 030697

HÁZIREND

2025. szeptember 1.

1. A Házi rend hatálya, nyilvánossága

1.1. A Házi rend személyi, területi és időbeli hatálya

A házi rend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek a Pannonhalmi Bencés Gimnázium és Szakkollégium (a továbbiakban: iskola) intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre: tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt. Azon szabályok kivételével, amelyek kizárólag jogviszony keretében értelmezhetőek, a házi rend vonatkozik az iskola területén tartózkodó illetve az iskolai programon részt vevő minden személyre. A házi rend területi hatálya kiterjed az iskola és a kollégium működésébe bevont minden területre. A házi rend a jóváhagyásától hatályos és határozatlan időre szól.

1.2. A Házi rend nyilvánossága

A házi rend az intézmény könyvtárában, a titkárságon, az igazgatói tárgyalóban megtekinthető, valamint elérhető az iskola honlapján. A szülőkkel a Házi rendet a tanév első szülői értekezletén kell ismertetni. A házi rendet minden tanulónak meg kell ismernie a tanulói jogviszony kezdetekor, továbbá változás esetén az azt követő első osztályfőnöki órán vagy kollégiumi foglalkozáson. A tanév elején, az első osztályfőnöki órán a lényeges pontjaira az osztályfőnök kitér.

2. Iskolai, kollégiumi tanulói munkarend

2.1. Tanév

A tanév helyi rendjét az éves munkarend határozza meg, rögzítve a szünidők dátumát és időtartamát, a tanítás nélküli munkanapok, ünnepek, szülői értekezletek, fogadóórák, osztálykirándulások, emléknapok és egyéb, hagyományos és jogszabályban foglalt iskolai rendezvények időpontját. A tanévet négy hosszabb – őszi, karácsonyi, sí- és húsvéti – szünet szakítja meg. Az iskola évezredes hagyománya szerint a tanévet liturgikusan az ünnepélyes Veni Sancte nyitja meg és a Te Deum zárja le.

2.2. A tanítási hét

Az iskolai munkahét hat tanítási nappól áll. Az egyes osztályok heti időbeosztását az iskolai órarend határozza meg. Az iskolában a tanítási hét hétfőn reggel az első tanítási órával kezdődik, és a szombati 5. illetve 6. órával végződik.

2.3. A tanítási nap (a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend)

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg:

Óra	Becsengetés	Kicsengetés	Szünet ideje	Szünet típusa
1.	8.20	9.05	9.05-9.15	óráközi
2.	9.15	10.00	10.00-10.10	óráközi
3.	10.10	10.55	10.55-11.10	étkezési
4.	11.10	11.55	11.55-12.05	óráközi
5.	12.05	12.50	12.50-13.20	1. ebédszünet
6.	13.20	14.05	13.40-14.30	2. ebédszünet

A csengetési rend alkalmanként igazgatói engedéllyel, indokolt esetben megváltoztatható, mint például némely hazautazás napján. Ilyenkor a következő csengetési rend javasolt („rövidített órák”):

Óra	Becszengetés	Kicszengetés	Szünet ideje	Szünet típusa
1.	7.30	8.10	8.10-8.15	óráközi
2.	8.15	8.55	8.55-9.00	óráközi
3.	9.00	9.40	9.40-9.45	óráközi
4.	9.45	10.25	10.25-	étkezési

A tanítási órák általában az 1-6. tanórán tartandók, de szervezési okokból megengedhető a reggeli kollégiumi foglalkozás (reggeli stúdium) idejére eső, „nulladik” óra is, főként a 11-12. évfolyam számára, amely 7.00-7.45-ig tart. Ugyanígy, indokolt esetben iskolai foglalkozás (tanóra) a délutáni rendbe is illeszthető. A szakkollégiumi, szakköri foglalkozások, a zeneórák, a nyelvi különórák, a sportfoglalkozások, a mindennapos testnevelés szakórái, valamint a szakkollégiumi egyéni és csoportos tematikus foglalkozások általában délutánra kerülnek, év elején egyeztetett időpontokra és helyszínekre, indokolt esetben a délelőtti órák idejére is helyezhetők. Két egymást követő óra tantárgypedagógiai okból a szaktanár mérlegelése szerint összevonható. Ilyenkor a két óra közötti szünet esetleges átütemezéséről az ügyeletest értesíteni kell.

2.4. Óráközi szünetek

A szünetekben az iskola fegyelmi felelőse az ügyeletes nevelő. Szünetekben a folyosókon, lépcsőházban a tanulók kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épiséget, vagy rongálást okozhat. A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon az erre kijelölt szünetekben intézhetik. Tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be csak külön engedéllyel mehetnek.

2.5. Hetesi szolgálat

A hetesek megbízatása egy hétre szól. A két hetes feladatát megosztva teljesíti. A hetesek a táblát, a tanári asztalt, a széket tisztán tartják, a tábla törléséről és krétáról gondoskodnak. Felügyelik az osztályterem rendjét a tanár megérkezéséig. A tanár belépésekor köszönésre vigyázz állásba vezénylik az osztályt, és jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket. Jelentik a titkárságon, ha a tanár a becszengetés után öt perccel még nem jelent meg az óra helyszínén. Szükség esetén a szünetben szellőztetnek, gondoskodva a szellőztetés végén az ablakok becsukásáról is. Utolsó óra után távozáskor lekapcsolják a világítást és becsukják az ablakokat. A terem felszerelésével kapcsolatos hiányosságokat (hiányzó székek, padok, sötétítők, számítástechnikai hibák) a hivatali időben jelzik a titkárságnak is. Csoportbontás esetén a szaktanár felkérhet hosszabb időszakra is felelőst a hetes feladataira. A hetesi szolgálat megszervezhető hosszabb távú megbízás keretében is.

2.6. Tanórák és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendje

Iskolai órának számít minden – akár kötelező, akár kötelezően választható – délelőtti órarend szerinti óra, valamint a délutáni órák és foglalkozások is, abban az esetben is, ha ezek valamelyike a tanuló önkéntes vállalásából került be a tanuló munkarendjébe. A tanórákra és más foglalkozásokra a tanulóknak pontosan, felkészülten hiánytalan felszereléssel kell érkezniük, s a munkába legjobb képességeik szerint be kell kapcsolódniuk. A tanórákat pontosan kell elkezdni.

Az első tanóra kezdetén felállva imádkozunk. Köszönteni kell iskolában és iskolán kívül az iskola valamennyi tanárát és dolgozóját, az épületen belül pedig minden felnőttet. Teljes osztály vagy

tanulócsoport felállással és a hagyományos köszöntéssel – "Laudetur Jesus Christus!" – köszönti a tanterembe lépő vagy onnan távozó tanárokat és vendégeket. A napi utolsó óra végén a tanár vezetésével szintén imádkozunk, majd a termet a takarításhoz előkészítve, a tanár a tanulókat az ebédlőbe vezeti, és az ügyeletes érkezéséig biztosítja a felügyeletet. A tanítási órát bármilyen módon zavarni, a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató vagy helyettese kivételt tehet. A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. A rendhagyó teremrendezést alkalmazó osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést. Amennyiben valamely terem igazgatói engedéllyel rendhagyó teremrendezést alkalmaz, úgy a hagyományos teremrendezésű óra után a termet eredeti állapotába kell visszaállítani. A tanulók mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet kötelesek jelenteni az ügyeletesnek, vagy ennek hiányában a prefektusnak.

Ha az órára történő becsengetés után öt perccel a tanár még nem érkezett meg az óra helyszínére, a hetes, vagy ennek hiányában a csoportnévsorban legelől álló tanuló köteles ezt jelenteni a titkárságon, hogy a helyettesítésről minél előbb lehessen gondoskodni.

2.7. Választható tantárgyak meghirdetése, a tantárgyválasztás és módosítás

Az iskola április 15-ig közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyek közül a következő tanévben választani lehet. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a választható tantárgyakat, meg kell határozni a felkészítés szintjeit. Május 20-ig a tanulónak döntenie kell a választásról. Írásban vagy online felületen kell nyilatkoznia arról, hogy melyik nem kötelező tárgyat vagy kötelezően választható tárgyat választja. A nyilatkozat kitöltésével vállalja, hogy döntése legalább egy tanévre szól. Ettől eltérni csak kivételesen indokolt esetben lehet. Kiskorú tanuló esetében a választást a szülő igazolja. Tantárgymódosítást az érintett szaktanárok aláírásával ellátott iskolai formanyomtatványon lehet kérelmezni a tanulmányi ügyekért felelős igazgató-helyettesnél, aki a kérelmet elbíráló egyeztetésre minden érintett nevelőtestületi tagot meghív. A döntésről a titkárságot is értesíteni kell.

Az iskola mindenkor fenntartja a jogot, hogy hat főnél kisebb csoportot nem indít. Az iskola azt a jogot is fenntartja, hogy tantárgypárra történő jelentkezésnél (különösen a fakultációk – emelt szintű érettségire való felkészítések esetében) az erre való előzetes figyelmeztetéssel az órarendi keretbe párhuzamosan nem illeszthető tantárgypárok közül csak azt a tantárgypárt teszi lehetővé, amelyik a választók többségének kedvez.

2.8. Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok

Az iskola májusban hirdeti meg és szeptember első két hetében véglegesíti a tanórán kívüli foglalkozásokat és azok javasolt időpontját valamint helyszínét. A jelentkezés júniusban történik (új diákok esetében a nyár folyamán). Alapos indok esetén az első foglalkozást követő napig az igazgató engedélyezhet visszalépést. Ez után a foglalkozásra a hiányzások tekintetében a tanórákra vonatkozó szabályozás érvényes. Az iskola a hat fős jelentkezést el nem érő foglalkozást, szakkört nem indítja el. Ez alól az igazgatói tanács egyhangú döntéssel tehet kivételt, külön méltánylást érdemlő okból. A tanuló a vállalt foglalkozást félévkor és év végén leadhatja. Félév közben csak kivételes esetben, az igazgató vagy helyettese jóváhagyásával lehet leadni délutáni foglalkozást. Fizetős foglalkozások esetén szülői jóváhagyás is szükséges a félév közbeni kimaradáshoz. A foglalkozási díj visszafizetésére nincsen mód.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezéskor a tanuló az osztályfőnöke vagy a prefektusa jóváhagyását kéri. A tanuló a foglalkozások alkalmait látható módon rögzíti a stúdiuma helyszínén („Délutáni órarend”), hogy a felügyelő tanár számára távolmaradásának oka, helye és időtartama egyértelmű legyen. Az iskolai közösségi szolgálat (IKSz) iskola által szervezett alkalmai is tanórán kívüli foglalkozásnak minősülnek.

2.9. Osztályozó vizsgák

Osztályozó vizsgát az iskola indokolt és méltánylást érdemlő tanulói kérésre szervez az adott évfolyamnak a kerettantervben illetve a pedagógiai programban meghatározott anyagából. Olyan ok nem fogadható el, amely ellentétes az iskola pedagógiai értékrendjével, még akkor sem, ha más iskolánál bevett gyakorlat lenne. Így különösen aggályos az a gyakorlat, amely az osztályozó vizsga révén tanóra-látogatás alóli mentesülést eredményez.

A vizsgára jelentkezni a szaktanárnál kell, aki a kérést továbbítja a tanulmányi ügyekért felelős igazgató-helyettes felé. A vizsga időpontját úgy kell kitűzni, hogy az a tanulónak és a vizsgabizottságnak egyaránt megfeleljen. A vizsga témaköreit, a tételeket, a kérdéssort és általában a feladatokat a kijelölt szaktanár állítja össze, a pedagógiai program alapján. A szaktanár vezeti az értékelést is.

3. Kollégiumi rend

3.1. Napirend tanítási napokon

Hétköznap és szombaton 6.30-kor kell fölkelni; egyénileg legkorábban 6.15-kor, ennél korábban csak prefektusi engedéllyel szabad kelni. Zuhanyozni 6.30 után lehet. A 6.30 előtti csendzavarás fegyelmi vétségnek minősül. A reggeli stúdium, a reggeli hálórarend és a reggeli étkezés idejét az alábbi táblázat tartalmazza.

	7. évfolyam	8. évfolyam	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	nulladik óra
7:00	reggeli	reggeli	stúdium	stúdium	stúdium	stúdium	nulladik óra
7:05							
7:10							
7:15							
7:20							
7:25	stúdium	stúdium	reggeli	reggeli	reggeli	reggeli (testnevelés után zuhanyzás)	
7:30							
7:35							
7:40							
7:45							
7:50	hálórend	hálórend	hálórend	hálórend	hálórend	hálórend (testnevelés után: reggeli)	
7:55							
8:00							
8:05							
8:10							
8:15	osztálytermi készület						

A lyukas órákra és az elmaradt órákra a délutáni stúdiumi rend érvényes – az ügyeletes prefektus ellenkező intézkedésének hiányában a helyszínrre vonatkozóan is. Ebédelni a beosztás szerint lehet az első (12.50-13.20) vagy a második (14.05-14.25) ebédszünetben. Lyukas ötödik óra esetén 12.30-kor lehet ebédelni. A sportebéd az első ebédszünetre esik.

A kötelező séta idejében – eső kivételével – 14.45-15.15 között az épületen kívül kell tartózkodni. Lemenni a „faluba” (Pannonhalma városba), a szomszédos falvakba vagy Győrbe kerékpárral, vagy egyéb módon csak prefektusi engedéllyel lehet. A kötelező séta idején sportfoglalkozás és egyházzenei óra kivételével más szakkör csak igazgatói engedéllyel tartható.

A stúdium keretideje 16.00-19.00 óra. 7-12 évfolyamig, minden osztálynak három egységben két szünettel (szünetek: 16.45-17.00; 17.45-18.00) 19.00-ig tart. Az esti stúdium végén a VII. osztály és VIII. osztály 18.40-kor, a IX évfolyam 18.45-kor, a X. évfolyam 18.50-kor, a XI. évfolyam 18.55-kor, a XII. évfolyam 19.00-kor osztályaikból vagy a közös tanulószobából nevelői vezetéssel mennek vacsorázni. Az ebédlő 21.00-kor zár. 20.00 után a főapátsághoz tartozó területen (várkör, arborétum-bejárat, Boldogasszony-dombja, kilátó) túlra csak prefektusi engedéllyel szabad menni. 21.10-re, az esti ima kezdetére minden tevékenységet le kell zárni, a zuhanyzással, ágyvetéssel fogmosással együtt. Az esti ima 21.30-ra fejeződik be. Villanyoltás 21.30-kor. Villanyoltás után csak rendkívüli esetben szabad elhagyni a hálót. A 11-12. évfolyam az ágyban még 22.00-ig olvashat.

3.2. Napirend szombaton

Délelőtt a nap úgy alakul, mint egyéb tanítási napokon. A hálórész egész heti megtartásáért az osztályfőnök mentesítheti osztályát vagy annak egy részét a reggeli stúdium alól; erről a kollégiumi igazgató-helyettes előzetesen értesíti. Szombat délután szabadidő van. 18.00-kor csendesóra (kollégiumi tematikus csoportfoglalkozás). Vacsora a köznapi rend szerint. Este mozielőadás, amelyre a tanulók ágyvetés és zuhanyzás után mehetnek le. Villanyoltás – ha külön rendelkezés nincs – 22.00-kor.

3.3. Napirend vasárnap

Felkelés 8-kor – egyénileg legkorábban 7.45-kor. A hálókban a csendet 8.00-ig őrizzük! Reggeli 8.15-től 8.50-ig. Stúdium: 9.00-10.45 között (szünet: 9.45-10.00).

11.10-ig hálórész és átöltözés ünnepi ruhába (öltöny, fekete cipő, nyakkendő), majd 11.15-kor az osztályok prefektusuk vezetésével, csendben átvonulnak misére a Bazilikába. A diákmise befejeztével osztályonként vonulnak el a Bazilikából. Ebédelni osztályonként, Szent Márton napja és a farsangvasárnap kivételével felmenő sorrendben mennek. Délután szabadidő. Az esti stúdium 18.00-kor kezdődik, majd a napirend a hétköznapi rendet követi.

3.4. Mozilátogatás rendje

Esti filmvetítésre a kiírt korhatár megtartásával és mozijeggyel lehet menni. A film előtt a mozilátogatók elvégzik a szokásos esti előkészületeket: megvetik ágyukat, zuhanyoznak és minden olyan dolgot elvégeznek, amely a mozi után már zavarná az éjszakai nyugalmat. A filmvetítésre ételt, italt, valamint ágyneműt vinni, továbbá pizsamában megjelenni tilos.

3.5. Vendégfogadás

Vendéget prefektusi engedéllyel lehet fogadni. Látogatási napokon a misét követő átöltözés után az esti stúdium idejéig a hozzátartozók a hálóba szabadon bemehetnek. Más látogató ekkor is csak prefektusi engedéllyel léphet be a hálókba. A hálóba való belépés előtt a látogatókat fogadó tanuló figyelmeztesse a háló többi lakóját, hogy idegenek érkeznek. A vendégek lehetőleg csak rövid ideig tartózkodjanak a hálóban. Este nyolc óra után idegen az épületben csak prefektusi engedéllyel, este tíz óra után pedig csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat. Külsős (nem az iskolával jogviszonyban lévő)

kiskorú az iskola területén éjszaka csak szülői beleegyezéssel, igazgatói engedéllyel és dedikált felügyelővel tartózkodhat.

3.6. Kupakedd

Az esti takarodó idejébe nyúló, DÖK javaslatra engedélyezett közösségi meccsnézés ("kupakedd") semmilyen módon nem zavarhatja a ház éjszakai csendjét. Ezért aki részt kíván venni, annak a kupakedd kezdetére a szokásos takarodói tevékenységeket már befejezve (tisztálkodás, ágyvetés) kell odaérnie. A késve érkezők (ide értve a csak a második félidőre érkezőket is) nem nézhetik meg a mérkőzést. A mérkőzés szünetében is a kijelölt teremben kell tartózkodni. Nyitott ablaknál különösen is ügyelni kell a csendre. A meccs végén a csend teljes megtartásával mielőbb mindenki nyugovóra tér. A 7. és a 8. osztályosok prefektusi engedéllyel az első félidőt nézhetik meg.

4. A helyiség- és területhasználat, valamint az iskolai eszközök használatának rendje

4.1. Iskolai vagyonvédelem és felügyelet

Szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de – a kollégiumi foglalkozásokhoz igazodva – legkésőbb 21.00 óráig tart nyitva az iskolai intézményegység. Külső rendezvényekre egyedi kérelem alapján lehet engedélyt kérni az iskola igazgatójától. Az iskola területén tanítási idő alatt és hétvégén ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti rendet a prefektusi beosztás szabályozza. Az iskola vagyonvédelmi és biztonsági ügyeletét a fenntartó által biztosítva az főapátsági épületegyüttes portaszolgálata látja el. Tanítási időben az intézmény igazgatója, távollétében helyettesei közül valamelyik vezetői ügyeletet lát el.

4.2. Hálórend

A kollégiumi szobák rendjét a prefektusok naponta ellenőrzik (vö. Knt.46.§1/c). Hetente legalább egyszer az ellenőrzés kiterjed a szekrények és egyéb tárolóhelyek belső rendjére, ide értve különösen is a hűtőszekrények belső rendjét. Ha a hálórend akadályozza a takarítást, vagy egyéb aggodalomra (például alkoholhasználat, dohányzás) ad okot, a takarítószemélyzet még aznap értesíti a prefektust. Ha a háló állapota vagy az aggodalomra okot adó körülmény nem változik, a takarítószemélyzet értesíti az igazgatóságot.

4.3. Elektromos eszközök használata

Baleset-, tűzveszély és a nagyobb energiaigény miatt nem szabad olyan elektromos eszközöket használni, amelyek melegítési vagy főzési célokat szolgálnak. Ez alól a hajszárító kivétel. Teafőzőt, melegszendvicssütőt és kenyérpirítót – külön szabályzat szerint – csak az ebédlőben lehet használni. A gimnázium műszaki vezetője által jóváhagyott teafőzőt a 11-12. osztályosok a hálójukban is használhatnak. A 12. évfolyam a tetőtérben erre kialakított helyen („Teázó”) a gimnázium műszaki vezetője által jóváhagyott melegszendvicssütőt, kenyérpirítót és közös használatú mikrohullámú sütőt használhat. Minden egyéb elektromos eszköz használatához a prefektus és a műszaki vezető ajánlása után az igazgató adhat engedélyt.

Elektroakusztikus eszközöket a tanítási időben nem szabad használni. A reggeli és délutáni szabadidőben mérsékelt – másokat nem zavaró – hangerővel használhatók. Egy légtérben egyszerre

csak egy műsor legyen hallható, az adott szobára, hálóra korlátozva! Vasárnap a délutáni szabadidőben és minden nap este 8 óra után csak fej- vagy fülhallgatóval használhatók ezek az eszközök – tekintettel azokra, akik pihenni vagy olvasni akarnak.

4.4. Rongálások esetén felmerülő felelősség

Az iskolaépület és valamennyi tartozéka, felszerelése, eszköze közös kincsünk: elődeinktől kaptuk és utódainknak örizzük. Éppen ezért valamennyi helyiségben ügyelni kell a falak, a padló és a berendezési tárgyak épségére és tisztaságára. Ha valaki kárt okoz vagy észlel, akkor a hibát azonnal jelentse az iskola gondnokának. A tantermekben, hálókban okozott károkért elsődlegesen a károkozó, másodlagosan a helyszínt használó közösség tartozik felelősséggel. A tantermi padok megrongálásáért, összefirkálásáért az osztálytermekben a mindenkor ülésrend szerint a padban ülő tanulók felelősek, kiváltképp, ha a károkozást nem jelentik időben. A tanteremben elhelyezett gépeket, elektromos árammal működő készülékeket csak a tanár felügyelete mellett lehet üzemeltetni. Az okozott kárt a vonatkozó jogszabályok szerint a kárért felelősnek az iskola felé meg kell térítenie. A kevésbé ritka károkozások esetén fizetendő kártérítési összegről (a helyreállítás költségéről) a műszaki vezető ad tájékoztatást.

4.5. Bútorzat és dekoráció termekben, hálókban

Az osztálytermek, hálók díszítésénél törekedni kell arra, hogy a dekoráció ízléses legyen, ne zavarja a munkát, és elhelyezése ne károsítsa a terem falait vagy padlóját. Bármely dekoráció elhelyezése előtt prefektusi engedélyt kell kérni. Folyosói dekoráció esetén igazgatósági engedély szükséges. Bútort – ide értve bármilyen hűtőgépet, edzőgépet, ülőszármolyt, nagyobb hangfalat – csak igazgatói engedéllyel szabad behozni az épületbe. A hálót átrendezni, rögzített vagy elektromos hálózattal ellátott bútort elmozdítani tilos.

4.6. Tárgyakért vállalt felelősség

Az iskola a bevitt tárgyak őrzéséért felelősséget nem vállal. Minden tanuló és munkatárs a bevitt értékeiért saját maga felel. A prefektus a felelős őrzés szabályai szerint felel a tanuló által rábízott és a prefektusi szobába vagy az iskola pánccs szekrényébe helyezett pénzeszközökért. Az iskolába nagyobb összegű készpénzt, értékpapírt, nagyobb értékű ékszert a tanulónak behozni nem lehet. Tanulást segítő, nagyobb értékű eszközt (irányítástechnikai, filmes vagy fotós eszközök) a szaktanárral és a prefektussal való, a tárolásra és a használat idejére, helyére, és módjára is kiterjedő egyeztetés után lehet az iskolába behozni.

4.7. Lifthasználat

A főapátság területén található lifteket a tanulók csak engedéllyel használhatják. A gimnáziumi lift esetében ez az azonosítóchip segítségével történik: indokolt esetben az igazgatóság valamely tagja engedélyével a rendszergazda időszakos lifthasználatot engedélyez a chip jogosultjának. A lifthasználat önkényes kiterjesztése (például liftesfiúi szolgáltatás) az engedély azonnali visszavonásával járhat. Az önkényes lifthasználó közmunkával vagy többszöri kihágás esetén akár súlyosabb fegyelmező intézkedéssel is büntethető.

4.8. Diákebédlő

A 10. évfolyamig bezárólag az étkezés kizárólagos helye a diákebédlő. A 11. és 12. évfolyamosok az ebédlőből a kishálóbba csak a konyhai előkészítés során nem hőkezelt élelmiszert vihetnek föl. A diákebédlő eszközeit csak prefektusi engedéllyel szabad elvinni.

4.9. Diákkonyha-használat

A diákkonyha csak felnőtt jelenlétével használható. A diákkonyha használatát az erre rendszeresített naptárban jegyezheti elő a prefektus, közösségi célra. Szabályellenes használat vagy a használat utáni rendrakás elmulasztása esetén a későbbi használat megtagadható.

4.10. Főmonostorra vonatkozó szabályok

A főmonostor területére csak prefektusi engedéllyel szabad átmenni, külön erre a célra kapott beléptetőkártya birtokában. Rendszeres belépésre az igazgató engedélyével lehet jogosultságot szerezni. Este kilenc óra után tanuló nem tartózkodhat a főmonostor területén, valamint nem zavarhatja a belső udvarok csendjét. A főmonostor nyugalma iránti tiszteletből a bazilikába való átvonulás és az onnét történő visszajövetel is csendben történjék. Turistaidőszakban a főmonostor területén és környezetében különösen is kerülni kell a túlzottan otthonos vagy éppen megütközésre okot adó viselkedést.

4.11. Külső személyekre vonatkozó helyiség- és eszközhasználati szabályok

Az iskola épületében az intézmény tanulóin, dolgozóin kívül idegen személy csak ügyintézés céljából, és az annak megfelelő helyiségben tartózkodhat. Csoportos látogatást minden esetben be kell jelenteni az iskolavezetések. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit külső helyszínen használni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

5. A betegszoba rendje

5.1. Iskolaorvosi ellátás

Az iskolaorvos rendelésén a rászoruló tanulók a kijelölt idő kezdetére jelenjenek meg! A szűrővizsgálatok idejét az osztályfőnök hirdeti. Az akutellátásról az iskolaorvos értesíti a prefektust. Indokolt esetben (hevenybeteg-ellátás) a beteg tanulót felveszi a betegszobába. Ezt az ápoló is megteheti. A szülők a prefektusnál vagy a rendelő telefonszámán érdeklődhetnek az ellátottakról.

5.2. Betegekre vonatkozó szabályzat

A betegszobában és környékén fokozottan ügyelni kell a csendre. A tanulók csak a számukra kijelölt helyiségeket használhatják. A betegszoba és a kollégium között nappali ruhába felöltözve kell közlekedni. 21.30-kor a betegeknek maguktól lámpát kell oltani, és csendet tartani. A betegszobát elhagyni a rendelő és a WC kivételével tilos. A mobiltelefont a betegszoba előtti folyosón szabad használni. A nővérekkel, takarítókkal tisztelettel kell beszélni, az utasításokat be kell tartani! A betegszoba is az iskola része, így az iskola fegyelme és a szabályszegés következményei ugyanúgy érvényesek itt is. Az ügyeletes prefektus ellenőrzi a betegszoba rendjét.

5.3. Beteglátogatási rend

Látogató tanulók csak korlátozott számban mehetnek a betegekhez. Látogatásra engedélyt a prefektus ad. Egyszerre legfeljebb három látogató mehet. Látogatni 20.30 után tilos. Járvány idején tilos a látogatás.

6. A számítógépterem, a számítástechnikai eszközök és az okoseszközök használata

6.1. Számítógéptermi rend

Az iskolában három számítógépterem áll a tanulók rendelkezésére. A gépterem oktatási időben az órarend szerint, tanári felügyelettel, csoportosan használhatók. A kis- és a nagygépterem a nyitvatartási idő alatt, az iskolavezetés által a faliújságra kifüggesztett időbeosztás alapján vehető igénybe. Használati engedélyt a prefektus vagy a szaktanár adhat az erre a célra megjelölt felületen. Szabad géphasználati időben a nagygépteremben külön engedély nélkül is szabad tartózkodni. Amennyiben nincs szabad gép, a tanulók folyosón várakozva érkezési sorrendben foglalhatják el a megüresedő gépeket. Mindenki csak egy gépet vehet igénybe. Minden gép mellett csak egy tanuló tartózkodhat, ha valakinek lejárt a gépideje, és megjött a váltótársa, el kell hagynia a géptermet. Nyitvatartási időn kívül csak az igazgató vagy valamelyik helyettese engedélyével használhatók a számítógépteremek, akik ilyen esetben megfelelően gondoskodnak a felügyeletről. Kivétel ez alól a tanítási óra, illetve a szakköri munka, amikor az órát vagy szakkört vezető tanár felel a számítógépterem rendjéért.

A termet a kiírt időpontokban a felügyeletet biztosító személy (továbbiakban: felügyelő) nyitja ki, és az idő lejártával ő zárja be. Érkezéskor a felügyelő ellenőrzi az engedélyt az elektronikus felületen. A kisgépteremben felügyelő nélkül is tartózkodhatnak azok a tanulók, akik vagy tartós engedéllyel és belépési jogosultsággal rendelkeznek, vagy eseti engedélyt kaptak. Tartós engedélyt és belépési jogosultságot az informatika szaktanár ajánlásával az igazgató vagy helyettesei adnak.

A felügyelő felelős a termék, eszközök rendjéért, ezért kéréseit vagy utasításait minden felhasználó köteles betartani. Munkájával, utasításaival kapcsolatos minden kifogással az iskola igazgatójához és helyetteseihez lehet fordulni.

Éltelt, italt nem szabad a termekbe bevinni, mert a morzsák és egyéb hulladékok, továbbá a kifröccsenő folyadékok a számítógépek állagát ronthatják, tönkre is tehetik azokat. A termekben csendet kell tartani, hogy mások munkáját ne zavarjuk. Szólni csak röviden és halkán szabad, hosszabb megbeszélést pedig a termeken kívül kell lebonyolítani. Távozáskor rendet kell hagyni, a szemetet az erre a célra szolgáló szemetesbe dobni, a billentyűzet tartóját és a széket a helyére tolni.

A rendszergazdák külön engedélye nélkül tanulóknak a számítógépközpontba belépni, bármely ott található eszközhöz nyúlni szigorúan tilos.

Tilos a számítógépeket és egyéb eszközöket (pl. billentyűzet, egér, nyomtatók stb.) megbontani, azok hardverét módosítani, a csatlakozókat kihúzni. Bármilyen meghibásodást észlelünk, azt a rendszergazdák vagy szaktanár tudomására kell hozni. Aki a gépekben, egyéb berendezésekben, bútorokban, illetve a gépeken tárolt adatokban kárt okoz, vonatkozó jogszabályok alapján a kárt és a helyreállítás költségét megtéríteni köteles. Súlyos esetben fegyelmi eljárás is indítható ellene.

6.2. Hálózati szabályzat

- a. Mindenki csak saját felhasználói azonosítóját (login name) használhatja, és egyben felelős is ezen azonosítóval elvégzett műveletekért, ezért jelszavát tartsa teljes titokban. A rendszergazdák csak a szerveren, a felhasználók rendelkezésére álló adatterületen tárolt adatokért vállalnak felelősséget, a gépek helyi merevlemezein tároltakért nem.

- b. Bármely informatikai rendszer feltörése (a rendszerbe való jogtalan behatolás, jogok illegális szerzése, mások adataihoz való illegális hozzáférés, trójai programok készítése és használata stb.) vagy működésének szándékos zavarása és az arra irányuló kísérlet is törvénybe ütközik, ezért szigorúan tilos. Tilos továbbá erre alkalmas programok az iskola területén való birtoklása is.
- c. A számítógépeken tárolt adatok sok esetben komoly értéket képviselnek, pótlásuk igen költséges lehet, ha egyáltalán lehetséges. Más felhasználók vagy rendszerek adataihoz való illetéktelen hozzáférés, azok módosítása, megsemmisítése vagy eltulajdonítása súlyos törvényszegés. Más felhasználói azonosítójával elkövetett bármilyen visszaélés is hasonló elbírálás alá esik.
- d. Vírusfertőzés észlelése esetén azonnal értesíteni kell a rendszergazdákat. Fertőzött programok tárolása és használata, szándékos vírusterjesztés és trójai (ártalmatlannak látszó, de valójában nem kívánt tevékenységet végző) programok készítése és alkalmazása szigorúan tilos.
- e. Tilalom alá esnek a nyugodt munkát, a rendszer épségét és a hálózat hibátlan működését veszélyeztető programok. Tilos olyan programokat használni, amelyek a rendszer erőforrásainak mindenki számára azonos eséllyel történő igénybevitelét gátolják.
- f. Tanítási órán csak a szaktanár által engedélyezett szolgáltatások, programok használhatók. Törekedni kell a hálózat értelmes használatára, és kerülendő a céltalan szörfözés, az egymásnak vagy levelezőautomatáknak szóló értelmetlen levelek küldése. Elsősorban mint információforrást és emberi kommunikációs csatornát vegyük igénybe a hálózatot, ne pedig mint szórakoztató médiumot. Minden kommunikációs szolgáltatás, de főleg az üzenetküldő-csevegő programok esetén a fő cél a kapcsolattartás. A céltalan időtöltés, új kapcsolatok keresése ezen a módon nem megengedett.
- g. Tilos kizárólag felnőtteknek szóló oldalak felkeresése. Ezek a lapok előtt általában figyelmeztető oldal van, ezen áthaladni tilos.
- h. Tilos bármiféle játékprogramot tárolni és futtatni. Kivétel ez alól, ha valaki saját maga által írt programot tesztl. Nem megengedett semmiféle online vagy offline internetes hálózati játék (szerencsejáték, szerepjáték, kvíz stb.) játéka sem.
- i. Tilos a másik személy engedélye nélkül a másik személyről készült felvételt közzétenni, megosztani, vagy egyéb módon terjeszteni.
- j. Tilos a hálózati illemszabályokat, illetve az általános emberi normákat sértő, másokat zaklató levelek, üzenetek írása, küldése és továbbítása. Hálózati illemszabályokba ütközik például a körlevelek küldése, pilótajátékok szervezése és egyéb, a hálózati erőforrásokat fölöslegesen terhelő tevékenység is. Tilos hamis feladójú levelek, üzenetek készítése és elküldése. Tilos a szerzői jogokat vagy az általános emberi normákat sértő (trágár, másokat emberi, faji, nemi, vallási mivoltukban sértő, pornográf, erőszakra buzdító stb.), jogszabályba ütköző, vagy az iskola szellemiségével és célkitűzéseivel ellentétes anyagokat az iskola számítógépein tárolni és használni, ilyen tartalmakat közzétenni, megosztani, vagy más módon terjeszteni.
- k. Tilos a másik embert méltóságában sértő megjegyzést, ábrázolást, vagy felvételt közzétenni, megosztani, vagy egyéb módon terjeszteni.

6.3. Számítógép-használati szankciók

A fenti szabályok megszegése az eset súlyának és az előzetes kihágásoknak a figyelembevételével, a fokozatosság elve alapján figyelmeztetéssel, a géptermekből való kitiltással, szaktanári, osztályfőnöki, vagy igazgatói intéssel büntethető. A kitiltás időtartamáról a prefektus illetve az iskolavezetés dönt.

Súlyos kihágás – különösen a számítógépes zaklatás, a 6.2. pont j. és k. bekezdésének megsértése – fegyelmi eljárás kezdeményezését vonhatja maga után.

A felügyelő vagy a szűrőpróbaszerű ellenőrzést végző nevelő saját belátása szerint egyes alkalmakkor is elküldheti a géptermekekből azokat, akik a számítógépeket nem az iskola rendjének, célkitűzéseinek megfelelően használják, illetve pótcselekvésként veszik igénybe azokat. Ilyen esetben a felügyelő vagy nevelő feladata az illetékes prefektus értesítése is.

6.4. Könyvtári számítógép-használati rend

A diákkönyvtárban levő gépeket a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, a könyvtár szabályai alapján lehet használni. Ezek a gépek a könyvtár céljait szolgálják, és csak a könyvtár szolgáltatásai vehetők rajtuk igénybe. Egyéb esetben a számítógéptermekek gépeit kell használni. A könyvtári gépeket OKTV-dolgozatok készítéséhez is igénybe lehet venni, amennyiben az anyaggyűjtés természete ezt indokoltá teszi (szakkönyvek és web-es anyagok egyidejű használata).

6.5. Laptophasználati rend (Laptop-szabályzat)

A tizenkettedik évfolyam kivételével az iskola tanulói kizárólag a központi szervezés keretei között rendelkezésükre bocsátott laptopot használhatják. Más eredetű laptopot csak külön igazgatói engedély alapján hozhatnak be az iskola területére.

Az egyéni laptopokat az erre a célra rendszeresített osztálytermi tárolószekrényben kell tartani. A szekrényt csak prefektus vagy szaktanár nyithatja ki és zárhatja be, prefektusi vagy szaktanári jelenlét hiányában a szekrényt zárva kell tartani. A laptopot a saját osztály terméből csak prefektusi vagy szaktanári engedéllyel szabad kivinni, azaz külön szaktanári vagy prefektusi utasítás nélkül a laptophasználat kijelölt helye a saját osztály terme.

Laptophasználatra kizárólag tanulmányilag igazolható célból kerülhet sor. Másfajta célú használatra, különösen is pusztán szabadidő eltöltésére engedély nem adható, hogy ezzel is közösen védjük a sportra, a művészetekre, a közösségre, az egyéb tanulmányokra és az egyéni istenkeresésre fordítható időt. A laptophasználat ideje ezért a délutáni stúdiumra és a tanítási órákra korlátozódik.

A stúdiumi laptophasználatra a prefektus ad engedélyt azok számára, akik (1) vállalják a jelen szabályzat megtartását, különösen is a kizárólagosan tanulmányi célra történő használatot; (2) a harmadik stúdium kezdete előtt öt perccel az osztályteremben átveszik a laptopot a prefektustól; továbbá (3) vállalják, hogy a stúdium végét követően a prefektus érkeztével leadják laptopjukat a tárolószekrénybe. Szaktanár által igazolt különleges tanulmányi célból a prefektus a második stúdium idejére (17.00-17.45) is kiadhatja a laptopot. Azoknak a tanulóknak, akiknek az előző cikluszáró átlaga nem érte el a 4.00-es átlagot, a harmadik stúdiumra is csak szaktanári igazolással adható ki a laptop.

Tanítási órákra a szaktanár adja ki tanulmányi használatra a laptopot, és a szaktanár irányítja az óra után a laptopok visszaadását is. Tanórákon a szaktanár útmutatásai szerint kell a laptopokat használni.

A laptopot csak az a tanuló használhatja, aki számára a laptop a központi beszerzés során rendelkezésre lett bocsátva. A laptopért, különösen is az azon tárolt adatokért a használó felel. A meghibásodott, elveszett vagy megsemmisült laptop helyébe csak az állami központ beszerzés csatornáin keresztül lehet a jelen házirendi pont alá eső laptopot állítani. A hosszú hétvégékre a laptopot külön írásbeli nyilatkozattal haza lehet vinni. Ennél hosszabb tanítási szünetek idejére a laptopokat haza kell vinni. Laptopot hosszabb tanítási szünetre csak külön írásbeli nyilatkozattal lehet Pannonhalmán hagyni.

A jelen szabályzat megszegése a laptop-használat megvonását vonja maga után. A megvonás a kihágás súlyának megfelelő ideig, de első kihágás esetén legalább három, második esetén legalább hét, további kihágás esetén akár harminc napig tart. A büntetés közösségi munkával legfeljebb a büntetés feléig csökkenthető. Ismételt visszaélés a használat végleges megvonásával járhat. Súlyos kihágás esetén más fegyelmező intézkedés is alkalmazható.

6.6. Laptophasználat a tizenkettedik évfolyamon – külön szabályok

Egyéni laptop használata a 12. évfolyamban engedélyezhető. Kivételes esetben az igazgató engedélyezheti olyan 11. évfolyamos tanulóknak is a jelen alpont szerinti laptophasználatot, akiknek az előző féléves tanulmányi átlaguk úgy érte el a 4,7-et, hogy nem volt elégséges vagy közepes zárójegyük és tanulmányi átlaguk azóta sem romlik. Igazgatói határozattal engedélyezett laptophasználatra a határozatban rögzített feltételek érvényesek.

A laptopot és tartozékait az erre kialakított szekrényben, névvel ellátott fakkokban kell tárolni. A laptopot a tetőtéri galéria területén, illetve 11. évfolyamon az alsó összekötő folyosóján kialakított asztaloknál lehet használni. A laptopok 16.45 perckor adhatók ki, és 20.50-kor kell visszavinni a kijelölt tároló szekrénybe. Hétvégén, ünnepnapon és az érettségi készület idején a kiadás időpontjáról a prefektusok döntenek.

A laptopot – tulajdonosa hozzájárulásával – más is elkérheti használatra a prefektustól. A laptopért az felel, akinek kiadták. A számítógépen tárolt adatokért a számítógép tulajdonosa felel. Ismételt visszaélés a használat végleges megvonásával járhat. A laptop kollégiumi használata csak az erre szóló űrlap kitöltése és egyben a szabályzat aláírása után, valamint a megfelelő rendszergazdai regisztrációs folyamatot követően engedélyezhető.

6.7. Osztálylaptop – külön szabályok

Az osztálylaptopok csak a prefektus engedélyével a prefektusi szobában használhatók. Egyebekben az általános szabályzat érvényes rájuk is.

6.8. A mobiltelefon használatának szabályai (Mobilszabályzat)

A jelen Házirend értelmezésénél a Mobilszabályzat azokra a telekommunikációs okoseszközökre vonatkozik, amelyek a kép- vagy hangrögzítésre alkalmasak és az internetelérést lehetővé teszik, továbbá az ilyen készülékhez kapcsolódó okoseszközökre (mobilkészülék). Minden más tanulói számítástechnikai eszközre a laptop-szabályzat vonatkozik.

A mobiltelefon használata nagy kihívás a mai generációk számára. A helyes használat alapelveként a személyes jelenlét mindenkor elsődlegességét kell szem előtt tartani bármi fajta virtuális kommunikációval vagy cselekménnyel szemben. Ennek egyértelmű keretként az alábbi szabályok egységes betartása és betartatása minden iskolaközösségi tag felelőssége.

A mobiltelefont – a délutáni stúdium keretidejének kivételével – az utolsó tanítási óra végétől 20.50-ig lehet használni, az alábbi kiegészítő szabályok szerint:

- a. A tanulói mobiltelefonok adatait az erre rendszeresített űrlap kitöltésével a szülők eljuttatják a titkárságra. A készülékekért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.

- b. A tanulók kizárólag olyan mobilkészüléket használhatnak, amelyre fel van telepítve megfelelő szűrőprogram.
- c. A hetedik, nyolcadik és kilencedik évfolyamon az alábbi táblázat szabályozza a mobiltelefonok kiadási és leadási időpontjait:

	H	K	SZE	CS	P	SZO	V
KIADÁS	14.15	14.15	offline	14.15	offline	mozgó	08.30
BESZEDÉS	19.30	19.30	nap	19.30	nap	2 óra	17.45

Azokon a vasárnapokon, amikor nincsen szülői látogatás vagy fogadóóra, az engedélyezett mobiltelefon-használati idő hossza 2 óra, amelynek pontos idejét osztályonként egységesen a prefektus határozza meg.

- d. Tizedik évfolyamon az alábbi táblázat szabályozza a mobiltelefonok kiadási és leadási időpontjait:

	H	K	SZE	CS	P	SZO	V
KIADÁS	14.15	14.15	14.15	14.15	14.15	14.15	12.35
BESZEDÉS	19.30	20.45	19.30	20.45	19.30	17.45	19.30

- e. Tizenegyedik és tizenkettedik évfolyamokon a készülékeket 20.50-kor kell leadni az erre kijelölt tárolóhelyen, majd a hatodik óra végét követően lehet azokat kiadni, amennyiben a tanuló a kollégiumi rendrakási kötelezettségének eleget tett. Szombaton a leadás időpontja 19.35 perc. Ha a szerdai mozin és a pénteki kulturális kollégiumi foglalkozáson az osztály fele részt vett, úgy a leadási időpont szombaton 20.50 vagy a prefektus által meghatározott időpont. Vasárnap a telefonok kiadására az ebédet követő hálórond-ellenőrzés után kerülhet sor.
- f. Szaktanári kérésre, osztályfőnöki jóváhagyással, pedagógiai célra tanítási órára a mobilkészülék kiadható.
- g. A tanórákon, egyéb foglalkozásokon és a stúdiumidőben a mobilkészülék nem lehet a tanuló látóterében, úgymint a tanulóasztalon és fiókjában, vagy egyéb olyan helyen, ahol elterelheti a tanuló figyelmét. Tanulmányi célra a stúdiumi keretidő bizonyos részében a prefektus mobilhasználatot engedélyezhet.
- h. Stúdiumidőn kívül, a használatra engedélyezett időben a közösségi élet zavartalansága és a telefonbeszélgetések intimitásának megőrzése érdekében a telefont beszélgetésre csak az apátság épületein és területén kívül (a főkapun kívül) szabad távbeszélgetésre használni. Rossz idő esetén a használatra megadott időben az első emeleti tantermek előtti folyosón lehet telefonálni.
- i. A telefonok nem adhatnak hangjelzéseket: rezgésre állítva használjuk őket.
- j. A felnőttekkel folyó beszélgetést nem szabad megszakítani telefonhívás miatt, és ezt ajánljuk a tanulók közötti kommunikációban is.
- k. Az ebédlő a közösség kiemelt helyszíne. Ezért ott étkezés közben az asztalnál ülve mobilkészülék ne legyen a tanuló látóterében. Ugyanezen okból tilos fülhallgatóval ülni a diákebédlőben.

- l. A mobilszabályzat érvényes az iskolán kívüli programokra is. A mobilszabályzattól való eltérésről rendkívüli vagy külső helyszínen rendezett programok esetében a programot szervező osztályfőnök, prefektus vagy szaktanár dönt.
- m. Lelkigyakorlaton a mobilhasználat rendjét az osztályfőnök által készített és az igazgató vagy a kollégiumi helyettes által jóváhagyott előzetes terv szabja meg.
- n. A tanév során két offline hétvége (mobileszköz-mentes péntek-szombat-vasárnap) vállalása esetén az érintett osztálynak az igazgató továbbavást, külső helyszíni tanítási napot, vagy egyéb osztályszintű kedvezményt adhat.
- o. A mobilkészülékek rendes tárolási helye az erre rendszeresített mobiltároló, vagy a laptoptároló, vagy az osztályfőnök által megszabott egyéb tároló.

A szabályzat többszöri vagy súlyosabb megsértése, különösen tanórai vagy éjszakai mobilhasználat esetén a tanuló köteles leadni a nála lévő összes telefont és SIM-kártyát a nevelőnek, aki azt az osztályfőnökhöz eljuttatja. A készüléket az osztályfőnök a felelős őrzés szabályai szerint a kihágás súlyának megfelelő ideig, de első kihágás esetén legalább egy, második esetén legalább három, további kihágás esetén akár hét napig magánál tartja. A büntetés közösségi munkával legfeljebb a büntetés feléig csökkenthető. Súlyos kihágás esetén más fegyelmező intézkedés is alkalmazható. Olyan mobiltelefon használat, amely személyiségi jogot sért, különösen a hozzájárulás nélküli kép- és hangfelvétel, fegyelmi eljárást vonhat maga után.

7. Az iskolai könyvtár és a tankönyvellátás

7.1. Diákkönyvtári kölcsönzési rend

A könyvtárból könyvet, illetve más információhordozót csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kézikönyveket a könyvtár nem kölcsönzi, esetleg egy-egy tanórára vagy egy hétvégre különösen indokolt esetben; általában a kézikönyvek a könyvtárban vehetők igénybe. A könyvkölcsönzés időtartama egy hónap, ami legfeljebb kétszer meghosszabbítható. A tanárok az általuk tanított tantárgyhoz kapcsolódó szakirodalmat ennél hosszabb időre is kikölcsönözhetik.

Az elvesztett vagy erősen megrongált könyvek miatt keletkező kárt az olvasónak (használónak) meg kell térítenie a hatályos jogszabályokban leírtak szerint. A kártérítési kötelezettséget indokolt esetben az igazgató – egyedi mérlegelés alapján – mérsékelheti illetve elengedheti. A kölcsönzésben lévő művekre támasztott igényeket a könyvtáros tanár előjegyzzi.

A könyvtári helyiségekben be kell tartani a Tűzrendészeti Szabályzatban foglaltak előírásait. A könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni tilos.

A könyvtár nyitvatartási rendjét a könyvtáros év elején a könyvtár bejáratánál kifüggeszti.

7.2. Tankönyvellátás: iskolán belüli szabályozás

Intézményünk tanárai a magas szintű oktatás igényével, szabadon választhatnak tankönyvet figyelembe véve a NAT követelményeit. A szaktárgyi munkaközösségek március 15-ig osztályonként elkészítik a beszerzendő tankönyvek jegyzékét. A második idegennyelvi csoportoknál a tankönyvek kiválasztásának határideje szeptember 10.

Az iskola, a félévi bizonyítvánnyal együtt a szülők részére kiküldi a következő tanévre vonatkozó tanulói tankönyvtámogatási igénylőlapot. Az iskola titkársága március 15-ig a szükséges igazolásokkal együtt begyűjti és összesíti az igényeket. Az iskolába belépő új osztályok esetén ez a határidő a beiratkozás határideje.

Ha támogatásra jogosultak tankönyvköltsége meghaladja a támogatási keretösszeget, akkor azt az iskola saját költségvetéséből fedezi. Második idegennyelvi csoportokban a tankönyvek költségét minden esetben (tankönyvtámogatásra jogosultság esetén is) a szülő/gondviselő fizeti.

Az iskola tankönyvfelelőse a szaktanárok által összeállított tankönyvjegyzék, az iskola tartós-tankönyv állományának, valamint a támogatásra jogosultság figyelembevételével elkészíti a diákszintű tankönyvrendelést, a központilag megszabott határidőre. A tankönyvfelelős a határidők betartásával adminisztrálja a változásokat. A tankönyvek kiosztása a beköltözés napján és az első tanítási napon történik.

A tanév folyamán érkező új tanulók részére a lehetőségekhez mérten a diákkönyvtárból biztosítjuk a tankönyveket: támogatásra jogosult tanuló esetén a tankönyvek költségét az iskola magára vállalja, míg támogatásra nem jogosult tanuló esetén a szülő/gondviselő fizeti a költségeket. Igény esetén a tankönyvfelelős segít az évközi beszerzésben.

7.3. Tartós tankönyvek

Azokat az új tankönyveket, melyeket tartós tankönyvként használnak a tanulók, legkésőbb az első tanítási hét végéig az iskolai könyvtárban nyilvántartásba kell venni. Ezeket tanév végéig lehet kölcsönözni. Elveszett, megrongált tartós tankönyvet az aktuális beszerzési áron a kölcsönző tanulónak meg kell téríteni. A tartós tankönyvek a használati idő alatt, vagy azt követően, a pótlásához szükséges áron megvásárolhatók. Az ezzel kapcsolatos adminisztrációt a könyvtáros végzi.

8. A szaktantermek, és speciális használatú helyiségek

8.1. Tornacsarnok

A Pannonhalmi Bencés Gimnázium tornacsarnokát az iskola tanulói és tanárai vehetik igénybe. A tanulók előre egyeztetett beosztás szerint, felügyelet mellett használhatják. A tanárok előre egyeztetett időpontban használhatják. Mások számára a tornacsarnok használata csak alkalmilag és abban az esetben lehetséges, ha erre előzetesen az igazgatótól írásos engedélyt kaptak. A Tornacsarnok használatára a következő szabályok vonatkoznak:

- a. A tornacsarnok küzdőterére csak tiszta, beltéri cipőben szabad belépni.
- b. Testnevelésórára, edzésre, egyéb sportfoglalkozásra a sport- és zuhanyzófelszerelést sporttáskában kell hozni.
- c. Testnevelésóra, edzés és egyéb sportfoglalkozás előtt és után a tornacsarnok öltözőjében kell átöltözni. Sport után a helyi zuhanyzóban kell zuhanyozni.
- d. A tornacsarnokot csak erre jogosult felnőtt – testnevelő, edző, felügyelő, karbantartó, gondnok stb. – nyithatja ki.
- e. Felnőtt felügyelete nélkül a tornacsarnokba lépni tilos.
- f. Testnevelésóra előtt a lelátó tetején, a korlát mellett gyülekezik az osztály.

- g. A tornacsarnokot csak a helyi sporteszközökkel szabad használni.
- h. Szabadidőben – hétfőtől vasárnapig 19.00-20.45, ill. szombat-vasárnap 13.00-17.30 között – a sporteszközöket a tornacsarnok felügyelője adja ki.
- i. A tornacsarnokot délelőtt az órarend szerint, délután az edzések beosztása szerint lehet használni. A szabadidős beosztást a DÖK készíti el.
- j. A kondicionáló termet azok használhatják, akik már legalább tízedikesek, és a szakmai vezetővel megbeszélték az edzéstervüket.
- k. A kondicionáló teremben egyszerre legfeljebb 16 fő tartózkodhat, beosztás szerint.
- l. A kondicionáló teremben – a balesetek elkerülése érdekében – nem lehet zenét hallgatni.
- m. A tornacsarnokban zenét csak fülhallgatóval lehet hallgatni.

8.2. Természettudományi szaktantermek

A kémia és biológia szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. A laboratóriumok, előadótermek felszerelését csak az előírásoknak megfelelően szabad használni. A szaktantermek, laborok, szertárak csak a felügyelőtanár jelenlétében lehetnek nyitva. Az adott szaktantermeket a munka-, baleset- és tűzvédelemre tekintettel fokozott figyelemmel szükséges használni. A laborokra külön laborhasználati rend érvényes.

8.3. Nyelvi termék

A nyelvi szaktantermeket óráközi szünetekben zárva kell tartani, és délelőtti iskolai oktatásban csak tanári felügyelettel használhatók. A nyelvi termeket délután a tanulók zenegyakorlásra is használhatják. Ekkor csak a gyakorlásra engedéllyel rendelkező zenész, kamarazene esetén zenészek tartózkodhatnak a teremben. A használat után a terem zárásáról a használó gondoskodik.

8.4. Műhelyek

Az iskola fafaragó, könyvkötő és fazekasműhelyét csak szakember jelenlétében lehet használni. A műhelyekben a tanulói engedetlenség szigorúbb elbírálás alá esik. Másodszori figyelmeztetés, vagy kirívó szándékos szabálysértés esetén tanuló a műhelyhasználatból akár azonnal kizárható.

8.5. Fotólabor-szabályzat

A laborért és annak kulcsáért az erre kijelölt diákmegbízott felel. A megbízott személyesen átadhatja a kulcsot azoknak a tanulóknak, akiket alkalmasnak talál arra, hogy a labort rendeltetésszerűen használják. A labort mindenki saját felelősségre használja, csak olyan célra, amire a megbízottól engedélyt kapott. A labort a házirend által meghatározott szabadidőben, vagy ezeken kívül prefektusi engedéllyel lehet használni.

8.6. Vágószoba-használat

A vágószobáért és annak felszereléséért az erre kijelölt szaktanárok és szakkörvezető tanárok felelnek. A szobát és a felszerelését csak ők adhatják át használatra, a használatba vett eszközökre vonatkozó munkanaplók kitöltésével. A felmerülő káreseményért elsődlegesen az utolsó bejegyző felel.

8.7. Díszterem-használat

Dísztermi programok megrendezéséhez felnőtt jelenléte szükséges. A díszterembe ételt, italt vinni szigorúan tilos. A dísztermi rendezvényeken alkalomhoz illő viseletben lehet részt venni. A dísztermi program a Házirend 6.7 pontja alapján egyéb foglalkozásnak minősül, azaz mobilkészülék nem lehet a

tanuló látóterében. A terem épségére, tisztaságára mindenkinek vigyáznia kell, az esetleges rongáló a kárt köteles megtéríteni. A mozigépházban tanuló csak igazgatói megbízással tartózkodhat.

9. Biztonsági és védelmi előírások

9.1. Tűzvédelmi szabályzat

Tilos az iskolába bármilyen tűzvédelmi előírásba ütköző vagy egyébként tűzveszélyes anyagot engedély nélkül behozni. Az engedélynek tartalmaznia kell az anyag, eszköz helyes tárolására vonatkozó előírásokat. A tilalomba ütköző, vagy az engedélynek már nem megfelelő eszközöket a helyszínen el kell kobozni és a gimnázium műszaki vezetőjének útmutatása szerint kell kezelni.

Tűz vagy tűzveszélyes helyzet észlelésekor az épület tűzvédelmi rendszere a főportán riaszt, amire az ügyeletes portás meggyőződik a riasztás valódiságáról, és aktiválja a tűzjelző szirénát. Tűzeset észlelésekor bárki aktiválhatja, sőt aktiválni köteles a tűzjelző sziréna legközelebbi kézi kapcsolóját. Tűzriadó esetén az épületet el kell hagyni és erre másokat is figyelmeztetni kell. A riasztás végét az ügyeletes vagy a megjelenő tűzoltóság jelzi. A tűzjelző rendszer aktiválásáról az igazgatót mielőbb értesíteni kell, aki a riasztásról beszámol a fenntartónak.

A tanulók és a tanári kar rendszeresen részt vesznek tűzvédelmi oktatáson. A szaktárgyi oktatásnak is – amennyiben illeszkedik a tananyaghoz – része a tűzvédelmi ismeretek elmélyítése.

9.2. Balesetvédelem és elsősegély

A balesetvédelmi ismereteket az első tanítási napon az osztályfőnökök, ill. a prefektusok tartják. A későbbiekben osztályfőnöki órán illetve tematikus kollégiumi foglalkozás alkalmával rendszeresen ki kell térni balesetvédelmi és megelőző kérdésekre. Testnevelés, fizika, kémia és biológia órákon, valamint természettudományos és gyakorlati foglalkozásokon ki kell térni az adott témához kapcsolódó szakirányú balesetvédelmi oktatásra is. Elsősegélydoboz a titkárságon valamint a betegszoba rendelőjében található.

Minden tanulói balesetet jelenteni kell az ügyeletes prefektusnak, aki súlyosabb esetben intézkedik az elsősegélynyújtásról, szükség szerint gondoskodik a sérült betegszobára, a városi betegellátóba vagy a kórházba való eljutásáról. Ehhez a betegszoba segítséget nyújt, valamint betegkísérő tanulók is közreműködnek. Nem kritikus, mozgást nehezítő sérüléseknél az iskolai személygépkocsi, kritikus és azonnali szállítást igénylő eseteknél a mentőszolgálat révén jut el a sérült a kórházba. A nem enyhe fokú balesetekről az igazgatót és az osztályfőnököt mihamarabb értesíteni kell, akik kapcsolatba lépnek a szülőkkel.

9.3. Sportra, sporteszközökre vonatkozó balesetvédelmi szabályok

Az épületen belül, az udvaron, a kapu előtti téren és általában azokon a helyeken, ahol tárgyat vagy játékában részt venni nem akaró személyt sérthet, senki sem játszhat, különösen ne kerékpározzanak és ne hógolyózzanak ezeken a helyeken! A különböző sporttevékenységeket csak az arra megfelelő és kijelölt helyszíneken szabad végezni. Sporteszközt az arra kijelölt helyen kell tartani. Ha nincs az adott sportág eszközeinek saját kijelölt helye, úgy a prefektusi szobában kell tárolni az eszközöket mindaddig, amíg az igazgató ki nem jelöl megfelelő, biztonságos tárolót. Sporttevékenységet csak olyanok önkéntes részvételével vagy bevonásával szabad végezni, akik az adott sport szabályrendszerét ismerik, annak megtartását vállalják, valamint az adott sportágban alapvető gyakorlatuk van. Az

alapvető gyakorlat megszerzése felnőtt felügyeletével történhet. Küzdősportoknál és fegyveres sportágaknál (vívás, íjászat) a felnőtt felügyelet mindig kötelező.

9.4. Tiltott eszközök és anyagok

Veszélyes eszközt (robbanásveszélyes anyag, fegyver, hétköznapi használatban nem szokványos szűrő- és vágóeszköz, gázspray, ólmosbot stb.) vagy jogszabályi tilalomba ütköző szert (tudatmódosító- vagy kábítószer) készíteni, az iskola területére behozni, tartani, átadni vagy átvenni szigorúan tilos. E tilalom megsértése esetén fegyelmi eljárás indul. A veszélyes vagy jogszabálysértő eszközt el kell kobozni. Súlyosabbnak minősülő szabálysértés esetén, különösen kábítószerrel való visszaélésnél a rendőrséget is értesíteni kell.

9.5. Csomagok, küldemények átvétele, diákok közötti kereskedelem

A levélként érkező küldeményeket a titkárság adja át a címzettnek a levelek kiadására megszabott időben. Gyermekvédelmi aggályokat felvető küldeményt a titkárság az osztályfőnök kézbesítésére bízta: az osztályfőnök fakkjába helyezi, az osztályfőnök egyidejű értesítésével. A csomagként érkező küldeményt a főporta veszi át, és értesíti a címzettet, hagyományosan a zöld táblán. Az ügyeletben lévő prefektus, vagy akadályoztatása esetén az akadályoztatásról értesített helyettese negyed négykor áttekinti a portahelyiségben a küldeményeket. A gyermekvédelmi aggályokat felvető küldeményeket az osztályfőnök kézbesítésére bízta. Gyermekvédelmi aggály esetén az osztályfőnök kérheti, hogy a címzett a prefektus jelenlétében bontsa fel a küldeményt. Gyermekvédelmi aggályt vet fel többek között, ha ismeretlen a címzett, vagy ismeretlen, a címzetthez hozzátartozói jelleggel nem köthető a feladó. Tilos előzetes engedély nélkül egymásnak fizetségért árusítani vagy szolgáltatást nyújtani.

9.6. Dohányzásra vonatkozó külön szabályok

A törvényi előírásoknak megfelelően az iskola területén szigorúan tilos a dohányzás. A tanulóknak tilos a dohányzás. Alacsonyabb évfolyamú tanulók dohányzásba való bevonása súlyos kihágásnak minősül. A dohányzással azonos megítélés alá esik a vízipipa, a tubák, a snüssz, az elektromos cigaretta is, továbbá mindazon egyéb termék, amelyet a közmegítélés a dohányzással rokonít.

9.7. Alkoholfogyasztásra vonatkozó külön szabályok

Tilos a tanulóknak adott esetre szóló engedély nélkül szeszes italt fogyasztaniuk. Ilyen engedélyt csak végzős tanulók kaphatnak, előzetes írásos szülői beleegyezés birtokában. Engedéllyel való alkoholfogyasztás esetén is nagyobb kihágásnak minősül a leittasodás és súlyosnak az ebből fakadó botrányos viselkedés. Együttes alkoholfogyasztás esetén a felelősség a jelenlévőket is terheli, ha nem tettek meg minden tőlük elvárható a leittasodás illetve a botrányos viselkedés elkerülése érdekében.

Tilos a tanulóknak szeszes italt vásárolniuk, az iskola területére behozniuk, tárolniuk, iskolai programon maguknál tartaniuk, valamint tilos olyan helyeket látogatniuk, ahol szeszes italt mérnek. Éttermekbe csak előzetes prefektusi engedéllyel szabad bemenniük. Ez alól kivétel – könnyebb ellenőrizhetősége miatt – a Tricollis étterem és a Pausa kávézó. Az alkoholt és egyéb tiltott tárgyakat a pedagógus a tanulótól átveszi, majd elzárt tárolásra az igazgatónak átadja. Az igazgató az átvétel tényéről a szülőt tájékoztatja.

9.8. Rendkívüli veszélyhelyzetek

Az iskola közösségét súlyos és azonnali veszéllyel fenyegető helyzetben (terrortámadás, bombariadó, természeti csapás, földrengés stb.) az igazgató vagy távolléte esetén valamely helyettese, vagy távollétükben a jelenlévő rangidős nevelő mérlegelése és a jelenlévő nevelőtestületi tagokkal

folytatott gyors véleménycserét követő azonnali döntése szerint a tűzjelző sziréna bekapcsolásával a közösséget az épületből kimenekítve a jelenlévő nevelők a lehetőségekhez képest gondoskodnak a diákság biztonságáról és a tömeges riadalom elkerüléséről. A menekítés megkezdésével egyidejűleg a menekítést vezető gondoskodik a központi segélyhívó (112) értesítéséről. A menekítést vezető intézkedésének engedelmeskedni kell, és erre másokat is rá kell szorítani. A menekítést az érkező katasztrófavédelmi szerv veszi át. A veszélyhelyzet elmúltával a normál napirend áll vissza.

10. A tanulókat érintő gazdasági jellegű irányelvek

10.1. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapítása és felosztásának elvei

Az iskola minden tanulója írásban kérhet szociális támogatást indokolt jogosultság igazolásával. Az írásbeli kérelmet nyár folyamán, vagy az anyagi helyzet váratlan romlása esetén év közben az igazgatónak címzett levélben lehet benyújtani. Az elbírálás az osztályfőnök és az érintett prefektusok közös javaslata alapján - a gyermekvédelmi felelős nevelő véleményének kikérésével – az igazgatóság döntése alapján történik. A támogatás a kollégiumi felmerülő étkezési és egyéb költségek átvállalására irányul. Kivételes esetben a tanuló egyéb kiadásaira (zsebpénz) is adható.

A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez a tanuló,

- a. akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- b. akit az egyik szülő egyedül nevel,
- c. családi háttere aggodalomra ad okot,
- d. halmozottan hátrányos helyzetű,
- e. akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át,
- f. ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.

10.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

A tanulók kedvezményes tanszerellátását az érvényes rendelkezések alapján az iskola a mindenkori lehetőségeihez képest támogatja. Azon alapelve érvényesül itt is, miszerint anyagi okból senki ki nem maradhat iskolánkból.

10.3. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A törvényi előírások alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. Tandíjért vehetők igénybe azok a szolgáltatások, amelyek a helyi tantervhez nem kapcsolódnak (szakköri nyelvoktatás, hangszeres oktatás az egyházzenei képzésen kívül), vagy más törvényi előírás ró ki díjfizetési kötelezettséget (rendes érettség követő érettségi vizsga).

Nincs visszafizetési kötelezettsége az iskolának, ha a tanuló hibájából szűnik meg a tanulói, illetve a kollégiumi jogviszony, továbbá a tanuló elfogadható indok nélkül nem veszi igénybe a szolgáltatást. Amennyiben az iskola hibájából nem veheti igénybe a tanuló az oktatási szolgáltatást, az általa befizetett díjakat számára vissza kell téríteni. A tanuló egyéni rászorultsága alapján - a központi és egyéb lakóhelyi önkormányzati támogatásokon kívül - az igazgató további kedvezményt állapíthat meg a fenntartó által kiadott térítési díj és tandíj szabályok keretei között.

10.4. Tanulói alkotás, termék vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A nevelési – oktatási intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogot másra ruházza át. A tanuló az általa előállított tárgyat önköltségi áron megvásárolhatja.

10.5. Diákmunka

Diákmunkát a főapátság szünidőben, betöltött tizenhatodik év feletti saját tanulóknak kínál. A munkavégzés egyszerűsített foglalkoztatásban, az erre vonatkozó hatályos jogszabályok szerint történik. A munkavégzés programjának összeállítása, a munkafolyamatok irányítása és ellenőrzése az iskolagondnok feladata. A szállás és az étkezés díjáról az iskola gazdasági vezetője ad tájékoztatást.

11. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának formái

11.1. Tanulói részvétel az iskola ügyeiben

A tanulók az iskolai közösség teljes jogú tagjai, azaz minden őket érintő kérdésben véleményt nyilváníthatnak, amelyet a döntéshozatalnál kellő súllyal figyelembe kell venni. A véleményezés történhet személyesen vagy testületileg. A személyes véleményezés formáira az osztályfőnöki és a prefektusi foglalkozások alkalmával érdemes kitérni. Személyes véleménnyel bármely tanuló bármely nevelőhöz fordulhat, alkalmas helyen és időben. Csak azok a megnyilatkozások minősülnek véleménynyilvánításnak, amelyek nyitottak a párbeszédre.

11.2. Diákönkormányzat: a tanulók hatékony részvétele az iskola ügyeiben

A Diákönkormányzat (DÖK) a diákság véleményformálásának kiemelt fóruma. Saját SzMSz rendezi felépítését, megválasztását, működését és tisztségviselőit. Számos állandó és ad hoc bizottsága révén jelen van az iskola működésének legtöbb területén. Működését választott nevelőtestületi tag kíséri, aki közvetít a DÖK részéről az iskolavezetés valamint a nevelőtestület felé, továbbá a DÖK pénztárát kezeli. A DÖK véleményezési jogával bármikor, bármely ügyben élhet. Egyetértési joggal a hatályos jogszabályok nem ruházzák fel. Ez nem jelentheti a tanulók kizorítását a döntésekből, hanem iskolánk inkább úgy értelmezi az egyetértési jog hiányát, hogy helyét a véleményezési jog erősebb, a döntési folyamatra nagyobb hatást gyakorló értelmezése veszi át. A DÖK-nek döntési joga van saját szervezetét és működését illetően.

11.3. Tájékoztatók

Az iskola a döntésekről, programokról, felhívásokról a honlapján, a hirdetőtáblákon, levélben vagy szóbeli hirdetéssel (osztályfőnöki óra, prefektusi foglalkozás, igazgatói óra), a fejlesztésekről, eredményekről, pedagógiai folyamatokról a főapátság saját sajtótermékében (PannonhalMA) és a honlapon ad tájékoztatást. Kifejezetten a szülők számára szervezünk fogadónapokat, valamint szülői értekezleteket. Aktuális kérdésekről körímélekben is adható tájékoztatás. A tanulók tanulmányi

előmenetelét az e-naplóban és a félévi értesítőben lehet követni. A szülők az e-napló használatáról és a regisztrációról közvetlenül a beiratkozás után kapnak részletes tájékoztatást. A gazdasági tudnivalókról, az éves programokról és az aktuális nevelési kérdésekről a nyár eleji igazgatói levél szól részletesen.

12. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

12.1. Késések

A késés az órára, foglalkozásra (ide értve a stúdiumot is) való csengetés, vagy ennek hiányában a hivatalos kezdete utáni érkezést jelenti. Késés esetén is be kell menni az órára. A későn érkező tanulót későnek írja be a tanár, a késés időtartamának megjelölésével. 45 percnyi felgyülemlett késedelmi idő egy igazolatlan órának minősül. A késő tanuló az órát, foglalkozást nem zavarhatja! A késések számát a nevelőtestület a kedvezmények, jutalmak és kitüntetések elbírálásakor figyelembe veszi.

12.2. Távolmaradás óráról, foglalkozásról

Óráról, foglalkozásokról távol maradni csak az osztályfőnök előzetes engedélyével szabad. Az osztályfőnököt – ha nem érhető el – bármelyik diákokthoni nevelő helyettesítheti. Ha valamelyik szaktanár jónak látja, hogy a tanulót egy vagy több óráról elengedje, szándékát az osztályfőnökkel egyeztetnie kell, és az osztályfőnök hozza meg a végső döntést. Ha valakit hirtelen támadt betegség vagy más akadályoz abban, hogy engedélyt kérjen az óráról való távolmaradásra, egyik osztálytársát bízta meg, hogy helyzetéről az osztályfőnököt vagy valamelyik diákokthoni nevelőt tájékoztassa.

12.3. Igazolatlan óra

Ha valaki előzetes engedély nélkül marad távol iskolai óráról vagy bármely foglalkozásról, és távolmaradásának okát kellőképpen igazolni nem tudja, hiányzása igazolatlan órának számít. Hasonló elbírálás alá esik az a tanuló, aki a tanórán a fizikai késületlenségnek olyan formájában jelenik meg, ami az órai munkát lehetetlenné teszi.

Az igazolatlan hiányzás iskolánk sajátos rendje miatt szigorú elbírálás alá esik. Igazolatlan óráért igazgatói intő jár. Többszörös igazolatlan hiányzás fegyelmi eljárást von maga után, amelyben kellő mérlegelés után a legszigorúbb büntetés is kiróható. Az igazolatlan hiányzás súlyosabb fegyelmi kihágás, így a tanuló magatartás és szorgalom jegyeit lerontja.

12.4. Felmentés óralátogatás alól

Szaktanári egyeztetéssel rendkívüli szabadnapot kaphat a tanuló közép- vagy felsőfokú nyelvvizsga napjára, valamint OKTV vagy más országos verseny napjára. Szakorvosi vizsgálatra beutalt tanulók lehetőség szerint délutáni rendelőt vegyenek igénybe. Vendégfogadás, rendezvény miatt az igazgató adhat több órát érintő felmentést.

12.5. Távolmaradás egész napról

Tanítási napról az osztályfőnök engedhet el. Olyan távolmaradást, amely az éjszakát is érinti, valamint kiemelt iskolai ünnepről (ballagás) való távolmaradást csak az igazgató engedélyezhet az erre

rendszeresített és megfelelően kitöltött űrlap aláírásával. A szülő nagyon indokolt esetben, egy tanévben összesen három napot igazolhat, ez azonban nem jelentheti az igazgatói engedély megkerülését. Hosszabb hiányzást csak orvos igazolhat.

A bejáró tanuló a hiányzás első napján köteles értesíteni az iskolát a hiányzás okáról és várható időtartamáról. Ha a kollégisták a visszautazás napján valamilyen okból nem, vagy csak késve tudnak a kollégiumba visszaérkezni, mielőbb, de legkésőbb még aznap este értesítsék a prefektust.

12.6. Hiányzások pótlása

Hiányzás miatti elmaradását a tanuló a szaktanárral megbeszélve pótolja, a hiányosságra számonkéréskor nem hivatkozhat. A hiányzás alatti dolgozatokat, feladatbeadásokat a szaktanárral egyeztetve pótolni kell. Az egyeztetést az osztályfőnök segítheti.

Ha a tanuló iskolai mulasztása meghaladja a kettőszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

12.7. Feleletmentesség

Iskolai szervezésű délutáni koncert, farsang, Szent Márton-nap, osztálykirándulás, lelkigyakorlat és hosszú hazautazás utáni napon, valamint prefektusi kérés esetén az érintett tanuló mentesül a számonkérés alól. Tájfutás, tanári fogadónap, meccs, valamint rövid hazautazás után nincs feleletmentesség. A mikulásműsor utáni feleletmentességről a Mikulás, a királyválasztás utáni hétfői feleletmentességről a király dönt. Egy hétre előre bejelentett dolgozatra – a hosszabb betegség vagy távollét kivételével – semmilyen esetben sem vonatkozik a feleletmentesség.

12.8. Továbbalvás

A hétköznapi reggeli napirend 6.30-as keltési időpontja 7.00-ra változik a reggeli stúdium illetve a nulladik óra egyidejű elmaradásával a hosszú hazautazások (szünetek) a lelkigyakorlat, az osztálykirándulás és Szent Márton napja utáni reggelen, valamint az adott napot érintő igazgatói rendeletre. A mikulásműsor utáni továbbalvásról a Mikulás, a királyválasztás utáni hétfői továbbalvásról a király dönt. Prefektus továbbalvást csak abban az esetben adhat, ha az nulladik órát nem érint, és értesíti a másnap reggeli prefektusokat.

13. Egyéb rendelkezések

13.1. Külső programokon elvárt magatartás

Az iskola szellemiségének legfőbb képviselői a tanulók. Ezért iskolai külső programokon is elvárjuk, hogy az iskola értékrendjének megfelelően viselkedjenek, és támogató jelenléttel segítsék a közösséget. Ennek megsértése a körülmények megfelelő mérlegelésével az általános normák szerint minősíthető. Kiemelkedően példamutató magatartás elismerést és dicséretet érdemelhet.

A felügyeletet ellátó személyének megjelölésével a szervező tanár vagy az osztályfőnök tájékoztatja a szülőt, ha a tanuló olyan programon vesz részt, amely az éjszakát is érinti. Külsős felügyelő esetén a szülő beleegyezése szükséges.

13.2. Iskolán kívül elvárt magatartás

Az iskola szellemiségének legfőbb képviselői a tanulók. Magatartásuk az iskola egész közösségét minősíti. Ezért iskolán kívüli súlyos kihágás, különösen is botrányos viselkedés esetén a tanuló ellen – alapos mérlegelés után – fegyelmi eljárás indítható, amely akár a legszigorúbb büntetést is kiszabhatja.

13.3. Öltözködési szabályok

A délelőtti tanítási időszak alatt (07.00-14.20) öltözetként tiszta, rendezett, a munka világában általánosan elfogadott viseletet kérünk. Sétára illetve bármilyen külső programra az évszaknak és a tevékenységnek megfelelően öltözzünk. A délutáni időszakban a ruházat lehet otthonosabb, ha az a váratlan vendégeket nem sérti. Az öltözködési szabályoknak való megfelelésben a tanári illetve prefektusi vélemény az irányadó.

14. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

14.1. Elismerések és dicsérek

- a. *tanári dicséret* (szóbeli és írásbeli dicséret): Odaítélését a szaktanár, illetve a prefektus határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, vagy egyéb kiemelkedő munkáért.
- b. *osztályfőnöki dicséret* (szóbeli és írásbeli dicséret): Odaítéléséről az osztályfőnök dönt. Adható több dicséret alapján, vagy huzamos idejű közösségi szolgálatért. Az írásbeli osztályfőnöki dicséret – külön záradék esetén – mentesíthet az *osztályfőnöki intőhöz* kapcsolódó hátrányok alól.
- c. *igazgatói elismerés*: Egész iskolát érintő kiemelkedő teljesítményt az igazgató külön kiemelhet az iskolaközösség előtt.
- d. *igazgatói dicséret*: Adható tanulmányi versenyen elért országos döntős helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt. A dicséretben részesültek neve elhangzik a tanévzárón. Az igazgatói dicséret – külön záradék esetén – mentesíthet az *igazgatói intőhöz* kapcsolódó hátrányok alól.
- e. *nevelőtestületi dicséret*: A tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.

14.2. Jutalmak kiemelkedő eredményekért

Az egyéni elismerés mellé a kapott egyéni jutalmak a következők lehetnek: könyvjutalom, tárgyjutalom, oklevél. Osztályközösségek is jutalmazhatók. Jutalomként tanítás nélküli kirándulási vagy kulturális nap adható, amelyről a nevelőtestület véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. Időpontját az igazgató, az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyeztetik.

15. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

15.1. Fegyelmező intézkedések fokozatai

A fegyelmező intézkedések fokozatai azok növekvő súlyosságának sorrendjében:

- a. *szóbeli figyelmeztetés*: Bármely kisebb fegyelmi kihágásért, vagy nagyobb mulasztásért adható szóbeli figyelmeztetés.
- b. *tanári figyelmeztetés* (írásbeli): Odaítéléséről a szaktanár, illetve a prefektus dönt a fegyelmi kihágások száma és súlya alapján, de adható egyszeri kihágásért, ha az nagyobbnak értékelhető.
- c. *osztályfőnöki figyelmeztetés* (írásbeli): Odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi kihágások száma és súlya alapján, de adható egyszeri kihágásért, ha az nagyobbnak értékelhető. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- d. *osztályfőnöki intő* (írásbeli): Odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi kihágások száma és súlya alapján, de adható egyszeri kihágásért, ha az nagyobbnak értékelhető és az osztályközösségen kívül is érezteti negatív hatását. Osztályfőnöki intőről az igazgatót és a diáktanári helyettesítést értesíteni kell. Az osztályfőnöki intő lerontja az adott félév magatartás jegyét.
- e. *igazgatói intő*: Odaítéléséről az igazgató dönt a fegyelmi kihágások száma és súlya alapján, de adható egyszeri kihágásért, ha az súlyosnak értékelhető. Az igazgatói intőt záradékkal kell ellátni, ha a kihágás súlya vagy egyéb körülmény fegyelmi eljárás megindításával fenyeget. A záradék tartalmazza a fegyelmi eljárás azonnali megindításával fenyegetett kihágási fokozatot, valamint a záradék hatályának időtartamát. Az igazgatói intő lerontja az adott félév magatartás jegyét.

15.2. Fegyelmező intézkedések: közlés a szülőkkel

Lehetőség szerint a nagyobb kihágásokat a szülőnek jelezze az osztályfőnök. Ha alkalmasnak látja a helyzetet, hosszabb beszélgetéssel vonja be a szülőt az események hátterébe is. A fegyelmező intézkedést az osztályfőnök, igazgató intő esetében az igazgató rögzíti az elektronikus naplóban, így a szülő is haladéktalanul értesül róla. Ugyanezt az eljárást alkalmazzuk dicséretes esetekben is. A fegyelmező intézkedések kezelésének, kiadásának, utánkövetésének mindenkor a hasonló vagy súlyosabb közösségellenes cselekedetek megelőzése a célja.

15.3. Fegyelmező intézkedéshez kapcsolódó hátrányok

Az írásbeli fegyelmező intézkedések – számuk és súlyuk alapján – hátrányt jelenthetnek:

- a. a magatartás, esetenként a szorgalom félévi és évvégi értékelésénél;
- b. a testvériskolai pályázatok értékelésénél;
- c. a mérlegelésen alapuló engedélyek elbírálásánál;
- d. iskolai programokra való túljelentkezés esetén a résztvevők kiválasztásánál.

A b-d. pontok szerinti hátrány figyelmeztetés esetében csak külön erre vonatkozó utalás esetén kapcsolódik a fegyelmező intézkedéshez. Intők esetében a hátrányok külön utalás nélkül is alkalmazhatóak.

15.4. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, ha azzal a jogszabály szerint minden érintett fél egyetért. Erre a fegyelmi eljárás megindítása előtt fel kell hívni az érintettek figyelmét. Az eljárás

eredményeként létrejövő megállapodást írásban kell rögzíteni. Sikertelen egyeztetés, azaz a sértett és a sérelmet szenvedő közötti megállapodás kudarca esetén a fegyelmi eljárást meg kell indítani.

15.5. Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából eredő kötelességét súlyosan megszegi, vagy többszöri fegyelmező intézkedés sem érte el célját, vele szemben fegyelmi eljárást indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgatótanács határoz. A fegyelmi eljárás lefolytatásának a hatályos jogszabályok szerint történik.

15.6. Büntetés felfüggesztése

A fegyelmi bizottság a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti. A megszabott idő alatt elkövetett nagyobb vagy súlyos kihágás a büntetés beálltát vonja maga után. A bizottság a felfüggesztést egyéb feltételhez is kötheti. Ha a megszabott idő nagyobb vagy súlyos kihágás nélkül telik le, a tanuló büntetés és az ahhoz kapcsolódó hátrányok alól mentesül.

15.7. Irányelvek a kihágások értékeléséhez

Kisebnek értékelhetők azok a kötelességszegések, amelyek nem, vagy csak kicsiny mértékben veszélyeztetik a közösséget, és még hasonló cselekedetért a tanuló nem volt büntetve. Nagyobb kihágás az, ha a tanuló a közösséget szándékos tetteivel nagyobb mértékben rombolta, vagy kisebb kötelességszegést többször, erősödő súllyal követett el, vagy kisebb vétségbe alacsonyabb évfolyamú tanulót bevitt. Súlyos a kihágás, ha a tanuló a közösséget komoly veszélynek tette ki, saját vagy mások testi vagy lelki épségét szándékosan közvetlenül veszélyeztette vagy megsértette, botrányt okozott, alacsonyabb évfolyamú tanulót nagyobb kihágásba bevitt vagy abban támogatta, vagy az iskola értékrendjével kirívóan ellentétes más cselekményt hajtott végre.

15.8. A kihágások megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei

A kirívóan közösségellenes kihágások megelőzésének elveit a Pedagógiai Programban lefektetett közösségi nevelési koncepció határozza meg. A jelen Házirend részét képező 1. számú melléklet részletezi az elvárt és elutasított magatartásformákat a közösségben. A kihágások kivizsgálására és elbírálására a fegyelmi eljárás szabályait kell alkalmazni.

Pannonhalma, 2025. szeptember 1.



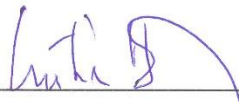
dr. Juhász-Laczik Albin
igazgató

ZÁRADÉKOK

1. Ezt a Házirendet, a módosításokkal együtt az iskola nevelőtestülete a 2025. augusztus 28-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt az ülés jegyzőkönyv-vezetője, valamint kettő választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Pannonhalma, 2025. augusztus 29.


jegyzőkönyv-vezető


hitelesítő


hitelesítő

2. A fenntartó (Pannonhalmi Főapátság, 9090 Pannonhalma, Várkerület 1.) 2025. augusztus 29-én az intézmény Házirendjét jóváhagyta.

Pannonhalma, 2025. augusztus 29.


Hortobágyi T. Cirill OSB
pannonhalmi főapát



3. A Házirend revíziójánál a nevelőtestület a DÖK 2025. június 5-én kelt véleményét és javaslatait figyelembe vette. A módosításokkal egybeszerkesztett hatályos szöveget 2025. szeptember 16-án ismét a DÖK elé tárja újabb véleményezés és újabb javaslattétel végett.

Pannonhalma, 2025. augusztus 29.


Csértán Judit
DÖK-segítő tanár