Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat
Továbbtanulási és Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézménye

Házirend

Hatályos: 2026.02.01-től

Adat	Tartalom
Az intézmény neve	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Továbbtanulási és Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézménye
Székhely	1088 Budapest, Vas u. 8.
Webhely	palyavalasztas.fpsz.hu
Telefon	(1) 338 2156, (1) 338 2794
E-mail	palyavalasztas@fpsz.net
OM azonosító	101878 / 019
Tagintézmény-igazgató	Gebauer Ferenc
Elérhetőség	(1) 338 2156 / 250, gebauer.ferenc@fpsz.net

I. Bevezető rendelkezések

1. Jelen Házirend a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Továbbtanulási és Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézménye ügyfélforgalmi, ellátási és helyiséghasználati rendjét szabályozza.

2. A Házirend célja, hogy biztosítsa a pedagógiai szakszolgálati ellátás törvényes, biztonságos, átlátható és zavartalan működését, valamint rögzítse az ellátást igénybe vevő gyermekek, tanulók, nagykorú kliensek, szülők, törvényes képviselők, kísérők és az intézmény munkatársai együttműködésének alapvető szabályait.

3. A Házirend elkészítésekor különösen az alábbi jogszabályok és intézményi dokumentumok rendelkezései irányadók:

– a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
– a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet;
– a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, amennyiben rendelkezései a pedagógiai szakszolgálati működésre alkalmazhatók;
– az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR);
– az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, adatkezelési és iratkezelési szabályzata, munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb belső szabályzatai;
– a tagintézmény továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadásra vonatkozó szakmai protokollja és eljárásrendje.

4. A Házirend hatálya kiterjed a tagintézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekekre, tanulókra, nagykorú kliensekre, szülőkre, törvényes képviselőkre, kísérőkre, továbbá az intézmény területén tartózkodó más személyekre.

5. Az alkalmazottakra a Házirend azon rendelkezései vonatkoznak, amelyek az ügyfélfogadás, az ellátás biztonsága, az adatvédelem, a titoktartás, a helyiséghasználat, valamint az ellátottakkal és kísérőikkel való együttműködés rendjével összefüggnek. A munkatársak részletes munkarendjét, munkaköri kö-

telezettségeit és belső eljárásait az SZMSZ, a munkaköri leírások és az intézmény egyéb belső szabályzatai tartalmazzák.

6. A Házirend rendelkezéseit az ellátás jellegéhez, a gyermek vagy tanuló életkorához, a nagykorú kliens önrendelkezési jogához, valamint a pedagógiai szakszolgálati feladat sajátosságaihoz igazodva kell alkalmazni.

Értelmező rendelkezések

7. A Házirend alkalmazásában:

a) ellátott: a tagintézmény szolgáltatását igénybe vevő gyermek, tanuló vagy nagykorú kliens;

b) kliens: a tanácsadási folyamatban részt vevő gyermek, tanuló, fiatal vagy nagykorú személy;

c) szülő/törvényes képviselő: a kiskorú gyermek vagy tanuló jogait és kötelességeit jogszabály alapján gyakorló személy;

d) kísérő: az a személy, aki az ellátottal együtt az intézmény területén tartózkodik, de az ellátási folyamatban nem feltétlenül vesz részt;

e) tanácsadás: a továbbtanulási, pályaválasztási döntések támogatását szolgáló pedagógiai, pszichológiai, tájékoztató és konzultatív tevékenység.

II. Az ellátás igénybevételének rendje

1. A tagintézmény alapfeladata a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás. A tanácsadás célja a tanuló adottságainak, tanulási képességének, érdeklődésének, irányultságának és továbbtanulási helyzetének szakszerű megismerése, valamint a továbbtanulási, iskolaválasztási és pályaválasztási döntések támogatása.

2. A tagintézmény szolgáltatásai ingyenesen, térítésmentesen vehetők igénybe.

3. A tagintézmény személyes tanácsadási szolgáltatásait elsősorban a fővárosi lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező, illetve fővárosi köznevelési vagy szakképző intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, 12. életévüket betöltött, 25. életévüket be nem töltött tanulók és fiatalok vehetik igénybe.

4. A tanácsadás előzetes jelentkezés és időpont-egyeztetés alapján vehető igénybe. A jelentkezés történhet az intézmény által biztosított online felületen, telefonon, e-mailben vagy személyesen.

5. Kiskorú gyermek vagy tanuló esetén a jelentkezéshez, a tanácsadási folyamatban való részvételhez, valamint pszichológiai vizsgálat esetén a vizsgálat elvégzéséhez a szülő/törvényes képviselő bevonása, illetve jogszabály vagy intézményi eljárásrend szerint szükséges nyilatkozata szükséges.

6. Nagykorú kliens saját jogán jár el. A nagykorú kliens adatai, tanácsadási dokumentumai és a tanácsadás során keletkezett információk harmadik személy, ideértve a szülőt is, részére csak a nagykorú kliens hozzájárulásával vagy jogszabályi felhatalmazás alapján adhatók ki.

7. Az intézmény a jelentkezők szakemberhez rendelését az ellátási igény, az életkori és továbbtanulási helyzet, a probléma jellege, az ellátás formája, valamint a rendelkezésre álló kapacitás figyelembevételével végzi.

8. A tanácsadás nem minősül szakértői bizottsági vizsgálatnak, hatósági eljárásnak vagy terápiás ellátásnak. Amennyiben a tanácsadási folyamatban a tagintézmény kompetenciakörét meghaladó ellátási szükséglet merül fel, az intézmény tájékoztatást ad a megfelelő ellátási lehetőségekről, illetve szükség esetén továbbirányítást javasol.

Időpont, érkezés, távolmaradás

9. A tanácskérő az egyeztetett időpontban érkezését a recepción jelzi. Kérjük, hogy a tanácskérők és kísérőik az időpont előtt legfeljebb 10–15 perccel érkezzenek, hogy az ügyfélfogadás és a váróterem rendje biztosítható legyen.

10. Amennyiben a kliens az egyeztetett időpontban nem tud megjelenni, ezt lehetőség szerint legalább egy munkanappal korábban jelzi az intézménynek vagy az illetékes szakembernek.

11. Ismételt, előzetes jelzés nélküli távolmaradás esetén az intézmény az ellátási folyamat folytatásáról és új időpont biztosításáról kapacitásai figyelembevételével dönt.

12. Jelentős késés esetén a szakember az adott időpontra tervezett ellátás teljes körű megvalósítását nem tudja garantálni; szükség esetén új időpont egyeztethető.

III. Nyitvatartás, ügyfélfogadás, tanítási szünetek alatti működés

1. A tagintézmény a pedagógiai szakszolgálati intézményekre vonatkozó rendelkezések szerint egész évben folyamatosan működik. Az ellátás megszervezése a tanév rendjéhez, az intézményi munkatervhez, a rendelkezésre álló kapacitásokhoz és az ellátási igényekhez igazodik.

2. A tagintézmény nyitvatartása:

Nap	Nyitvatartás
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

3. A hivatalos ügyek intézése az adminisztrátori irodában történik: hétfőtől csütörtökig 8.00–16.00 óra között, pénteken 8.00–12.00 óra között.

4. Tanítási szünetek ideje alatt az ellátás igénybevételének lehetőségét az intézmény a jogszabályi keretek, az intézményi munkaterv és a rendelkezésre álló kapacitás figyelembevételével biztosítja.

5. A nyitvatartási vagy ügyfélfogadási idő átmeneti változásáról szóló tájékoztatást az intézmény a változást megelőzően lehetőség szerint legalább egy héttel közzéteszi az intézmény bejáratánál, valamint az intézményi honlapon.

6. A pedagógiai szakszolgálati feladatellátás nélküli munkanapokról, rendkívüli zárva tartásról, technikai szünetről vagy egyéb korlátozásról az intézmény az érintetteket a rendelkezésre álló kommunikációs csatornákon tájékoztatja.

IV. A szolgáltatások formái

1. A tagintézmény a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást az ellátott szükségleteihez és az intézményi kapacitásokhoz igazodva egyéni, csoportos, intézményen belüli, külső helyszíni és online formában biztosíthatja.

2. Az intézményen belüli ellátás formái különösen:

– egyéni továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás tanulóval, szülővel, törvényes képviselővel, nagykorú klienssel;
– szükség szerinti pszichológiai, pedagógiai vagy pályaorientációs célú felmérés;
– csoportos tájékoztató, önismereti, döntés-előkészítő vagy pályaorientációs foglalkozás;
– szülői és pedagógusi konzultáció, tájékoztató;

– a középiskolai, szakképzési vagy felsőoktatási továbbtanulást támogató információs tanácsadás.

3. Külső helyszínen a tagintézmény iskolai, pályaorientációs vagy egyéb szakmai programokon vehet részt. Az ilyen programok szervezése külön egyeztetés alapján történik.

4. Online ellátás különösen indokolt esetben, illetve tájékoztató, konzultációs vagy csoportos program esetén szervezhető. Online ellátásnál is érvényesek az adatvédelmi, titoktartási, részvételi és felvételkészítési szabályok.

5. Online tanácsadás vagy foglalkozás során a résztvevő köteles olyan környezetet biztosítani, amely lehetővé teszi a zavartalan, bizalmas és biztonságos részvételt. A tanácsadási helyzetben harmadik személy csak előzetes egyeztetés alapján lehet jelen.

6. Hang-, kép- vagy videófelvétel személyes és online ellátás során kizárólag az érintettek előzetes tájékoztatása és kifejezett engedélye alapján készíthető.

V. Az ellátott gyermekek, tanulók, nagykorú kliensek és szülők jogai

1. Az ellátott gyermek, tanuló, nagykorú kliens, valamint kiskorú ellátott esetén a szülő/törvényes képviselő jogosult arra, hogy:

a) a tagintézmény működéséről, szolgáltatásairól, nyitvatartásáról, jelentkezési rendjéről és a Házirend tartalmáról tájékoztatást kapjon;

b) a továbbtanulási, pályaválasztási döntéshez, iskolaválasztáshoz, képzési irányok mérlegeléséhez szakszerű tanácsot, tájékoztatást és konzultációs segítséget kapjon;

c) személyiségét, emberi méltóságát, személyiségi jogait, véleményét, lelkiismereti meggyőződését, kulturális, vallási és etnikai hovatartozását tiszteletben tartsák;

d) az egyenlő bánásmód követelményének megfelelő, diszkriminációmentes ellátásban részesüljön;

e) a tanácsadási folyamat céljáról, várható kereteiről, módszereiről és eredményeiről életkorának, helyzetének és jogállásának megfelelő tájékoztatást kapjon;

f) a rá vonatkozó, jogszabály és belső szabályzat szerint megismerhető adatokat és dokumentumokat megismerje;

g) személyes adatait, tanácsadási dokumentumait és a vele kapcsolatos információkat az intézmény az adatvédelmi és titoktartási szabályoknak megfelelően kezelje;

h) jogainak sérelme vagy az ellátással kapcsolatos kifogása esetén panasszal éljen;

i) panaszának megtétele miatt hátrányos következmény ne érje.

2. A tanulóval történő foglalkozáson a szülő/törvényes képviselő a tanácsadás szakmai kereteivel összeegyeztethető módon, előzetes egyeztetés alapján részt vehet. A szülői jelenlét kérdésében a gyermek, a tanuló életkora, érdeke, a tanácsadás célja és a szakmai szempontok együttesen irányadók.

3. Nagykorú kliens esetén a szülő vagy más hozzátartozó részvétele és tájékoztatása a kliens hozzájárulásához kötött, kivéve, ha jogszabály eltérően rendelkezik.

VI. Az ellátottak, szülők, törvényes képviselők és kísérők kötelezettségei

1. Az ellátott gyermek, tanuló, nagykorú kliens, valamint kiskorú ellátott esetén a szülő/törvényes képviselő köteles a Házirend rendelkezéseit megismerni és betartani.

2. A szülő/törvényes képviselő kötelessége, hogy a kiskorú gyermek vagy tanuló egyeztetett időpontban történő megjelenését biztosítsa, akadályoztatás esetén pedig az intézményt vagy az illetékes szakembert értesítse.

3. A nagykorú kliens saját megjelenéséért, akadályoztatása jelzéséért és a tanácsadási folyamatban való együttműködéséért maga felel.

4. Az intézmény területén tartózkodó valamennyi személy köteles más ellátottak, kísérők és az intézmény dolgozóinak jogait, emberi méltóságát, nyugalmát és testi épségét tiszteletben tartani.

5. A váróteremben, folyosókon és közös helyiségekben kerülni kell a hangos, zajos vagy a tanácsadást zavaró viselkedést. Telefonáláskor és digitális eszköz használatakor tekintettel kell lenni az intézményben folyó szakmai munkára.

6. A tanácsadáson, vizsgálaton, csoportos foglalkozáson vagy online ellátáson részt vevők kötelesek az ellátás rendjét, a szakember szakmai kereteit és a résztvevők biztonságát tiszteletben tartani.

7. Az intézmény helyiségeit, berendezéseit, eszközeit rendeltetésszerűen kell használni. Szándékos vagy gondatlan károkozás esetén a kár megtérítésére a jogszabályok rendelkezései irányadók.

8. Fertőző betegségre utaló tünetek, lázas állapot vagy az ellátás biztonságát veszélyeztető egészségi állapot esetén kérjük az időpont lemondását és új időpont egyeztetését.

9. A tanácsadási folyamat bizalmas jellegére tekintettel az ellátottak és kísérőik kötelesek tiszteletben tartani más kliensek személyiségi jogait és adatait. Más résztvevőkről, az intézményi folyosón vagy váróban tartózkodó személyekről engedély nélkül felvétel nem készíthető.

VII. Helyiségek, eszközök és informatikai eszközök használata

1. A tagintézmény épületét, helyiségeit és berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően, az intézményben folyó szakmai munka zavartalanságát biztosítva kell használni.

2. A tagintézményben az ellátásra érkező gyermekek, tanulók, nagykorú kliensek, szülők, törvényes képviselők, kísérők, valamint hivatalos vagy előzetesen egyeztetett ügyben érkező személyek tartózkodhatnak.

3. A tanácsadói, vizsgáló- és csoportszobákban kliensek és kísérőik csak az intézmény munkatársának jelenlétében vagy engedélyével tartózkodhatnak.

4. A váróterem rendjét, tisztaságát és nyugalmát mindenki köteles megőrizni. A váróterem berendezéseit és az ott elhelyezett tájékoztató anyagokat rendeltetésszerűen kell használni.

5. Az intézmény eszközeit az ellátottak és hozzátartozóik kizárólag az intézmény munkatársának engedélyével és felügyeletével használhatják.

6. A számítógépeket, informatikai és digitális eszközöket kizárólag az intézmény dolgozói használhatják, kivéve azokat az eszközöket, amelyeket az intézmény jelentkezés, adminisztráció, online kapcsolattartás vagy tesztkitöltés céljából kifejezetten a kliensek rendelkezésére bocsát.

7. A tesztkitöltéshez, felméréshez vagy tanácsadási feladathoz használt intézményi eszközöket az ellátottak kizárólag az adott célra, az intézmény munkatársának útmutatása szerint használhatják.

8. Az intézmény területén tilos minden olyan reklámtevékenység, ügynöki árusítás, adománygyűjtés vagy kereskedelmi tevékenység, amelyhez az intézmény vezetője előzetesen nem járult hozzá.

9. A tagintézmény helyiségei nem tagintézményi célra csak a tagintézmény-igazgató, illetve az intézményi szabályzatokban meghatározott jogosult vezető engedélyével vehetők igénybe.

VIII. Egészségvédelmi, balesetvédelmi és vészhelyzeti szabályok

1. Az intézmény területén mindenki köteles saját és mások testi épségét, egészségét és biztonságát óvni.

2. Baleset, rosszullét vagy bármely vészhelyzet esetén az intézmény valamely munkatársát haladéktalanul értesíteni kell. Szükség esetén az intézmény munkatársa elsősegélyt nyújt, illetve intézkedik orvosi vagy mentőellátás igénybevételéről.

3. Három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleset esetén a vonatkozó előírások szerint jegyzőkönyv készül.

4. Tűz, robbantással való fenyegetés, természeti katasztrófa vagy egyéb rendkívüli esemény esetén mindenki köteles az intézmény dolgozóival együttműködni, utasításaiknak megfelelően eljárni, valamint az épület kiürítési és tűzvédelmi rendjét betartani.

5. Az intézménybe tilos behozni olyan tárgyat, anyagot vagy eszközt, amely mások testi épségét, egészségét, biztonságát vagy az intézmény rendjét veszélyezteti.

6. Az intézmény területén alkohol, kábító hatású vagy tudatmódosító szer fogyasztása, illetve ilyen szer hatása alatti, a biztonságos ellátást veszélyeztető tartózkodás nem megengedett.

7. A dohányzásra, elektronikus cigaretta és dohányzást imitáló eszköz használatára a vonatkozó jogszabályok és az intézményi dohányzási szabályzat rendelkezései irányadók.

IX. A tanácsadáshoz nem szükséges tárgyak behozatala

1. A tanácsadáshoz, vizsgálathoz vagy foglalkozáshoz nem szükséges tárgyak behozatalát kérjük mellőzni.

2. Nagyobb értékű tárgyat, ékszert, laptopot, jelentős összegű készpénzt vagy más értéket a gyermek, tanuló vagy kliens csak saját, kiskorú esetén szülői felelősségre hozhat az intézménybe.

3. Az intézmény értékmegőrzést nem vállal. A behozott tárgyakért az intézmény a jogszabályok szerint, saját felróható magatartása esetén felel.

4. Mobiltelefon és egyéb digitális eszköz a tanácsadási vagy vizsgálati helyzetben csak a szakemberrel egyeztetett módon használható. A tanácsadás zavartalansága érdekében kérjük az eszközök némítását vagy kikapcsolását.

5. Hang-, kép- és videófelvétel készítése a VII. és IV. fejezetben rögzített szabályok szerint, kizárólag előzetes engedéllyel történhet.

X. Adatkezelés, titoktartás, dokumentáció

1. Az ellátással összefüggő személyes adatok, különleges adatok, vizsgálati eredmények, tanácsadási dokumentumok és kapcsolódó iratok kezelése az intézmény adatkezelési és iratkezelési szabályzata, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint történik.

2. Az ellátás megkezdésekor az érintett, kiskorú esetén a szülő/törvényes képviselő, az intézmény adatkezelési tájékoztatója alapján tájékoztatást kap az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatokhoz hozzáférő személyek köréről és az érintetti jogokról.

3. A tanácsadási folyamat során az intézmény a jogszabályban és belső szabályzatban meghatározott adatokat és dokumentumokat kezeli. Ilyenek lehetnek különösen:

– a kliens és szükség szerint a szülő/törvényes képviselő személyazonosító és kapcsolattartási adatai;
– az oktatási azonosító, iskola, évfolyam, továbbtanulási helyzet és a tanácskérés indoka;
– a tanácsadási folyamat, vizsgálat, felmérés vagy csoportos foglalkozás lényeges adatai;
– a szükséges vizsgálati, kérdőíves vagy tanácsadási eredmények;
– az elkészült összefoglalók, igazolások, kiadott dokumentumok és azok kiadásának adatai.

4. Az iratok megőrzési idejét az intézmény iratkezelési szabályzata és a pedagógiai szakszolgálati intézmények irattári terve határozza meg. Az egyes irattípusokra eltérő megőrzési idők vonatkozhatnak.

5. Az intézmény dolgozóit a tudomásukra jutott személyes adatok, vizsgálati eredmények, családi és személyes információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség időbeli korlátozás nélkül fennáll, kivéve, ha jogszabály eltérően rendelkezik.

6. Adat, dokumentum vagy tájékoztatás harmadik személy részére kizárólag jogszabályi felhatalmazás, hatósági megkeresés, az érintett hozzájárulása vagy kiskorú esetén a jogszabály szerint jogosult szülő/törvényes képviselő kérelme alapján adható ki.

7. A tanácsadásról készült összefoglaló, igazolás vagy más dokumentum nem minősül szakértői bizottsági szakértői véleménynek, hatósági döntésnek vagy kötelező erejű iskolaválasztási határozatnak.

XI. Panaszkezelés és jogorvoslat

1. Az ellátással, ügyintézéssel, adatkezeléssel, tájékoztatással, az intézmény működésével vagy a Házirend alkalmazásával kapcsolatos panasszal az érintett elsődlegesen a tagintézmény-igazgatóhoz fordulhat.

2. A panasz szóban vagy írásban tehető meg. Szóbeli panasz esetén az intézmény törekszik a panasz helyben történő tisztázására. Írásbeli panasz esetén az intézmény a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint jár el.

3. A panasz kivizsgálása során az intézmény az érintett személyek jogait, az adatvédelmi és titoktartási szabályokat, valamint a gyermek, tanuló vagy nagykorú kliens érdekeit figyelembe véve jár el.

4. Amennyiben a panaszos a tagintézményi szintű válasszal nem ért egyet, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatójához, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben a fenntartóhoz vagy más illetékes szervhez fordulhat.

5. A panasz megtétele miatt az ellátottat, a szülőt/törvényes képviselőt vagy a nagykorú klienst hátrányos következmény nem érheti.

6. Az adatkezeléssel kapcsolatos érintetti jogok gyakorlására és panaszokra az intézmény adatkezelési tájékoztatójában foglaltak irányadók.

XII. A Házirend nyilvánossága, elfogadása és módosítása

1. A Házirend nyilvános dokumentum. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

a) a tagintézmény irattárában;

b) a tagintézmény igazgatójánál;

c) a tagintézmény várójában vagy faliújságán kifüggesztve;

d) a tagintézmény honlapján.

2. A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a tagintézmény igazgatójától vagy az általa kijelölt munkatárstól, előre egyeztetett időpontban.

3. A Házirendet a tagintézmény-igazgató előterjesztése alapján a tagintézmény szakalkalmazotti közössége fogadja el, és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatójának jóváhagyásával válik érvényessé.

4. A Házirend módosítását kezdeményezheti:

– a tagintézmény-igazgató;

– a szakalkalmazotti közösség bármely tagja;

– a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója;

– jogszabályváltozás, fenntartói előírás vagy intézményi szabályzat módosítása alapján az arra jogosult vezető.

5. A Házirend felülvizsgálata jogszabályváltozás, intézményi működést érintő lényeges változás, fenntartói vagy főigazgatói rendelkezés, illetve szükség szerint a tagintézmény szakmai működésének változása esetén történik.

6. A Házirend hatálybalépésével a korábbi, azonos tárgyú tagintézményi házirendi rendelkezések hatályukat vesztik.

XIII. Kapcsolódó szabályzatok és mellékletek

A Házirend alkalmazása során különösen az alábbi intézményi dokumentumok és szabályzatok rendelkezéseit kell figyelembe venni:

– Szervezeti és Működési Szabályzat;
– Adatkezelési tájékoztató és adatkezelési szabályzat;
– Iratkezelési szabályzat;
– Munkavédelmi szabályzat;
– Tűzvédelmi szabályzat;
– Dohányzási szabályzat;
– Kulcshasználati szabályzat;
– Online ellátás és online részvétel intézményi szabályai, amennyiben külön dokumentumban kerülnek rögzítésre;
– A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás eljárásrendje és szakmai protokollja.

XIV. Záró és legitimációs rendelkezések

1. Jelen Házirend a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Továbbtanulási és Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézményének szakalkalmazotti közössége általi elfogadást és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatójának jóváhagyását követően lép hatályba.

2. A Házirend rendelkezéseit az intézmény munkatársai, az ellátottak, a szülők/törvényes képviselők, a nagykorú kliensek és a kísérők kötelesek betartani.

3. A Házirendben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, az FPSZ és a tagintézmény belső szabályzatai, valamint a szakmai protokollok rendelkezései irányadók.

Budapest, 2026. február 1.

_____
tagintézmény-igazgató