

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat
II. Kerületi Tagintézmény

Házirend

I. Bevezető rendelkezések

1. Az intézmény neve: Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. Kerületi Tagintézménye

2. Székhelye: 1022 Budapest, Marczibányi tér 1.

Tel: +36 30 287 2462, +36 30 883 2009

Email: info.02@fpsz.net

OM azonosító száma: 101878

Tagintézmény-igazgató: Füzesné Illés Zsuzsanna

Tagintézmény-igazgatóhelyettes: Téglássy Adrienn

Tagintézmény-igazgatóhelyettes: Nagy Eszter

3. A Házi rend célja és feladata

A házi rend állapítja meg az ellátotti jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint a Pedagógiai Szakszolgálat munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házi rendbe foglalt előírások célja biztosítani a Pedagógiai Szakszolgálat törvényes működését, a vizsgálatok- és a terápiás foglalkozások zavartalan megvalósítását.

4. A Házi rend hatálya kiterjed a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. Kerületi Tagintézménye szolgáltatásait igénybe vevő valamennyi kliensre, gyermekekre és azok hozzátartozójára, valamint a tagintézmény valamennyi alkalmazotjára.

5. A Házi rend 2021.09.17. napjától visszavonásig hatályos.

6. A Házi rend az igazgató előterjesztése alapján a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. Kerületi Tagintézménye nevelőtestületének jóváhagyásával válik érvényessé.

7. A Házi rend módosítása az érintett felek írásbeli kezdeményezésére történik. A Házi rend módosítását a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel fogadja el. A Házi rend felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik.

8. A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető:

- a tagintézmény irattárában,
- a tagintézmény igazgatójánál,
- a tagintézmény várójában kifüggesztve.

9. A Házi rendet továbbá az intézményben elhelyezett faliújságon kifüggesztve bárki számára megismerhetővé kell tenni. A Házi rendről minden érintett tájékoztatást kérhet a Pedagógiai Szakszolgálat igazgatójától, előre egyeztetett időpontban.

10. A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. Kerületi Tagintézménye ellátási illetékessége a II. kerület területére terjed ki, eszerint az intézmény szolgáltatásait az ideiglenes vagy állandó lakcímmel rendelkező gyermekek, a II. kerület nevelési-oktatási intézményeibe járó gyermekek/tanulók, családjuk és pedagógusaik vehetik igénybe.

II. A Pedagógiai Szakszolgálat nyitva tartása, munkarendje

A Pedagógiai Szakszolgálat folyamatosan működik.

Nyitva tartás:

Hétfő: 7:30 - 19:00

Kedd: 7:30 - 19:00

Szerda: 7:30 - 19:00

Csütörtök: 7:30 - 19:00

Péntek: 7:30 - 16:00

1. Tanítási szünetek ideje alatt az ellátás igénybevételének lehetőségét biztosítani kell. Az érintett időszakban a pedagógus beosztása az igazgató irányításával történik. A beosztási időpontokról szóló tájékoztatást - a tanítás szünet megkezdése előtt legalább egy héttel - az intézmény ajtájára ki kell függeszteni.
2. A különböző vizsgálatok és szolgáltatások előzetes bejelentkezés, az illetékes szakemberrel való egyeztetés alapján vehetők igénybe. A bejelentkezés történhet a tagintézmény honlapján keresztül, személyesen, e-mailben, vagy az intézmény telefonszámán. Szakértői vizsgálatra történő jelentkezés a honlapon feltüntetett módon történik.
3. A gyermek, tanuló a vizsgálat, foglalkozás megkezdése előtt legalább 15 perccel érkezzen meg, hogy legyen ideje átöltözni, felkészülni.
4. A hivatalos ügyek intézése a szakszolgálati titkárságon a nyitva tartás teljes időtartama alatt.
5. Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha az a gyermeket/tanulókat érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos és ha az tagintézmény igazgatója engedélyezi.
6. Az tagintézményben a munkatársak és a gyerekek/tanulók kísérői nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehetséges.

III. A termék használatának rendje

1. A tagintézményben csak a vizsgálatra/ terápiára/foglalkozásra megjelenő gyermekek és kísérőik tartózkodhatnak.
2. 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 szülőkkel történő megbeszélés, konzultáció alatt szükség esetén az intézmény biztosítja a gyermekek felügyeletét.

IV. Általános rendelkezések:

1. 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 szülőt, ill. a gyermeket kísérő felnőttet terheli.
2. Önállóan közlekedő gyermek esetében a foglalkozások önálló látogatásához szülő írásbeli engedélye szükséges.
3. Kérjük veszélyes eszközöket, játékokat a gyermekek ne hozzanak magukkal.
4. A tagintézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhanemükért felelősséget nem vállalunk.
5. A váróban, a foglalkozások előtt illetve után a gyermekek felügyelete a szülők, kísérők kötelessége.
6. Baleset esetén elsősegélyt a szakalkalmazottaktól kérhetnek. Három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleset esetén jegyzőkönyv készül.
7. Vészhelyzet esetén mindenki köteles az tagintézmény dolgozóival együttműködni, utasításaiknak megfelelően viselkedni.
8. A szülők joga, hogy megismerjék a Házi rendet, és kötelességük, hogy azt betartsák. Panaszaiikkal a tagintézmény igazgatójához, fordulhatnak.

V. A tárgyak, eszközök használatának rendje

1. Az tagintézmény eszközeit körültekintően, a legnagyobb gondossággal használhatják az intézmény dolgozói. A foglalkozás végeztével a használt eszközöket rendezetten, hiánytalanul helyre rakják. Az eszközök épségéért, hiánytalanóságáért a dolgozó felelősséggel tartozik.
2. A tagintézmény eszközeit a gyermekek, tanulók és hozzátartozók csak felügyelettel vehetik igénybe. A számítógépeket kizárólag a szakszolgálat dolgozói vehetik igénybe.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről egységes szerkezetbe foglalva az 1993. évi LXXIX. törvény hatályos normaszövegével és a 2012. évi CXX. törvénnyel beiktatott módosítások alapján:

VI. A szolgáltatást igénybevevő kliensek jogai és kötelezettségei

A szülő joga:

1. Az tagintézmény minden szolgáltatása ingyenesen, térítésmentes igénybevétele.
2. A gyermekkel történő foglalkozáson, vizsgálaton a szülő külön kérésére részt vehet. A foglalkozáson történekről, annak tartalmáról a szülőket tájékoztatjuk. Szükséges esetben a gyermek foglalkozáson való megjelenéséről igazolást adunk.

3. A szülő joga, hogy a gyermekével kapcsolatos dokumentációban a rájuk vonatkozó adatokat megismerje, a vizsgálat eredményeiről tájékoztatást kapjon.
4. A szülők joga, hogy a gyermek ellátása, kezelése során a család személyi adatait bizalmasan kezeljék és csak az arra jogszabály, hatósági határozat vagy a szülő nyilatkozata alapján feljogosított személyekkel közöljék.
5. A szülők joga a diszkrimináció- mentességhez való jog, hogy a vizsgálatok során etnikai, kulturális, vallási hovatartozását tiszteletben tartsák.
6. A szülő joga
 - hogy gyermeke fejlődéséhez, neveléséhez tanácsokat kapjon,
 - hogy a gondozás ideje alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson,
 - hogy a Pedagógiai Szakszolgálat által elkészített szakvéleményt kézhez kapja,
 - hogy amennyiben nem ért egyet a szakvéleményben foglaltakkal, úgy az illetékes járási hivatalnál felülvizsgálatot kezdeményezhet,
 - hogy jogainak gyakorlásáról, valamint a szakszolgálat működéséről, SZMSZ-éről, Házirendjéről kérésére tájékoztatást kapjon.

A szülő kötelessége:

1. A foglalkozások megadott időpontban kezdődnek és általában 45 percig tartanak. A folyamatos munka érdekében kérjük a foglalkozások előtti és az foglalkozás befejezését követő pontos megjelenést.
2. A szülők kötelessége együttműködni a vizsgálatot végző, a foglalkozást vezető szakemberrel.
3. Köteles a szakember által kívánt feladatokat, gyakorlatokat otthon megvalósítani, az utasításokat betartani.
4. A gyermekek és szüleik a tagintézmény tulajdonát képező játékokat, fejlesztőeszközöket csak rendeltetésszerűen használhatják, azok épségére kötelesek vigyázni.
5. A foglalkoztató és terápiás szobákban, helyiségekben, csak a vizsgálatot vagy a foglalkozást vezető szakember engedélyével tartózkodhatnak.
6. A tisztaság és az intézmény higiénés követelményeinek betartása végett esős, havas, sáros időben a gyermekek számára váltócipőt kérünk. A festékekkel történő foglalkozások alkalmával a gyermekek ruházatának megóvása érdekében a gyermekekre védőruhát (trikót) kérünk. A mozgásos foglalkozásokhoz lehetőség szerint a gyermek számára megfelelő ruházatot kérünk.
7. A többi gyermek egészségének megőrzése érdekében a foglalkozásokon csak egészséges gyermek vehet részt, beteg gyermekével ne jelenjen meg vizsgálaton, ill. egyéb foglalkozáson.
8. Betegség és egyéb akadályoztatás esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Két előre nem jelzett hiányzás után az időpontot a gyermek számára nem tudjuk tovább fenntartani.

9. Más gyermekek, szülei és az tagintézmény dolgozóinak jogait, személyi méltóságát kötelesek tiszteletben tartani. Magatartásukkal a foglalkozások rendjét ne zavarják.

Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló jogai:

A jogok gyakorlása az ellátás megkezdéséhez kötött.

1. Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a gyermek, tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat a tagintézmény-igazgatójához, ill. írásban panaszt tehet a tagintézmény-igazgatójának, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
2. Az ellátásban részesülő gyermeket, tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Ha a gyermek/tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat a tagintézmény-igazgatójához, illetve írásban panaszt tehet a tagintézmény-igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
3. Ha a gyermeket, tanulót a terápiás foglalkozások folytatásával összefüggésben kár éri, kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a gyermek/tanuló elháríthatatlan magatartása okozta, vagy ha a kár a tagintézmény működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. A kárigényeket írásban kell benyújtani a tagintézmény-igazgatójánál, amiben meg kell jelölni a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, a leírt kártérítés összegét forintban megjelölve, indoklással ellátva.
4. Az ellátásban részesülő gyermeknek, tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz mások viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
5. Az ellátásban részesülő gyermeknek, tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon a vele foglalkozó pedagógus munkájáról.
6. Az ellátásban részesülő gyermeknek, tanulónak joga, hogy adatait a tagintézmény biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.
7. Az ellátásban részesülő gyermeknek, tanulónak joga, hogy jogainak megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – panaszt nyújtson be a tagintézmény-igazgatójához, valamint törvényességi kérelemmel forduljon a fenntartó szervhez. A gyermeket/tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti, őt a közérdekű bejelentőnek kijáró védelem illeti meg.

8. Az ellátásban részesülő gyermeknek, tanulónak jogában áll valamilyen rendkívüli dolog esetén (betegség, baleset, stb.) szüleit, gondviselőjét az irodai telefonon értesíteni.

Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló kötelességei

A kötelességek gyakorlása az ellátás megkezdéséhez kötött.

1. Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló kötelessége, hogy a vizsgálaton, ill. terápiás foglalkozásokon jelen legyen, hiányzását a Házirendben szabályozottak szerint igazolja.
2. Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a Házirend előírásait és a létesítményre vonatkozó különleges szabályokat betartsa.
3. Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a gyermek, tanuló teljesíti, ha lopás, vagy rongálás esetén e tényt jelzi a szakszolgálat valamelyik dolgozójának.
4. Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló kötelessége, hogy a tagintézmény-igazgatójának, munkatársainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
5. Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a tagintézmény munkatársának, ha saját magát, társait, a tagintézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt,
6. Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló kötelessége, hogy betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat.
7. Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló, család kötelessége, hogy a tagintézmény termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kárterítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
8. Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa a tagintézmény dolgozóinak utasításait valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása

1. Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló hiányzását a vizsgálati- és terápiás órákról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három alkalommal történő hiányzását igazolhatja, ez alól mentesítést – indokolt esetben – tagintézmény-igazgatója adhat.

3. Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol a foglalkozástól. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát a tagintézmény munkatársának.

VII. A vizgálathoz és a terápiás foglalkozásokhoz nem szükséges tárgyak behozatala a pedagógiai szakszolgálathoz

1. A gyermekek, tanulók a foglalkozásokra a tanuláshoz, terápiához szükséges eszközön, felszerelésen túl más tárgyakat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre megbeszélik a pedagógussal.
2. A szakszolgálathoz behozott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk. A mobiltelefon csak kikapcsolt állapotban lehet a gyermeknél, tanulóknál.
3. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a gyermekek, tanulók az intézménybe csak a szülő engedélyével, saját felelősségére hozhatnak.

VIII. A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. kerületi Tagintézménye alkalmazottainak jogai és kötelezettségei

Az alkalmazottak jogai:

1. A terapeuta ill. a vizsgálatot végző szakember joga, hogy a tudományosan elfogadott vizsgálati és terápiás módszerek közül szabadon válassza meg az adott esetre alkalmazandó, általa végzett eljárást.
2. A szakember joga az ellátás megtagadása, ha az más gyermek ellátásában akadályozza, ha a szülőhöz, gyermekhez fűződő személyes kapcsolat ezt indokoltá teszi, vagy ha szülő által kért vizsgálat szakmailag nem indokolt. A fenti esetekben más szakemberhez kell irányítani a szülőt.
3. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás; tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Az alkalmazottak kötelezettségei:

1. A munkaidő megkezdése előtt 15 perccel jelenjen meg a munkahelyén. Időben kezdje el az adott gyermekkel/tanulóval a vizsgálatot/terápiát/foglalkozást. Amennyiben azon a napon késik, vagy nem tud megjelenni, azt legkésőbb ¾ 8-ig jelezze az igazgató, az ellátott intézmény és a szülő felé.
1. A szakemberek kötelesek a foglalkozásokra, vizsgálatra szakmailag felkészülni, az ellátást szakmai kompetenciájuknak és felkészültségüknek megfelelően végezni.

2. Kötelesek a gyermeket ill. szüleit a vizsgálatról, azok eredményeiről körültekintően tájékoztatni.
3. A gyermekek és azok szülei, családja vizsgálatával, terápiájával kapcsolatos adatokat az tagintézmény dokumentációja tartalmazza. A dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

A dokumentációban fel kell tüntetni:

- a gyermek személyazonosító adatait, a szülők adatait, elérhetőségét, lakcímét,
- a vizsgálati eredményeket, az előzményeket, a terápiába, konzultációba bevont egyéb személyeket,
- a szakvélemény kiadását, ill. tájékoztatás, kinek milyen célból történt,
- a fejlesztés, a terápia menetét.

A dokumentációt 25 évig meg kell őrizni.

4. Az intézmény dolgozóira a **Pszichológus Etikai Kódex** szerint **titoktartási kötelezettség** érvényes. Csak a szülők, illetve a gyermekek tudtával és beleegyezésével közlünk információkat az oktatási intézményekkel. Amennyiben az oktatási intézmény, gyámhatóság vagy a gyermekjóléti szolgálat küldte a gyermeket vizsgálatra, akkor a szülőkkel ismertetett szakvéleményt kötelesek vagyunk megküldeni a beutaló intézménynek.
5. Az intézmény dolgozói a foglalkozások ideje alatt kötelesek a foglalkozáson részt vevő gyermekek testi épségét, egészségét óvni. A foglalkozásokon csak a gyermek életkorának megfelelő eszközöket használhatnak. Az esetleges veszélyforrásokra kötelesek a szülők, gyermekek figyelmét felhívni. Baleset esetén kötelesek elsősegélyt nyújtani.
6. Kötelesek a kliensek etnikai, kulturális és vallási hovatartozását tiszteletben tartani, emberi méltóságát biztosítani. Kötelesek segíteni a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
7. A foglalkozások ideje alatt mobiltelefont nem használhatnak.
8. Az tagintézmény minden dolgozója felelős
 - a tagintézmény tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.
9. Nem tagintézményi célra a tagintézmény-igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek. Az tagintézmény berendezését, eszközeit, felszerelését, az tagintézmény területéről csak az tagintézmény-igazgató engedélyével, átvételi elismervény, illetve az erre a célra bevezetett füzetbe való bejegyzés ellenében szabad elvinni.
10. A tagintézmény alkalmazottainak joga a Házirendet megismerni, és kötelességük azt betartani. A Házirend megszegése esetén az intézményvezető jár el munkáltatói jogkörben.

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. Kerületi Tagintézmény
Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

A Házirendet a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. kerületi tagintézmény alkalmazotti közössége 2021.09. 16. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2021. szeptember 17.

Füzesné Illés Zsuzsanna
tagintézmény-igazgató