

**Csigaház Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív, Pedagógiai Módszertani Intézmény,
Pedagógiai Szakszolgálat Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola**

4600 Kisvárd, Bessenyei út 8.

Tel.:0670/6360370

OM azonosító:

203086

HÁZIREND

KISVÁRDA, 2015. 09.18.

MÓDOSÍTVA: 2017.01.03.

2017.08.21.

2018.11.20.

2022.09.01.

2023.09.01.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézményi házirend

Célja, hogy a korai fejlesztésben résztvevő gyermekek, továbbá az itt dolgozó pedagógus és nem pedagógus kollégák belső intézményi életét szabályozza.

Tartalmazza, azokat a jogokat és kötelezettségeket, melynek megtartása és gyakorlása építi fel az intézmény mindennapi szabályait.

Hatályos az intézmény teljes területére, az intézmény által szervezett rendezvényeken, és minden olyan intézményen kívüli rendezvényre, melyen a Csígház EGYMI részt vesz.

A házirend célja továbbá, hogy biztosítsa az intézményben folyó fejlesztő munka zavartalanságát, a közösségi élet kialakításának lehetőségét.

A házirend előírásait be kell tartani az intézménybe járó minden gyereknek, szülőnek, az itt dolgozó minden pedagógusnak, a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott összes kollégának. Az intézménybe belépő látogatók is kötelesek a házirend rájuk vonatkozó részeit maradéktalanul megtartani.

Az intézmény házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott gyermeki, szülői és alkalmazotti jogokat és kötelezéseket, az intézmény helységei, és a hozzá tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

A házirenden kívül, vonatkoznak az intézményben fejlesztésben részt vevő gyermekekre, szüleikre és dolgozókra az egyéb szabályzatok is, mint az SZMSZ és a Pedagógiai Program. Az ezekben foglaltak megtartása szintén elengedhetetlen az intézményi élet rendjének fenntartásához.

2. A házirend érvényessége

A házirend hatályba lépés napjától, visszavonásig érvényes, folyamatosan az intézménybe belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

3. Törvényi szabályozás

A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az intézmény valamennyi gondozottjára, családjaikra, pedagógusára, dolgozójára vonatkozik, a hatályos jogrendszer valamennyi szabálya és kötelességük annak megtartása az intézmény területén is. Így kiemelten érvényes rájuk, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet, 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet és a 326/2013 (VIII.30.) Kormány rendelet.

4. A házirend elfogadása

A házirendet a szakalkalmazotti testület fogadja el, a fenntartó egyetértésével.

A házirend módosítása a meghatározott eljárások keretében történhet. Az eljárást bárki kezdeményezheti, a záró rendelkezésekben foglaltak szerint.

5. A házirend megszegése

A házirend megszegése esetén számonkérésnek, egyeztető eljárás, illetve fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák. A fegyelmi eljárás lefolytatására a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete és a 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet alapján történik.

II. A GYERMEKEK JOGAI

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően diagnózisának, adottságainak, képességeinek, egészségi állapotának megfelelő fejlesztésben, nevelésben, terápiás célú foglalkozásban részesüljenek
- Igénybe vegyék a korai fejlesztő által nyújtott ingyenes szolgáltatásokat.
- Használják a helyiségeket és eszközöket.
- Adatait az intézmény biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.
- Személyiségüket, emberi méltóságukat és jogaikat tiszteletben tartásák.

III. A SZÜLŐK JOGAI

- Tanácsot, segítséget kapjon gyermeke neveléséhez.
- A fejlesztő, terápiás órát megtekintse, azon részt vegyen.
- Gyermeke fejlődéséről, haladásáról tájékoztatást, gyermeke nevelésével kapcsolatosan tanácsokat kapjon a fejlesztést végző szakemberektől, továbbá, hogy a gyermekével kapcsolatos dokumentációban a rájuk vonatkozó adatokat megismerje.
- Kérdéseikkel, javaslataikkal, véleményükkel - szóban és írásban - a fejlesztő központ szakembereihez, az intézmény vezetőjéhez és a fenntartóhoz fordulhassanak.
- A szülők joga, hogy a szolgáltatás igénybevétele során az etnikai, vallási és kulturális hovatartozásukat figyelembe vegyék.

IV. A PEDAGÓGUSOK, FEJLESZTŐ SZAKEMBEREK JOGA

Közfeladatot lát el, ezért joga hogy,

- személyét megbecsüljék és személyiségi jogait tiszteletben tartásák
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, eszközökhöz
- munkáját értékeljék, elismerjék
- szakmai ismereteit továbbképzésen gyarapítsa

Továbbá:

- A szakember joga, hogy a szakmai protokoll szerinti módszerek közül (a konkrét gyermekre vonatkozó szakmai javaslatok figyelembe vétele mellett) szabadon válassza meg az adott esetre vonatkozó eljárást.

V. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGE

- Gondoskodjon arról, hogy a gyermeke a megfelelő időpontban megjelenjen a foglalkozáson, mert nem jelzett késés esetén, nem áll módunkban megtartani illetve pótolni a foglalkozást.
- Fertőző vagy lázas betegségben szenvedő gyermek a foglalkozáson nem vehet részt!
- Betegség, és más hiányzási ok esetén, értesítse a lehető leghamarabb, de legkésőbb a terápiás óra napján 9.00-ig, az intézményt telefonon vagy más módon.
- Tartsa tiszteletben a pedagógus, fejlesztő szakember emberi méltóságát és jogait!
- Vegyen részt gyermeke fejlesztésében, kövesse a szakember által előírt foglalkozásokat!
- Amennyiben a Csigaház szolgáltatását már nem kívánják igénybe venni, azt írásban kell bejelentenie a szülőnek. Óvodaköteles gyermek esetén a Szakértői Bizottság módosítja a kijelölt intézményt.

VI. A PEDAGÓGUSOK, FEJLESZTŐ SZAKEMBEREK KÖTELESSÉGE

- A gyermek állapotára vonatkozó adatokat az intézményen kívül csak a szülővel oszthatja meg, ill. annak beleegyezésével, más szakemberekkel.
- A fejlesztő ellátás rendje a tanév rendjéhez illeszkedjen.
- A fejlesztő előrelátható hiányzása esetén erről minél előbb értesítenie kell felettesét, és - ha lehetséges - a szülőket is.
- Kötelesek a fejlesztést szakmai kompetenciájuknak és felkészültségüknek megfelelően végezni.
- Kötelesek a szülőket körültekintően tájékoztatni.
- Kötelesek a gyermekkel kapcsolatos dokumentációt naprakészen, a valós ellátásnak megfelelően, rendszeresen vezetni.
- Minden gyermekkel kapcsolatos tény és adat vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.
- A foglalkozások ideje alatt kötelesek a résztvevő gyerekek testi épségét, egészségét megóvni. Az esetleges veszélyforrásokra kötelesek a szülők figyelmét felhívni.
- Kötelesek a családok faji, vallási, kulturális hovatartozását tiszteletben tartani.
- Kötelesek a Csigaház tulajdonában álló eszközök, berendezési tárgyak, továbbá az épület állagát megőrizni.
- Kötelesek a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályokat betartani.

VII. IDŐ- ÉS HELYHASZNÁLATRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- A foglalkozások, órák időtartama: 45 perc. A szünetek ideje: 15 perc, mely időben a szakemberek a szülővel beszélnek meg az aktuális információkat, illetve fogadják a következő foglalkozásra érkező gyermekeket.
- Ettől eltérő időtartam is meghatározásra kerülhet a fejlesztő szakember javaslatára.
- A tanév rendje megfelel az oktatásért felelős miniszteri rendelet által szabályozottaknak.
- A pedagógusok és fejlesztő szakemberek munkarendjét az órarend határozza meg.
- Az intézmény nyitva tartása: Hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig
A tanítási szünetekben előre egyeztetett rend szerint tart nyitva az Intézmény.
Eltérhet a fenti nyitvatartási rendtől az Intézmény, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, illetve a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul, illetve, amennyiben a fenntartó elrendeli a munkaszünetet.
Az eltérő nyitvatartásról a szülőket, ügyfeleket személyesen, facebook oldalunkon keresztül, illetve a hirdetőtábla segítségével értesítjük.
- Nevelés nélküli munkanapok:
A fejlesztési év ideje alatt 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, mely napokon az Intézmény gyermeket nem fogad.
- Az ellátásban részesülő gyermekek a szakszolgálat helyiségeit csak valamelyik munkatárs felügyeletével használhatják, kérjük, hogy a foglalkozás megkezdéséig a családok a váróban várakozzanak.

A vezetői iroda és a nevelői szoba működési rendje

A vezetői irodára vonatkozó szabályok:

- Hétköznap munkaidőben a vezetői irodát – amennyiben nem tartózkodik bent senki – zárva kell tartani, a helyiség zárva tartása a kulccsal rendelkező dolgozók felelőssége.
- Kulccsal Matusné Dr. Biró Marianna,
Feskóné Petróczi Krisztina rendelkeznek.
- A vezetői irodát munkaidőn túl zárva kell tartani.
- Munkaidőn túl 1 db. kulcsot a recepción kell elhelyezni lezárt borítékban, melyet a kulccsal rendelkező munkatársak egyike ír alá a leragasztás helyén.
- Szükség esetén az intézmény dolgozói a borítékot felbontva használhatják a kulcsot, ebben az esetben a használatot követően a kulcsot egy új lezárt

borítékban ismét el kell helyezni a recepción. A borítékon fel kell tüntetni a használat dátumát, indokát, a kulcsot használó személy aláírását.

- A vezetői iroda asztali számítógépét csak a vezetői iroda munkatársai használhatják. Fénymásolni, nyomtatni a vezetői szobában munkaidőben lehet.
- A vezetői iroda szekrényeit zárva kell tartani. A kulcsokhoz való hozzáférés csak a vezetői iroda dolgozói számára biztosított.
- A vezetői irodában található kasszát Feskóné Petróczi Krisztina kezeli.

A nevelői szobára vonatkozó szabályok:

- A nevelői szobába csak a Csigaház EGYMI dolgozói léphetnek be, idegenek csak az említett dolgozók engedélyével, jelenlétében tartózkodhatnak bent.
- A Csigaház EGYMI-be járó gyermekek személyi anyagát zárt szekrényben kell tartani. Munkaidőn túl a szekrényekből a kulcsokat ki kell venni, csak a dolgozók által ismert helyen kell tartani.
- A nevelői szobában lévő szekrények és a nevelői szoba zárása az intézményt utoljára elhagyó pedagógus felelőssége.
- A nevelői szoba kulcsát munkaidőn túl a recepción kell elhelyezni.

VIII. HIÁNYZÁSOK, TÁVOLMARADÁSOK IGAZOLÁSA

- Az ellátásban részesülő gyermek hiányzását a terápiás óráról, igazolni kell!
- Az igazolást adhatja a szülő, házi gyermekorvos, szakorvos, egyéb hivatalos szerv.
- Ha a szolgáltatást igénybe vevők valamilyen okból nem tudnak jönni fejlesztésre, egyéb terápiákra, akkor a lehető leghamarabb, de legkésőbb a foglalkozás napján reggel 9:00-ig értesítsék a foglalkozást tartó szakembert telefonon!
- Három hét igazolatlan hiányzást követően a szülő előzetes írásbeli értesítése után, szükség esetén a védőnő ill. a családvédelmi szakemberek értesítése mellett felfüggesztjük a gyermek terápiáját, helyére új gyermeket veszünk fel.
- A gyermek késése miatt az órát nem áll módunkban tovább tartani, pótolni.
- A gyermekfoglalkozásokról való távolmaradását a gyermekek megjelenését nyomon követő naplóban a fejlesztést végző pedagógus jegyzi be.

IX. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATI RENDJE

- Az EGYMI által használt helyiségek, berendezési tárgyak és eszközök közös használatban vannak a játszóházzal.
- A közös használatot terembeosztás rögzíti.
- Az eszközökért, berendezési tárgyakért a fejlesztő helyiségeket használó pedagógusok felelnek.

X. BEFOGADÁS, ADATKEZELÉS

1, Befogadáskor az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy a gyermek és hozzátartozója

(törvényes képviselője) számára tájékoztatót ad:

- Az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- A gyermeket érintő az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- A panaszjog gyakorlásának módjáról
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- Az intézmény házirendjéről.

2, Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény gondozottjairól nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- A gyermek alapvető személyi adatait
- A gyermek állampolgárságát
- A gyermek legutóbbi lakó-, illetve tartózkodási helyét
- Az ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést
- Az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját
- A hatósági intézkedésekkel kapcsolatos, azokat megalapozó nevelői, szakértői bizottsági és egyéb szakemberek által készített véleményeket.

Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító gyermekvédelmi hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható ki.

XI. ÉRDEKKÉPVISELET, PANASZJOG

Az intézményben ellátást kapó gyermekek és szüleik joga, hogy esetleges panaszukat, sérelmeiket a megfelelő módon kivizsgálják és megtegyék az esetleges intézkedéseket.

A szülők által jelzett panaszokat az intézményvezető vizsgálja ki, súlyos esetben lehetőség van keményebb intézkedések megtételére.

Mindezekon túl a pártatlanság védelme érdekében a panasztevő fordulhat a fenntartóhoz, mint teljesen pártatlan fórumhoz. Az előterjesztett panasz kivizsgálásáról, eredményéről legkésőbb 15 napon belül írásban értesíti az illetékes szerv a panasztevőt. A szükséges intézkedések megtételével egyidejűleg alternatív megoldást ajánl a sérelem orvoslására. A benyújtott panasz jellegétől és súlyosságától függően intézkedéseket kezdeményezhet a helyi önkormányzatnál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, gyermekjogi képviselőnél, illetve egyéb szerveknél.

Jogorvoslati lehetőség: A gyermek szülője, törvényes képviselője az intézmény Fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha panasz kivizsgálásának eredményéről 15 napon belül nem kap értesítést, vagy ha megtett intézkedéssel nem ért egyet.

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetén belül TILOS a dohányzás!
- A közbiztonságra veszélyes eszközök behozatala az intézménybe TILOS!
- TILOS az intézmény területén alkohol és drog fogyasztása!
- Kérjük, vigyázzanak a rendre és a tisztaságra!
- Étkezni a kiskonyhában vagy a váróban lehet.
- Léggömb intézményben történő használata tilos.
- A foglalkozás alatt bent tartózkodó hozzátartozók számát, foglalkozástól függően adott szakember határozza meg.
- Szakembereinkkel való kapcsolattartásnál kérjük, vegyék figyelembe intézményünk nyitvatartási idejét!
- A Csigaház a fejlesztő szakember akadályoztatása esetén ennek tényéről a szülőket a lehető legkorábban értesíti.
- A szakember tartós távolléte esetén a Csigaház gondoskodik legalább heti egy foglalkozás megtartásáról, melynek időpontjáról a szülővel egyeztetünk.

- Utcai cipőben az előtérnél tovább ne menjenek be!
- Utcai cipőket a tároló szekrénybe helyezték be!
- Értékeikért az intézmény felelősséget nem tud vállalni.
- A fejlesztő játékokat csak a szakember felügyeletével használhatják! A gyermeket kísérő gondviselő felelős a rábízott illetve általa használt eszközökért. Annak elvesztése, rongálása kártérítési kötelezettséget von maga után.
- Talált tárgyakat a szülők az intézmény munkatársának kötelesek átadni.
- A fejlesztésre érkező gyermekek testi épségéért a foglalkozások ideje alatt a fejlesztést végző szakemberek, a várakozás ideje alatt pedig a szülő, illetve a gyermeket kísérő felnőtt felel!
- Az intézményben reklám elhelyezése a váróban, a hirdető táblán, recepció pultján lehetséges, az intézményvezető engedélyével. A kihelyezett hirdetésnek az intézmény tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie.
- A foglalkozások alatt hangfelvétel, videófelvétel valamint fotó készítése csak a szakember tudtával és engedélyével lehetséges.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A házirend a kihirdetés napján lép hatályba, melyet külön jegyzőkönyv rögzít.
- Az elfogadott vagy módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirend elfogadása, módosítását követően egy-egy példányát a mellékleteivel együtt a fenntartónak át kell adni, az intézmény recepcióján ki kell tenni, hogy bárki szabadon betekintést nyerhessen a dokumentumba.
- Tájékoztatni kell a szülőket, hogy az intézményi szabályzatot hol tekinthetik meg. Amennyiben a szülő igényli, a rendelkezésére kell bocsátani.
- A tanév első szülői értekezletén a szülőket tájékoztatni kell szóban is a házirendbe és egyéb szabályzatokba foglaltakról.
- Jelen házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat kéréssel az intézmény vezetőjéhez.

Elfogadó határozat

Az intézmény házirendjének betartása a Csigaház Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív, Pedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola minden dolgozójának, gyerekeinek, szülőknek, az intézménnyel egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége.

A házirendet az intézmény dolgozói elfogadták, melyet aláírásukkal igazolnak.

Kisvárdai,

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kisvárdai Korai Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, az intézmény fenntartója,
a házirendet jóváhagyta.

Kisvárdai, 2023.09.01.

.....
Matusné dr Bíró Marianna
Kisvárdai Korai Fejlesztő Nonprofit Kft.
ügyvezető