

## HÁZIREND

### Bevezető rendelkezések

A házirend belső szabályozó dokumentum, amely a tagintézményben folyó munka, tevékenység minden résztvevőjére vonatkozik. Rögzíti a jogokat és kötelezettségeket, valamint a tagintézmény munkarendjét.

A Házirend az alábbi jogszabályok rendelkezései alapján készült:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

### A Házirend hatálya

A házirend a tagintézménnyel kapcsolatban álló valamennyi természetes személyre vonatkozik:

- a szolgáltatásokat igénybe vevő gyermekekre,
- szülőkre,
- pedagógusokra,
- a pedagógiai szakszolgálat dolgozóira

### 1. A VVPSZ Pápai Tagintézményének nyitvatartása, munkarendje

Nyitva tartás:

Hétfő: 07.30-16.00

Kedd: 07.30-16.00

Szerda: 07.30-16.00

Csütörtök: 07.30-16.00

Péntek: 07.30-13.30

A nyitvatartási rendtől való eltérés a tagintézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A pedagógiai szakszolgálat által nyújtott szolgáltatások teljes köre térítésmentes.

### 2. Benntartózkodás, a tartózkodás során elvárt tanulói magatartást, szabályok a szakszolgálati ellátás igénybevételére vonatkozóan:

- a gyermek ismerje és tartsa be a balesetvédelmi, tűzvédelmi eljárásokat, és annak megfelelően cselekedjen.
- Ennek érdekében minden gyermek: tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára;
- öltözködése, megjelenése legyen tiszta, gondozott, balesetveszélyes ékszereket ne viseljen;
- a váróteremben és a fejlesztő szobákban a gyermekek kerüljék a hangoskodást,

szaladgálást, verekedést, és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot; veszélyes tárgyakat az intézménybe behozni tilos (veszélyes tárgyak: 175/2003 (X.28.) Kormányrendelet mellékletében felsoroltak).

- Az intézménybe állatot bevinni tilos.
- A foglalkozásokon részt vevő gyermekek teljesítményéről és magatartásáról a foglalkozást vezető pedagógus a gyermek törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztatja.
- A szolgáltatások igénybe vételének feltétele, hogy a gyermek, illetve törvényes képviselője képes legyen az intézményi Házirend szabályainak betartására, saját és környezete épségének megóvására. Ennek hiánya esetén a fejlesztést vezető pedagógus – az intézmény vezetőjével való egyeztetést követően - az érintett gyermeket, szülőt, törvényes képviselőt eltanácsolhatja a foglalkozásról.
- A súlyos vétségek elkövetését a fejlesztést vezető pedagógus köteles jelezni az intézményvezető, a gondviselő, illetve – szükség esetén – a gyermek- és ifjúságvédelmi szervek felé.

### **3. A szülők foglalkozásokon, szakértői vizsgálaton való részvételének lehetőségei**

A szülőknek, törvényes képviselőknek a foglalkozásokon és a szakértői vizsgálatokon történő részvételi szándékát az érintett kollégának előre jelezni kell. A kollégának tájékoztatnia kell a törvényes képviselőt a foglalkozás/szakértői vizsgálat menetéről, a benntartózkodás ideje alatti szabályokról.

### **4. Az ellátásba vett gyerekek/tanulók távolmaradásának, mulasztásának a jelzése:**

A foglalkozásokról való távolmaradásról a gondviselő köteles a foglalkozást vezető pedagógust értesíteni. A gondviselő indokolt esetben előre kérheti gyermeke távolmaradását a foglalkozásról.

### **5. A fejlesztő foglalkozások időtartama, rendje**

A gyermekek és szüleik a pedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban jelennek meg a foglalkozáson. A terápiás órák hossza 45 perc. Ettől, indokolt esetben (például egyéni terápia) el lehet térni. A foglalkozások, terápiás órák között a pedagógusnak szünetet kell tartani (15perc).

A pedagógiai szakszolgálat intézményébe a gyermek és hozzátartozója az érintett pedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban érkezik. A foglalkozás megkezdéséig az intézmény folyosóján tartózkodnak. A fejlesztő szobában csak a foglalkozást irányító pedagógus hívására, az ő jelenlétében tartózkodhatnak. A foglalkozás befejezését követően a gyermek és hozzátartozója a pedagógiai szakszolgálat területét köteles elhagyni.

A terápiás foglalkozásokat az óvodás gyermekek részére a lehetőség szerint a délelőtti órákban, míg az iskolás korosztály számára a délutáni időszakban szervezzük. Időtartamuk a gyermek korától, problémájától, aktuális állapotától függően 25-45 perc.

Két, előre nem jelzett, nem igazolt hiányzás után a terápiás időpontot a gyermek számára nem tudjuk tovább biztosítani, helyére a várólistáról másik gyermeket osztunk be.

#### **6. A szakszolgálat helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje**

- A foglalkozások megkezdése előtt a szülők és a gyermekek a váróhelyiségekben várakoznak. A foglalkozást vezető szakdolgozók jelenléte nélkül gyermekek a foglalkozási helyiségekben nem tartózkodhatnak.
- A szakszolgálat helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően, a környezettudatosság figyelembe vételével kell használni.
- A tagintézmény pedagógusai, dolgozói, a szolgáltatásokat igénybe vevő gyermekek és hozzátartozóik nyitvatartási időben, a megfelelő szabályok betartásával térítésmentesen használhatják a pedagógiai szakszolgálat helyiségeit. A terápiás termekben és a tornaszobában lévő eszközeinket a szakember jelenlétében használhatják a szülők és a gyerekek.
- A nyitvatartási időn kívüli helyiséghasználatot a tagintézmény vezetője engedélyezheti. A gyermeket kísérő törvényes képviselő felelős a rábízott, illetve általa használt eszközökért. Annak elvesztése, rongálása kártérítési kötelezettséget von maga után. Az egyes helyiségek berendezését, felszerelését, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

#### **7. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használatának szabályai:**

A mobiltelefon és egyéb infokommunikációs eszközök használata valamennyi kolléga számára az igazgató által meghatározott rend szerint megengedett.

Az épületben várakozó személyek számára a mobiltelefon használata engedélyezett, amennyiben az nem zavarja a foglalkozások és a váróban jelen lévő személyek nyugalmát.

A laptopok, infokommunikációs eszközök használatba vételét átadás/átvételi elismervényben rögzítjük.

#### **8. A tagintézmény épületének biztonsága, kulcshasználat, riasztó berendezések kezelése.**

A vagyonvédelem érdekében az épületben riasztórendszer működik. Az épület nyitása az épületbe először érkező, illetve az épület zárása a Pápai Tankerület dolgozóinak feladata. A munkatársak feladata, hogy távozásakor a foglalkoztatók, az iroda és a vizesblokk ajtaját kulccsal bezárják. Az általános nyitva tartást meghaladó foglalkozás, egyéb program esetén a zárásért, az érintett munkatárs a felelős.

#### **9. A szülő/ törvényes képviselő jogai**

Gyermeke fejlődéséhez, neveléséhez, oktatásához tanácsokat kapjon, a fejlesztés/terápia ideje alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson.

- A törvényes képviselő a szakértői bizottság által elkészített szakvéleményt kézhez kapja.
- Amennyiben a szülő, törvényes képviselő nem ért egyet a szakvéleményben foglaltakkal, úgy jogában áll fellebbezéssel élni a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 18.§ értelmében.

- A szülő jogainak gyakorlásáról, valamint a tagintézmény működéséről, SZMSZ-éről, Házirendjéről, adatkezeléséről tájékoztatás kapjon.
- Kérésére részt vehessen gyermekének pszichológiai, pedagógiai vizsgálatán, fejlesztésén, de jelenlétével nem zavarhatja azt.

#### **A szülő/törvényes képviselő kötelességei**

- A kiértékelés időpontra – foglalkozás, terápia, vizsgálat – megbeszélte idejére pontosan megjelenjen gyermekével. A foglalkozás/vizsgálat megkezdéséig, a foglalkozás/vizsgálat befejezéséig óvja, védje gyermeke testi épségét, biztosítsa felügyeletét a tagintézmény területén.
- Betegség és egyéb akadályoztatás esetén bejelentési kötelezettség terheli, legkésőbb a vizsgálat/ foglalkozás megkezdésének időpontjáig.
- Beteg gyermekével ne jelenjen meg vizsgálaton/ foglalkozáson, tartsa be a járványügyi készenlétre vonatkozó intézményi eljárásrendet.
- A pedagógiai szakszolgálat szakembere által nyújtott közvetlen foglalkozás/vizsgálat során a dolgozó jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartsa.

#### **Az ellátásban részesülő tanuló/gyermekek jogai**

- Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot ne alkalmazzanak.
- A gyermek/tanuló joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban részesüljön – a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- Ha a gyermek, tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat a tagintézmény vezetőjéhez, ill. írásban panasszal élhet, melyet a Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatójának kell benyújtania.
- Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt mondjon a vele foglalkozó szakember munkájáról.
- Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló joga, hogy adatait az intézmény biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.

#### **Az ellátásban részesülő tanuló/gyermekek kötelességei**

- A szakszolgálati ellátás időpontjában megjelenni, hiányzását előzetesen jelezni.
- A szakszolgálati intézményben tartózkodása alatt magatartása legyen fegyelmezett, tartsa be az intézmény Házirendjét, az intézményre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.
- Védje a személyi és közösségi tulajdonát.
- Az intézmény munkatársainak, alkalmazottainak, társainak emberi méltóságát tartsa tiszteletben.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelezze, ha az intézmény alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel az intézmény területén.

## **Panaszkezelés**

A szülők, a nagykorú tanulók saját és az intézmény életét érintő ügyekben panaszt fogalmazhatnak meg a tagintézmény vezetőjének személyesen, vagy írásban.

## **Záradékok**

### **A Házirend nyilvánossága**

- A tagintézmény váróhelyiségében olvasható.
- Megtekinthető a honlapon: [www.mpisz.hu](http://www.mpisz.hu)

### **A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

A tagintézmény házirendjét a VVPSZ szakalkalmazotti közössége fogadja el és az Intézmény főigazgatójának jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend érvényessége a soron következő felülvizsgálat, az azt követő módosítások és a főigazgatói jóváhagyásáig tart. A Házirend felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik.

### **Legitimáció**

A Házirendet a Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakalkalmazotti közössége elfogadta.

**Hatálybalépés:** Veszprém, 2025. január 20.

Veszprém, 2025. január 20.

Szedlák Bernadett  
főigazgató

