



Ceglédi Tankerületi Központ
Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Iktatószám:PMPSZ-M/2674/2023

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Monori Tagintézménye

2200 Monor, Deák Ferenc utca 12.

HÁZIREND

Készült:

Monor, 2023.09.01.



Simon Marian
tagintézmény-igazgató



Ceglédi Tankerületi Központ
Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

TARTALOMJEGYZÉK

I. A házirend célja	3
II. A házirend hatálya	3
III. Jogszabályi háttér	3
IV. Az intézmény fenntartója	3
V. A tagintézmény nyitvatartási ideje, elérhetősége	4
VI. Részletes általános rendelkezések.....	4
VII. A Szakszolgálat munkatársaira vonatkozó további rendelkezések	8
VIII. Egyéb rendelkezések	9
IX. Rendkívüli helyzet (tűzriadó, bombariadó) esetén	9
X. Záradék.....	10
XI. Nyilatkozatok.....	10



Ceglédi Tankerületi Központ
Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

I. A házirend célja

A házirend a tagintézmény egyik alapdokumentuma, mely a belépés és a benntartózkodás rendjét szabályozza. Meghatározza a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Monori Tagintézménye (továbbiakban: Szakszolgálat) ügyviteli telephely/telephely területén dolgozó munkatársak és a Szakszolgálat szolgáltatásait igénybe vevő szülők és gyermekek egymáshoz való viszonyát, biztosítani kívánja az épület, a berendezések rendeltetésszerű használatát és állagának megővését.

II. A házirend hatálya

a. Területi és személyi hatálya:

A házirend előírásai kiterjednek a Szakszolgálat dolgozóira, és az ott bármilyen jogcímen tartózkodó egyéb személyekre, valamint a Szakszolgálat egész területére és környezetére.

A tagintézmény szolgáltatásai a Monori járás közigazgatási területén lakóhellyel, vagy annak hiányában tartózkodási hellyel rendelkező (0-18 éves, vagy 18 év feletti, középfokú oktatásban részesülő) gyermekekre/tanulókra, illetve a járási nevelési-oktatási intézményekkel jogviszonyban (tanulói/hallgatói) állókra, valamint szüleikre, családjaikra, hozzátartozóikra, pedagógusaira *(továbbiakban kliensek)* terjed ki.

b. Időbeli hatálya:

Jelen dokumentum 2023.09.01-től hatályos, visszavonásig.

III. Jogszabályi háttér

- 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

és egyéb kapcsolódó előírások.

IV. Az intézmény fenntartója

Ceglédi Tankerületi Központ, 2700 Cegléd Malom tér 3.



Ceglédi Tankerületi Központ
Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

V. A tagintézmény nyitvatartási ideje, elérhetősége

Tagintézményünk alapvetően a tanév rendjéhez igazodva, folyamatos nyitva tartást biztosít egész évben.

Ügyviteli telephely: PMPSZ Monori Tagintézménye
Címe: 2200 Monor, Deák Ferenc utca 12.

Hétfő- kedd- szerda- csütörtök: 8-18 óráig,
Péntek: 8-16 óráig.
Hivatali ügyintézés: minden nap 8-16 óráig.

Telephely1: PMPSZ Monori Tagintézménye Gyömrői telephelye
Címe: 2230 Gyömrő, Tompa Mihály u.21.

A nyitvatartási idő az adott tanév órarendjétől függ. Minden tanév elején a telephelyen kerül kifüggesztésre.

Esetenként ettől eltérő nyitva tartásról a klienseket a bejárat ajtón elhelyezett kiírás tájékoztatja.

Egyéb indokolt esetekben a tagintézmény-igazgató engedélyével tartózkodhatnak bent a munkatársak, kliensek.

Tanítási szünetben előre egyeztetett (*Szmsz-ben meghatározott*) rend szerint tarthat nyitva a Szakszolgálat.

Tagintézményünk elérhetősége:

Bejelentkezési telefon: 06 – 30- 4978071
Titkársági telefon: 06 – 30-4978071
Gyömrői Telephely telefon: 06-30-4967041
E-mail: pmps.monor@pestmszaksz.hu

Tagintézmény-igazgató neve: Simon Marian
Tagintézményigazgató- helyettes: Herczegné Lukács Anita

VI. Részletes általános rendelkezések

1. Ellátási körzetünk: Monori járás (Bénye, Csévharaszt, Gomba, Gyömrő, Káva, Monor, Monorierdő, Nyáregyháza, Pánd, Péteri, Pilis, Vasad)
2. A szolgáltatásaink ingyenesek, azaz **térítésmentesen** vehetők igénybe.



Ceglédi Tankerületi Központ
Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

3. A gyermek/tanuló joga, hogy részt vegyen az intézmény által felajánlott foglalkozásokon.
4. A Szakszolgálat – a szülő önkéntes, írásos kérésére – az ellátás során figyelembe veszi a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermek, tanuló anyanyelvi, szociokulturális sajátosságát.
5. A tagintézménynek hatósági jogosultsága nincs.
6. A tagintézmény/telephely épületében az intézmény munkatársain kívül csak azok tartózkodhatnak, akik hivatalos értesítés alapján vagy egyeztetés alapján, vagy ellátási igénybevétel miatt keresik fel az intézményt.
7. A pedagógiai szakszolgálati ellátásokat az igénybe vevők önként, a szülő kérelmére vehetik igénybe, illetve az ellátásokat (vizsgálat/pedagógiai-pszichológiai ellátás) hivatalból is kérheti a nevelési-oktatási, szakképző intézmény, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézmény, gyámhatóság, de ebben az esetben is, ha az ellátást nem a szülő kezdeményezi, a szülők együttműködésével és egyetértésével indul.
Bizonyos eseteket a jogszabály tartalmazza. (pl.: kötelező gyógytestnevelési és logopédiai szűrések)
8. A bejelentkezés lehetséges személyesen, telefonon, elektronikus vagy postai levélben. Az ellátások, foglalkozások előjegyzés alapján történnek. Az ellátottakat az illetékes munkatársunk értesíti az adott foglalkozás első időpontjáról és a foglalkozást vezető személy nevéről.
9. Fertőző, vagy lázas betegségben szenvedő gyermek/tanuló, szülő/kísérő, pedagógus/munkatárs a foglalkozásokon és a vizsgálatokon nem vehet részt, illetve a tagintézményben nem várakozhat. Beteg személy az orvos által meghatározott időszakban, nem látogathatja a tagintézményt.
Ha a Szakszolgálat munkatársának megítélése szerint a gyermek/tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől/tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek/tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek/tanuló szüleit.
Ha családban fertőző megbetegedés van, kérjük, értesítsenek bennünket annak érdekében, hogy újabb időpontot biztosítsunk a gyógyulást követően.
10. A foglalkozások, ellátások, vizsgálatok az értesítéskor megadott időpontokban kezdődnek. A kliensek kötelessége, hogy az időpontra pontosan érkezzenek, ill. a foglalkozás, ellátás végén a megadott időpontra érkezzenek gyermekükért.
11. Késés esetén a saját ellátási idejük rövidülhet, a soron következő ellátott érkezése miatt azt hosszabbítani nem tudjuk.
12. Az érkező kliensek minden esetben kötelesek az ügyfélfogadással megbízott munkatársnál (ügyviteli alkalmazott, recepciós) vagy más szakalkalmazottnál jelentkezni az irodában/váróban.



Ceglédi Tankerületi Központ

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

13. Az ellátáson való megjelenésről, kérésre, igazolást tudunk adni.
14. Amennyiben a gyermek/tanuló a foglalkozásokon/ellátásokon részt venni nem tud, kérjük, hogy az a legkorábbi időben jelezzék számunkra írásban, telefonon, vagy személyesen. A szakszolgálat munkatársa a távollét okáról igazolást kérhet.
15. Három, előre nem jelzett hiányzás után az időpontot a gyermek/tanuló számára nem tudjuk tovább fenntartani, azaz az ellátási folyamatot zárjuk, kivéve a kötelező ellátási formákat (*pl.: logopédia, korai fejlesztés, gyógytestnevelés*). Újabb bejelentkezés szükséges az ellátás újbóli megkezdéséhez/folytatásához, tehát előjegyzésbe vesszük.
16. Szakértői vizsgálat esetén, ha a szülő a gyermekkel/tanulóval nem jelenik meg a biztosított időpontban, további egy alkalommal biztosítunk vizsgálati időpontot. Amennyiben a vizsgálat kizárólag a szülő kérésére indult, a második elmulasztott alkalmat követően kérelmét visszavontnak tekintjük.
Ha a vizsgálat a 15/2013-as szakszolgálati rendelet 13. § (2) bekezdés a), b) vagy d) pontja alapján indult, akkor a két alkalom elmulasztása vagy együttműködés hiánya esetén a tagintézmény köteles közigazgatási hatósági eljárást kezdeményezni a vizsgálaton való megjelenés érdekében.
17. Amennyiben a Szakszolgálat részéről, valamely okból kifolyólag a kiadott/megadott időpontban változás történik, arról igyekszünk -a tudomásunkra jutástól függően - mielőbb értesíteni a klienst és egy újabb időpontot biztosítani.
18. A foglalkozások megkezdése előtt a gyermekek/tanulók, szülők, a kísérő személyek, a váró területén várakozhatnak, a termekben folyó foglalkozások zavarása nélkül. A váróban a gyermek nagykorú személy felügyelete nélkül nem tartózkodhat.
19. A gyermek testi épségéért, biztonságáért a szülő/kísérő személy felel. Gyermekfelügyeletet tagintézményünk nem tud biztosítani, a foglalkozás/ellátás befejezését követően közvetlenül a szülő/kísérő átveszi az ellátó szakembertől a gyermeket/tanulót.
20. Közvetlenül a foglalkozások előtt és után a gyermek felügyeletét a váróban, a folyosón és a mellékhelyiségekben, udvaron a szülő/kísérő köteles ellátni. Kötelességük továbbá, hogy lehetőség szerint zajmentes és nyugodt légkört biztosítva várakozzanak.
21. Gyermekek/tanulók/szülők/kísérők a foglalkozási helyiségekben csak **munkatársaink hívására léphetnek be, illetve a foglalkozást vezető munkatársunk jelenléte nélkül ott nem tartózkodhatnak.**
22. A tisztaság és a higiénés követelményeinek betartása érdekében esős, havas, sáros időben a **gyermekek számára lehetőség szerint váltócipőt kérünk.** A festékekkel, agyagozással történő foglalkozások alkalmával a ruházat megóvása érdekében a gyermekeknek csereruhát kérünk behozni (szükség esetén). A mozgásfejlesztő foglalkozásokhoz a gyermek számára lehetőség szerint megfelelő kényelmes ruházatot, váltócipőt kérünk behozni. Erre aktuálisan a munkatársak is felhívják a figyelmet.



Ceglédi Tankerületi Központ
Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

23. Amennyiben a szülő szeretne a gyermekről információkat közölni vagy kapni, akkor az kérjük, hogy a gyermekkel/tanulóval foglalkozó szakemberrel a foglalkozás megkezdése előtt egyeztetni szíveskedjen, vagy szükség szerint egy külön időpontot megbeszélni, a zajló ellátások zavartalansága érdekében.
24. A szülő írásbeli engedélye alapján kiskorú gyermeke egyedül, illetve, más kísérő személlyel is érkezhet a foglalkozásokra (*kivétel a szakértői bizottsági tevékenység esetében*).
25. A gyermekek a magukkal hozott ételt, italt a váróban, illetve kijelölt helyen fogyaszthatják el.
26. Kérjük, hogy a várakozók a mobiltelefont az intézmény területén némítsák le, csak a legszükségesebb esetben használják. Hangoskodással, kérjük, ne zavarják a váróban lévő személyeket, illetve a helyiségekben zajló foglalkozásokat.
27. A Szakszolgálat vagyonvédelme érdekében kérjük az épület, a berendezések rendeltetésszerű használatát és tisztántartását! A szándékosan vagy gondatlanságból okozott kárt megtéríteni szükséges.
28. A Szakszolgálat területére behozott, illetve a váróban hagyott **értéktárgyakért és egyéb felszerelésekért felelősséget nem vállalunk.**
29. Kérjük a szülőket, gyermekeket, hogy a folyosón lévő közös játékokat használat után tegyék a helyükre, és maguk után hagyjanak rendet a folyosón. A játékokat mindenki csak saját felelősségre használhatja, **a nem rendeltetésszerű használatból keletkezett balesetekért felelősséget nem vállalunk.**
30. A tagintézményből és területéről eszközök, használati **tárgyak nem vihetők el.**
31. Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló, illetve szülő/kísérő kötelessége:
 - óvja saját és társai épségét, egészségét,
 - betartsa a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
 - betartsa a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,
 - megőrizzé az intézmény rendjét és tisztaságát,
 - azonnal jelentse munkatársunknak, ha saját magát, vagy a helyszínen lévő embertársait veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, vagy rendkívüli eseményt (*pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbanást, robbantással történő fenyegetést stb.*) vagy balesetet észlel,
 - azonnal jelezzén munkatársunknak, ha rosszul érzi magát vagy megsérült,
 - megismerje a váróban kihelyezett tűz vagy rendkívüli esemény miatti kiürítési tervet/menekülési útvonaltervet.



Ceglédi Tankerületi Központ

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

32. A tagintézményi számítógépeket, fénymásolókat, telefonokat, laptopokat és egyéb digitális eszközt csak a Szakszolgálat munkatársai, illetve az ellátási időben a szakszolgálat munkatársának felügyeletével használhatják.
33. A házirend betartása és betartatása a kliensek és a tagintézmény minden dolgozójának joga és kötelessége.
34. A szülő joga a tagintézmény-igazgató vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon/ellátáson, annak zavarása nélkül.

VII. A Szakszolgálat munkatársaira vonatkozó további rendelkezések

1. A Szakszolgálat dolgozóira a **Szakmai Etikai Kódexek**, az Adatvédelmi törvény szerinti **titoktartási kötelezettség** érvényes.
2. A szakemberek a foglalkozás/vizsgálat alatt felelnek a rájuk bízott gyermekek testi épségéért, biztonságáért. Hogyan ezen idő alatt esetleg bekövetkezett balesetek gyermek/tanuló balesetnek minősülnek, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.
3. A munkatársak kötelesek a Szakszolgálat berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni. A berendezési és felszerelési tárgyak használata során a takarékoság szempontjait szem előtt tartani (*telefon, fűtés, világítás, stb.*).
4. A munkatársak a szobák barátságosabbá tétele érdekében – az épület és berendezések állagának megváltoztatása nélkül – jogosultak díszíteni, szépíteni a tagintézmény-igazgatóval történő egyeztetés és engedélye alapján.
5. A munkatársak által szándékosan, gondatlanságból okozott kárt megtéríteni szükséges.
6. A Szakszolgálat tulajdonát képező eszközöket csak a tagintézmény-igazgató írásos engedélyével lehet tagintézményen kívüli használatra igénybe venni.
7. A munkatárs a saját tulajdonát képező szakmai eszközt a Szakszolgálatban csak saját felelősségére használhatja, és az abban, esetleg bekövetkezett kárért a Szakszolgálat nem vállal felelősséget.
8. A munkatárs saját tulajdonát képező szakmai eszköz beviteléhez és annak használatához a tagintézmény-igazgatóval történt egyeztetés és engedélyezés szükséges. A folyamatos és rendszeres használatra bevitt eszközöket előzetesen, személyre szólóan leltárba kell venni.
9. A Szakszolgálat munkatársai kötelesek felhívni a figyelmet a Házirend kliensekre vonatkozó előírásainak betartására.



Ceglédi Tankerületi Központ

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

10. A munkatársak kötelesek a Szakszolgálat működésére vonatkozó szabályokat, a tűz- és munkavédelmi előírásokat betartani. Az alkalmazottak felelősek az élet- és vagyonbiztonságért.
11. A helyiségek napi használatakor minden munkatárs köteles a helyiség rendjét megtartani, illetve annak befejezéskor a megfelelő takaríthatósági állapotba hozni. A helyiség használója személyesen felelős a helyiségre és az eszközökre vonatkozó biztonsági előírások betartásáért. A helyiségek elhagyásakor a munkatársaknak gondoskodniuk kell a vagyonvédelmi szempontoknak megfelelő bezárásáról.
12. Az épület bezárásakor a tűz- és vagyonvédelmi szempontokat figyelembe kell venni teljes körűen.

VIII. Egyéb rendelkezések

1. Tilos

- a Szakszolgálat teljes területén dohányozni, alkoholt fogyasztani, illetve alkoholos állapotban az intézményben megjelenni.
- minden fajta gazdasági reklám tevékenység, ügynöki árusítás. Kivételt képez – a főigazgató/tagintézmény-igazgató engedélyével –, ha az pedagógiai-pszichológiai-szociális célokat szolgál.
- a Szakszolgálat területére gyúlékony, tűzveszélyes, robbanó, sugárzó, vagy fertőzést, szennyeződést okozó anyagot, fegyvert, vagy annak látszó eszközt, szűrő-vágó eszközöket bevinni és ott tárolni.
- a Szakszolgálat területére állatot behozni, kivétel: a rendőrségi, vakvezető és segítő kutyát/macskát.
- hang- és képanyag készítése, kivétel a főigazgatóval történő egyeztetés után, tagintézmény-igazgatói engedély alapján.
- a Szakszolgálat területére olyan eszköz behozatala, ami veszélyezteti a saját és mások testi épségét.
- nem tartózkodhat a tagintézményben/telephelyen az, aki a kulturált viselkedés szabályait nem tartja be, illetve magatartásával más benntartózkodását, vagy az intézményben folyó munka rendjét zavarja.

2. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény munkatársaitól.

3. A házirendet nyilvánosságra kell hozni a honlapon, valamint egy példány megtekinthető a tagintézményben.

IX. Rendkívüli helyzet (tűzriadó, bombariadó) esetén



Ceglédi Tankerületi Központ

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

A szolgáltatásokat igénybe vevők, az épületben tartózkodó gyermekek, szülők, alkalmazottak kövessék a Szakszolgálat riadó esetére érvényes előírásait, azaz a munkatársaink útmutatásai szerint.

A riadó esetén az érvényes menekülési útvonal a tagintézményben kihelyezve megtalálható.

X. Záradék

A PMPSZ Monori Tagintézményében 2023.08.28.-án megtartott értekezlet keretében a szakalkalmazotti testület a Házirend kapcsán az alábbi arányban fogadta el.

Szavazatra jogosultak száma: 24

Szavazók száma: 18

támogatja:	18	fő	75	%
nem támogatja:	0	fő	0	%
tartózkodott:	0	fő	0	%

XI. Nyilatkozatok

1. NYILATKOZAT (szakalkalmazotti)

A PMPSZ Monori Tagintézményének szakalkalmazotti testület nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához a szakalkalmazotti testület az előírt véleményezési jogát gyakorolta, a szakalkalmazotti testület a 2023.08.28.-án megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, a dokumentumot elfogadta.

Monor, 2023.09.01.

a PMPSZ Monori Tagintézményének szakalkalmazottja

2. NYILATKOZAT (tagintézmény-igazgatói)

Alulírott, Simon Marian, a PMPSZ Monori Tagintézményének tagintézmény-igazgatója, a jelen Házirendben foglaltakat a 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdés értelmében jóváhagyom.

Monor, 2023.09.01.



Simon Marian
tagintézmény- igazgató



Ceglédi Tankerületi Központ
Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

3. **NYILATKOZAT** (főigazgatói)

Alulírott, Pinterics János, az intézmény vezetője, a PMPSZ Monori Tagintézményének Házirendjében foglaltakat a 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdés értelmében jóváhagyom.

Cegléd, 2023.09.01.

p.h



4. **NYILATKOZAT** (fenntartói)

A fenntartó képviselőjében a PMPSZ Monori Tagintézményének Házirendjében foglaltakkal a 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdés értelmében egyetértek.

Cegléd, 2023.09.01.

p.h

Ceglédi Tankerületi Központ
tankerületi- igazgató

