

Házirend

2016.

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dél-Dunántúli Régió
Központ
Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskolája
Pécs
Marcali Telephely



TARTALOM

1. BEVEZETŐ
2. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK
3. INTÉZMÉNYI SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE
 - 3.1. A tanulói jogviszony
4. A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK
5. A SZÜLŐK KÖTELEZETTSÉGE
6. A TANULÓK KÖTELEZETTSÉGE
7. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK
 - 7.1. Hit-, és vallásoktatás
 - 7.2. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal
8. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ALAPELVEI
9. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI
10. A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK
11. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK
12. BALESETMEGELŐZÉSI SZABÁLYOK, ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK
 - 12.1. Intézményi védő-óvó intézkedések
 - 12.2. A dohányzással kapcsolatos előírások
 - 12.3. Rendkívüli események esetén szükséges teendők
 - 12.3.1. Teendők gyermekek intézményből való eltűnése esetén
 - 12.3.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén
 - 12.3.3. Teendők tűz, árvíz és egyéb természeti katasztrófa esetén
 - 12.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje
13. HELYISÉGEK ÉS AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉNEK HASZNÁLATA
 - 13.1. Általános szabályok
 - 13.2. A tanulók kártérítési kötelezettsége
14. EGYÉB RENDELKEZÉS
15. LEGITIMÁCIÓ, ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1. BEVEZETŐ

Szeretettel üdvözljük intézményünkben!

Kérem Önöket, hogy ezen Házirendet, mely a MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁIAT DÉL-DUNÁNTÚLI RÉGIÓ KÖZPONT FEJLESZTŐ NEVELÉST-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA marcali intézményegységének működésének, életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítása érdekében született.

A házirend hatálya

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

Törvényi háttér, legfontosabb jogszabályok:

- 11/1994. (MKM) rendelet,
- 30/2004. (OM) rendelet,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.

2. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézmény házirendjét a szülő az első kapcsolatfelvételnél, illetve az esetleges módosításokat követően megkapja. Az intézményben a házirenddel kapcsolatos részletes tájékoztatás megadása az évkezdő szülőértekezleten történik és a csoportvezetők feladatkörébe tartozik a további tájékoztatás, illetve a házirendben foglaltak betartatása. A házirend egy-egy példánya a csoportszobákban, egy példánya pedig az irodahelyiségben kerül kifüggesztésre.

3. INTÉZMÉNYI SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

- Fejlesztő nevelés-oktatás egyéni és csoportos formában.
- Azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az iskolai ellátása, akik a többi gyermekkel, tanulóval nem foglalkoztathatóak együtt. Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral

(súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. Fejlesztésük egyéni képességeiket figyelembe véve nem tankönyvekből történik, hanem különböző fejlesztő eszközöket és fejlesztő feladatlapokat használunk erre a célra, ezért tankönyvrendelés, ellátás a mi iskolánkban nem történik.

- Igény szerint meleg étel biztosítása.
- Igény szerint háromszori étel biztosítása.
- Szabadidős programok szervezése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Önszerveződő önszorgató szülőcsoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

3.1. A tanulói jogviszony

A fejlesztő nevelésben - oktatásban azok a súlyosan - halmozottan sérült gyermekek részesülnek akiket, a Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság, valamint a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői véleménye erre a képzési formára javasol.

Más intézményből tanuló átvételére kizárólag a Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság, valamint a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat *kijelölő nyilatkozata* alapján van lehetőség.

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A szülőnek szabad iskolaválasztási joga van, de a 2011. évi CXC. Köznevelési törvény alapján a jegyző kötelezheti a szülőt, hogy a szakértői vélemény alapján gyermekét a megfelelő nevelési - oktatási intézménybe írassa be.

A fejlesztő nevelés-oktatásban résztvevő tanulók tanulói jogviszonya a tanuló tankötelezettségének végéig tart, de a szülő kérésére és a Szakértői Bizottság javaslatára 23. életévig meghosszabbítható, aminek feltétele a szülői kérelem, illetve az intézmény vezetőjének hozzájárulása.

4. A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- A tanév rendje megfelel a jogszabály által előírtaknak.
- A tanítás nélküli munkanapok idejét - a fenntartó, valamint az intézményvezető határozza meg, figyelembe véve, hogy ezeken a napokon szervezett programok minden esetben az oktató-nevelő munka hatékonyságát segítsék elő.
- Az intézmény 7.30.-16:30.-ig tart nyitva. Ez idő alatt pedagógusok, fejlesztő szakemberek és a fejlesztő nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak gondoskodnak a gyermekekről.

• A fejlesztő nevelés-oktatás egyéni és csoportos formában 8:00 és 14:30 között valósul meg. 14:30-tól egy, az erre a célra kijelölt helyiségben történik meg a gyermekek délutáni felügyelete. A délutáni felügyelet keretében valósulnak meg a szabadidős foglalkozások.

• **A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek rendje:**

A délelőtti foglalkozások nem egységes időtartamúak, ezek a gyermekek egyéni szükségleteihez igazodnak. Szünetekben a pedagógiai munkát segítő kollégák ápolási - gondozási feladatokat, valamint önellátást segítő tevékenységet végeznek. Ezért a tanórai foglalkozások időtartamát, a szünetek idejét a csoport szükségletei határozzák meg. Az eltérő szükségletek miatt csengetési rendünk nincs. Tanulóink állandó felügyeletet igényelnek, pedagógus, vagy gyógypedagógiai segítő munkatárs felügyelete alatt végzik napi tevékenységüket.

Az étkezés meghatározott rend szerint történik az órarendhez alkalmazkodva osztályonként eltérő időpontban, és eltérő időtartamban: 11óra 45perctől- 12óra 45-közötti időben. A behozott ételek, italok tárolása kizárólag a konyhában történhet zárható dobozban. A tanórákon nem szabad étkezni, innivalót fogyasztani, ráógumizni.

Az intézmény teljes területén felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat!

- A gyermekeknek a fejlesztő és iskolai foglalkozások kezdésének az idejére a csoportszobákban kell lenniük.
- A fejlesztő nevelés-oktatás napirendje, pedagógiai programja a munkatársi közösséggel egyeztetésre és elfogadásra kerül.
- A napirend keretet ad egy-egy tanítási napnak, de tekintettel arra, hogy a tanulók súlyos illetve súlyos és halmozott fogyatékossgal élnek és a az ellátásuk, gondozásuk egész napos feladat, így a napirend irányadó, amit a gyermekek igényei szerint alakítunk.
- A gyermekek felügyelet nélkül nem hagyhatják el az intézmény épületét. Ennek a szabálynak a betartása, valamint betartatása a munkatársak feladata.
- A tanuló az intézményből csak szülővel, a szülő által meghatalmazott személlyel vagy a támogató szolgálat munkatársaival távozhat.
- Az intézmény épületében és az intézmény teljes területén tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztás.
- Az intézménybe a tanulók csak a fejlesztéshez, napközbeni ellátáshoz szükséges felszerelést hozhatják magukkal. A saját és környezetükre veszélyes eszköznek minősülő tárgyakat nem hozhatják be az intézmény épületébe.
- A tanulók tulajdonát képező tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata kötelező!
- A tanulóknak a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat képességeikhez mérten az elérhető és elvárható módon be kell tartani!
- Az intézményi ünnepeken az ünnepi öltözet minden tanuló számára ajánlott!

A tanulók, a szülők egyéb tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulókat az iskola életéről, az aktuális tudnivalóiról tájékoztatja:

Az iskola igazgatója, a csoportvezető pedagógusok.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról, magatartásáról, és egyéb eseményekről a tájékoztató füzetben, a szülői értekezleteken tájékoztatják.

A tájékoztató füzetrel kapcsolatos elvárások

A tájékoztató füzet az iskola és a szülők közti kapcsolattartás eszköze.

A tájékoztató füzetet a tanulónak minden nap magával kell hoznia az iskolába, a bejegyzéseket alá kell íratnia.

5. A SZÜLŐK KÖTELEZETTSÉGE

- A tankötelezettség betartása.
- A szakemberekkel, munkatársakkal való együttműködés, kapcsolattartás.
- A tanulókat érintő, velük kapcsolatos információ átadása.
- A gyermek hiányzását a távollét első napján 8:30.-ig jelezze a csoportvezető felé az étkezés lemondásával együtt. Amennyiben a hiányzást, ebédlemondást nem jelezte, úgy az adott nap étkezési térítési díját akkor is kiszámlázza az intézmény, ha egyébként térítési díjkedvezményben részesül (ennek fedezete az intézmény számára csak a tényleges jelenlét esetén biztosított)!
- Gyermekeinek testi higiéniáját biztosítva tiszta ruházatban és tiszta állapotban engedje az intézménybe.
- Az intézmény épületének, területének, valamint az eszközök, berendezések óvása, rendeltetésszerű használata.

6. A TANULÓK KÖTELEZETTSÉGE

A társadalmi integráció alapfeltételei között szerepel a társadalom által elfogadott normák és értékek szerinti magatartás, viselkedés elsajátítása és alkalmazása. Az intézmény fontosnak tartja, hogy a fogyatékos gyermekek irányába is megfogalmazza ezeket az elvárásokat, az életkor és a fogyatékoság mértékének figyelembevételével.

- Elemi higiéniai szabályok betartása.
- Egymás testi épségének megóvása.
- Tárgyi környezet rendeltetésszerű használata és annak megóvása.
- Alapvető, elemi, elvárható magatartásformák betartása.
- Alapvető és megfelelő üdvözlési formák használata.
- A felnőtteket és társakat megillető tisztelet megadása.
- Tilos a mások testi épségének veszélyeztetése!

7. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1. Hit-, és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységének megfelelően – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára a szülők igénye szerint történik. Gyógypedagógusaink a hit – és erkölcsstan foglalkozásokat a csoportfoglalkozások rendjébe beépítik, heti rendszerességgel megtartják. Ezek a foglalkozások a csoportszobákban zajlanak. Ünnepi alkalmakkor a helyi templomban illetve intézményünkben kijelölt helyen a tanulók egyházi szertartásokon vehetnek részt.

7.2. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal

A helyi Gyermekjóléti Szolgálattal való szorosabb együttműködés során az iskola vezetője (helyettese) - a gyógypedagógusok vagy a pedagógiai munkát segítő dolgozók jelzése alapján - veszi fel a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálat illetékes munkatársával. Az igazgató vagy helyettese továbbítja a csoportvezető gyógypedagógusok által a tanulóról kiállított feljegyzéseket a Gyermekjóléti Szolgálathoz. Közös megbeszélés után kerül sor a tervezett intézkedésre a gyermek ügyében. Az igazgató és a csoportvezető a Gyermekjóléti Szolgálattal közösen szervez a felmerülő problémák megoldására irányuló esetmegbeszéléseket.

Az intézmény, valamint a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával foglalkozó munkatársak a gyermekvédelmi törvény értelmében kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál.

Intézményünkben magas arányban található rossz szociális körülmények között, veszélyeztetett környezetben élő tanulók. A gyermekvédelmi tevékenységeink között kiemelt figyelmet fordítunk a megelőzésre, a prevencióra. A marcali illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal való folyamatos kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős. A gyermekjóléti szolgálatokkal való együttműködés kiemelkedően fontos a következő esetekben:

- veszélyeztetettségre utaló jelek (súlyos családi konfliktus, családon belüli erőszak, alkohol- és kábítószer fogyasztás gyanúja)
- súlyos szülői deviancia
- családgondozás.

Megjegyzés: Tekintettel arra, hogy az ellátottak súlyosan és halmozottan fogyatékos személyek, ezért az érdekképviseletüket, érdekvédelmüket a munkatársi közösség és a szülői közösség kiemelten gyakorolja.

8. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ALAPELVEI

- Alapelv, hogy a tanulók tanulmányi előmenetelének lehetőségeit a fogyatékoságuk mértéke jelentősen befolyásolja, ezért jutalmazásuk alapja az egyéni lehetőségekhez és adottságokhoz mért teljesítmény értékelése.
- A jutalmazás célja a megerősítés, az önbizalom kialakítása és erősítése, valamint a kezdeményezőkézség megerősítése, fejlesztése.
- A jutalmazás módszerei a szóbeli dicséret, oklevél, tárgyi jutalom.

Fegyelmező intézkedés:

Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak: szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, az iskolából való eltanácsolás.

Figyelmeztetést a csoportvezető ad, az írásbeli figyelmeztetés, és az eltanácsoló intézkedés az igazgató hatásköre. Intézkedését írásba foglalja, és a szülő tudomására hozza. A szankciók első és legfontosabb szintje a pedagógia módszereinek felhasználásával történő fegyelmezés, követheti azt bizonyos jutalmak megvonása. A fegyelmező intézkedések nem megtorló jellegűek, hanem további fegyelemsértések megelőzésére szolgálnak, és arányban kell lenniük a vétkesség súlyával.

Az intézkedések meghozatalánál alapvető pedagógiai szempontként az egységesség, a következetesség és a fokozatosság érvényesüljön.

Súlyos kötelességszegésnek minősül: az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital,) iskolába hozatala, fogyasztása; a szándékos károkozás; az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának súlyos megsértése; iskolatárs bántalmazása, emberi méltóságában való megalázása, zsarolása; sorozatosan durva és trágár kifejezések használata; értékek eltulajdonítása.

9. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

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 jogokat másra ruházza át.

Meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmasszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

10. A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Intézményünkben az iskolai nevelés – oktatás térítésmentesen vehető igénybe. Az iskolánkban étkezést nem vesznek igénybe a gyermekek, így ezzel kapcsolatosan térítési díj befizetés sem történik. Az étkezést az intézményhez szorosan kapcsolódó szociális intézmény biztosítja. Az ott igénybe vett étkezéshez kapcsolódó díj befizetését ezen intézmény térítési díj szabályzata tartalmazza.

11. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, akkor a mulasztását köteles igazolni! Fertőző betegség miatti hiányzás igazolása minden esetben csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Az eredeti dokumentumot az intézmény megőrzi.

A szülő gyermeke számára családi, vagy hivatalos ügyben tett távolmaradását igazolhatja. Az igazolást írásban, az intézmény vezetőjéhez címezve köteles benyújtani a távolmaradást megelőzően.

12. BALESETMEGELŐZÉSI SZABÁLYOK, ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK

12.1. Intézményi védő - óvó intézkedések

Az intézmény vezetőinek, pedagógusaink, alkalmazottainak feladata a tanulói balesetek megelőzésében:

- A gyógyszereket a gyermekektől jól elkülönített helyen (ápolónői szoba) zárható szekrényben kell tartani. Az orvosi és ápolói szobában gyermekek csak felnőtt (orvos, védőnő, ápolónő) jelenlétében tartózkodhatnak.
- A gyermekfelügyelői, ápolónői és az orvosi szobát folyamatosan zárni kell, ha ott felnőttek nem tartózkodnak.
- Műhelytermekben, számítástechnikai teremben, tornateremben, tanterekben és egyéb foglalkozási helyiségekben a tanulók csak felnőtt (pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak) jelenlétében tartózkodhatnak.
- Minden tanév elején az intézmény összes dolgozójának a védő - óvó intézkedések fontosságáról, a baleset megelőzése érdekében betartandó szabályokról tájékoztatást kell tartaniuk a tanulóknak és azt írásban dokumentálni szükséges.
- A tanórák közötti szünetekben ügyeletet kell ellátni. Az ügyeletesek a baleseti veszélyforrások közelében kötelesek az intézményben lévő eszközök állapotát, balesetvédelmi szempontból is folyamatosan ellenőrizni.
- Az intézmény vezetőjének az előírások betartását folyamatosan és időszakosan ellenőrizni kell.

- Tanulói baleset észlelése esetén az intézmény gondozó és ápolóját azonnal értesíteni kell, annak megérkezéséig a balesetet észlelő személy felkészültségének megfelelő ellátást biztosítani köteles. A balesetéről az intézmény vezetőjét valamint a munkavédelmi felelőst tájékoztatni kell.
- A tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A balesetéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában kell őrizni.
- Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán, szünetben történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- Önállóan tájékozódni, közlekedni nem tudó tanulót a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából. Az önálló közlekedésre nem képes tanulót szülői felügyelet nélkül csak akkor lehet elengedni az intézményből, ha a szülő ezt írásban kérte.
- A tanulói agresszivitást, bántalmazást, megaláztatást, értékek eltulajdonítását, az észlelést követően szóban és írásban azonnal jelezni kell az illetékes vezetőnek.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

12.2. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

12.3. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

12.3.1 Teendők gyermekek intézményből való eltűnése esetén

A tanulók nevelését-oktatását, gondozását ellátó felnőttek kötelesek meggyőződni a gyermekcsoportok átvételekor, átadásakor, hogy a tényleges létszám megegyezik-e a várt létszámmal. A létszámtól való eltérés okát azonnal tisztázni kell. Amennyiben az eltérés oka nem tisztázható, a munkavállaló köteles haladéktalanul értesíteni közvetlen munkahelyi vezetőjét, vagy az ügyeletet ellátó vezetőt.

Az értesített vezető köteles:

- haladéktalanul vizsgálatot indítani az eltűnés körülményeinek felderítésére,
- tájékoztatni az eltűnt tanuló szüleit, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló esetén a gyermek gyámját, a lakásotthon vezetőjét,
- a felkutatásra irányuló kéréssel megkeresni a rendőri szerveket,
- a sürgős intézkedések megtételét követően azonnal értesíteni kell az intézményvezetőjét, az intézményvezetője köteles folyamatos kapcsolatot tartani az eltűnt gyermek szüleivel és a rendőrséggel,
- a tanuló eltűnésével kapcsolatos megtett intézkedésekről az intézmény vezetője vagy a helyettesítésével megbízott személy köteles írásban értesíteni az intézmény fenntartóját,
- az eltűnés körülményeinek feltárására és felelősség kérdésének megállapítására a vezető köteles vizsgálatot indítani, majd a vizsgálat lezárása után a tájékoztatást, jelentést elkészíteni, a szükséges intézkedéseket megtenni.

12.3.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

- az intézmény vezető beosztású dolgozója a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót,
- a bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik,
- az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület - ezzel ellentétes utasítás hiányában - az udvar. A tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a rábízott tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni,
- a bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek,
- a bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos

12.3.3. Teendők tűz, árvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén

Tűz, árvíz, belvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén a 12.3.2. pontban felsoroltak szerint kell eljárni. A kiürítés zavartalanságáért az osztálytermekben, foglalkozási helyiségekben lévő nevelők a felelősek.

12.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatát üzemorvos látja el, szerződésben szerepelnek az általa ellátandó munkaegészségügyi feladatok.

A tanulók egészségügyi alkalmasságát gyermekorvos látja el a város jegyzőjének megbízásából. Ő látja el iskolaorvosként a prevenció és gondozási feladatokat a védőnő segítségével. Az iskolaorvos és védőnő az orvosi szobában végzi a törvény által előírt feladatait. Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központtal kötött feladatellátási megállapodás szabályozza az iskolavédőnői ellátási tevékenységet. Tevékenységét külön munkaterv rögzíti. Az iskola tanulóit akut esetben a területileg illetékes háziorvosok látják el.

13. HELYSÉGEK ÉS AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉNEK HASZNÁLATA

13.1. Általános szabályok

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi, oktató-nevelő munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezéseit megóvja, és mindennapi munkájában a tanulókat is nevelje, rendeltetésszerű használatra, anyag- és energiatakarékosságra, baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására.

Az iskola létesítményeiben és helyiségeiben a nevelő-oktató munkával összefüggő, azt elősegítő tevékenység folyhat.

Az audiovizuális eszközöket, oktatási szemléltetőeszközöket, szerszámokat, sporteszközöket, játékokat és egyéb az oktatáshoz és fejlesztéshez kapcsolódó eszközöket a pedagógus nyilvántartófüzetben vesz át az eszközök kezelőjétől. Az átvevő az átvett eszközökért teljes anyagi felelősséget vállal.

Tilos az iskola területéről, helyiségeiből oktatástechnikai és egyéb eszközök kivitele, magáncélú használata. Indokolt esetben az elvitelre az intézmény vezetője engedélyt adhat. A tanulók, és dolgozók tanulói jogviszonyával illetve munkaviszonyával összefüggő egyéni felszereléséért az intézmény felelősséggel tartozik. Ebből adódóan is a beérkező tanulói jogviszonnyal, intézményi közalkalmazotti jogviszonnyal nem rendelkező idegenek irodai bejegyzése és a bejárat kapu rendszeres zárása elengedhetetlen.

A tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az iskola valamelyik vezetőjének engedélyével hagyhatja el.

14. EGYÉB RENDELKEZÉS

Intézményi jogviszony megszűnése:

- A házirend súlyos és/vagy rendszeres megsértése.
- Az ön- közveszélyes magatartás.
- Egészségi állapot olyan mértékű romlása, mely szakápolási feladatokat von magával, ápolási szükségele állandó egészségügyi személyzet jelenlétét igényli.

LEGITIMÁCIÓ, ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Legitimáció

MMSZ Dél – Dunántúli Régió Központ Fejlesztő Nevelést – Oktatást Végző Iskola Marcali Telephely

Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az MMSZ Dél – Dunántúli Régió Központ Fejlesztő Nevelést – Oktatást Végző Iskola Marcali

Telephely

Házirendjét

a Szülői Szervezet választmánya véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt:

Marcali, 2014. 08. 29.



Szülői szervezet vezetője

MMSZ Dél – Dunántúli Régió Központ Fejlesztő Nevelést – Oktatást Végző Iskola Marcali Telephely

Házirendjét

az intézmény alkalmazotti közössége elfogadta.

Kelt:

Marcali, 2014. 08. 29.



Tóth Istvánné

mb.intézményvezető

Záró rendelkezések

A Házirend

a fenntartó jóváhagyásával

2014. szeptember 01 - től lép életbe.

Hatálya a visszavonásig vagy módosításáig tart.

Felülvizsgálatát háromévente kell elvégezni.

Módosítását kezdeményezhetik a gyermekek, fiatalok a szülőkön keresztül, a fenntartó és a munkatársak.

Jogszabályi változás esetén módosítani kell a házirendet.

Pécs, 2014. 08. 29.

A fenntartó képviselőjében:



MAGYAR MÁLTAI
SZERETETSZOLGÁLAT
EGYESÜLET
DÉL-DUNÁNTÚLI RÉGIÓ
7621 Pécs, János P. u. 6.



ifj. Csonka Pál

Dél-Dunántúli Régió vezetője

A Házirend felülvizsgálata megtörtént.
LEGITIMÁCIÓ, ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Legitimáció

MMSZ Dél - Dunántúli Régió Központ Fejlesztő Nevelést - Oktatást Végző Iskola Marcali Telephely

**Házirendjének
elfogadása és jóváhagyása**

Az MMSZ Dél - Dunántúli Régió Központ Fejlesztő Nevelést - Oktatást Végző Iskola Marcali

Telephely

Házirendjét

a Szülői Szervezet választmánya véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt:

Marcali, 2015. 04. 30.



Szülői szervezet vezetője

MMSZ Dél - Dunántúli Régió Központ Fejlesztő Nevelést - Oktatást Végző Iskola Marcali Telephely

Házirendjét

az intézmény alkalmazotti közössége elfogadta.

Kelt:

Marcali, 2015. 04. 30.



Tóth Istvánné

mb.intézményvezető

Záró rendelkezések

A Házirend

a fenntartó jóváhagyásával

2015.május 04 - től lép életbe.

Hatálya a visszavonásig vagy módosításig tart.

Felülvizsgálatát háromévente kell elvégezni.

Módosítását kezdeményezhetik a gyermekek, fiatalok a szülőkön keresztül, a fenntartó és a munkatársak.

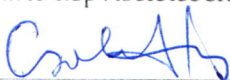
Jogsabályi változás esetén módosítani kell a házirendet.

Pécs, 2015. 04. 30.



**MAGYAR MÁLTAI
SZERETETSZOLGÁLA
EGYESÜLET
DÉL-DUNÁNTÚLI RÉGIÓ
7621 Pécs, Janus P. u. 6
4**

A fenntartó képviselőtében:



ifj. Csonka Pál

Dél-Dunántúli Régió vezetője



Jónás Gergely

Dél-Dunántúli Régió regionális ügyvezetője

A Házirend felülvizsgálata megtörtént.

LEGITIMÁCIÓ, ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Legitimáció

MMSZ Dél – Dunántúli Régió Központ Fejlesztő Nevelést – Oktatást Végző Iskola Marcali Telephely

**Házirendjének
elfogadása és jóváhagyása**

Az MMSZ Dél – Dunántúli Régió Központ Fejlesztő Nevelést – Oktatást Végző Iskola Marcali

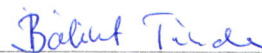
Telephely

Házirendjét

a Szülői Szervezet választmánya véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt:

Marcali, 2016. 06. 30.



Szülői szervezet vezetője

MMSZ Dél – Dunántúli Régió Központ Fejlesztő Nevelést – Oktatást Végző Iskola Marcali Telephely

Házirendjét

az intézmény alkalmazotti közössége elfogadta.

Kelt:

Marcali, 2016. 06. 30.



Toth Istvánné
intézményvezető

Záró rendelkezések

A Házirend

a fenntartó jóváhagyásával

2016. szeptember 1 - től lép életbe.

Hatálya a visszavonásig vagy módosításáig tart.

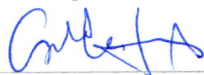
Felülvizsgálatát háromévente kell elvégezni.

Módosítását kezdeményezhetik a gyermekek, fiatalok a szülőkön keresztül, a fenntartó és a munkatársak.

Jogszabályi változás esetén módosítani kell a házirendet.

Pécs, 2016. 06. 30.

A fenntartó képviselőjében:



ifj. Csonka Pál
Dél-Dunántúli Régió vezetője



**MAGYAR MÁLTAI
SZERETETSZOLGÁLAT
EGYESÜLET**
DÉL-DUNÁNTÚLI RÉGIÓ
7621 Pécs, Janus P. u. 6.
4.


Jónás Gergely

Dél-Dunántúli Régió regionális ügyvezetője