

Működési rend

(Működési rend a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat hatályos SZMSZ-e alapján.)

Az Intézmény egész évben folyamatosan működik.

Hivatalos ügyek intézése 8 – 16 óra között történik.

Az Intézmény a feladatainak ellátásához évente, a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít.

A munkatervnek biztosítania kell, hogy

- a) a február utolsó napjáig kezdeményezett eljárásokban április utolsó munkanapjáig aa) elvégezzék az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapításához szükséges vizsgálatokat, ab) elkészüljenek az iskolai felvételekhez szükséges szakértői vélemények,
- b) május utolsó munkanapjáig elkészüljenek azok a szakértői vélemények, amelyek tekintetében közigazgatási hatósági eljárás indult.

A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a szakszolgálati intézményben való benntartózkodásának rendje

1. A gyermekek, tanulók és szüleik intézményben való benntartózkodásának rendje: A gyermekek, tanulók, szülők a pedagógiai szakszolgálat helyiségeit nyitvatartási időben, csak pedagógus vagy a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak felügyelete mellett használhatják.

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

A vezetők heti munkaideje negyven óra. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A főigazgató-helyettes és a tagintézmény-vezető heti négy órában, a tagintézmény-vezető helyettes heti hat órában végzi a gyermekek, tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (a továbbiakban: közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat. A közvetlen foglalkozásra megállapított időn felül látják el a vezetői megbízással kapcsolatos feladataikat.

A tagintézményekben, székhelyen hivatalos ügyek intézésére meghatározott időszak ideje alatt a főigazgató-helyettesnek, a tagintézmény-vezetőnek vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lenni.

3. Szakalkalmazottak munkaidő-beosztása:

Az Intézmény szakalkalmazott dolgozóinak munkaidő-beosztásait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza. A munkaköri leírások kiadására, visszavonására, módosítására, munkáltatói jogkörében eljárva a Főigazgató jogosult. A munkaidő-beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak heti teljes munkaideje 40 óra, ebből 32 óra a kötött munkaidő, melyből 21 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő. A kötött munkaidőt – és ezen belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt – munkaidő-beosztás szerint kell teljesíteni.

A munkaidő-beosztások alapján készülő órabeosztások a munkavégzési hely szerinti tagintézményekben kerülnek kifüggesztésre.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje a tanév rendjéhez igazodik.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon fél 8 óráig kell jelenteni a tagintézmény-vezetőjének vagy helyettesének.

4. Az intézmény egyéb, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak munkaidő beosztását a vonatkozó jogszabályok betartásával a főigazgató állapítja meg.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakszolgálati intézménnyel:

A Pedagógiai Szakszolgálattal jogviszonyban nem állók belépését és bent tartózkodását – a tagintézmény-vezető előzetes jóváhagyásával – lehetőleg a hivatalos ügyek intézésére kijelölt időre kell korlátozni, s ezen idő alatt a keresett munkatársnak jelen kell lenni.

A tagintézményi szinten elkészített házirendben rögzítik:

- 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/esetvezető felel.