

## **Házirend**

### ***I. Bevezető rendelkezések***

**1. Az intézmény neve:** Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Továbbtanulási és Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézménye

**2. Székhelye:** 1088 Budapest, Vas u. 8.

**Tel.:** (1) 338 2156, (1) 338 2794

**Email:** palyavalasztas@fpsz.net

**OM azonosító száma:** 101878

### **3. A Házirend célja és feladata**

A házirend állapítja meg az ellátotti jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Pedagógiai Szakszolgálat munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a Pedagógiai Szakszolgálat törvényes működését, a vizsgálatok- és a terápia foglalkozások zavartalan megvalósítását.

**4. A Házirend hatálya** kiterjed a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Továbbtanulási és Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézménye szolgáltatásait igénybe vevő valamennyi kliensre, gyermekre és azok hozzátartozójára, valamint a tagintézmény valamennyi alkalmazottjára.

**5. A Házirend visszavonásig hatályos.**

**6. A Házirend az igazgató előterjesztése alapján a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Továbbtanulási és Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézménye nevelőtestületének jóváhagyásával válik érvényessé.**

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

**8.** A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

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

**9.** A Házirendet az intézményben elhelyezett faliújságon kifüggesztve bárki számára megismerhetővé kell tenni.

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

**10.** A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Továbbtanulási és Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézménye ellátási illetékessége a főváros területére terjed ki, eszerint az intézmény szolgáltatásait az ideiglenes vagy állandó lakcímmel rendelkező tanulók, vagy a főváros nevelési-oktatási ill. szakképző intézményeibe járó gyermekek/tanulók vehetik igénybe.

## ***II. A Pedagógiai Szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje***

A Pedagógiai Szakszolgálat folyamatosan működik.

Nyitva tartás:

hétfő:	8.00-16.00
kedd:	8.00-17.00
szerda:	8.00-18.00
csütörtök:	8.00-17.00
péntek:	8.00-13.00

**1.** Tanítási szünetek ideje alatt az ellátás igénybevételének lehetőségét biztosítani kell melynek beosztása az igazgató irányításával a szakalkalmazotti testület feladata. A beosztási időpontoktól szóló tájékoztatást - a tanítás szünet megkezdése előtt legalább egy héttel - az intézmény ajtájára ki kell függeszteni ill. az intézményi honlapon feltüntetni.

**2.** A különböző vizsgálatok és szolgáltatások előzetes bejelentkezés, az illetékes szakemberrel való egyeztetés alapján vehetők igénybe. A bejelentkezés történhet személyesen, online vagy az intézmény telefonszámán.

**3.** A tanácskérő az egyeztetett időpont megkezdése előtt legalább 5 perccel érkezzen meg, érkezését jelezze a Recepción.

**4.** A hivatalos ügyek intézése az adminisztrátori irodában történik (hétfőtől csütörtökig 8.00-16.00, pénteken 8.00-12.00 óra között).

**5.** Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás).

6. Az tagintézményben a munkatársak és a kliensek nem dohányozhatnak, mivel az épületben erre kijelölt helyiség nincs. A dohányzásra kijelölt hely: belső udvar, a bejáratától 5 méterre (kérje a Recepció útmutatását).

### ***III. A helyiségek használatának rendje***

1. A tagintézmény épületét, helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
2. A tagintézményben csak a tanácsadásra megjelenő tanulók és kísérőik tartózkodhatnak.
3. A kliensek a tanácsadói szobákban csak az alkalmazottak jelenlétében tartózkodhatnak.

### ***IV. A tárgyak, eszközök használatának rendje***

1. Az tagintézmény eszközeit körültekintően, a legnagyobb gondossággal használhatják az intézmény dolgozói. A használt eszközöket rendezetten, hiánytalanul rakják vissza a helyére. Az eszközök épségéért, hiánytalanságáért a dolgozó felelősséggel tartozik.
2. Az tagintézmény eszközeit felügyelettel vehetik igénybe a kliensek és hozzátartozóik.
3. A számítógépeket kizárólag a szakszolgálat dolgozói vehetik igénybe – kivéve a helyi online jelentkezésre ill. tesztkitöltésre használt számítógép(ek)et.

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:

### ***V. A szolgáltatást igénybevevő kliensek jogai és kötelezettségei***

#### **A szülő joga**

1. Az tagintézmény minden szolgáltatása ingyenesen, térítésmentesen vehető igénybe.
2. A tanulókkal történő foglalkozáson a szülő külön kérésre részt vehet. A foglalkozáson történekről, annak tartalmáról a szülőket tájékoztatjuk.

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 tájékoztatást kapni a gyermek problémáinak, nehézségeinek körülményeiről, esetleges okairól, keletkezéséről.
6. A szülők joga a diszkrimináció-mentességhez való jog, hogy a vizsgálatok során etnikai, kulturális, vallási hovatartozását tiszteletben tartásuk.
7. A szülő joga,
  - hogy gyermeke beiskolázásához, továbbtanulásához tanácsokat kapjon
  - hogy a tanácsadás ideje alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson
  - hogy jogainak gyakorlásáról, valamint a szakszolgálat működéséről, SZMSZ-éről, Házi rendjéről tájékoztatást kapjon.

### **A szülő kötelessége**

1. A szülő kötelessége a megbeszélte időpontra való pontos megjelenés.
2. A tanulók és szüleik az tagintézmény tulajdonát képező eszközöket csak rendeltetésszerűen használhatják, azok épségére kötelesek vigyázni.
3. A tanácsadó szobákban, helyiségekben, csak a vizsgálatot vagy a foglalkozást vezető szakember engedélyével tartózkodhatnak.
4. Csoportos foglalkozás esetén – a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében – a foglalkozásokon csak egészséges tanuló vehet részt.
5. Más kliensek, kísérők és a tagintézmény dolgozóinak jogait, személyi méltóságát kötelesek tiszteletben tartani. Magatartásukkal a foglalkozások rendjét ne zavarják.
6. Betegség és egyéb akadályoztatás esetén a szülőnek a távolmaradás tényét és okait előre jeleznie kell.
7. Beteg gyermekével ne jelenjen meg tanácsadáson ill. egyéb foglalkozáson.

Baleset vagy bármely vészhelyzet (pl. tűz) esetén kötelesek az intézmény dolgozóit értesíteni. Elsősegélyt a tanácsadó szakemberektől kérhetnek. Három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleset esetén jegyzőkönyv készül.

Vészhelyzet esetén mindenki köteles az tagintézmény dolgozóival együttműködni, utasításainak megfelelően viselkedni.

A váróban hagyott értéktárgyakért, ruhanemükért felelősséget nem vállalunk.

A szülők joga, hogy megismerjék a Házirendet, és kötelességük, hogy azt betartsák. Panaszaikkal az intézmény igazgatójához, fordulhatnak.

A Házirend az tagintézmény váróhelyiségében elhelyezett faliújságon kerül kifüggesztésre, ahol bárki számára megtekinthetővé válik.

### **Az ellátásban részesülő 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, tanuló társainak 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, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült.
6. Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló kötelessége, hogy betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat, amelyeket a terápia (vizsgálat) kezdetekor a tagintézmény munkatársa a gyermek/tanuló tudomására hoz.
7. Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló kötelessége, hogy a tagintézmény termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kárterítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
8. Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
9. Betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni a tagintézmény munkatársaitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
10. 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.
11. Azonnal jelentse a tagintézmény dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
12. Megismerje az épület tűz- vagy rendkívüli esemény miatti kiürítési tervét.
13. 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 tanuló hiányzását a tanácsadásról 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.

### ***VI. A vizsgálatához és a terápiás foglalkozásokhoz nem szükséges dolgok behozatala a pedagógiai szakszolgálatához***

1. A gyermekek, tanulók a foglalkozásokra a tanuláshoz, terápiához szükséges eszközön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre megbeszélik a pedagógussal.
2. A szakszolgálatához behozott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk. A mobiltelefon csak kikapcsolt állapotban lehet a gyermeknél, tanulónál.

Mobiltelefon használat a váróban:

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a gyermekek, tanulók az intézménybe csak a szülő engedélyével, saját felelősségére hozhatnak.

### ***VII. A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Továbbtanulási és Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézménye alkalmazottainak jogai és kötelezettségei***

#### **Az alkalmazottak jogai**

1. A tanácsadást 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 tartásák; tevékenységét értékeljék és elismerjék.

### **Az alkalmazottak kötelezettségei**

1. A munkaidő megkezdése előtt 15 perccel jelenjen meg a munkahelyén. Időben kezdje el az adott tanulóval a foglalkozást. Amennyiben azon a napon késik, vagy nem tud megjelenni, azt legkésőbb  $\frac{3}{4}$  8-ig jelezze az igazgató, az ellátott intézmény és a kliens/szülő felé.
2. A szakemberek kötelesek a foglalkozásokra, vizsgálatra szakmailag felkészülni, az ellátást szakmai kompetenciájuknak és felkészültségüknek megfelelően végezni.
3. Kötelesek a tanulót (és szüleit) a tanácsadás folyamatáról (esetleges vizsgálatról, azok eredményeiről) körültekintően tájékoztatni.
4. 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 kliens személyazonosító adatait, elérhetőségét, lakcímét
- a vizsgálati eredményeket, az előzményeket, a konzultációba bevont egyéb személyeket
- a szakvélemény kiadását, ill. tájékoztatás, kinek milyen célból történt
- a tanácsadás jellegét

A dokumentációt 5 évig meg kell őrizni.

5. Az intézmény dolgozóit minden tudomására jutott adat és tény vonatkozásában, időbeli korlát nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a kliens vizsgálata, konzultáció vagy a dokumentációba való betekintés során ismerte meg.
6. Az tagintézmény szakemberei jogosultak és kötelesek szakmai ismereteiknek továbbfejlesztésére.

7. 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.
8. Kötelesek a kliensek, etnikai, kulturális és vallási hovatartozását tiszteletben tartani, emberi méltóságát biztosítani.
9. Köteles segíteni a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
10. A foglalkozások ideje alatt mobiltelefont nem használhatnak.
11. Az tagintézmény minden dolgozója felelős
  - a tagintézmény tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért,
  - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.
12. 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.
13. A tagintézmény alkalmazottainak joga a Házirendet megismerni, és kötelességük azt betartani. A Házirend megszegése esetén az intézményvezető jár el munkáltatói jogkörben.