

VVPSZ Balatonalmádi Tagintézménye

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 Balatonalmádi Tagintézményének nyitvatartása, munkarendje

Hétfőtől-csütörtökig 7.30-16.00 óráig

Pénteken: 7.30-13.30 óráig

Az év során folyamatos ellátást biztosítunk. A tanítási éven kívül eső időszakban, a tanítási szünetek ideje alatt, a tanítás nélküli szakmai napokon a nyitvatartási rendtől való eltérés az intézmény honlapján és a tagintézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A szakemberek munkarendje a nyitvatartási időtől eltérő lehet, amit az aktuálisan érvényes – a tagintézmény-igazgató által jóváhagyott - órarend tartalmaz.

A pedagógiai szakszolgálat által nyújtott szolgáltatások teljes köre térítésmentes.

2. Az intézményben tartózkodás szabályai, a benntartózkodás rendje (szakszolgálati ellátás igénybevétele) során elvárt magatartás

Az intézményben gyermek, szülő, pedagógus, szakszolgálati dolgozó csak nyitvatartási időben tartózkodhat. Ettől kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével lehet eltérni.

Megérkezéskor a szülők és a gyermekek a váróban tartózkodhatnak a foglalkozások kezdetéig, az általánosan elfogadott viselkedési szabályok betartásával. A foglalkozások végeztével el kell hagyniuk az intézményt. Probléma vagy kérdés esetén az adminisztrátori pultnál jelentkezhetnek.

A váróban kerülendő a hangos beszélgetés, hosszas telefonálás.

Az intézményt csak egészséges személyek látogathatják, fertőző betegség, láz esetén a szakember megtagadhatja az ellátás biztosítását. Az ellátott gyermek esetleges gyógyszerérzékenységét, rendszeres gyógyszereszedését a szülőnek minden esetben szükséges jeleznie a szakszolgálati dolgozók felé.

Az intézménybe állatot behozni tilos!

3. A szülők terápiás foglalkozáson, szakértői vizsgálaton való részvételének lehetőségei

A szülőnek szakmailag indokolt esetben és az ellátó szakember hozzájárulásával van lehetősége jelen lenni a foglalkozáson.

4. Az ellátásba vett gyermek/tanuló távolmaradásának, mulasztásának jelzése

Betegség, illetve bármilyen más jellegű akadályoztatottság esetén szükséges az ellátó szakember vagy az intézmény értesítése.

Amennyiben az önkéntesen jelentkezett szülő/gyermek a szakszolgálat munkatársával egyeztetett időpontban két alkalommal nem jelenik meg az intézményben, és távolmaradásáról előzetesen nem értesíti az intézmény illetékes munkatársát, vizsgálati kérelem esetén az előjegyzést megszüntetjük, terápiás ellátás esetén az időpontot a gyermek számára nem tudjuk tovább biztosítani, helyére a várólistáról másik gyermeket osztunk be.

Beutalt gyermek esetén szintén két elmulasztott megjelenést követően szüntetjük meg az előjegyzést és erről a jogszabályban előírtaknak megfelelően értesítjük az érintetteket, illetve szakértői vizsgálat kezdeményezése esetén ekkor vonjuk be az illetékes Tankerületi Központot az eljárásba.

5. A foglalkozások időtartama, rendje

A vizsgálatok és a terápiás foglalkozások időpontjának meghatározása a szakemberek heti órarendjének megfelelően történik.

A vizsgálatokat - egyes kivételektől eltekintve - a délelőtti órákban végezzük, iskolai hiányzás esetén igazolást adunk a tanulók részére. A vizsgálatok időtartama 45-90 perc.

A terápiás foglalkozásokat az óvodáskorú és az ennél kisebb gyermekek részére lehetőség szerint a délelőtti órákban, míg az iskolás korosztály számára a délutáni időszakban szervezzük. Időtartamuk a gyermek korától, problémájától, aktuális állapotától függően 25-60 perc.

6. A szakszolgálati helyiségek, berendezési tárgyak, fejlesztő eszközök és a szakszolgálathoz tartozó udvar használatának rendje

Az intézmény jellegéből adódóan a szakemberek belső munkamegosztásban /órarend/ használják annak helyiségeit, eszközeit.

A szakszolgálat helyiségeit, berendezési tárgyait, fejlesztő eszközeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A gyermeket kísérő gondviselő felelős a rábízott, illetve az általa és gyermeke által használt eszközökért. Azok elvesztése, rongálása kártérítési kötelezettséget von maga után.

Az udvaron és terápiás szobákban csak felügyelettel tartózkodhatnak a gyermekek és szüleik, eszközeinket a szakember jelenlétében használhatják.

Az udvaron és a termekben szemetelni tilos! A papírhulladék gyűjtése a váróban elhelyezett szelektív edényben történik.

A Szakszolgálat dohányzásmentes intézmény, a termekben és az udvaron egyaránt tilos a dohányzás!

7. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök használatának szabályai

Az infokommunikációs eszközök használata engedélyezett a várószobában, amennyiben az a termekben zajló szakmai munkát nem zavarja.

Az intézményben videó, kép vagy hangfelvételt készíteni csak előzetes egyeztetést követően, minden a felvételen szereplő személy (kiskorú esetén a törvényes képviselő) beleegyezésével és írásbeli engedélyével lehetséges.

8. A tagintézmény épületének biztonsága

Kizárólag a tagintézmény dolgozói rendelkezhetnek a bejárati ajtó kulcsával, illetve a riasztó berendezés kódjával, más személyek számára ezek nem adhatók át. Az alkalmazottak jogviszonyának megszűnésekor a tagintézmény épületének, helyiségeinek a kulcsát le kell adniuk a kulcshasználati nyilvántartásnak megfelelően.

Az intézménybe elsőként beérkező dolgozó feladata a napi biztonsági rutinellenőrzés elvégzése, az utolsóként távozó feladata pedig a nyílászárók ellenőrzése, a világítás lekapcsolása, az elektronikai eszközök kikapcsolása és áramtalanítása minden helyiségben.

9. A szülő/gondviselő jogai, kötelességei

A szülő/törvényes képviselő jogai:

- Gyermeke fejlődéséhez, neveléséhez, oktatásához tanácsokat kapjon, a fejlesztés/terápia ideje alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson.
- A gondviselő a szakértői bizottság által elkészített szakvéleményt kézhez kapja.
- Amennyiben a szülő 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/gondviselő kötelességei:

- A kiértékelés időpontra – terápia, vizsgálat megbeszélte idejére – pontosan megjelenjen gyermekével. A foglalkozás/vizsgálat megkezdéséig, és a foglalkozás/vizsgálat befejezésétől fogva óvja, védje gyermeke testi épségét, biztosítsa felügyeletét a tagintézmény területén.
- A szülő - amennyiben igényli a gyermeke terápiás megsegítését - a sikeres szakmai munka érdekében köteles együttműködni a szakszolgálat szakemberével.
- 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.

A tagintézményünk szakfeladatait a szülők tudtával és egyetértésével látja el. E szabály alól kivételt jelenthetnek: egyes serdülőkori-ifjúkori problémák, valamint azoknak a gyerekeknek a terápiába vétele, akik esetében a szülő magatartása súlyos testi, lelki sérelmet okoz. Ilyen esetben az intézmény eleget tesz jelzési kötelezettségének a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé.

A szülő tájékoztatásra jogosult a gyermekével végzett vizsgálatokról, azok eredményéről, valamint a gyermekkel folyó foglalkozásokról. Az elvégzett vizsgálatok eredményéről információ csak a szülő írásbeli hozzájárulásával, illetve a szakszolgálatokra érvényes jogszabályi felhatalmazás alapján adható ki.

Az érintett felek írásbeli hozzájárulását kell kérni tudományos, oktatási, publikációs célokra történő kép - és hanganyag készítéséhez és minden olyan esetben, amely a szülő, vagy a gyermek személyiségi jogait érinti.

10. Az ellátásban részesülő tanuló/gyermek jogai és kötelességei

Az ellátásban részesülő tanuló/gyermek jogai:

- Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák.
- A szakszolgálat szolgáltatásait ingyenesen igénybe vegye.
- A szakszolgálat épületében biztonságos és egészséges környezetben tartózkodjon.
- Az ellátásban részesülő gyermeknek/tanulónak joga, hogy adatait a szakszolgálat tagintézménye biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.

Az ellátásban részesülő tanuló/gyermek kötelességei:

- Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a Házirend előírásait betartsa.
- Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont.
- Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló kötelessége, hogy a tagintézmény munkatársainak, alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

-

11. Panaszkezelés

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

Házirendünk nyilvános, egy-egy példánya a bejáratnál, illetve a várószobában olvasható.

Záradékok

Házirendünk nyilvánossága

- A tagintézmény Házirendjének egy-egy példánya a bejáratnál, és a várószobában olvasható.
- Megtekinthető a honlapon: 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: 2025. január 20.

Veszprém, 2025. január 20.


Szedlák Bernadett
főigazgató

