

*Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
egybeszerkesztett*

*Házirendje
tagintézményi bontásban.*

Iktatószám: 1201/2023.-III.-SZ.

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Székhelyintézménye

Házirend

Készítette: Dr. Gárdosné Román Bernadett

Főigazgató-helyettes

Tartalom

Tartalom	3
Házirend	22
A házirend célja és feladata.....	23
A házirend hatálya.....	15
A házirend nyilvánossága.....	15
A Házirend jogszabályi hivatkozásai:	15
A termék használatának rendje	16
A tárgyak, eszközök használatának rendje.....	17
A kulcsok használatának rendje.....	4
A szülők vizsgálaton való részvételének lehetőségei.....	5
A szülő joga.....	18
A szülő kötelessége	18
Az ellátásban részesülő tanuló/gyermek jogai és kötelességei	18
Az ellátásban részesülő tanuló/gyermek kötelességei.....	19
Az ellátásban részesülő tanulók/gyermek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	8
A Szakértői Bizottság és továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó nyitvatartási-, és munkarendje	26
A vizsgálatához nem szükséges dolgok behozatala a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálathoz	41
A Szakértői Bizottság és továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó dolgozóinak jogai és kötelességei	10
A dolgozók kötelességei.....	10
A dolgozók jogai:	10
A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai	20
Záró rendelkezés	21
A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény házirendjének elfogadása és jóváhagyása	21

Házirend

A házirend célja és feladata

1. A Házirend állapítja meg az ellátotti jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Zala **Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, Székhelyintézmény** munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a Székhelyintézmény törvényes működését, a vizsgálatok zavartalan megvalósítását.

A házirend hatálya

A Házirend előírásait be kell tartania a vizsgálatra behívott gyermekeknek/tanulóknak, az őket kísérőknek (szülő, gondviselő, pedagógus, gyám, törvényes képviselő, hozzátartozó, stb.) a Székhelyintézmény dolgozóinak, valamint mindenkinek, aki az intézményben tartózkodik.

A Házirend 2013. szeptember 01. napjától visszavonásig hatályos.

A házirend nyilvánossága

1. A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek/tanulóknak, törvényes képviselőnek/hozzátartozónak, fenntartónak, a Székhelyintézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságán
 - A Szakértői Bizottság várójában kifüggesztve
 - A Szakértői Bizottság irattárában
 - A Szakértői Bizottság főigazgató-helyettesénél
 - A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás helyiségeiben

A házirend jogszabályi hivatkozásai:

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

- Az 1992. Évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

A termék használatának rendje

- A Székhelyintézmény Vármegyei szakértői bizottsága a Nyitott Ház épületében (Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5/a) dolgozik. A továbbtanulási – és pályaválasztási tanácsadó szoba a főigazgatóság épületében (Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5) található meg. A Vármegyei szakértői bizottság és továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A Nyitott Ház épületében intézményben lift is működik, melyet mindenki saját felelősségére használhat.
- A gyermekek és kísérőik a vizsgálati szobákban csak a Székhelyintézmény dolgozóival együtt tartózkodhatnak.

A tárgyak, eszközök használatának rendje

- A számítógépeket kizárólag a Pedagógiai Szakszolgálat dolgozói vehetik igénybe.
- A vizsgálóhelyiségekben lévő eszközöket, játékokat a gyermekek és kísérőik csak felügyelettel, a Pedagógiai Szakszolgálat dolgozójának jelenlétében vehetik igénybe.
- Őrizetlenül hagyott tárgyakért, értékekért felelősséget nem vállalunk!
- Az épületben hangoskodás, a vizsgálatokat zavaró mindennemű tevékenység megengedhetetlen.

Kulcsok használatának rendje

- Az székhelyintézmény a Nyitott Ház irodáit használja; az épület oldalbejáratához a főigazgató-helyettes és az intézményi titkár egy kulccsal rendelkezik.
- A bejáratához a nyitásra és zárásra jogosultak: főigazgató-helyettes, intézményi titkár. Rendkívüli esetben a főigazgató-helyettes más munkatársat is megbízhat a zárással/nyitással.
- Az irodák kulcsai az ügyviteli szobában kerültek elhelyezésre. A vizsgáló helyiségeket használók kötelesek gondoskodni a helyiség nyitásáról és zárásáról. A helyiségeket azok elhagyásakor zárni kell. A helyiségek zárása előtt az azt használó dolgozó köteles ellenőrizni, hogy az elektronikus berendezéseket kikapcsolta, a nyílászárókat bezárta-e. A munkanap végén az az ügyviteli szobában kell elhelyezni a kulcsokat.
- Amennyiben a használatban lévő kulcs elveszik, haladéktalanul jelenteni kell a főigazgató-helyettesnek, aki erről feljegyzést készít és intézkedik a kulcs pótlásáról.

A szülők vizsgálaton való részvételének lehetőségei

A szülő joga

- Hogy gyermekük fejlődéséhez, neveléséhez, oktatásához tanácsokat kapjon
- A Szakértői Bizottság és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó 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.§ (1) bekezdés értelmében)
- A szülői jogainak gyakorlásáról, valamint a Székhelyintézmény működéséről, SZMSZ-éről, házirendjéről tájékoztatás kapjon
- Részt vehet gyermekének pszichológiai, pedagógiai, orvosi vizsgálatán, de jelenlétével nem zavarhatja azt.

A szülő kötelessége

- A kiértesített időpontra pontosan megjelenik gyermekével
- Megérkezéskor az adminisztrátori szoba ajtaján elhelyezett táblán tájékozódik a vizsgálat helyéről (szobaszám, vizsgáló személye)
- A szülők/kísérők a várónak nevezett folyosón tartózkodnak a gyermek vizsgálatának ideje alatt
- Betegség és egyéb akadályoztatás esetén a szülőnek/gondviselőnek bejelentési kötelezettsége van
- A foglalkozásokról való távolmaradást előre be kell jelenteni.
Amennyiben a vizsgálaton nem tud megjelenni a szülő a gyermekkel, a szülő igazolhatja a távolmaradást. Amennyiben a köznevelési intézmény (óvoda, iskola) kérte a vizsgálatot, és a szülő a gyermekével nem jelenik meg ismételt felhívás ellenére sem, a szakszolgálat az illetékes járási hivatalnál közigazgatási hatósági eljárást köteles indítani.
- Beteg gyermekével nem jelenik meg vizsgálaton
- A Székhelyintézmény dolgozóinak jogait és emberi méltóságát tartsa tiszteletben
- A gyermek/tanuló lakcím-, tartózkodási hely változását bejelentse

Az ellátásban részesülő tanuló/gyermek jogai és kötelességei

- 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. (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 43.§ (2). Ha a gyermek/tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat a Szakértői Bizottság vezetőjéhez, ill. írásban panaszt tehet a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatójának, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

- **A váróban hagyott tárgyakért, értékekért az intézmény felelősséget nem vállal!**
- Az ellátásban részesülő gyermeknek/tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon a vele foglalkozó szakember munkájáról.
- Az ellátásban részesülő gyermeknek/tanulónak joga, hogy adatait a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.

Az ellátásban részesülő tanuló/gyermek kötelességei

- Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló kötelessége, hogy a vizsgálaton jelen legyen, hiányzását a Házirendben szabályozottak szerint igazolja.
- Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a Házirend előírásait és a létesítményre vonatkozó különleges szabályokat betartsa.
- 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 Székhelyintézmény valamelyik dolgozójának.
- Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló kötelessége, hogy a Székhelyintézmény munkatársainak, alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a Székhelyintézmény munkatársának, ha saját magát, társait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült.

- Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló kötelessége, hogy betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat

Az ellátásban részesülő tanulók/gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló, valamint kísérői kötelessége, hogy:

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Baleset esetén a tanuló- és gyermek balesetekre vonatkozó 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet érvényes, valamint a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat ide vonatkozó rendelkezései. Ennek felelőse a balesetnél jelenlévő pedagógus, illetve az intézmény vezetője, valamint a megbízott munkavédelmi felelős.
- Azonnal jelentse a Székhelyintézmény dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- Azonnal jelentse a Székhelyintézmény dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés, veszélyhelyzet (pl. járványhelyzet)) esetén pontosan betartsa a Székhelyintézmény dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A Székhelyintézmény Vármegyei szakértői bizottságának és továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadójának nyitvatartási-, és munkarendje

- Nyitva tartás: A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága és továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadója folyamatosan működik.
 - Hétfő: 7³⁰ - 16⁰⁰
 - Kedd: 7³⁰ - 16⁰⁰
 - Szerda: 7³⁰ - 16⁰⁰
 - Csütörtök: 7³⁰ - 16⁰⁰
 - Péntek: 7³⁰ - 16⁰⁰

- Az ettől eltérő munkarendhez a főigazgató-helyettes írásbeli engedélye szükséges, mely visszavonásig érvényes.
- A főigazgató-helyettes fogadóórája:

dr. Gárdosné Román Bernadett	kedd, 12.00-13.00
általános főigazgató-helyettes	gardosne.bernadett@zalaszakszolgalat.hu

- A Székhelyintézmény helyiségeiben a dolgozókon, a gyermekeken/tanulókon, azok kísérőin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat 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 Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Minden ellátásban részesülő gyermek/tanuló és kísérőik feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse.
- Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás).
- Az intézményben a munkatársak és a gyerekek/tanulók kísérői nem dohányozhatnak, mivel az épületben erre kijelölt helyiség nincs. A dohányzásra kijelölt hely az épület bejárata előtt található.

A vizsgálatához nem szükséges dolgok behozatala a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálatához

- A gyermekeknek/tanulóknak a vizsgálatok elvégzéséhez semmiféle eszközre nincsen szüksége. A szükséges eszközöket az intézmény a vizsgálatot végző szakember által biztosítja.
- **Az intézménybe behozott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk!** Az intézményben mp3 lejátszó, mobil telefon, tablet, valamint különböző hangokat kiadó készülékek használata a vizsgálatok ideje alatt nem engedélyezett. A mobiltelefon csak kikapcsolt állapotban lehet a gyermeknél/tanulónál.
- Saját játékot a váróban használni lehet, de az ott felejtett játékokért felelősséget nem vállalunk.

A Székhelyintézmény dolgozóinak jogai és kötelességei

A dolgozók kötelességei:

- Megjelenjen a munkaidő megkezdése előtt 10 perccel munkahelyén, és elkezdje az adott gyermekkel/tanulóval a vizsgálatot. Amennyiben azon a napon késik, vagy nem tud megjelenni, azt legkésőbb $\frac{3}{4}$ 8-ig jelezze a főigazgató- helyettes felé.
- Köteles a vizsgálatokra szakmailag felkészülni.
- Köteles a munkaköri leírása által előírt feladatokat elvégezni.
- A hivatásához méltó magatartást tanúsítani.
- A gyermekek/tanulók és a kísérőik, valamint a kollégák emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A kezelőhelyiségekben, azok felszerelésében-eszközeiben keletkezett kár megtérítéséért a helyiségben dolgozó szakembereket anyagi felelősség terheli.

Minden audiovizuális, oktatási szemléltető- vizsgáló- mérőeszközt, ill. valamennyi, a Pedagógiai Szakszolgálat leltárában szereplő eszközt a szakember nyilvántartó füzetben vesz át az eszközök kezelőjétől. Az átvételt aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak elszámolni. A foglalkozások, ill. a munkaidő végeztével a helyiségek áramtalanításának, és biztonságos zárásának kötelessége és felelőssége az adott helyiséget használó szakembereké.

A dolgozók jogai:

- Személyét megbecsülik.
- Emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák.
- Tevékenységét értékelik és elismerik.

A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A Székhelyintézmény Házirendjét a főigazgató- helyettes előterjesztése alapján az alkalmazotti közösség fogadja el, végül a Főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend módosítását kezdeményezheti:

- A Főigazgató
- A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgató- helyettese
- Az alkalmazotti közösség bármely tagja
- A fenntartó

A Házirend módosítását az alkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel fogadja el.

A Házirend felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik.

Jelen szabályzat a Főigazgató jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Záró rendelkezés

A Házirendben nem szabályozott egyéb ügyekben a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat SZMSZ-ének, illetve a hatályos törvényeknek, jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény

Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

A Házirend módosítását a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményének alkalmazotti közössége 2023.08.24. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2023.08.24.

Dr. Gárdosné Román Bernadett

Göncz Anna

Dömötör Monika

Ódor Henriette

Kondákor- Baján Ildikó

Takács Evelin

Fábián Edina

Pinténné Böröcz Erzsébet

Házirend

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi
Tagintézménye

Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5.

I. Bevezető rendelkezések

A házirend célja és feladata

A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a szakszolgálat törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósulását.

A Házirend állapítja meg az ellátotti jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézményének munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. (névváltozás 2023. szeptember 1-től)

A házirend hatálya

A Házirend hatálya kiterjed a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézményének szolgáltatásait igénybe vevő valamennyi kliensre, gyermekekre és azok hozzátartozójára, valamint a tagintézmény valamennyi alkalmazottjára.

A házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek/tanulóknak, törvényes képviselőnek/hozzátartozónak, fenntartónak, a Tagintézmény alkalmazottainak) meg kell ismerni, érdemi változása esetén arról a szülőt, tanulót tájékoztatni kell.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatóságán.
- a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézményének várójában kifüggesztve.
- a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézményének tanári szobájában.
- a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézményének irattárában.
- A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat honlapján.

A Házirend jogszabályi hivatkozásai:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet.

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet.
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A 2003.évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.
- A Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

II. A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használati rendje

A termék használatának rendje

- A Tagintézmény az Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ épületében található. Az épületet, a tagintézmény helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A vizsgálat/ terápia idején a hozzátartozóknak, kísérőknek a vizsgáló/ terápiás helyiségben, vagy a tagintézmény váró helyiségében kell tartózkodniuk, ahol kiemelt feladat az intézmény állagának, berendezési tárgyainak megóvása, az intézmény rendjének, tisztaságának megtartása.
- A gyermekek és kísérőik a vizsgálati/terápiás szobákban csak a tagintézmény dolgozóival együtt tartózkodhatnak.
- A tagintézmény helyiségeiben a dolgozókon, a gyermekeken/tanulókon, azok kísérőin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- A gyermek felügyeletéért a vizsgálatvezető / foglalkozást vezető munkatárs vagy az általa megbízott személy felel.
- Azoknak a gyermekeknek/tanulóknak a felügyeletét, akikért a szülők a foglalkozás végéig nem érkeznek meg a foglalkozást vezető munkatárs köteles ellátni.
- Vizsgálatot/foglalkozást követően csak azon gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot tett. A nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni, a nyilatkozat beszerzéséért a vizsgálatvezető/ezetvezető felel.
- Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység.
- Az intézményben a munkatársak és a gyerekek/tanulók kísérői nem dohányozhatnak.

A tárgyak, eszközök használatának rendje

- A vizsgálatok elvégzéséhez, a terápiás foglalkozásokhoz szükséges eszközöket a tagintézmény a vizsgálatot végző szakember által biztosítja.
- A tagintézmény várótermében kihelyezett játékokat a gyermekek igénybe vehetik, távozáskor azokat a helyükre vissza kell helyezni.
- A számítógépeket kizárólag a Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézményének dolgozói vehetik igénybe.
- A vizsgáló/ terápiás helyiségekben lévő eszközöket, játékokat a gyermekek és kísérőik csak felügyelettel, a Pedagógiai Szakszolgálat dolgozójának jelenlétében vehetik igénybe.
- Őrizetlenül hagyott tárgyakért, értékekért felelősséget nem vállalunk!
- Az épületben hangoskodás, a vizsgálatokat, foglalkozásokat zavaró mindennemű tevékenység megengedhetetlen.
- Az épületbe nem hozható be olyan eszköz, mely zavarná a tagintézményben tartózkodók feladatának végzését, vagy veszélyeztetné testi épségét.
- A mobiltelefont olyan állapotban kell tartani, hogy az ne zavarja a pedagógus és a gyermek, tanuló munkáját.
- A Pedagógiai Szakszolgálat 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 Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Kulcsok használatának rendje

- A tagintézmény főbejáratához kulccsal rendelkezők, a nyitásra és zárásra jogosultak:
 - a tagintézmény- vezető,
 - a tagintézmény- vezető helyettes
 - az ügyviteli dolgozók.
- Rendkívüli esetben és a 16.00 óra utáni foglalkozás esetén a tagintézmény-vezető más munkatársat is megbízhat a zárással/nyitással.
- A vizsgáló/terápiás helyiségeket használók kötelesek gondoskodni a helyiség nyitásáról és zárásáról. A helyiségeket azok elhagyásakor zárni kell. A munkanap végén az erre kijelölt helyen kell elhelyezni a kulcsokat. A helyiségek zárása előtt az azt használó dolgozó köteles ellenőrizni, hogy az elektronikus berendezéseket kikapcsolta, a nyílászárókat bezárta-e.

- A kulcsokról a tagintézmény dolgozói nem készíthetnek másolatot, azok elvitele TILOS.
- Amennyiben a használatban lévő kulcs elveszik, haladéktalanul jelenteni kell a tagintézmény-vezetőnek, aki erről feljegyzést készít és intézkedik a kulcs pótlásáról.

A szülők foglalkozásokon való részvételének lehetőségei

A szülő jogai

- Gyermekük fejlődéséhez, neveléséhez, oktatásához tanácsokat kapjon, a fejlesztés/terápia ideje alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson.
- 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.§ (1) bekezdés értelmében)
- A szülő jogainak gyakorlásáról, valamint a tagintézmény működéséről, SZMSZ-éről, Házirendjéről tájékoztatás kapjon.
- Kérésére részt vehessen gyermekének pszichológiai, pedagógiai vizsgálatán, fejlesztésén, de jelenlétével nem zavarhatja azt.

A szülő/gondviselő kötelességei

- A kiértécsített időpontra – foglalkozás, terápia, vizsgálat – megbeszélte idejére pontosan megjelenjen gyermekével.
- Betegség és egyéb akadályoztatás esetén bejelentési kötelezettség terheli, legkésőbb a vizsgálat/ foglalkozás megkezdésének időpontjáig.
- Beteg gyermekével ne jelenjen meg vizsgálaton/ foglalkozáson.
- A tagintézmény dolgozóinak jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartsa.

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 az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon a vele foglalkozó szakember munkájáról.

- 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.

III. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- A foglalkozásokról való távolmaradást előre be kell jelenteni.
- Amennyiben a vizsgálaton nem tud megjelenni a szülő a gyermekkel, a szülő igazolhatja a távolmaradást. Abban az esetben, ha a vizsgálatot a szülő kérte, igazolás elmaradása esetén újabb behívásra kerül sor. Amennyiben a köznevelési intézmény (óvoda, iskola) kérte a vizsgálatot, és a szülő a gyermekével nem jelenik meg ismételt felhívás ellenére sem, a szakszolgálat az illetékes járási hivatalnál közigazgatási hatósági eljárást köteles indítani.
- A gyermek/tanuló intézményének jelezzük a hiányzást, a visszajelzés tényét a behívóra rávezetjük.
- A szülő írásban vagy telefonon is bejelentheti, igazolhatja a gyermek hiányzását.

IV. Intézményi óvó-védő szabályok

Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló, kísérői, valamint a tagintézmény dolgozóinak kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- azonnal jelentse a tagintézmény dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- azonnal jelentse a tagintézmény dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.

- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa a Tagintézmény dolgozóinak utasításait.
- betartsa az épület Kiürítési tervében, SZMSZ-ében szereplő előírásokat.

A tagintézmény nyitvatartási és munkarendje

- Nyitva tartás:

Hétfő:	8 ⁰⁰	-	16 ⁰⁰
Kedd:	8 ⁰⁰	-	16 ⁰⁰
Szerda:	8 ⁰⁰	-	16 ⁰⁰
Csütörtök:	8 ⁰⁰	-	16 ⁰⁰
Péntek:	8 ⁰⁰	-	16 ⁰⁰

- Igény esetén az egyéni órarendek, munkabeosztások figyelembevételével, 18,00 óráig tartható foglalkozás a tagintézményben.
- A szakalkalmazottak a munkatervben meghatározott terv szerinti időbeosztásban tevékenykednek.
- A Szakszolgálat szolgáltatásainak igénybe vételéhez, vizsgálati kérelemmel telefonon vagy személyesen munkanapokon 8 és 16 óra között lehet jelentkezni.
- A tagintézmény-vezető a bejárati ajtón kifüggesztett időpontban tartja fogadóóráját.

V. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A Tagintézmény Házirendjét a tagintézmény- vezető előterjesztése alapján a szakalkalmazotti közösség fogadja el.

A Házirend módosítását kezdeményezheti:

- A ZVPSZ Zalaegerszegi Tagintézményének tagintézmény- vezetője
- A szakalkalmazotti közösség bármely tagja
- A Főigazgató
- A Fenntartó

A Házirend módosítását a szakalkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel fogadja el.

A Házirend felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik.

VI. Záró rendelkezés

A Házirendben nem szabályozott egyéb ügyekben a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat SZMSZ-ének, illetve a hatályos törvényeknek, jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

Jelen Házirend tartalmának és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat kérdéssel a tagintézmény- vezetőhöz.

A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézményének Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

A Házirendet a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézményének szakalkalmazotti közössége 2023.08.24. napján tartott ülésén elfogadta.

A Házirend visszavonásig érvényes.

Zalaegerszeg, 2023. 08. 24.

.....
Nagy Judit
tagintézmény-vezető

Házirend

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Nagykanizsai Tagintézménye

Az intézmény pontos címe:

8800 Nagykanizsa, Rózsa u. 9/A

I. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA, HATÁLYA, NYILVÁNOSSÁGA

A házirend célja és feladata

A házirend jogforrás, a tagintézmény belső életét szabályozó szabályrendszer. A Házirend állapítja meg az ellátotti jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézményének munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a tagintézmény törvényes működését, a vizsgálatok/ foglalkozások/terápiák zavartalan megvalósítását.

A házirend hatálya

A Házirend előírásait be kell tartania a terápiás foglalkozásra, vizsgálatra behívott gyermekeknek/tanulóknak, az őket kísérőknek (szülő, gondviselő, pedagógus, gyám, törvényes képviselő, hozzátartozó, stb.) a tagintézmény dolgozóinak, és valamennyi tagintézményben tartózkodó személynek.

A házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek/tanulóknak, törvényes képviselőnek/hozzátartozónak, fenntartónak, a tagintézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie, érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

A Házirend egy-egy példányá megtekinthető:

- a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatóságán.
- a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézményének várójában kifüggesztve.
- a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézményének irattárában.
- A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat honlapján.

A Házirend jogszabályi hivatkozásai:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

II. A HELYISÉGEK, BERENDEZÉSI TÁRGYAK, ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

A termék használatának rendje

- A tagintézmény a 8800 Nagykanizsa, Rózsa u. 9/A szám alatt található épület meghatározott termeiben működik, melyeket a szakszolgálat terápiás, diagnosztikus, adminisztratív munkája során kizárólagosan használ. Az épületet, a tagintézmény helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A vizsgálat/ terápia idején a hozzátartozóknak, kísérőknek a vizsgáló/ terápiás helyiségben, vagy a tagintézmény váró helyiségében kell tartózkodniuk.
- A gyermekek és kísérőik a vizsgálati/terápiás szobákban csak a tagintézmény dolgozóival együtt tartózkodhatnak.
- A tagintézmény helyiségeiben a dolgozókon, a gyermekeken/tanulókon, azok kísérőin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- A gyermek felügyeletéért a vizsgálatvezető / foglalkozást vezető munkatárs vagy az általa megbízott személy felel a foglalkozás időtartama alatt.
- Azoknak a gyermekeknek/tanulóknak a felügyeletét, akikért a szülők a foglalkozás végéig nem érkeznek meg a foglalkozást vezető munkatárs köteles ellátni.
- Vizsgálatot/foglalkozást követően csak azon gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot tett. A nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni, a nyilatkozat beszerzéséért a vizsgálatvezető/ezetvezető felel.
- Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység.
- Az intézményben a munkatársak és a gyerekek/tanulók kísérői nem dohányozhatnak.
- A foglalkozások, vizsgálatok ideje alatt mobiltelefon használata tilos!

A tárgyak, eszközök használatának rendje

- A vizsgálatok elvégzéséhez, a terápiás foglalkozásokhoz szükséges eszközöket a tagintézmény a vizsgálatot végző szakember által biztosítja.
- A számítógépeket kizárólag a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat dolgozói vehetik igénybe.
- A vizsgáló/ terápiás helyiségekben lévő eszközöket, játékokat a gyermekek és kísérőik csak felügyelettel, a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat dolgozójának jelenlétében vehetik igénybe.
- Őrizetlenül hagyott tárgyakért, értékekért felelősséget nem vállalunk!

- Az épületben hangoskodás, a vizsgálatokat, foglalkozásokat zavaró mindennemű tevékenység kerülendő.
- Az épületbe nem hozható be olyan eszköz, mely zavarná a tagintézményben tartózkodók feladatának végzését, vagy veszélyeztetné testi épségét.
- A mobiltelefont olyan állapotban kell tartani, hogy az ne zavarja a pedagógus és a gyermek, tanuló munkáját.
- A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat 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 Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Kulcsok használatának rendje

- A főbejáráshoz a tagintézmény-vezető, a tagintézmény- vezető helyettes, a szakszolgálati titkárok és az intézményi takarítók rendelkeznek kulccsal. A tagintézmény bejáratához, valamint az irodákhoz kulccsal rendelkezők, a nyitásra és zárásra jogosultak: tagintézmény-vezető, szakszolgálati titkár, intézményi takarító. Rendkívüli esetben a tagintézmény-vezető más munkatársat is megbízhat a zárással/nyitással.
- Az alkalmazotti helyiségek kulcsai az ügyviteli szobában kerülnek elhelyezésre 7:30-tól hozzáférhető az intézmény alkalmazottai számára.
- A vizsgáló/terápiás helyiségeket használók kötelesek gondoskodni a helyiség nyitásáról és zárásáról. A helyiségeket azok elhagyásakor zárni kell. A munkanap végén az erre kijelölt helyen kell elhelyezni a kulcsokat. A helyiségek zárása előtt az azt használó dolgozó köteles ellenőrizni, hogy az elektronikus berendezéseket kikapcsolta, a nyílászárókat bezárta-e.
- A kulcsokról a tagintézmény dolgozói nem készíthetnek másolatot, azok elvitele TILOS.
- Amennyiben a használatban lévő kulcs elveszik, haladéktalanul jelenteni kell a tagintézmény-vezetőnek, aki erről feljegyzést készít és intézkedik a kulcs pótlásáról.

A szülők foglalkozásokon való részvételének lehetőségei

A szülő jogai

- A 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 72. § (4) értelmében: „A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.”
- A szülő jogainak gyakorlásáról, valamint a tagintézmény működéséről, SZMSZ-éről, Házirendjéről tájékoztatás kapjon.

- A gondviselő kérésére részt vehet gyermekének pszichológiai, pedagógiai vizsgálatán, fejlesztésén, de jelenlétével nem zavarhatja azt.

A szülő kötelességei

- A vizsgálatról szóló kiértékelés időpontra, foglalkozás/ terápia megbeszélte idejére pontosan megjelenni gyermekével.
- Betegség és egyéb akadályoztatás esetén a szülőnek/gondviselőnek bejelentési kötelezettsége van, legkésőbb a vizsgálat/ foglalkozás megkezdésének időpontjáig.
- Beteg gyermekével nem jelenik meg vizsgálaton/ foglalkozáson.
- A tagintézmény dolgozóinak jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartani.
- Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló gondviselőjének kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont.
- A szülő kötelessége, hogy a Házirend előírásait betartsa.

Az ellátásban részesülő tanuló/gyermek jogai és kötelességei

Jogok

- 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 az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon a vele foglalkozó szakember munkájáról.
- Az ellátásban részesülő gyermeknek/tanulónak joga, hogy adatait a szakszolgálat tagintézménye biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.

Kötelességek

- 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.

A tagintézmény nyitvatartási-, és munkarendje

- Nyitva tartás:

- Hétfő: 7³⁰ - 18⁰⁰
 - Kedd: 7³⁰ - 18⁰⁰
 - Szerda: 7³⁰ - 18⁰⁰
 - Csütörtök: 7³⁰ - 18⁰⁰
 - Péntek: 7³⁰ - 16⁰⁰
- A szakalkalmazottak a munkatervben meghatározott terv szerinti időbeosztásban végzik a fejlesztéssel, diagnosztikával, adminisztrációval kapcsolatos tevékenységüket.
 - A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szolgáltatásainak igénybevételéhez, vizsgálati kérelemmel vagy személyesen munkanapokon 8:00 és 15:30 óra között lehet jelentkezni.
 - Ügyintézési idő: munkanapokon 8:00 és 15:30 óra között

III. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

- A Tagintézmény Házi rendjét a tagintézmény- vezető előterjesztése alapján a szakalkalmazotti közösség fogadja el.

A Házi rend módosítását kezdeményezheti:

- A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézményének tagintézmény- vezetője
- A szakalkalmazotti közösség bármely tagja
- A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója
- A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat fenntartója

A Házi rend módosítását a szakalkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel fogadja el.

A Házi rend felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik.

Záró rendelkezés

A Házi rendben nem szabályozott egyéb ügyekben a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat SZMSZ-ének, illetve a hatályos törvényeknek, jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

Jelen Házi rend tartalmának és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat kérdéssel a tagintézmény-vezetőhöz. *A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézménye Házi rendjének elfogadása és jóváhagyása*

A Házi rendet a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézményének szakalkalmazotti közössége 2023. augusztus 24. napján elfogadta.

Kelt: Nagykanizsa, 2023. szeptember 01

Márcz Mária
Tagintézmény-vezető

Iktatószám: 744/2023.-VII.-I.

HÁZIREND

**Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye
8360 Keszthely, Lovassy u. 8.**

1. A házirend célja és feladata:

A házirend jogforrás, a tagintézmény belső életét szabályozó szabályrendszer. A Házirend állapítja meg az ellátotti jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézményének munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a Tagintézmény törvényes működését, a vizsgálatok/ foglalkozások/terápiák zavartalan megvalósítását.

A Szakszolgálat szolgáltatásai ingyenesek. Hatósági jogosultsággal nem rendelkezik.

2. A házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye szolgáltatásait igénybe vevő valamennyi kliensre, gyermekekre és azok hozzátartozójára, a tagintézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint a tagintézményben tartózkodó személyre.

3. A házirend nyilvánossága:

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek/tanulóknak, törvényes képviselőnek/hozzátartozónak, fenntartónak, a Tagintézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie, érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságán.
- a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézményének várójában kifüggesztve.
- a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézményének irattárában.
- a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézmény tagintézmény-vezetőjének irodájában.
- A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat honlapján.

4. A házirend jogszabályi hivatkozásai:

- *2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről*
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

5. A termék, közös helyiségek használatának rendje:

A Szakszolgálat épületét, helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A terápiás és fejlesztőszobákban, valamint a tornateremben csak felügyelettel tartózkodhatnak a szülők és a gyermekek.

A tornateremben és a korai fejlesztés céljára használt szobában váltócipő viselése kötelező!

6. A tárgyak, eszközök használatának rendje:

A tagintézmény eszközeit felügyelettel vehetik igénybe az ellátottak és hozzátartozóik. A számítógépeket kizárólag a Szakszolgálat dolgozói használhatják.

A váróban és a foglalkoztató szobákban elhelyezett eszközöket, játékokat csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni, utána helyükre vissza kell pakolni.

7. Kulcsok használatának rendje:

A főbejáráshoz a tagintézmény-vezető, a tagintézmény-vezető helyettes és az ügyviteli dolgozó rendelkeznek kulccsal.

A tagintézmény bejáratához, valamint az irodákhoz kulccsal rendelkezők, a nyitásra és zárásra jogosultak: tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes, ügyviteli dolgozó, intézményi takarító. Rendkívüli esetben és 16.00 óra utáni foglalkozás esetén a tagintézmény-vezető más munkatársat is megbízhat a zárással/nyitással.

A titkárság és a helyiségek kulcsa a tagintézmény-vezető helyettesi iroda külső részében kerül elhelyezésre.

A vizsgáló/terápiás helyiségeket használók kötelesek gondoskodni a helyiség nyitásáról és zárásáról. A helyiségeket azok elhagyásakor zárni kell. A helyiségek zárása előtt az azt használó dolgozó köteles ellenőrizni, hogy az elektronikus berendezéseket kikapcsolta, a nyílászárókat bezárta-e.

A kulcsokról a tagintézmény dolgozói nem készíthetnek másolatot, azok elvitele TILOS.

Amennyiben a használatban lévő kulcs elveszik, haladéktalanul jelenteni kell a tagintézmény-vezetőnek, aki erről feljegyzést készít és intézkedik a kulcs pótlásáról.

8. A szülő joga:

- Gyermekük fejlődéséhez, neveléséhez, oktatásához tanácsokat kapjon, a fejlesztés/terápia ideje alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson.
- 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.§ (1) bekezdés értelmében)
- A szülő jogainak gyakorlásáról, valamint a tagintézmény működéséről, SZMSZ-éről, Házi rendjéről tájékoztatás kapjon.
- Kérésére részt vehet gyermekének pszichológiai, pedagógiai vizsgálatán, fejlesztésén, de jelenlétével nem zavarhatja azt.

9. A szülő kötelessége:

- A vizsgálatról szóló kiértékelés időpontra, foglalkozás/ terápia megbeszélte idejére pontosan megjelenni gyermekével.
- Betegség és egyéb akadályoztatás esetén a szülőnek/gondviselőnek bejelentési kötelezettsége van, legkésőbb a vizsgálat/ foglalkozás megkezdésének időpontjáig.
- Beteg gyermekével nem jelenik meg vizsgálaton/ foglalkozáson.
- A tagintézmény dolgozóinak jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartani.

10. Az ellátásban részesülő tanuló/gyermek jogai és kötelességei:

Jogok:

- 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 az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon a vele foglalkozó szakember munkájáról.
- Az ellátásban részesülő gyermeknek/tanulónak joga, hogy adatait a szakszolgálat tagintézménye biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.

Kötelességek:

- Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a Házi rend előírásait betartsa.
- Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdonát.

- Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló kötelessége, hogy a tagintézmény munkatársainak, alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

11. Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló, kísérői, valamint a tagintézmény dolgozóinak kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- azonnal jelentse a Tagintézmény dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- azonnal jelentse a Tagintézmény dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa a Tagintézmény dolgozóinak utasításait.
- betartsa az épület Kiürítési tervében, SZMSZ-ében szereplő előírásokat.

12. Az intézmény nyitvatartási- és munkarendje

A pedagógiai szakszolgálat intézménye folyamatosan tevékenykedik. Feladatainak ellátásához – az iskolai tanév rendjéhez igazodó – munkatervet készít.

A munkavégzés heti rendje:

	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8⁰⁰ - 12⁰⁰	Vizsgálatok Fejlesztő foglalkozások	Vizsgálatok Fejlesztő foglalkozások	Vizsgálatok Fejlesztő foglalkozások	Vizsgálatok Fejlesztő foglalkozások	Vizsgálatok Fejlesztő foglalkozások
12⁰⁰ – 14⁰⁰	TEAM ülés				
14⁰⁰ - 18⁰⁰	Fejlesztő foglalkozások / terápiák	Fejlesztő foglalkozások / terápiák	Fejlesztő foglalkozások / terápiák	Fejlesztő foglalkozások / terápiák	Fejlesztő Foglalkozások / terápiák

Az adminisztrátor minden munkanapon 8⁰⁰ - 16⁰⁰-ig dolgozik.

A Szakszolgálat szolgáltatásainak igénybe vételéhez, vizsgálati kérelemmel jelentkezhetnek telefonon, személyesen a szülők, vagy az iskola vagy a házi orvos javaslatára minden nap 8:00 – 16:00 óra között.

13. A tanulók, szülők intézményben tartózkodásának rendje

A szülők a váróban tartózkodhatnak a gyermekük vizsgálatának, valamint a fejlesztése ideje alatt. A megbeszélte időpontok előtt minimum 5 perccel kötelesek megjelenni.

Óvodások és alsó tagozatos diákok fejlesztésre, vizsgálatra csak szülői felügyelettel érkehetnek, ill. távozhatnak. Felső tagozatosok és középiskolások vizsgálatánál a szülői megjelenés kötelező. A fejlesztéseken a tanulók szülői írásos engedély alapján önállóan is megjelenhetnek.

14. Egészség és testi épség védelmével összefüggő rendelkezések

A gyermek, a tanuló az intézményben csak egészségesen jelenthet meg (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás esetén maradjon távol).

A krónikus betegség tényét, rendszeres gyógyszer szedését minden esetben jelezze a szülő.

15. Tanuló,- gyermekbaleset esetén szükséges tennivalók, munka- és balesetvédelem:

A mindenkor érvényben lévő munka- és balesetvédelmi szabályzatnak megfelelően. A szabályzat megtekinthető a Szakszolgálat irodájában.

16. Védő, óvó előírások, tűz-és bombariadó esetén szükséges intézkedések:

Védő-óvó előírások a munka-és balesetvédelmi szabályzatnak megfelelően történik.

Tűzriadó esetén a folyosókon elhelyezett jelölések irányába történik a kivonulás, a lehető leggyorsabban, intézkedés a Tűzriadó terv szerint.

Bombariadó esetén a szabályzatban leírtaknak megfelelően kell viselkedni (SZMSZ) mindenki köteles azt betartani.

Az intézményegység dohányzásmentes intézmény, dohányozni csak az épületen kívül lehet.

17. Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok:

Az intézményben csak a vizsgálatra megjelenők és a kísérők tartózkodhatnak.

Az intézmény területére csak olyan eszköz hozható be, ami nem veszélyezteti a saját és mások testi épségét.

Az őrizetlenül hagyott értéktárgyakért, eszközökért nem vállalunk felelősséget.

A foglalkozások, vizsgálatok ideje alatt mobiltelefon használata tilos!

18. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai:

A Tagintézmény Házirendjét a tagintézmény-vezető előterjesztése alapján a szakalkalmazotti közösség fogadja el.

A Házirend módosítását kezdeményezheti:

- A ZVPSZ Keszthelyi Tagintézményének tagintézmény- vezetője.

- A szakalkalmazotti közösség bármely tagja.
- A Főigazgató.
- A Fenntartó.

A Házirend módosítását a szakalkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel fogadja el.

A Házirend felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik.

19. Záró rendelkezés:

A Házirendben nem szabályozott egyéb ügyekben a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat SZMSZ-ének, illetve a hatályos törvényeknek, jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

Jelen Házirend tartalmának és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat kérdéssel a tagintézmény- vezetőhöz.

20. A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye Házirendjének elfogadása és jóváhagyása:

A Házirendet a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézményének szakalkalmazotti közössége 2023. augusztus 24. napján elfogadta.

A Házirend visszavonásig érvényes.

Kelt: Keszthely, 2023. augusztus 24.

Dósa Krisztina
tagintézmény-vezető

Ikt.sz: 244/2023.-IX.-I.

Házirend

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézménye

Lenti, Béke út 71

IV. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA, HATÁLYA, NYILVÁNOSSÁGA

A házirend célja és feladata

A házirend jogforrás, a tagintézmény belső életét szabályozó szabályrendszer. A Házirend állapítja meg az ellátotti jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézményének munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a Tagintézmény törvényes működését, a vizsgálatok/ foglalkozások/terápiák zavartalan megvalósítását.

A házirend hatálya

A Házirend 2013. szeptember 01. napjától visszavonásig hatályos. A Házirend hatálya kiterjed a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézménye szolgáltatásait igénybevevő valamennyi kliensre, gyermekekre, az őket kísérőkre (szülő, gondviselő, törvényes képviselő, hozzátartozó...), valamint a tagintézmény valamennyi alkalmazottjára, illetve a tagintézményben tartózkodó személyekre.

Házirend felülvizsgálata a jogszabályban rögzítettek szerint, a törvényi változásoknak megfelelően, illetve módosítása az érintett felek írásbeli kezdeményezésére történik. A Házirend módosítását az alkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel fogadja el.

A házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek/tanulóknak, törvényes képviselőnek/hozzátartozónak, fenntartónak, a Tagintézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie, érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságán.
- a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézményének várójában kifüggesztve.
- a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézményének irattárában.
- a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézmény tagintézmény-vezetőjének irodájában.
- A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat honlapján.

A Házirend jogszabályi hivatkozásai:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

V. A HELYISÉGEK, BERENDEZÉSI TÁRGYAK, ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

A termék használatának rendje

- A Tagintézmény a Móricz Zsigmond EGYMI épületének emeletén található. Az épületet, a tagintézmény helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A vizsgálat/ terápia idején a hozzátartozóknak, kísérőknek a vizsgáló/ terápiás helyiségben, vagy a tagintézmény váró helyiségében kell tartózkodniuk.
- A gyermekek és kísérőik a vizsgálati/terápiás szobákban csak a tagintézmény dolgozóival együtt tartózkodhatnak.
- A tagintézmény helyiségeiben a dolgozókon, a gyermekeken/tanulókon, azok kísérőin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- A gyermek felügyeletéért a vizsgálatvezető / foglalkozást vezető munkatárs vagy az általa megbízott személy felel.
- Azoknak a gyermekeknek/tanulóknak a felügyeletét, akikért a szülők a foglalkozás végéig nem érkeznek meg a foglalkozást vezető munkatárs köteles ellátni.
- Vizsgálatot/foglalkozást követően csak azon gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot tett. A nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni, a nyilatkozat beszerzéséért a vizsgálatvezető/ezetvezető felel.
- Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység.
- Az intézményben a munkatársak és a gyerekek/tanulók kísérői nem dohányozhatnak.

A tárgyak, eszközök használatának rendje

- A vizsgálatok elvégzéséhez, a terápiás foglalkozásokhoz szükséges eszközöket a tagintézmény a vizsgálatot, foglalkozást vezető szakember által biztosítja.
- A tagintézmény várótermében kihelyezett játékokat a gyermekek igénybe vehetik, távozáskor azokat a helyükre vissza kell helyezni.
- A számítógépeket kizárólag a Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézményének dolgozói vehetik igénybe.
- A vizsgáló/ terápiás helyiségekben lévő eszközöket, játékokat a gyermekek és kísérőik csak felügyelettel, a Pedagógiai Szakszolgálat dolgozójának jelenlétében vehetik igénybe.
- Őrizetlenül hagyott tárgyakért, értékekért felelősséget nem vállalunk!
- Az épületben hangoskodás, a vizsgálatokat, foglalkozásokat zavaró mindennemű tevékenység megengedhetetlen.
- Az épületbe nem hozható be olyan eszköz, mely zavarná a tagintézményben tartózkodók feladatának végzését, vagy veszélyeztetné testi épségét.
- A mobiltelefont olyan állapotban kell tartani, hogy az ne zavarja a pedagógus és a gyermek, tanuló munkáját.
- A Pedagógiai Szakszolgálat 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 Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Kulcsok használatának rendje

A főbejáráshoz a tagintézmény-vezető és az ügyviteli dolgozó rendelkeznek kulccsal.

A tagintézmény bejáratához, valamint az irodákhoz kulccsal rendelkezők, a nyitásra és zárásra jogosultak: tagintézmény-vezető, ügyviteli dolgozó, intézményi takarító. Rendkívüli esetben és 16.00 óra utáni foglalkozás esetén a tagintézmény-vezető más munkatársat is megbízhat a zárással/nyitással.

Az alkalmazotti helyiség kulcsa az ügyviteli szobában kerül elhelyezésre.

A vizsgáló/terápiás helyiségeket használók kötelesek gondoskodni a helyiség nyitásáról és zárásáról. A helyiségeket azok elhagyásakor zárni kell. A munkanap végén az alkalmazotti irodában kell elhelyezni a kulcsokat. A helyiségek zárása előtt az azt használó dolgozó köteles ellenőrizni, hogy az elektronikus berendezéseket kikapcsolta, a nyílászárókat bezárta-e.

A kulcsokról a tagintézmény dolgozói nem készíthetnek másolatot, azok elvitele TILOS.

Amennyiben a használatban lévő kulcs elveszik, haladéktalanul jelenteni kell a tagintézményvezetőnek, aki erről feljegyzést készít és intézkedik a kulcs pótlásáról.

A szülők foglalkozásokon való részvételének lehetőségei

A szülő jogai

- Gyermekük fejlődéséhez, neveléséhez, oktatásához tanácsokat kapjon, a fejlesztés/terápia ideje alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson.
- 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.§ (1) bekezdés értelmében)
- A szülő jogainak gyakorlásáról, valamint a tagintézmény működéséről, SZMSZ-éről, Házi rendjéről tájékoztatás kapjon.
- Kérésére részt vehet gyermekének pszichológiai, pedagógiai vizsgálatán, fejlesztésén, de jelenlétével nem zavarhatja azt.

A szülő kötelességei

- A vizsgálatról szóló kiértékelített időpontra, foglalkozás/terápia megbeszélte idejére pontosan megjelenni gyermekével.
- Betegség és egyéb akadályoztatás esetén a szülőnek/gondviselőnek bejelentési kötelezettsége van, legkésőbb a vizsgálat/ foglalkozás megkezdésének időpontjáig.
- Beteg gyermekével nem jelenik meg vizsgálaton/ foglalkozáson.
- A tagintézmény dolgozóinak jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartani.

Az ellátásban részesülő tanuló/gyermek jogai és kötelességei

Jogok

- 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 az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon a vele foglalkozó szakember munkájáról.
- Az ellátásban részesülő gyermeknek/tanulónak joga, hogy adatait a szakszolgálat tagintézménye biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.

Kötelességek

- 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.

VI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ SZABÁLYOK

Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló, kísérői, valamint a tagintézmény dolgozóinak kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- azonnal jelentse a Tagintézmény dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- azonnal jelentse a Tagintézmény dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa a Tagintézmény dolgozóinak utasításait.
- betartsa az épület Kiürítési tervében, SZMSZ-ében szereplő előírásokat.

A tagintézmény nyitvatartási-, és munkarendje

- Nyitvatartás:

• Hétfő:	8 ⁰⁰	-	16 ⁰⁰
• Kedd:	8 ⁰⁰	-	16 ⁰⁰
• Szerda:	8 ⁰⁰	-	16 ⁰⁰
• Csütörtök:	8 ⁰⁰	-	16 ⁰⁰
• Péntek:	8 ⁰⁰	-	16 ⁰⁰
- Igény esetén az egyéni órarendek, munkabeosztások figyelembevételével, 17⁰⁰ óráig tartható foglalkozás a tagintézményben.

- A szakalkalmazottak a munkatervben meghatározott terv szerinti időbeosztásban tevékenykednek.
- A Szakszolgálat szolgáltatásainak igénybevételéhez, vizsgálati kérelemmel telefonon vagy személyesen munkanapokon 8 és 16 óra között lehet jelentkezni.
- A tagintézmény-vezető a bejáratú ajtón kifüggesztett időpontban tartja fogadóóráját.

VII. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A Tagintézmény Házirendjét a tagintézmény- vezető előterjesztése alapján a szakalkalmazotti közösség fogadja el.

A Házirend módosítását kezdeményezheti:

- A ZVPSZ Lenti Tagintézményének tagintézmény- vezetője
- A szakalkalmazotti közösség bármely tagja
- A Főigazgató
- A Fenntartó

A Házirend módosítását a szakalkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel fogadja el.

A Házirend felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik.

A Házirendet, annak módosításait a Fenntartó hagyja jóvá.

A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézménye Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

A Házirendet a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézményének szakalkalmazotti közössége 2023. augusztus 24. napján tartott ülésén elfogadta.

A Házirend visszavonásig érvényes.

Záró rendelkezések

A Házirendben nem szabályozott egyéb ügyekben a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat SZMSZ-ének, illetve a hatályos törvényeknek, jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

Jelen Házirend tartalmának és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat kérdéssel a tagintézmény- vezetőhöz.

Kelt: Lenti, 2023. augusztus 24.

.....

Kovácsné Rákos Eszter
tagintézmény- vezető

Iktatószám:427/2023-VIII-I

HÁZIREND

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgróti Tagintézménye
Zalaszentgrót Batthyány u. 32.

Bevezető rendelkezések:

A Házirend célja és feladata:

A Házirend állapítja meg az ellátotti jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgróti Tagintézménye munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a szakszolgálat törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósulását.

A Házirend hatálya:

A Házirend hatálya kiterjed a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgróti Tagintézmény szolgáltatásait igénybevevő valamennyi kliensre, gyermekekre, az őket kísérőkre (szülő, gondviselő, törvényes képviselő, hozzátartozó...), valamint a tagintézmény valamennyi alkalmazottjára, illetve a tagintézményben tartózkodó személyekre.

A Házirend 2013. szeptember 01. napjától visszavonásig hatályos.

A Házirend a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgróti Tagintézménye alkalmazottainak jóváhagyásával válik érvényessé.

Házirend felülvizsgálata a jogszabályban rögzítettek szerint, a törvényi változásoknak megfelelően, illetve módosítása az érintett felek írásbeli kezdeményezésére történik. A Házirend módosítását az alkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel fogadja el.

A Házirend nyilvánossága:

A Házirend előírásai nyilvánosak, melyet minden érintettnek (gyermeknek, törvényes képviselőknél/hozzátartozóknak, a tagintézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie, érdemi változása esetén arról a szülőt, a gyermeket tájékoztatni kell.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatóságán.
- a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgróti Tagintézményének fejlesztő/foglalkoztató termeiben, illetve a tanári/vezetői szobában kifüggesztve, ahol bárki számára megismerhetővé válik.
- a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgróti Tagintézményének irattárában.
- A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat honlapján.

A Házirend jogszabályi hivatkozásai:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (4) pontja, valamint a nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) és (2) pontja alapján a szakszolgálatok házirend állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásával, valamint a szakszolgálat munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet.
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet.
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A 2003.évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.
- A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

Eljárási szabályok:

- A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgróti Tagintézménye ellátási illetékessége a Zalaszentgróti járás területére terjed ki. A Tagintézmény szolgáltatásait a járásban ideiglenes vagy állandó lakcímmel rendelkező gyermekek, ill. a járás nevelési-oktatási intézményeiben tanuló diákok, gyermekek vehetik igénybe.
- A szakszolgálat együttműködik a nevelési-oktatási intézmények vezetőivel, pedagógusaival a gyermekek, tanulók fejlődésnek elősegítése, nyomon követése céljából. INYR töltésére kötelezett (2011. évi CXC törvény 44. § értelmében).
- A szolgáltatások igénybevételéről, a Tagintézmény nyitvatartási idejében telefonon szíveskedjenek érdeklődni. (tel.:83 360 001)
- Nyári tanítási szünet ideje alatt ügyeleti napokat kell biztosítani. Az ügyeleti napok időpontjairól szóló tájékoztatást - a tanítás szünet megkezdése előtt legalább egy héttel – a Tagintézmény ajtajára ki kell függeszteni.
- Az intézmény minden szolgáltatása ingyenesen, térítésmentesen vehető igénybe.

A termék használatának rendje

- A Tagintézmény Zalaszentgróton a Batthyány u. 32. szám alatti épületben található.
Az épületet és a tagintézmény helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A vizsgálat/terápia idején a hozzátartozóknak, kísérőknek a terápiás helyiségben kell várakozniuk, ahol csak a tagintézmény dolgozóival együtt tartózkodhatnak.
- A tagintézmény helyiségeiben a dolgozókon, a gyermekeken/tanulókon, azok kísérőin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- A gyermek felügyeletéért a foglalkozást vezető munkatárs és a foglalkozáson bent tartózkodó szülő/kísérő együttesen felelős.
- Foglalkozást követően csak azon gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül a tagintézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot tett. A nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni. A nyilatkozat beszerzéséért a fejlesztést/terápiát végző pedagógus felelős.

A tárgyak, eszközök használatának rendje

- A terápiás foglalkozásokhoz szükséges eszközöket a tagintézményben a foglalkozást vezető szakember biztosítja.
- A terápiás helyiségekben lévő eszközöket, játékokat a gyermekek és kísérőik csak felügyelettel, a tagintézmény dolgozójának jelenlétében vehetik igénybe.
- Őrizetlenül hagyott tárgyakért, értékekért felelősséget nem vállalunk.
- Az épületben hangoskodás, a foglalkozásokat zavaró mindennemű tevékenység megengedhetetlen.
- Az épületbe nem hozható be olyan eszköz, mely zavarná a tagintézményben tartózkodók feladatának végzését, vagy veszélyeztetné testi épségét.
- A mobiltelefont olyan állapotban kell tartani, hogy az ne zavarja a pedagógus és a gyermek, tanuló munkáját.
- A tagintézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység.
- A Zalaszentgróti Tagintézmény helyiségeinek használói felelősek a tagintézmény 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 Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Kulcsok használatának rendje:

- A főbejárat ajtajához a tagintézmény vezetője és a szakszolgálati titkár rendelkezik kulccsal. A kulcsot más, arra illetéktelen személynek átadniuk tilos!
- Amennyiben a használatban lévő kulcs elveszik, haladéktalanul jelenteni kell a tagintézmény-vezetőnek, aki erről feljegyzést készít és intézkedik a kulcs pótlásáról.

A szülők jogai és kötelezettségei

A szülő jogai

- Gyermekük fejlődéséhez, neveléséhez, oktatásához tanácsokat kapjon, a fejlesztés/terápia ideje alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson.
- Kérésére részt vehessen gyermekének fejlesztésén, de jelenlétével nem zavarhatja azt.
- A szülő joga, hogy a gyermekével kapcsolatos dokumentációban a rájuk vonatkozó adatokat megismerje, tájékoztatást kapjon.
- A szülők joga a diszkrimináció mentességhez való jog, hogy gyermeke ellátása során etnikai, kulturális, vallási hovatartozását tiszteletben tartsák.
- A szülő jogainak gyakorlásáról, valamint a tagintézmény működéséről, SZMSZ-éről, Házirendjéről tájékoztatás kapjon.

A szülő/gondviselő kötelességei

- A foglalkozás/terápia megbeszélte időpontjában megjelenjen gyermekével.
- A szülők kötelessége együttműködni a foglalkozást vezető szakemberrel.
- Köteles őt tájékoztatni a gyermek problémáinak, nehézségeinek teljes körülményeiről, esetleges okairól, keletkezéséről.
- A gyermekek és szüleik az intézmény tulajdonát képező játékokat, fejlesztőeszközöket csak rendeltetésszerűen használhatják, azok épségére kötelesek vigyázni.
- Más gyermekek, szüleik és a tagintézmény dolgozóinak jogait, személyi méltóságát kötelesek tiszteletbe tartani. Magatartásukkal a foglalkozások rendjét ne zavarják.
- Betegség és egyéb akadályoztatás esetén szülőnek/gondviselőnek bejelentési kötelezettsége van, legkésőbb a foglalkozás/terápia megkezdésének időpontjáig.
- Beteg gyermekével kérjük ne jelenjen meg a foglalkozáson!
- Vészhelyzet esetén mindenki köteles a tagintézmény dolgozóival együttműködni, utasításainak megfelelően viselkedni.

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 az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon a vele foglalkozó szakember munkájáról.
- 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.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- A foglalkozásokról való távolmaradást lehetőség szerint előre be kell jelenteni.
- A szülő írásban vagy telefonon is bejelentheti, igazolhatja a gyermek hiányzását.

Intézményi óvó-védő szabályok

Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló, kísérői, valamint a tagintézmény dolgozóinak kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- azonnal jelentse a Tagintézmény dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- azonnal jelentse a Tagintézmény dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa a Tagintézmény dolgozóinak utasításait.
- betartsa az épület Kiürítési tervében lévő előírásokat.

A tagintézmény nyitvatartási és munkarendje:

- Nyitva tartás:

Hétfő:	8.00	-	16.00
Kedd:	8.00	-	16.00
Szerda:	8.00	-	16.00
Csütörtök:	8.00	-	16.00
Péntek:	8.00	-	16.00

A Zalaszentgróti Tagintézmény szakalkalmazottai, az aktuális évi Munkatervben meghatározott terv és heti munkaidő beosztás alapján tevékenykednek.

A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgróti Tagintézményének

Házirendjének elfogadásának és módosításának szabályai

A Házirendet a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgróti Tagintézményének alkalmazotti közössége 2023. augusztus 25. napján elfogadta.

A Házirend 2023. szeptember 1-jén lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Záró rendelkezés

A ZVPSZ Zalaszentgróti Tagintézmény Házirendjét a tagintézmény-vezető előterjesztése alapján az alkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel fogadja el.

A Házirendben nem szabályozott egyéb ügyekben a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat SZMSZ-ének, illetve a hatályos törvényeknek, jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

Jelen Házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat kérdéssel a tagintézmény-vezetőhöz.

Zalaszentgrót, 2023. augusztus 25.

Lenner Ágnes
tagintézmény-vezető