

HÁZIREND

1. 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

A Házirend megtekinthető:

- a tagintézmény-igazgatójánál,
- a tagintézmény várójában kifüggesztve,
- az intézmény honlapján.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a Pedagógiai Szakszolgálat igazgatójától, előre egyeztetett időpontban.

1.2 A Pedagógiai Szakszolgálat nyitva tartása

Hétfő: 07.45 – 15.45 óráig

Kedd: 07.45 – 15.45 óráig,

Szerdán: 07.45 – 15.45 óráig,

Csütörtökön: 07.45 – 15.45 óráig,

Pénteken: 07.45 – 14.00 óráig.

Ügyintézés, ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 08.00 – 15.00 óráig,

Kedd: 08.00 – 15.00 óráig,

Szerda: 08.00 - 15.00 óráig,

Csütörtök: 08.00 - 15.00 óráig,

Péntek: 08.00 – 13.00 óráig.

1.3. Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Sümegi Tagintézmény munkarendje:

Az Intézmény egész évben folyamatosan működik. A foglalkozások, terápiás órák beosztása órarendszerűen történik.

A Fenntartó engedélye (Veszprémi Tankerületi Központ) alapján július 1. – augusztus 21. között egy-egy tagintézmény legfeljebb kéthetes egybefüggő időtartamban zárva tarthat. A zárva tartást megelőzően, a tagintézmény bejáratánál, illetve a helyben szokásos hirdetőnévelőn keresztül tájékoztatni kell az ügyfeleket a feladatellátást biztosító legközelebbi tagintézmény elérhetőségéről (Tapolcai Tagintézmény), valamint a sürgős esetekben hívható telefonszámról. A pedagógiai szakszolgálat által nyújtott szolgáltatások teljes köre térítésmentes.

2. Benntartózkodás során elvárt kliensi magatartás:

A tagintézményben csak a vizsgálatra/terápiára/foglalkozásra megjelenő gyermekek és kísérőik tartózkodhatnak. A többi gyermek egészségének megőrzése érdekében a vizsgálatokon és foglalkozásokon csak egészséges gyermek vehet részt. A gyermekek a tagintézmény területén csak felügyelettel tartózkodhatnak. Javasoljuk, hogy a gyermek/ tanuló a foglalkozás, vizsgálat megkezdése előtt legalább 10 perccel korábban jelenjen meg, hogy legyen ideje átöltözni, felkészülni. Külön engedély nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy a vizsgálat vagy foglalkozás időtartamára. Az intézményt használók a szolgáltatás igényvételét követően kötelesek az intézmény épületét elhagyni, erre szükség esetén az intézmény bármely dolgozója köteles felhívni az intézményben hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét. Az intézménybe érkező gyermekek testi épségéért a foglalkozások időtartama alatt a foglalkozást, a vizsgálatot végző szakember felel, míg a várakozás ideje alatt a felelősség a szülő, ill. a gyermeket kísérő felnőttet terheli. Kérjük, veszélyes eszközöket, játékokat a gyermekek ne hozzanak magukkal. A folyosón hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget nem vállalunk. A váróhelyiségekben mobiltelefont használni csak a vizsgálatok, terápiák és a többi várakozó zavarása nélkül szabad.

3. A szülők foglalkozásokon, szakértői vizsgálatokon való részvételének lehetőségei:

- Korai fejlesztés esetében a gyermek ellátását az egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint a szülő egyetértésével, és gondozásba történő bevonásával kell megszervezni.
- A szakértői vizsgálat esetében a vizsgálatvezető pedagógus tájékoztatja a szülőt arról, hogy a szakértői vizsgálat során a szülő köteles közreműködni, a vizsgálaton - annak zavarása nélkül, mobiltelefont lehalkítva, csendben - jogosult mindvégig jelen lenni.
- Nevelési tanácsadás keretén belül a pszichológiai támogatás és terápia esetében a terápiát vezető határozza meg a szülők részvételét a folyamatban.

Pedagógiai fejlesztés során indokolt esetben (pl.: a gyermek kora, szocializációs nehézségei stb.) a foglalkozást vezető szakember döntése alapján a szülő részt vehet a foglalkozáson, annak megzavarása nélkül.

Logopédiai terápia során indokolt esetben (pl.: a gyermek kora, szocializációs nehézségei stb.) a terápiát vezető szakember döntése alapján a szülő részt vehet a foglalkozáson, annak megzavarása nélkül.

4. Az ellátásba vett gyermekek/tanulók távolmaradásának, mulasztásának jelzése:

A foglalkozások, terápiák, vizsgálatok kezdési időpontjáról a szülők értesítést kapnak a tagintézmény munkatársaitól (írásban vagy szóban), s a pontos megjelenésre számítunk. A megérkezés az adminisztrátori szobában jelezhető. Amennyiben a foglalkozáson való részvétel akadályba ütközik, a hiányzás jelzése megtörténhet személyesen, telefonon, vagy írásban, haladéktalanul, de legkésőbb foglalkozást megelőzően 2 órával. Foglalkozást lemondani az adminisztrációs munkatársnál lehet.

Három előre nem jelzett, vagy nem igazolt hiányzás után az ellátást megszüntetjük, s erről írásban tájékoztatjuk a szülőket, azzal, hogy a pedagógus tájékoztatását követően a szakszolgálat levélben értesíti a szülőt gyermeke első mulasztásáról. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

5. A fejlesztő foglalkozások időtartama, rendje:

A terápiás órák hossza 45 perc. Ettől, indokolt esetben (például vizsgálat, egyéni terápia, családterápia, csoportterápia) el lehet térni. A foglalkozások, terápiás órák között a pedagógusnak szünetet kell tartani. A szünet időtartama 5 – 15 perc lehet.

6. A szakszolgálat helyiségei, berendezési tárgyai:

Az intézmény pedagógusai, dolgozói, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek és hozzátartozóik nyitvatartási időben, a szabályok betartásával, rendeltetésének megfelelően, térítésmentesen használhatják a pedagógiai szakszolgálat helyiségeit, berendezési tárgyait, fejlesztő eszközeit. Helyiségeinek használói felelősek az intézmény állagának és berendezési tárgyainak megóvásáért, védelméért, a rend – és tisztaság megőrzéséért, a tűz – és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, a Szervezeti – és Működési Szabályzatban, valamint a Házi rendben megfogalmazott előírásoknak megfelelően.

Minden ellátásban részesülő gyermek/tanuló és kísérőik feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse.

7. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használatának szabályai:

A Szakszolgálatához behozott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk. Az intézményben mobiltelefon, tablet, okosóra valamint különböző hangokat kiadó készülékek használata a vizsgálatok és foglalkozások ideje alatt nem engedélyezett. A mobiltelefon csak kikapcsolt állapotban lehet a gyermeknél, tanulónál a táskájában, ha a gyermek, tanuló mégis használja, a pedagógus elveszi és a foglalkozás befejezése után adja vissza.

8. A tagintézmény épületének biztonsága, kulcshasználat:

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).

A gyermeket kísérő gondviselő felelős a rábízott illetve általa használt eszközökért. Annak elvesztése, rongálása kártérítési kötelezettséget von maga után.

Minden gyermek köteles tiszteletben tartani társai és az intézmény tulajdonát, felszerelését. Talált tárgyakat a gyermekek a foglalkozást vezető pedagógusnak kötelesek átadni.

A gyermek nagy értékű eszközöket, valamint készpénzt ne hozzon a pedagógiai szakszolgálat foglalkozásaira. Ezekért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az intézmény nyitáshoz, záráshoz tartozó kulcsokkal a tagintézmény minden főállású dolgozója, valamint a takarító és tagintézményben ellátást biztosító megbízott kollégák rendelkeznek. A kulcsokról nyilvántartást vezetünk, melyben rögzítjük, hogy mely kulcsok, mikor kerültek átadásra, és kinek, illetve munkaviszony megszüntetése, vagy tartós távollét esetén mikor és mely kulcsok kerültek vissza az intézményhez. Az intézmény helyiségeit reggel 07.30-kor az ügyfélszolgálatot ellátó munkatársak nyitják, délután pedig az utoljára távozó szakalkalmazott személy zárja.

9. A szülő/törvényes képviselő jogai, kötelességei

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 nem ért egyet a szakvéleményben foglaltakkal, úgy jogában áll a fellebbezéssel élni (15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 18.§ értelmében)
- A szülő jogainak gyakorlásáról, valamint a tagintézmény működéséről, SZMSZ-éről, Házi rendjéről, 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 befejezése után óvja, védje gyermeke testi épségét, biztosítsa felügyeletét a tagintézmény területén.
- Betegség és egyéb akadályoztatás esetén bejelentési kötelezettség terheli, legkésőbb a vizsgálat/ foglalkozás megkezdése előtt 2 órával.
- 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 tagintézmény dolgozóinak jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartsa.

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, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

11. Panaszkezelés

A szülők, a nagykorú tanulók saját és az intézmény életét érintő ügyekben panaszt fogalmazhatnak meg a tagintézmény vezetőjének személyesen, vagy írásban. A tagintézmény vezetője a panaszt három munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett szakemberekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, az igazgató a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.

Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, úgy a panaszos a főigazgatóhoz fordulhat. Ebben az esetben a tagintézmény vezetője köteles a panaszos rendelkezésére bocsátani a panasszal kapcsolatos, annak elbírálásához szükséges adatokat.

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

