



**Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Általános  
Iskolája, Szakiskolája, Egységes Konduktív Pedagógiai  
Módszertani Intézménye és Kollégiuma  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

## Tartalom

1. Az intézmény alapvető adatai, felügyelete, jogállása és tevékenységei és szervezetrendszere.....	8
2. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	12
Feladatmegosztás.....	22
Az intézmény szervezeti egységei.....	23
A kiadmányozás szabályai, bélyegző használata.....	24
A módszertani intézményre vonatkozó egyéb rendelkezés.....	25
Leltározás.....	25
SE PA EKPMI területén folytatható reklám - és adománygyűjtési tevékenység szabályairól.....	25
Sajtómegjelenések.....	25
3. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.....	26
Az összalkalmazotti közösség, alkalmazotti közösség.....	26
Az intézményegységek nevelőtestülete, szakalkalmazotti testülete.....	26
Szakmai munkaközösségek.....	27
Diákönkormányzat.....	27
Szülői közösség.....	28
Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása.....	28
4. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	33
5. Az intézmény működési rendje.....	35
A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása ...	39
A felvételi eljárás rendje.....	39
6. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	42
A Pető Kollégium működésére vonatkozó általános szabályok.....	43
Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	43
7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai ....	44

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

8. A sajátos nevelési igényű tanulók többi tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló intézményi tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete.....	45
Az Utazó Konduktori Szolgálat tevékenysége.....	45
Az utazó konduktor feladata.....	46
Az utazó gyógypedagógusi ellátás szervezeti formája, időkerete.....	48
9. Az intézményen belüli belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	48
A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:.....	50
10. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	52
Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátása.....	54
A tanuló által az oktatási folyamatban készített dologért járó díjazás szabályai.....	55
11. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	55
12. A mindennapi rehabilitációs foglalkozások formái.....	57
13. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	57
14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	58
Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	58
A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	60
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők a székhely és a telephely vonatkozásában.....	60
16. A tankönyvellátás rendje.....	63
17. Az iskolai hagyományok ápolása és az ünnepek rendje.....	64
18. Záró rendelkezés.....	66
1. sz. melléklet.....	68
2. sz. melléklet elérhető:.....	71
<a href="https://semmelweis.hu/peto-ekpmi/files/2021/03/Adatkezel%C3%A9s-&lt;br/&gt;adatv%C3%A9delem-SE-PA-EKPMI.pdf">https://semmelweis.hu/peto-ekpmi/files/2021/03/Adatkezel%C3%A9s- adatv%C3%A9delem-SE-PA-EKPMI.pdf</a> .....	71

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján - meghatározza a Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Általános Iskolája, Szakiskolája, Egységes Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma (a továbbiakban: Módszertani intézmény vagy intézmény) szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ szabályozza a kialakított intézményi célrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, hatékony megvalósítását.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Továbbá az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékleteiben foglaltak megismerése és megtartása valamennyi az intézménnyel jogviszonyban álló vagy ezen kívüli intézményhasználó feladata és kötelessége. A Szabályzatban foglaltak megtartásáért minden intézményhasználó felelősséggel tartozik.

Az abban foglaltak megszegése esetén:

Az alkalmazottakkal szemben - az intézményvezető jelzése alapján – a fenntartó hozhat intézkedést;

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a jelen dokumentumban meghatározottak szerint;

Egyéb személyeket (szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt) az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt/intézményegység-vezetőt (illetékes helyettesét) kell értesíteni, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a törvényi, jogi szabályozások változásának megfelelően, illetve amennyiben a fenntartó szervezeti és működési sza-

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

bályzata a felülvizsgálat gyakoriságát meghatározza, úgy annak megfelelő gyakorisággal kell felülvizsgálni, és szükség esetén azt módosítani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadási és jóváhagyási folyamata:

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestületi/szakalkalmazotti testület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat

Az elfogadás tényét a nevelőtestület nyilatkozata igazolja.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető továbbítja a fenntartónak

- a) amennyiben az SZMSZ vagy módosítása nyomán a fenntartóra többletkötelezettség hárul, úgy az Nkt. 25. § (4) bekezdésben e tárgyban biztosított fenntartói egyetértési jog gyakorlása céljából, mely esetben az intézményvezető a fenntartót külön nyilatkozattal tájékoztatja a többletkötelezettség mértékéről, indokoltságáról,
- b) a Nkt. 83. § (2) i) pontjában biztosított jogkörében a fenntartó belső szabályzatában előírt rendszeres vagy a vezető által elrendelt eseti fenntartói ellenőrzési jogkör gyakorlása céljából, mely ellenőrzés során a fenntartó az SZMSZ vonatkozásában észrevételeit 30 napon belül megküldi az intézmény részére.

Az a) pont szerinti esetben a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó egyetértésének időpontjával, egyebekben a nevelőtestület elfogadó döntésével lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó.

### **A Szabályzat nyilvánosságra hozatalának módja**

Jelen SZMSZ megtekinthető az intézményvezetői irodában (titkárságon), az intézményegységek irodáiban (iskolatitkárságokon) munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján (<https://semmelweis.hu/peto-ekpmi/>).

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

A SZMSZ-ről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az intézményvezető-helyettesektől, az intézményegység-vezetőktől, valamint az osztályfőnököktől, csoportvezetőktől a fogadó órákon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A SZMSZ egy-egy példányát el kell helyezni az intézményi irattárban.

Az újonnan elfogadott vagy módosított SZMSZ előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a tanulókat osztályfőnöki órán és a szülőket szülői értekezleten.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló szabályozó dokumentumok**

#### Alapul szolgáló törvényi szabályozók

- Magyarország Alaptörvénye
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről;
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról;
- Az 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

#### Alapul szolgáló rendeletek, oktatási - nevelési ágazati dokumentumok

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az OKJ módosításának eljárásrendjéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről;
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvei  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/SNI\\_iranyelvek.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/SNI_iranyelvek.docx)
- A kollégiumi nevelés országos alapprogramja  
[https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020\\_nat/iranyelvek\\_alapprogramok](https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok)
- SPECIÁLIS KERETTANTERV a SZÁMÍTÓGÉPES ADATRÖGZÍTŐ képzés szakiskolában történő oktatásához mozgásszervi fogyatékos tanulók számára

## **1. Az intézmény alapvető adatai, felügyelete, jogállása és tevékenységei és szervezetrendszere**

**Az intézmény neve:** Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Általános Iskolája, Szakiskolája, Egységes Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma

**Rövidített neve:** SE PA EKPMI, jelen SZMSZ szövegében ezen kívül: Módszertani Intézmény vagy intézmény

**Az intézmény székhelye, címe:** 1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.

**Az intézmény telephelye:** 1118 Budapest, Villányi út 67.

**Az intézmény vezetője:** az intézményvezető, akit a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bíz meg.

**Az intézmény jogállása:** az intézmény a Semmelweis Egyetem fenntartásában működő, a fenntartó jogi személyiségű szervezeti egységét képező köznevelési intézmény, szakmai önállósággal rendelkezik,

**Az intézmény fenntartója:** Semmelweis Egyetem

**A Módszertani Intézmény OM azonosító száma:** 038422

**A Módszertani Intézményt létesítő alapító okirat kelte:** 2014. 08. 29.

**A Módszertani Intézményt módosított alapító okiratának**

**kelte:** 2021. 08. 06.

**száma:** 69701-8/JIF/2021

**A Módszertani Intézmény felügyelete, ellenőrzése:** A köznevelési intézmény szakmai és törvényességi felügyeletét a Semmelweis Egyetem, mint fenntartó látja el. A Semmelweis Egyetem fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzését a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezései által meghatározottak szerint az oktatásért felelős miniszter látja el.

**A köznevelési intézmény típusa:** egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény.

**A vagyon feletti rendelkezés és a vagyon használati joga:** Az intézmény feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés joga a fenntartót illeti, a Módszertani Intéz-



SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

mény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik, a feladatai ellátását szolgáló vagyon használatára a fenntartó szervezeti egységeként jogosult.

#### **Az intézmény tevékenységei:**

Tevékenységi köre kiterjed a központi idegrendszer sérülése következtében mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermekek és tanulók komplex konduktív nevelésére, oktatására, enyhe értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek és tanulók nevelésére, oktatására, az ellátottak egészségügyi és pedagógiai célú habilitációjára, rehabilitációjára, egyedi döntés alapján azon autizmus spektrumzavarral küzdő gyermekek ellátására, akik közösségbe illeszthetők; szakszolgálati ellátásra, kollégiumi nevelésre, utazó konduktori hálózat működtetésére, iskola-egészségügyi ellátásra, szakiskolai képesítésre és részsakkképesítésre.

Az SE PA EKPMI szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben jogosult dönteni, amit jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A Módszertani Intézmény felnőttoktatást nem folytat.

Az intézmény a közfeladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A köznevelési intézmény - mint a Semmelweis Egyetem Pető András Karának keretein belül működő gyakorló köznevelési intézmény – a hallgatók gyakorlati képzésével részt vesz a Pető András Karon folyó konduktor alapszakos képzés, szakirányú továbbképzés, felsőfokú szakképzés feladatainak ellátásában.

A Módszertani Intézmény tevékenységeit - szervezeti és szakmai tekintetben önálló, egymással szorosan együttműködő - különböző típusú intézményegységek, és további szervezeti egységek útján látja el, figyelemmel az Nkt. 20. § (1) bekezdés c, e pontjai, valamint (2), (4), (6) rendelkezéseire.

#### **Az Intézmény tevékenységeit ellátó Szervezeti egységek:**

##### **Konduktív Gyakorló Általános Iskola (évfolyamok száma: 8)**

Általános iskolai nevelés-oktatás: amely magában foglalja a sajátos nevelési igényű, központi idegrendszeri sérülése miatt mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott), ép értelmű, egyéb pszichés fejlődési zavarral, valamint egyedi döntés alapján közösségbe illeszthető autizmus spektrum zavarral élő tanulók általános iskolai nevelés-oktatását

A halmozottan fogyatékos tanulók általános iskolai nevelése-oktatása: amely magában foglalja a sajátos nevelési igényű, központi idegrendszeri sérülése miatt moz-

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

gáásszervi fogyatékos(mozgáskorlátozott), enyhe értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral, valamint egyedi döntés alapján közösségbe illeszthető autizmus spektrum zavarral élő tanulók általános iskolai nevelését-oktatását.

### Konduktív Gyakorló Szakiskola (évfolyamok száma: 2+2)

Szakiskolai nevelés-oktatás: amely a többi középfokú iskolában tanulókkal fogyatékoságuk, sajátos nevelési igényük vagy központi idegrendszeri sérülésük okán együtt haladásra képtelen ép értelmű vagy enyhe értelmi fogyatékos mozgáásszervi fogyatékkal (mozgáskorlátozott), egyéb pszichésfejlődési zavarral, továbbá egyedi döntés alapján közösségbe illeszthető autizmus spektrum zavarral élő fiatalok számára biztosítja a közismereti műveltség elmélyítését, szakképzését, társadalmilag hasznos munkavégzésre való felkészítését.

### Pető Kollégium

Kollégiumi nevelés az intézményben tanuló diákok számára

### Pedagógiai Szakszolgálat

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás

Konduktív pedagógiai ellátás

Nevelési tanácsadás

A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás

Az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás

A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

### Utazó Konduktori Szolgálat

A sajátos nevelési igényű (mozgáásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott), enyhe értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral, valamint autizmus spektrum zavarral élő) óvodai nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban részt vevő gyermek, tanuló utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat útján történő ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.

### Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység

- Szervezett intézményi étkeztetés (munkahelyi étkeztetés, egyéb vendéglátás) keretében biztosítja az iskola és kollégium intézményegységben a neveltek kedvezményes intézményi étkeztetését.
- Egész napos iskola és tanulószobai ellátás biztosítása

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

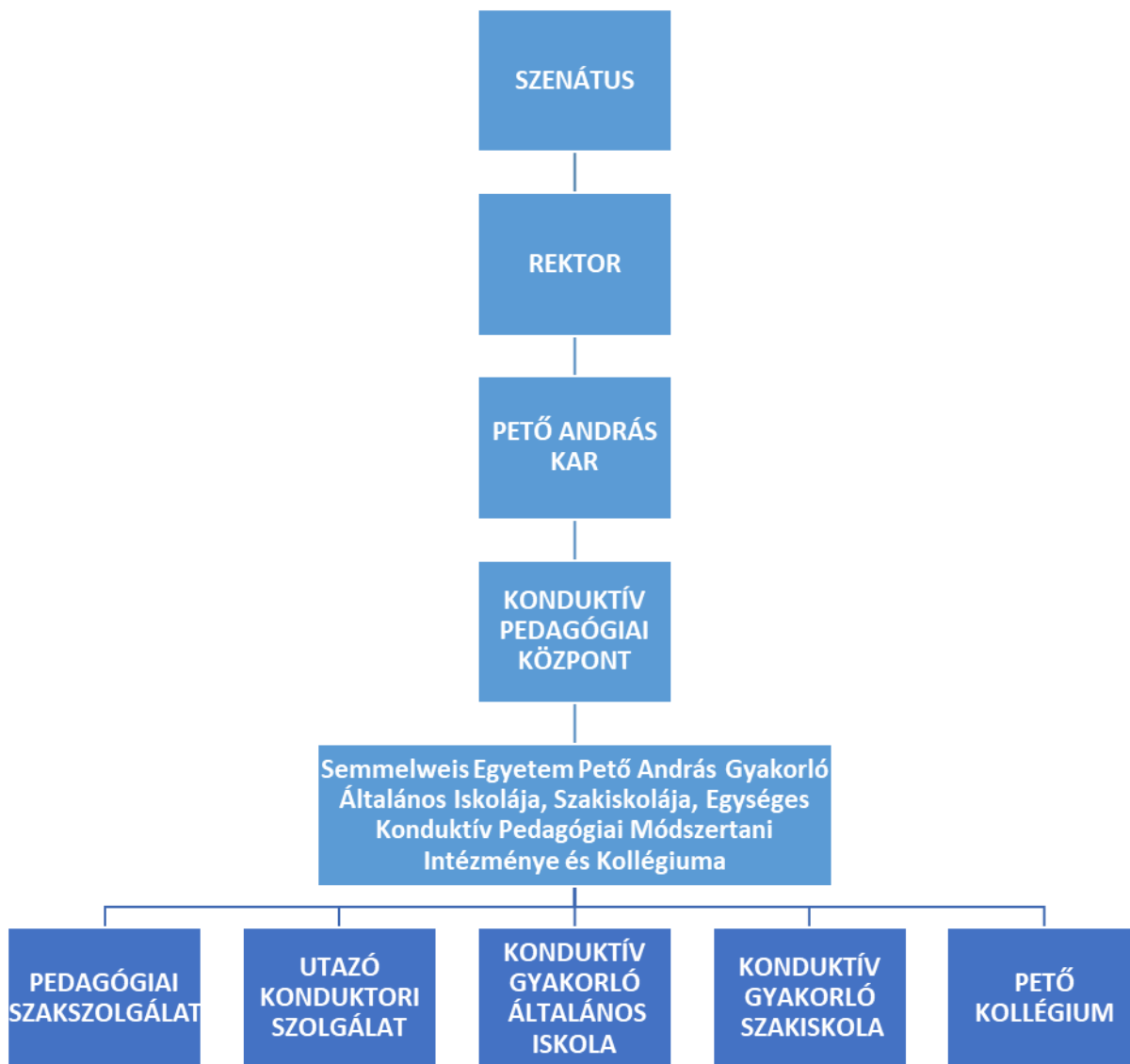
- Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok ellátása
- Bejáró gyermekek, tanulók ellátása
- **Iskola-egészségügyi ellátás:** Az ellátás keretében biztosítja az iskola-egészségügyi tevékenység ellátását figyelemmel a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet rendelkezésére.

### A hallgatói képzés gyakorló területe

Az intézmény a hallgatók gyakorlati képzésével részt vesz a Pető András Karon folyó konduktor alapszakos képzés, szakirányú továbbképzés, felsőfokú szakképzés feladatainak ellátásában.

## 2. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézmény szervezeti felépítése és működése jogszabály alapján biztosított. Többcélú, önálló intézményként működő köznevelési intézmény.



1. ábra: Az intézmény szervezeti felépítése

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

Az Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Általános Iskolája, Szakiskolája, Egyeséges Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma intézményegységei:

**Az intézmény székhelyén működik:**

- Pedagógiai Szakszolgálat intézményegység,
- Utazó Konduktori Szolgálat intézményegység.

**Az intézmény telephelyén működik:**

- Konduktív Gyakorló Általános Iskola intézményegység
- Konduktív Gyakorló Szakiskola intézményegység
- Pető Kollégium intézményegység.

### **Az intézmény irányítása**

Az SE PA EKPMI élén intézményvezető áll. Az SE PA EKPMI intézményvezetője az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és törvényes képviselője.

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. A fenntartó szervezeti egységeként, a fenntartó költségvetésén belül önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkezik, akként, hogy gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyásával és pénzügyi ellenjegyzésével vállalhat, melynek rendjét a fenntartó külön szabályzatban határozza meg.

**Felel:**

az Nkt 69. § (2) alapján:

- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért;

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért;
- a Módszertani Intézményi feladatok ellátásáért;
- az iratok kezeléséért;
- az adatvédelem betartásáért;
- a nevelő- és oktató munka, valamint a pedagógiai szakszolgálatot nyújtó tevékenység egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus továbbképzési tervek elkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének szervezéséért;
- a rektor, a Pető András Kar Dékánja, valamint a Konduktív Pedagógiai Központ igazgató, mint a fenntartó képviselőjének - az Nkt. 83. §-val és az Alapító Okirattal összhangban hozott - utasításainak végrehajtásáért; a fenntartó Szenátusának intézményt érintő döntéseinek végrehajtásáért,
- az intézményi szabályzatok előkészítéséért;
- a fenntartó Szabályzatainak betartásáért

### További feladat- és hatáskörei:

- teljeskörűen, önállóan képviseli az intézményt;
- a munkáltató jogokat a köznevelési intézményben dolgozók felett gyakorolja;

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata nem utal más hatáskörébe;
- irányítja az SE PA EKPMI irat-és dokumentumkezelési tevékenységét, valamint ügyviteli tevékenységét, valamint az ügyiratkezelési folyamatokat az SE PA EKPMI Iratkezelési Szabályzatában, valamint az abban nem szabályozott kérdésekben a Semmelweis Egyetem Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzatában foglaltak szerint;
- feladat és hatáskörében kiadmányozza az intézmény iratait;
- felel a bélyegző igénylésére, használatára, őrzésére és azok nyilvántartására vonatkozó szabályok betartásáért a Semmelweis Egyetem Egyedi jelképek szabályzatában meghatározottak szerint;
- a Konduktív Pedagógiai Központ döntéseinek előkészítésében felkérés alapján való részvétel;
- felügyeli az SE PA EKPMI munkáját;
- irányítja a vezetése alá tartozó testületek tevékenységét, a nevelőtestület, a közös szakalkalmazotti értekezlet, az összalkalmazotti értekezlet, a vezetőség értekezleteinek előkészítését, vezetését;
- a nevelő és oktató munka, a pedagógiai szakszolgálati munka, valamint az Utazó Konduktori Szolgálat irányítása és ellenőrzése az intézményegység-vezetőkön keresztül;
- a nevelőtestület, közös szakalkalmazotti értekezlet, az összalkalmazotti értekezlet, a vezetőség jogkörébe tartozó döntések (állásfoglalások) előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetési keret alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása;
- együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, valamint a szülői szervezetekkel– az intézményegység-vezetők bevonásával;
- tagsága szerint részt vesz a Konduktív Pedagógiai Központ vezetőtestületének munkájában, koordinálja a KPK és az intézményegységek kapcsolattartását, biztosítja a gyakorlati képzés feltételeit,

- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Az intézmény vezetője a fent meghatározott feladat- és hatásköreit – a költségvetési keret feletti rendelkezési jog (kötelezettségvállalói és pénzügyi ellenjegyzői jog) kivételével – esetenként vagy az ügyek meghatározott körében, és az intézményvezető helyettesek feladat- és hatásköreit is figyelembe véve, az intézmény vezető állású alkalmazottjaira átruházhatja, ennek érdekében eseti vagy állandó megbízást adhat. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább. Az intézményvezető munkáltatói jogkörének gyakorlására a fenntartónál hatályban lévő, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló rektori-kancellári-Klinikai Központ elnöki utasítás szabályait alkalmazni kell.

#### **A köznevelési intézmény vezetőjének megbízási rendje:**

Az intézmény vezetőjét - a Semmelweis Egyetem rektora által átadott hatáskörben - a Semmelweis Egyetem, mint fenntartó képviselőjében a Pető András Kar Dékánja bízza meg és menti fel, a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével. Az intézményvezető felett – a jogviszony létrehozásán és megszüntetésén túli - munkáltatói jogokat - a Semmelweis Egyetem rektora által átadott hatáskörben - a Pető András Kar Konduktív Pedagógiai Központjának (KPK) igazgatója gyakorolja.

Az intézményvezető megbízása nyilvános pályázat útján történik, azzal, hogy - figyelemmel a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatának II. Könyv Foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt azon szabályra, mely szerint indokolt esetben a nyilvános pályáztatástól a rektor egyedi engedélyével el lehet térni - a rektori egyedi engedélye alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntésével az intézményvezető pályázat nélkül is megbízható.

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az intézményvezetői megbízás 5 évre szól.

Pályáztatás esetén a pályázatot a fenntartó Szenátusa rangsorolja, a pályázati eljárást egyebekben a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 22-27. §-ban foglalt szabályok alapján kell lefolytatni.



## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 21/B. § -a értelmében ha az intézményvezetői megbízásra irányuló pályázati eljárás azért nem vezetett eredményre, mert egyetlen pályázó sem rendelkezett pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel, legfeljebb egyszer két évre szóló intézményvezetői megbízás adható annak a személynek is, aki az intézményvezetői megbízás többi feltételének megfelel, rendelkezik pedagógus-szakvizsgával, és megbízásával egyidejűleg vállalja az intézményvezetői szakképzettség megszerzését. Az e szakasz szerinti megbízás pályázat nélkül további három évvel meghosszabbítható, ha az érintett az intézményvezetői megbízását követően az intézményvezetői szakképzettséget megszerezte.

A nevelőtestület, valamint szakalkalmazotti testület véleményét a pályáztatás esetén is a vezetői program tekintetében, a munkáltatói jogkör gyakorlója kikérheti.

Intézményvezetői megbízáshoz meg kell felelni az intézményvezetői megbízásra előírt a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 21/A. § (1) – (5) bekezdésekben foglalt feltételeknek.

### **Intézményvezető – helyettesek**

Az SE PA EKPMI intézményvezető tevékenységét intézményvezető-helyettesek segítik a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. melléklete szerinti létszámszámítás alapján.

Az intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezetővel együttműködve látják el.

### **Feladat- és hatáskör:**

- Közreműködik a jogszabályban meghatározott vezetői feladatok elvégzésében, igazgatási feladatok ellátásában;
- Közreműködik az intézmény vezetői és pedagógiai munkatervének, valamint a pedagógiai munka ellenőrzési tervének kidolgozásában, az ellenőrzési terv végrehajtásának irányításában és szervezésében;
- Kapcsolatot tart az intézmény érdekvédelmi- és érdekegyeztető szervezeteivel, a szakértői bizottságokkal, gyermekjóléti szolgálattal, pedagógiai intézettel, stb.;
- pályázatok figyelésében, pályázatok előkészítésében, a vezetői programban meghatározott innovációkban való részvétel;
- részt vesz az intézményegységek látogatásában;

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- az intézményegység vezetők által koordinált ellenőrzési feladatok (csoportmunka, komplex program, foglalkozások, a fejlődési lapok, konduktív fejlesztési megfigyelések, dokumentációk, konduktív pedagógiai záróvélemények elkészítésének ellenőrzésében, értékelésében, a dokumentációs tevékenység folyamatos fejlesztésének irányításában) végrehajtásának nyomon követése;
- koordinálja a szakmai továbbképzéseket; szakmai napok, rendezvények, programok szervezési ügyeinek ellátását, pedagógus továbbképzési tervek elkészítését, konferenciákon való részvételt;
- szorosan együttműködik az intézményvezetővel, az intézményegységek vezetőivel, tanszékekkel, kapcsolatot tart a csoportvezető konduktorokkal, vezető pedagógusokkal, konduktorokkal, szülőkkel.

**Helyettesítési jogkör:** Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését a munkaköri leírása szerint, melyet az intézményvezető határoz meg.

**Átruházott hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat melyeket részére az intézményvezető az eseti vagy állandó megbízásban meghatároz.

Az SE PA EKPMI vezető-helyetteseket az intézményvezető bízza meg (az SE PA EKPMI-vel pedagógus munkakörben álló alkalmazottak közül), valamint menti fel. Az intézményvezető-helyettesek személyének kiválasztása – az SE PA EKPMI-vel pedagógus munkakörben álló alkalmazottak közül – az intézményvezető javaslatára 5 évre megbízás alapján történik, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

### **Intézményegység-vezetők**

Az intézményegységek élén intézményegység-vezetők állnak. Az intézményegység-vezetők közvetlen felettese az intézményvezető.

Intézményegységben vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik az azonos feladatot ellátó önálló intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel.

Az intézményegység-vezető megbízása nyilvános pályázat útján történik, azzal, hogy - figyelemmel a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatának II. Könyv Foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt azon szabályra, mely szerint indokolt esetben a nyilvános pályáztatástól a rektor egyedi engedélyével el lehet térni - a rektori egyedi engedély alapján, a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntésével az intézményegység - vezető pályázat nélkül is megbízható

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

Vezetői megbízásához rendelkeznie kell mindazon feltételekkel, amelyeket a köznevelési törvény, a vonatkozó jogszabályok, valamint a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzata az intézményegység-vezetői megbízáshoz előír.

A nevelőtestület, valamint szakalkalmazotti testület véleményét a pályáztatás esetén is a vezetői program tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója kikérheti.

Új köznevelési intézményegység indulásakor nyilvános pályázat kiírása nélkül, szervezési feladatok ellátására szóló vezetői megbízás adható. A megbízás legfeljebb a tevékenység megkezdését követő 2 évre szólhat. Amennyiben szükséges az intézményegység vezetéséhez a pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség, ezen időszakra olyan pedagógus is megbízható az intézményegység vezetésével, aki még nem rendelkezik pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel, de a megbízást megelőzően legalább egy éve munkaviszonyban állt a munkáltatóval, azzal a feltétellel, hogy megkezdje tanulmányait és megszerzi az intézményvezetői szakképzettséget.

Vezetői megbízást a Semmelweis Egyetem megbízottja, munkáltatói jogkör gyakorlója adhat a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 24.§ (2) alapján.

### Felel:

- az általa vezetett intézményegység szakmai munka szervezéséért, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról alapján;
- az intézményegység működését meghatározó dokumentumok tartalmáért, elkészítéséért, alkalmazására vonatkozó szabályok betartásáért;
- a gyermek, a tanuló kötelezettségeinek teljesítéséért;
- a gyermek/tanuló teljesítményének méréséért, értékeléséért;
- intézményegysége irat-és dokumentumkezelése, ügyviteli tevékenysége SE PA EKPMI Iratkezelési Szabályzatában, valamint az abban nem szabályozott kérdésekben a Semmelweis Egyetem Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzatában foglaltak szerinti betartásáért;
- az adatvédelem betartásáért
- az intézményegység különböző egyeztető fórumainak működtetéséért;
- az egyetem Kommunikációs Szabályzatának betartásáért az intézményegységben;

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó eltérő szabályok betartásáért, alkalmazásáért;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben meghatározott kritériumok betartásáért;
- az intézményegységben folyó szakmai, konduktív pedagógiai munka minőségéért;
- a Helyi Pedagógiai Program megvalósításának ellenőrzéséért, szükség esetén korrekciójáért;
- nevelési és tanítási idő rendelet szerinti meghatározásáért, és betartásáért;
- területén felel a gyermek-, tanuló-, és felnőtt balesetek megelőzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért;
- szakorvosi vizsgálatok kezdeményezéséért, segédeszközzel ellátás segítéséért;
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési feladatok ellátásáért;

### Feladat- és hatásköre:

Vezetői tevékenységét az intézményvezető és helyettesei irányítása mellett, egymással együttműködve végzi,

- a nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézményegység területén folyó konduktív pedagógiai munkát, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet;
- a csoportok programjainak, foglalkozásainak megszervezése és szakmai kontrollja;
- munkavállalók munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja;
- jogkörét, vagy adott ügyet, esetenként átruházhatja;
- Delegált hatásköri lista alapján dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelynek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézményvezetőjéhez és más központi szervhez;

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- az intézményegységben folyó konstruktív pedagógiai munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása;
- az intézményegység által használt eszközök leltározása céljából, az SE Leltározási Szabályának betartásával, az intézményegységhez tartozó alegységenként alleltárfelelősök kinevezése, az SE szabályzat szerinti rovincsolás ellenőrzése;
- végzi a jogszabályban meghatározott tanügyigazgatási- és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vezetői feladatokat, a pedagógiai szakszolgáltatás körébe eső vezetői, igazgatási feladatokat;
- kidolgozza az intézményegység vezetői és pedagógiai munkájának munkatervét, valamint a pedagógiai munka ellenőrzésének tervét, továbbá irányítja és szervezi az ellenőrzési terv végrehajtását;
- az EKPMI Intézményi stratégiájához illeszkedő, intézményegységre vonatkozó fejlesztési célok kidolgozásáért és megvalósításáért;
- a neveltek egyéni célkitűzéseikhez, életkori és egyéni sajátosságaihoz igazodó feladatok összeállításának, ill. ezek továbbvitelének szakmai ellenőrzése és segítése;
- a köznevelési törvényben az intézményegység-vezető részére előírt heti óraszám keretében végzett nevelő - oktatómunka, vagy a gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő közvetlen foglalkozás;
- előkészíti, vezeti az intézményegység nevelőtestületi, szakalkalmazotti értekezleteit, a nevelőtestületi (szakalkalmazotti) döntésekre irányuló javaslataikat előzetesen egyeztetve az intézmény vezetőjével;
- végzi a gazdálkodás területén a vezető részére előírt feladatokat és ellenőrzéseket, az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri az intézményegység személyi- és dologi jellegű igényeit;
- ellátja a Semmelweis Egyetem Munkahelyi Biztonság-szervezési Szabályzatában a vezetők részére előírt feladatokat, továbbá gondoskodik az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi, gyermekvédelmi feladatok végrehajtásáról;
- gondoskodik a képzés szakmai gyakorlatához szükséges gyakorlóterület biztosításáról;
- közreműködik a pedagógus továbbképzési tervek elkészítésében;

- minőségfejlesztési tevékenység keretében az intézményegység minőségfejlesztési tevékenységének koordinálása, összefogása és folyamatos fejlesztése;
- területén kapcsolatot tart az intézményegység szülői közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzat szervével; továbbá kapcsolatot tart és szorosan együttműködik az intézményvezetővel, helyetteseivel, más intézményegységekkel, tanszékekkel;

## **Feladatmegosztás**

### **Intézményvezető hatáskörének átruházása**

Az intézményvezető meghatározza az általa az intézmény munkavállalójára delegált hatáskörök listáját, mely listát minden tanévben felülvizsgál.

- Az intézményvezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – átruházhatja képviselői jogosultsága köréből az intézményegység szakmai képviselőjét az intézményvezető-helyettesekre, intézményegység-vezetőkre.
- Az intézményvezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – átruházza a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálását az általa megbízott szakemberekre.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a feladatellátás rendje:

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítésére vonatkozó általános szabályok irányadóak, vagy egyedi rendelkezést tehet, amelynek keretében általános jelleggel, vagy egyedi, vagy egyes ügykörökre vonatkozó megbízást adhat a helyettesítésének gyakorlására.
- Az intézményvezető hosszabb, tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés történik a fenntartó részéről.
- A helyettesítő munkavállaló az intézményvezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatásköre kivételével – jogosult a munkáltatói jogkör gyakorlásán kívül minden ügyben eljárni.
- A két intézményvezető-helyettes az intézményvezető akadályoztatása és tartós akadályoztatása esetén együttesen látják el az intézmény képviselőjét, beleértve a kiadmányozási jogkör gyakorlását is (az intézményvezető azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, személyéhez kötött feladatkörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek, munkáltatói jogkör

gyakorlásának kivételével). Tartós távollétnek minősül az egy hónapos távollét.

- Egy intézményvezető-helyettes esetében az intézményvezető-helyettes és a legmagasabb szakalkalmazotti létszámú intézményegység-vezető; az intézményvezető és intézményvezető-helyettes együttes távollétében az intézményvezetőt, azon két intézményegység-vezető helyettesíti együttesen, melyek szakalkalmazotti létszáma a legmagasabb.

### **Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a munkáltatói jogkört gyakorló köznevelési intézmény vezetője (nem a rektor által átadott hatáskörben) alkalmazza, azzal, hogy a bérigazgatást érintő kérdésekben a kancellár, vagy a kancellár által átruházott hatáskörben eljáró személy pénzügyi ellenjegyzése szükséges. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A megbízási szerződéssel dolgozó kollégák a nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben – a tanulókkal kapcsolatos pontokba tartozó ügyek kivételével – nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségekre, a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, melyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

### **Az intézmény szervezeti egységei**

Az intézmény szervezeti egységei és felelős beosztású vezetői:

Utazó Konduktori Szolgálat – intézményegység-vezető

Pedagógiai Szakszolgálat – intézményegység-vezető

Intenzív komplex korai konduktív nevelés – csoportvezető

Korai fejlesztés

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

Konduktív Gyakorló Általános Iskola– intézményegység-vezető

1-8 csoportok – csoportvezetők

Konduktív Gyakorló Szakiskola – intézményegység-vezető

osztályok – osztályfőnökök

Pető Kollégium – kollégiumi vezető

### **A kiadmányozás szabályai, bélyegző használata**

A kiadmányozás az egyetemi Iratkezelési és elektronikus ügyintézési, valamint az Egyedi jelképek szabályzatban meghatározottak szerint szabályozott.

- A Módszertani Intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult.
- Az intézményvezető az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá a nevét – a hiteles névaláírási nyilatkozatának megfelelően – önállóan írja, azzal, hogy pénzügyi kötelezettséget a fenntartó pénzügyi ellenjegyzésével vállalhat.
- Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős ügyekben, a munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével – nevének és beosztásának feltüntetésével – az intézményvezető-helyettes ír alá.
- Az intézményegység-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos meghatározott ügyekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó- és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokra, szakvéleményekre terjed ki.
- Az intézmény fejbélyegzője - mely kiadmányozáshoz nem kapcsolódó, ügyviteli bélyegző - az intézmény alapító okirat szerinti teljes nevét tartalmazza.
- Az intézményvezető aláírása mellett a Semmelweis Egyetem Egyedi jelképek szabályzatában meghatározottak szerinti körbélyegzőt használja.
- Az intézményegységbe érkező és az intézményegységben keletkezett iratokat az intézményi iratkezelési szabályzatban, valamint a Semmelweis Egyetem Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kezelni.



## **A módszertani intézményre vonatkozó egyéb rendelkezés**

### **Térítési díj**

A gyermek, tanuló nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet. Az intézményünkben igénybe vett étkezések térítési díját, vagy egyéb térítési díjat, a fizetési kedvezmények feltételeit, a kedvezményhez jutás módját és időtartamát – tekintettel a jogszabályi előírásokra, így a vonatkozó gyermekvédelmi törvényben előírt kedvezményekre is – a Módszertani Intézmény fenntartója állapítja meg.

### **Leltározás**

Az intézményre az SE Számviteli Politika II. Könyv Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata érvényes.

## **SE PA EKPMI területén folytatható reklám - és adománygyűjtési tevékenység szabályairól**

- A Módszertani Intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az intézmény adománygyűjtési tevékenységét a fenntartó Adományok, ajándékok elfogadásának rendjéről szóló szabályzata szabályozza.

### **Sajtómegjelenések**

Az ünnepségekhez, eseményekhez kapcsolódó, illetve szakmai jellegű, előzetesen egyeztetett riportok, cikkek megjelenéséhez bejelentési, véleményezési kötelezettség társul, mely a Semmelweis Egyetem Kommunikációs és Honlapszabályzata szerint kell, hogy történjen. A nyilatkozó személyre javaslatot az intézményvezető és/vagy az intézményegység-vezető tesz.

### **3. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével**

#### **Az összkalmazotti közösség, alkalmazotti közösség**

Az összkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Összkalmazotti értekezlet összehívása:

- Az alkalmazotti közösség véleményezési joggal élhet, az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, összefüggő döntésekben, amelyet az összkalmazotti értekezleten gyakorol.
- Az összkalmazotti közösség értekezletét véleményezés céljából, a fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Az összkalmazotti közösség értekezletén véleményezheti az intézményvezetői és az intézményegység-vezetői pályázati, vezetői programokat.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt az intézményvezetőből, helyetteseiből és az intézményegység vezetőkből álló Vezetőség (a továbbiakban: Vezetőség) valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.
- Az összkalmazotti közösség értekezletét tanévenként legalább egyszer meg kell tartani.
- Az összkalmazotti értekezleten az alkalmazottak legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét, amennyiben erre szükség van.

#### **Az intézményegységek nevelőtestülete, szakalkalmazotti testülete**

A nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- A Konduktív Gyakorló Általános Iskola Intézményegységben és a Konduktív Gyakorló Szakiskola intézményegységben nevelőtestületi értekezlet működik.
- Az Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Általános Iskolája, Szakiskolája, Egységes Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiumának többi egységében szakalkalmazotti értekezlet működik.

### **Szakmai munkaközösségek**

A Módszertani Intézményben munkaközösségek hozhatók létre a konduktív pedagógiai nevelő-oktató munka, valamint az ehhez kapcsolódó feladatok és tevékenységek tervezése, szervezése, ellenőrzése, koordinálása céljából, a 2011. évi CXCV. törvény 71.§-a alapján.

A pedagógusok kezdeményezésére intézményegységek közötti, ill. más intézményekkel is létrehozható munkaközösség. Ebben az esetben a munkaközösségekbe minden intézményegység legalább 1-1 tagot delegál.

### **Diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. Az intézmény tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményegység-vezetővel tartja a kapcsolatot.

A diákönkormányzat saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

Az iskolai diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetése biztosítja. Költségvetési támogatásukról az intézmény fenntartója dönt.

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskolai diákönkormányzat képviselői és az őket támogató pedagógus előzetes egyeztetés után az intézmény helyiségeit, berendezéseit programjaik lebonyolítása érdekében rendeltetés-szerűen használhatják.

### **Szülői közösség**

Az intézmény tanulói és a kollégiumi ellátásban részesülő diákok szülei a köznevelési törvényben meghatározott módon intézményegységenként és (vagy) intézményi szinten működő szülői szervezeteket hozhatnak létre.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

A Szülői közösség munkáját az iskola tevékenységével kapcsolatosan az intézményegység-vezetők koordinálják.

A Szülői közösség vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, a Szülői közösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

### **Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása**

a.) Munkatársak kapcsolattartás rendszere

- Az Egységes Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézményben a Helyi Pedagógiai Program alapján a különböző tevékenységet folytató intézményegységek egymással együttműködnek, tevékenységüket összehangolják.

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az intézményvezető tagsága szerint részt vesz a Konduktív Pedagógiai Központ vezetőtestületének munkájában, koordinálja a KPK és az intézményegységek kapcsolattartását, biztosítja a gyakorlati képzés feltételeit.
- Az intézményvezető és helyettesei jogosultak valamennyi intézményegység nevelőtestületi, illetve szakalkalmazotti értekezletén részt venni, ezért az értekezletekre, a napirend megjelölésével és az írásos előterjesztés anyagának átadásával meg kell hívni.
- Az intézményegység-vezető a testületi értekezleteken kívül közvetlen napi munkakapcsolatban áll a pedagógusokkal és szakalkalmazottakkal.
- A Módszertani Intézményben a köznevelésről szóló törvény előírásainak megfelelően Helyi Pedagógiai Program alapján biztosított a különböző területek kapcsolatában az egymásra építettség érvényesülése, a nevelési programok egymásra épülése, melyet segít az intézményegység-vezetők kölcsönös együttműködése is.
- A különböző tevékenységet folytató intézményegységek egymással együttműködnek, tevékenységüket összehangolják.
- Az intézményegységek vezetői eseti, szükség szerint napi kapcsolatban vannak a gyermekvédelemi felelőssel, a pszichológussal és a logopédussal.
- Az iskola vezetése és a diáksportkör vezetője folyamatos kapcsolatot tart fenn a szakmai programban meghatározott munkaterv szerint.
- Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatósággal, a Jogi és Igazgatási Főigazgatósággal, a Kari Gazdasági igazgatóval, valamint az intézmény ügyei tekintetében feladatot ellátó fenntartói szervezeti egységekkel történő együttműködésben a vezetői döntést igénylő kérdésekben az intézményvezető jár el
- Hári Mária könyvtár által nyújtott szolgáltatásokkal, az egyetemi informatikai rendszerekkel, eszközökkel kapcsolatos, , valamint az iskola-egészségügyi-ellátással kapcsolatos kérdésekben az intézményegység-vezetők és az intézményvezető-helyettesek járnak el.
- A munkaköri feladatokat érintő ügyekben a munkatársak közvetlen kapcsolatot tartanak egymással és más szervezeti egységhez tartozókkal.
- Az intézményegység-vezetők a testületi értekezleteken kívül közvetlen napi munkakapcsolatban állnak a pedagógusokkal és szakalkalmazottakkal.

**A munkakapcsolat szervezett formái:**

- alkalmazotti/ összalkalmazotti testületi/közösségi értekezlet
- csoportvezető konduktori értekezlet;
- csoport-, szakmai megbeszélések;
- szakmai napok, továbbképzések, szimpóziumok, konzultációk.
- vezetői értekezletek;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszélések;
- az intézményvezető és az intézményvezető- helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a vezetőpedagógusokkal, a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések;
- hivatalos belső levelezőrendszeren keresztül történő tájékoztatás formájában;
- szakmai faliújságokon megjelenő tájékoztatások.

b.) A nevelők és a tanulók kapcsolattartásának rendje

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményegység-vezetők:
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
  - a diákközgyűléseken,
  - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök:
  - az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a csoportvezetőknek, osztályfőnököknek, szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézményvezetőséghez, az osztályfőnökükhöz, nevelőkhöz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetőséggel a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

c.) A nevelők és a szülők kapcsolattartásának rendje

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézmény munkaterveiről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető, intézményegység-vezetők:
  - o az szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén,
  - o az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2-3 alkalommal,
  - o az folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
  - o az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
  - o honlapon
- az osztályfőnökök:
  - o az osztályszülői értekezleteken,
  - o fogadóórákon

tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- az írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, illetve az KRÉTA elektronikus felületén.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető-helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az intézmény honlapján
- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény vezetőjénél, intézményvezető-helyettesénél, intézményegység-vezetőnél.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény honlapján
- az intézmény irattárában,
- az intézményvezetőnél,
- intézményegység-vezetőnél,
- az intézményvezető-helyettesénél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél.

A házirend megismeréséről a szülő nyilatkozik az iskolába történő beiratkozáskor, illetve minden tanév elején. Nagykorú tanuló esetében a tanuló, illetve a gyám.



## **4.Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

### **Külső kapcsolatok köznevelési és nem nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézmény pedagógiai programjával összhangban, az intézmény kiemelt célja a kapcsolatok megerősítése a befogadó és támogató intézményekkel, szervezetekkel. Kiemelt feladat a pályaválasztás érdekében a lehetőségek felkutatása védett munkahelyet biztosító szervezetekkel, cégekkel.

Fejlesztési és kutatási stratégiáink érdekében kapcsolatokat kezdeményezünk és ápolunk társintézményekkel, felsőoktatási intézményekkel, részt veszünk a Semmelweis Egyetem kutatásaiban.

Állandó hivatalos partnereink:

- Oktatási Hivatal
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat és tagintézményei
- Területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálatok
- Önkormányzatok
- OM megbeszéléseken közös részvétel halmozottan sérültek és utazó pedagógusok témában.
- Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft. EFOP-1.9.5-VEKOP-16-2016-00001
- Illetékes szakminisztérium

Az intézményegységek tevékenységi körüktől függően külső kapcsolatot tartanak a koraszülött- és újszülött kórházi osztályok és egyéb egészségügyi intézmények, korai fejlesztő központok, speciális és normál bölcsődék, óvodák, iskolák, nevelési-, pályaválasztási tanácsadók, pedagógiai intézetek, mozgássérült szervezetek és társaságok, önkormányzatok és gyermekjóléti szolgálatot ellátó intézmények, hatóságok munkatársaival, segédeszköz gyártók és forgalmazók meghatározott képviselőivel, a szakmai együttműködés, jogszabálynak megfelelő beutalás, egyeztetés céljából, illetve a kötelező dokumentumok elkészítése céljából.

Szakiskolai intézményegység a gyakorlati képzést az intézményen belül valósítja meg, így külső kapcsolatot nem tart képzési helyszínekkel.

Az intézményegységekben a külső kapcsolattartásért az intézményegység-vezetővel együttműködésben az intézményvezető a felelős.

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézményvezető-helyettes és a megbízottak a feladatmegosztás, illetve megbízás szerint tartanak külső és belső kapcsolatokat.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, illetve tanulók egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval történő kapcsolatokért az osztályfőnök, mint esetgazda a felelős, aki megnyitja az Oktatási rehabilitációs naplót a KRÉTA rendszer csoportnaplóját használva, kapcsolatot tart a különböző szereplőkkel és végig kíséri az oktatási rehabilitációs folyamatot az iskolába való visszatérésig, a teljes rehabilitációig. Tájékoztatási, egyeztetési kötelezettséggel tartozik a közvetlen vezetőjének.

### A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

#### Kapcsolattartás rendje:

Külső partnerekkel a kapcsolatot minden esetben az intézményvezető tudomásával és bevonásával lehet felvenni és létesíteni. A további együttműködés módjának meghatározásáról az intézményvezető dönt.

#### Kapcsolattartás formái:

- Hivatalos elektronikus levelezés (hivatalos emailcímről történjen, minden esetben az intézmény vezetőjének becsatolásával)
- Telefonos egyeztetés (dokumentálása: iktatott feljegyzés készítése, és az intézményvezető részére megküldése)
- hivatalos tárgyalás (iktatott jegyzőkönyv, emlékeztető készítése és az intézményvezető távolléte esetén tájékoztatása.)
- hivatalos levél (az iktatott levél haladéktalan továbbítása az intézményvezetőnek)

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a Semmelweis Egyetem területeivel:

- KPK igazgató
- Kari Gazdasági igazgató
- Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság
- Jogi és Igazgatási Főigazgatóság
- Biztonságtechnikai Igazgatóság
- Rendezvényszervezési Igazgatóság
- Kollégiumok Igazgatósága

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért a csoportvezetők, osztályfőnökök, egységvezetők rendszeres kapcsolatot tartanak az Iskola-egészségügyi Szolgálattal:

- Iskolaorvos
- Védőnő
- Gyermekfogászat
- Ortopédia
- Gyermekneurológia

Segítségükkel megszervezik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Ez történhet szóban, elektronikus levél, illetve telefonos egyeztetés alapján. Az iskola-egészségügyi ellátás munkatársai szükség esetén a szülőket üzenő füzetten keresztül is megkereshetik.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse jelzőrendszert működtet, és rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény pszichológusával, a tanulók lakóhelye szerint illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, családsegítő központokkal, gyermekjóléti szolgálatot ellátó intézmények, hatóságok szakembereivel, nevelési-, pályaválasztási tanácsadókkal.

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményegységek vezetői a felelősek.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## **5. Az intézmény működési rendje**

A Módszertani intézmény törvényes működésének dokumentumai

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Helyi Pedagógiai Program
- Házi rend
- Protokoll
- Munkaterv
- A tanév helyi rendje
- egyéb belső intézményi szabályzatok:

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- Panaszkezelési szabályzat
  - Honvédelmi intézkedési terv
  - Iratkezelési szabályzat
  - Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
  - helyiségek, eszközök használatának rendje
- fenntartói szabályzatok

Folyamatos működésű intézmény működési rendje a jogszabályban meghatározott tanév rendjéhez igazodik. Az intézmény épületét csak kizárólag egészséges, megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig az intézményvezető és helyettesei a telephely és székhely területén a feladatok függvényében tartózkodnak. A munkatervnek megfelelően reggel 9 óra és délután 16 óra között az intézményvezetőjének vagy helyettesének vagy az intézményegység-vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. Akadályoztatása esetén a vezetői helyettesítési rend lép életbe, melynek elkészítése az intézményegység-vezetők feladata.

Az kollégiumi időszakban a vezető beérkezéséig és annak távozásától az ügyeletes nevelő a felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az alkalmazottak munkarendjét a beosztásuk tartalmazza. A munkaidő-beosztást legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre írásban kell közölni, figyelemmel a Mt. 97. § (4) rendelkezésére.

A munkavállaló munkakezdését megelőzően 10 perccel köteles a munkavégzés épületében megjelenni, a munkát pontosan felvenni. Az intézménnyel jogviszonyban állók viselkedését a Semmelweis Egyetem Etikai Kódexe, Szervezeti és Működési Szabályzata és más, a munkavégzésre vonatkozó szabályzatai szabályozzák

Az intézményben a tanítási órákat a helyi tanterv alapján hétfőtől csütörtökig 8 óra és 16 óra között, pénteken 8 óra és 14 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza az életkori és sérülésspecifikus sajátosságok figyelembevételével 35-45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc. A tanórák a pedagógiai célnak megfelelően másfél órás blokkokban is szervezhető.

Folyamatos működésű intézményünk működési rendje a jogszabályban meghatározott tanév rendjéhez igazodik.

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

A tanév rendjében meghatározott szünidőkben a gyermekek, tanulók otthonukban tartózkodnak.

A kollégium nyitvatartása igazodik az iskola működéséhez. A kollégiumban jogszerűen tartózkodó gyermekek, tanulók felügyeletét folyamatosan biztosítani kell.

A tanítási szünetek ideje alatt a Pedagógiai Szakszolgálat biztosítja a pedagógiai ellátás igénybevételének lehetőségét.

Intézményi szintű hivatalos látogatásokra az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint kerül sor.

Az intézményegységekben folyó egyes foglalkozások, tanítási órák látogatása az intézményvezetés előzetes engedélyével történhet.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményegység-vezető, intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes) (írásos) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményegység-vezető, intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése a titkári irodában történik 7:30 óra és 16 óra között.

Az Konduktív Gyakorló Általános Iskola, Konduktív Gyakorló Szakiskola intézményegységek és a Pető Kollégium a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményegység-vezetők határozzák meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozzák. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal kell megszervezni.

A Pedagógiai Szakszolgálat folyamatos munkarend szerint, [online jelentkezési ív](#) kitöltésével, vagy telefonos bejelentkezés alapján működik. Működése folyamatos, nyári munkarendje alatt is előzetes regisztrálás alapján fogadja a jelentkezéseket.

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést.

Az intézmény épületében az intézmény munkatársain és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén). Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az intézménybe érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles a megfelelő helyre irányítani.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény épületében dohányozni tilos. Az intézményben – ideértve az udvart, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az intézmény parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak, figyelemmel a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4. § (1) rendelkezésére. Az intézményben és az intézményen kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük. Jegyzőkönyv felvételével, ugyancsak megtagadhatjuk a tanuló elvitele céljából érkező szülőnek/hozzátartozónak még a belépés lehetőségét is, ha a pedagógus megítélése szerint alkohol, vagy egyéb tudatmódosító-szer/drog hatása alatt áll.

A dohányzási tilalmat megsértő, 14. életévét betöltött tanulóval szemben fegyelmi eljárás lefolytatására kerül sor, figyelemmel a 1999. évi XLII. törvény 7.§ (13) rendelkezésére.

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

A intézményegységek nem vállalnak felelősséget a behozott vagyontárgyakért. Eltűnésük, megrongálódásuk esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, mely a portaszolgálatnál található.

Az intézményegységek területén csak a Műszaki Főigazgatóság által engedélyezett elektromos eszközök használhatóak a balesetveszély elkerülése érdekében.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola intézményvezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Munkarend:

A tanulók, gyermekek munkarendjét a Házirend szabályozza.

A pedagógusok munkarendjét a munkaidő-beosztás, nyilvántartás, munkaterv tartalmazza. Az órarend, hetirend, napirend elkészítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A pedagógusok kéréseit a csoportvezető, osztályfőnök, intézményegység-vezetők, intézményvezető és helyetteseik rangsorolják a delegált hatáskör szerint és lehetőség szerint figyelembe veszik.

### **A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása**

A pedagógusok a tanítási feladatok, dokumentációk elkészítéséhez notebook, asztali számítógép és Tablet használati hozzáféréssel rendelkeznek. A nyomtatáshoz két nagy kapacitású nyomtató áll rendelkezésre.

A tanórákon digitális tábla és projektor támogatja a tanítást.

### **A felvételi eljárás rendje**

A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók joga, hogy különleges gondozás keretében állapotuknak megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljenek attól kezdődően, hogy igényjogosultságukat megállapították, figyelemmel az Nkt. és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltakra. A különleges gondozást az SE PA EKPMI-nek – a gyermek, tanuló életkorától és állapotától függően, a szakértői és rehabilitációs bizottságok szakértői véleményében foglaltak szerint meghatározott foglalkoztatási formákban (korai fejlesztés és gondozás, iskolai, szakiskolai nevelés és oktatás, kollégiumi ellátás stb.) kell biztosítani.

A **Pedagógiai Szakszolgálatra** az első konduktív vizsgálat előzetes időpont-egyeztetés alapján történik, telefonon, vagy az intézmény honlapján megadott űrlap kitöltésével. Az első konduktori vizsgálatot a szakszolgálaton dolgozó konduktorok végzik a szakértői bizottságokkal, valamint a szakorvosokkal szoros együttműködésben.

A **Konduktív Gyakorló Általános Iskola** első osztályába szakértő vélemény sajátos nevelési igényt megjelölő határozatával, és intézményünk kijelölésével, illetve befogadó nyilatkozattal lehet beiratkozni. A magasabb osztályokba három hét próbaidőt követően, a vezetőség döntésével, a fenntartó előzetes egyetértésével az intézményvezető engedélyével kiállított befogadó nyilatkozat alapján és a szakértői bizottság sajátos nevelési igényt megállapító határozatával, és intézményünk kijelölésével lehet bekerülni.

A **Konduktív Gyakorló Szakiskola** elsősorban a központi idegrendszert ért károsodás következtében eltérő fejlődésű, alapfokú iskolát elvégzett fiatalokat nevelő közép fokú nevelési-oktatási intézményegység.

A tanulók az általános iskola 8. osztályában, vagy utána jelentkezhetnek hozzánk.

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján jöhet létre. Tanulói felvétel vagy átvétel intézményegység-vezetői határozat és/vagy engedély alapján lehetséges. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre.

A szakiskolába jelentkezést az országos felvételi jelentkezési protokoll szerint, elektronikus és nyomtatott formában kell megtenni.

Másik közép fokú iskolából történő átvétel, írásos kérelemre, intézményegység-vezetői döntés alapján lehetséges, az osztálylétszám, a tanult tantárgyak, a szakmai alapozó tantárgyak, illetve azok eredményei alapján. Az átvételi eljárásához a kiskorú tanuló szülőjének, gyámjának, illetve nagykorú tanulónak kell benyújtania egy kérvényt, amelyben rögzíti a váltás tényét, valamint okait. Tanuló átvétele azonos szakmacsoporton belül történhet, üres férőhely és egészségügyi alkalmassági igazolás esetén, az esetlegesen hiányzó gyakorlati órák pótlásával.

A felvételt a felvételi eljárás keretében, az átvételi kérvényt pedig 15 napon belül kell elbírálnia az intézményegység-vezetőnek. A sikeres felvételtől, átvételtől vagy elutasításról határozatot hoz, amit postán kap meg a tanuló vagy a szülő.

Amennyiben az elbírálás sikeres, a tanulónak a beiratkozás időpontjában vagy az értesítés kézhez vételétől számított 15 napon belül van lehetősége felvenni a kapcso-



SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

latot az intézménnyel, beiratkozni, illetve beszereznie az egészségügyi alkalmasságról szóló orvosi szakvéleményt.

Tanulmányi területek:

Szakiskola 0001

Elsősorban mozgássérült, enyhe értelmi fogyatékos tanulók részére

9/E évfolyam

*A szakiskolai képzés alapozását biztosító, nyújtott előkészítő évfolyam (9/E1, 9/E2): a vonatkozó rendelet alapján 2 tanév;*

Tartalma: közismereti képzés és alapozás; elvégzését követően kezdhető meg a választott szakma tanulása (akár más intézményben is).

Az előkészítő évfolyam második évében történik a bemeneti kompetenciák mérése a szakképzésbe történő belépéshez.

Szakiskola 0002

Elsősorban mozgássérült, nem értelmi fogyatékos tanulók részére

*2 évfolyamos képzés; számítógépes adatrögzítő*

Tartalma: Szakmai elmélet és szakmai gyakorlat, valamint közismereti képzés.

Felvételi követelmények:

Az előkészítő 9. E. évfolyamba történő felvétel, átvétel feltételei:

- 8 általános iskolai osztály elvégzése
- felvételi beszélgetés
- a sajátos nevelési igényt megállapító szakértői bizottsági szakvélemény
- Az Intézményünkben a tanulásban akadályozottak tanterve szerint haladó nyolcadik évfolyamon végzett tanulók esetében a nevelőtestület hoz határozatot az 9. E évfolyamon történő továbbhaladásukról.

A szakképzésbe történő felvétel, átvétel feltételei nem értelmi fogyatékos tanulók esetében:

- 8 általános iskolai osztály elvégzése
- felvételi beszélgetés
- a sajátos nevelési igényt megállapító szakértői bizottsági szakvélemény

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- egészségügyi alkalmasság, melyet első fokon az iskolaorvos, szükség esetén, másodfokon az Ifjúsági, Pálya és Szakmai Alkalmasságot Vizsgáló Szakrendelés hagy jóvá
- az adott évben érvényes szakmai és vizsgakövetelmény mellékletében meghatározott bemeneti kompetenciák mérése - előre egyeztetett időpontban

Szakiskolánk előkészítő 2. évfolyamos tanulóinál a kompetenciák mérése a 2. félévben folyamatosan történik

Felvételt az nyer, aki a tesztlapos felmérés során a legjobbak közé sorolható. Azonos pontszámú eredmény esetében az általános iskolai 8. osztályos bizonyítvány eredményét vesszük figyelembe.

Az **Utazó Konduktori Szolgálat** szolgáltatását az adott köznevelési intézmény felkérésére, szerződés alapján látja el. A szülő igényelheti az intézményünkben történő ellátást.

**Pető Kollégiumba** történő felvétel a SE PA EKPMI vidéki (aki nem rendelkezik budapesti lakcímmel) kiskorú tanulójának szülője, vagy gondviselője, nagykorú tanuló esetén a tanuló, vagy a gyám írásbeli kérelmére történik, mérlegelve a rendelkezésre álló férőhelyek számát, a diák önellátási és egészségügyi állapotát. Az elbírálást az Vezetőség végzi. A felvétel vagy elutasítás határozatáról a kollégium vezetője írásban értesíti a kérelmezőt.

## **6.Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Az egyéb foglalkozások célja a tanulói érdeklődésnek megfelelően a képességek fejlesztése egyéni vagy csoportos formában.

A tanórán kívüli foglalkozásokat szerdán és pénteken 14-18 óráig, egyéb napokon 16 órától 18 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a felelős vezető beleegyezésével lehet.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az intézmény által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök,
- énekkar,
- diáksportköri foglalkozások,

- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

### **A Pető Kollégium működésére vonatkozó általános szabályok**

A kollégium működésének rendje az intézmény szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján készül, és azt a kollégiumi tanulók házirendjében rögzíti. A kollégiumi tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A kollégiumi foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérése alapján történhet a kollégiumi vezető engedélyével, csoportvezető, vagy osztályfőnök tájékoztatásával. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes vagy a kollégiumi vezető adhat engedélyt.

### **Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézményegység-vezető adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményegység-vezető bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napi bejáró tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A kollégiumi ellátásban is részesülő tanulók napi ötszöri étkezést igényelhetnek. (Reg-

geli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora). Az étkezés igénylése az év elején kiküldött tájékoztató szerint, a nyilatkozat kitöltésével és titkárságon történő leadással történik.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## **7.A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Ha a tanuló az iskola házirendjét, illetve kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása (szociális kedvezményekre, illetve juttatásokra nem vonatkoztatható)
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés fokozatai:

- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgató figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás

A jelen pontban nem szabályozott kérdésekben a fegyelmi eljárásra az Nkt. 37-38. § és az 58-59. §-ok vonatkozó rendelkezéseit alkalmazni kell.

## **8.A sajátos nevelési igényű tanulók többi tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló intézményi tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete**

Utazó Konduktori Szolgálat szervezeti és szakmai vezetője az Utazó Konduktori Hálózat Intézményegység vezetője, aki az intézményvezetővel szoros szakmai kapcsolatban együttműködve vezeti az intézményegységet. Feladatait az intézményvezetőtől kapja, beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik. Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az Utazó Konduktori Szolgálat a befogadó köznevelési intézményekben ellátja az integráltan nevelt tanulók fejlesztését, a számukra biztosított kötelező pedagógiai és egészségügyi célú rehabilitációs és rehabilitációs célú órák során egyéni és kiscsoportos megsegítés formájában.

### **Az Utazó Konduktori Szolgálat tevékenysége**

- segítségnyújtás a befogadó intézmények integrációs programjainak kidolgozásában, módszertani megújulásukban, szemléletformálásukban, szervezeti fejlesztésükben;
- feladategyeztetés az illetékes Szakértői Bizottságokkal és a befogadó intézmények vezetőivel
- közreműködés az integrált nevelést segítő környezeti feltételek megteremtésében;
- az utazó ellátás megszervezése,
- a befogadó intézmények pedagógusainak megsegítése: speciális tanácsadás a tankönyvek, taneszközök megválasztásához, a differenciált tanórávezetéshez, tanulásszervezéshez konzultáció, team-munka formájában,
- tájékoztatás, tanácsadásnyújtás a szülőknek;
- integrált nevelést segítő kiadványok kidolgozása: tanmenetek, módszertani kiadványok, feladatlapok, módszertanioktató filmek, más vizuális ismerethordozók, fejlesztő számítógépes programok.

### **Az utazó konduktor feladata**

Az integrált nevelésben-oktatásban résztvevő gyermekek, diákok fejlesztése:

- a tanuló megfigyelése;
- a fogyatékoságából eredő hátrányának megelőzése, csökkentése, kompenzálása, a képességek kibontakoztatása, társadalmi beilleszkedésük sérülés specifikus szempontú támogatása;
- speciális fejlesztő tevékenység a közvetlen foglalkozásokon;
- a képességeknek megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása;
- a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása;
- az ép vagy kevésbé sérült funkciók fejlesztése;
- speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása;
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése;
- a tanuló haladásának figyelemmel kísérése;
- többségi általános iskolába visszahelyezett, ill. többségi szakképző intézményekben továbbtanuló tanulók utógondozása.

A szülőkkal való kapcsolattartás

- javaslat további vizsgálatokra;
- tanácsadás;
- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében;
- tájékoztatás a fejlesztés lehetőségeiről;
- rendszeres konzultáció a gyermek, tanuló fejlődésével kapcsolatosan;
- javaslattétel az együttműködési módokra;
- javaslattétel a gyermek, tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására;
- megbeszélés az otthon végzendő feladatokkal kapcsolatosan;
- segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában;
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről;
- szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel;
- a szülők felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermek, tanulók fogadására.

### Többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás

- szakmai együttműködés az integrált nevelés-oktatásban részt vállaló intézmények vezetőivel és pedagógusaival;
- a gyermek, tanuló megfigyelése az intézmény kérésére;
- javaslat további vizsgálatokra;
- a pedagógusok felkészítése a sajátos nevelési igényű gyerek fogadására;
- segítségnyújtás a szakértői vélemény, diagnózis értelmezésében;
- javaslattétel a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására;
- segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges speciális eszközök kiválasztásában;
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről;
- a tanuló részeredményeinek értékelése;
- módszertani segítségnyújtás;
- sikertelenségek, kudarcok és eredmények okainak feltárása;
- tanulási nehézségek kialakulását, tanulási zavarokat, magatartászavarokat megelőző pedagógiai eljárások megismertetése;
- szakmai előadások megtartása a többségi intézmények által kiválasztott témában;
- eszközbemutatók, könyvajánlások.

### A fejlesztési feladatok dokumentálása (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 139. §)

- a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fejlesztésének tervezése egyéni fejlesztési terv alapján;
- évente legalább egy alkalommal a fejlesztés eredményeinek rögzítése;
- a többi tanulóval együtt oktatott tanuló egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját központilag kiadott egyéni fejlődési lapon Tü. 356. Tü. 357. dokumentálja;
- munkanapló vezetése;
- fejlesztési tervet és naplót a KRÉTA rendszerben vezetik - óvodák kivételével

### **Az utazó gyógypedagógusi ellátás szervezeti formája, időkerete**

Az utazó konduktori ellátás szervezése a befogadó intézmények igényei és az SE PA EKPMI lehetőségei (személyi feltételek) alapján történik, a befogadó intézményekkel kötött szerződéses keretek között. Az integráltan nevelt, oktatott sajátos nevelési igényű gyermeket, tanulót konduktív ellátásban részesítjük. A rehabilitációs-rehabilitációs órakeret biztosítása a jogszabályokban és a szakértői véleményekben foglaltak alapján, a lehetőségekkel való megfeleltetéssel történik. Az ellátás felülvizsgálatára félévente kerül sor.

Az útiköltségtérítés a Semmelweis Egyetem Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzata alapján történik.

## **9.Az intézményen belüli belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok**

Az intézmény belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában, csoportok komplex programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó konduktív pedagógiai nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatasson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
  - o az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,



## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- o az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- o az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- o az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
  - o az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
  - o az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
  - o az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
  - o hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

### Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
  - o az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
  - o az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
  - o az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
  - o a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

### A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

**A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

- intézményvezető:
  - ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
  - ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
  - elkészítteti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
  - összeállíttatja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
  - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki szabályok betartását, ennek során különösen:
    - az intézmény költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét
- intézményvezető-helyettes:
  - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
  - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.
  - munkaügyi dokumentációkat

- intézményegység-vezető
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- Munkaközösség- vezetőik:
  - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen,
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredmény-mérésekkel).

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

## **10.A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje**

A Konduktív Pedagógiai Központ belső ellenőrzési szabályzata az intézményre is kiterjed.

Az intézményvezető ellenőrzési jogköre kiterjed valamennyi intézményegység működésére szakmai szempontból, részt vesz az intézmény területén folyó szakmai munka ellenőrzésében. Közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezetőket. Az intézmény egészére kiterjedő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az intézményegységek területén folyó konduktív nevelő-oktató munka szakmai minőségének, színvonalának, hatékonyságának érdekében végzett belső szakmai ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményegység-vezetők felelnek. Az intézményegységek a Konduktív Pedagógiai Központ ellenőrzési rendszere szerint, valamint a Módszertani Intézmény vezetőjének egész intézményre épülő ellenőrzésének részeként végzik el a feladatot.

Az intézményvezető-helyettesek részt vesznek az intézményegység területén folyó szakmai munka ellenőrzésében.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és az intézményegység-vezető az intézményegységekben folyó valamennyi tevékenységet előzetes bejelentés nélkül is ellenőrizheti. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését éves ellenőrzési terv alapján végzik.

**Ellenőrzésre jogosultak továbbá:**

- A munkaközösség vezetők: Az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjaival látják el; tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményegység-vezetőt, illetve az intézményvezetőt, valamint intézményi szintű munkaközösség esetén az intézményvezetőt.
- Csoportvezető konduktorok: Az ellenőrzési feladatokat a csoporton belül látják el; tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményegység-vezetőt, illetve az intézményvezetőt és az intézményvezető helyetteseket.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez (tanfelügyelet) kapcsolódó intézményi önértékelés intézményegységenként Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) munkájával valósul meg. A Belső Ellenőrzési Csoport éves munkaterv alapján szervezi tevékenységét.

**Az ellenőrzést végzők munkaformái:**

- egyéni (önellenőrzés);
- kollektív;
- vezetői;
- külső szakértő által;
- munkafolyamatokba épített ellenőrzések;
- egyedi, konkrét feladatok teljesítésének ellenőrzése;
- rendszeres beszámoltatás;
- a minőség fenntartását célzó intézkedések dokumentációs rendje útján.

**Az ellenőrzés területei:**

- a gyakorlati képzési tevékenységbe tartozó feladatok;
- a feltételek meglétének ellenőrzése;
- ügyviteli, adminisztrációs feladat.

**Az ellenőrzés szempontjai:**

- segítse elő az intézményegységben a minél hatékonyabb munkavégzést,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok észszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyeljen a tévedésekre, hibákra, hiányosságokra, törekedjen ezek megelőzésére, kijavítására.

**Kiemelt ellenőrzési szempontok:**

- a tevékenységbe tartozó feladatok szakszerű elvégzése,
- a tevékenységbe tartozó feladatok során tanúsított attitűd,
- a szakmai ismeretek szintje és azok gyakorlati alkalmazása, valamint tapasztalatok összegzésének, értékelésének szakszerűsége,
- a hallgatók gyakorlati képzésének minősége,
- a tevékenységbe tartozó feladatokhoz kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a munkafegyelem

**Az ellenőrzés módszerei:**

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- a foglalkozások, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok, tanügyigazgatási dokumentumok vizsgálata;
- a gyermekek, tanulók produktumainak, munkáinak vizsgálata;
- beszámoltatás szóban és írásban;
- rendszeres kapcsolattartás, beszélgetés;
- külső-, belső mérések, fejlődési mérésorok alkalmazása;
- eredményvizsgálatok.

Az ellenőrzések lefolytatását dokumentálni kell.

### Az ellenőrzés értékelésének színterei:

- egyéni beszélgetés;
- foglalkozást, óralátogatást követő elemző megbeszélés;
- munkaközösségi értékelés;
- testületi értekezletek.

### Az ellenőrzés megállapításai

- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén kollektív formában kell ismertetni, a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásával.
- Az általánosítható tapasztalatok összegzésére, értékelésére csoportértekezlet, vagy nevelőtestületi, szakalkalmazotti értekezlet keretében kerül sor.

### Együttműködés a pedagógiai-szakmai ellenőrzés területén

A köznevelési intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézményegység vezetője és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának, a vezető munkájának, valamint az intézményegység ellenőrzését és értékelését.

### **Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátása.**

Az iskola gondoskodik a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló tanulmányainak folytatásáról és felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető.

Az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább-irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

### **A tanuló által az oktatási folyamatban készített dologért járó díjazás szabályai**

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak a bevételből 30 % díjazás jár. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az intézményegység-vezető dönt. A tanuló a díjazásról írásban tett nyilatkozattal lemondhat, kiskorú tanuló esetében a képviselőjére jogosult személy nyilatkozhat.

## **11. Az iskolai könyvtár működési rendje**

Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár vezetője, rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenntartó szervezetében működő Hári Mária Kari Könyvtár és Forrásközponttal.

Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon intézményi dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtárostanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár nyitvatartása:

kedd 8-16

szerda 14-18

csütörtök 8-16

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 3 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.



A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az intézményegység-vezető határozza meg.

## **12. A mindennapi rehabilitációs foglalkozások formái**

Az iskola tanulói számára a rehabilitációs órákon és a napirend/hetirend folyamán komplex konduktív nevelés keretében történik a mindennapi mozgásfejlesztés.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkörüi foglalkozások, illetve az iskolában működő diáksportkörüi egyesület szakosztályainak keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A diáksportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. A diáksportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörüi csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

## **13. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a Semmelweis Egyetem megbízási szerződést köt a védőnővel és iskolaorvossal az iskolaegészségügyi feladatok ellátására. A fogászati ellenőrzéseket a Semmelweis Egyetem látja el.

Az iskola-egészségügyi ellátás keretében történik:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
  - a tanulók fogászati szűrése
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata,
- egészségvédő, egészségnevelő tevékenység.

A szűrővizsgálatokra az intézmény erre kialakított rendelőjében kerül sor, ahová a tanulók szüleikkel, vagy ennek hiányában nevelőjükkel érkeznek.

## **14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók, neveltek és szülei részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint,

ha észleli, hogy valaki balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### **Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az Konduktív Gyakorló Általános Iskola, Konduktív Gyakorló Szakiskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- o rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- o a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, táborozások, sportversenyek stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók figyelmét fel kell hívni minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, és fel kell készíteni egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (adaptív testnevelés, mozgásprogram, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők balesetmegelőzési feladatait részletesen a Munkahelyi biztonságszervezési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény intézményvezetője, vagy az általa delegált vezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:**

A tanulók, gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérültet elsősegélyben kell részesítenie,
- az iskola-egészségügyi csoportot értesíteni kell,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményegység-vezetőnek, vagy az ügyeletes konduktornak, akik haladéktalanul értesítik az intézményvezetőt.

E feladatok ellátásában a tanulóbaletet helyszínén jelenlévő többi munkatárs is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót, gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az intézménynek. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **A tanulóbaletetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbaletetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleteteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulóknak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaletetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők a székhely és a telephely vonatkozásában**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak, neveltejének és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, neveltejének vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- intézményegység-vezető
- csoportvezető
- osztályfőnök
- ügyeletes pedagógus
- szaktanár
- munkaközösség-vezető
- vezető-pedagógus

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel

értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz, intézményi neveltekhez a veszélyeztetett épületből való ki-vezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a részükre tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak, nevelteknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőknek a tanterem kívül (pl. mosdóban, kollégiumban, betegszobán, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik nevelt az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőknek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat pótolni kell.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés eseteire (bombariadó terv)” c. tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a neveltekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a Semmelweis Egyetem Biztonságtechnikai Igazgatósága és az intézmény intézményvezetője felel.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségében kell elhelyezni:

- intézményegységi titkárságokon

## **16. A tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a Konduktív Gyakorló Általános Iskola, illetve a Konduktív Gyakorló Szakiskola intézményegység-vezetője a felelős.

A tankönyvfelelősi feladattal megbízott iskolatitkár:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

A tankönyvrendelésben, illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolatitkárral az intézményvezető célfeladati megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozó célfeladati díjazásának módját és mértékét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével az intézményegység-vezető dönt.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulóknak (szülőknek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola intézményvezetője határozza meg.

## **17. Az iskolai hagyományok ápolása és az ünnepek rendje**

Az intézmény telephelyén és székhelyén megrendezésre kerülő rendezvényeket, a Rendezvényszervezési és Rendezvénybiztosítási Szabályzat alapján a Biztonságttechnikai Igazgatóság részére kell bejelenteni, amennyiben a résztvevők száma jelentősen meghaladja az általános működési rend szerinti létszámot.

Média megjelenés esetén a rendezvényszervezési igazgatóságon kell előzetes egyeztetés szerint eljárni.

A hagyományok célja:

- az iskolai közösség építése,
- egymás iránti tisztelet, megbecsülés növelése,
- a hazaszeretet elmélyítése.

Ünnepélyek:

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek alkalmából:



## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- Tanévnnyitó
- Pető András halálának évfordulója
- Hári Mária emléknap
- Október 23. nemzeti ünnep
- Karácsony
- Március 15. nemzeti ünnep
- Tanévvzáró

Az intézmény hagyományos rendezvényei, melyek minden évben az az évi sajátosságok szempontjait figyelembe véve kerülhetnek megrendezésre:

- tanulmányi versenyek és vetélkedők,
- sportversenyek,
- Motoros tanévnnyitó
- CP nap
- Tudomány napja
- Szalagavató
- Farsang
- Nemzeti Parasportnap
- Tied a színpad
- Gyereknep
- nyári táborok

A hagyományápolás további formái:

- Karácsonyi műhely

Az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken pedagógusoknak és diákoknak egyaránt az alkalomhoz illő ruhában kell megjelenni.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozzuk meg.

## 19. Záró rendelkezés

A Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Általános Iskolája, Szakiskolája, Egységes Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2022. november 23-án fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat – amennyiben elfogadásával a fenntartóra többelkötelezettség hárul, úgy - az intézmény fenntartójának egyetértésével, más esetben a nevelőtestület elfogadó határozatával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével és – amennyiben elfogadásával a fenntartóra többelkötelezettség hárul, úgy - a fenntartó egyetértésével lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- a szülői munkaközösség
- a szülői munkaközösség intézményi vezetősége,
- a diákönkormányzat intézményi vezetősége.

A Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Általános Iskolája, Szakiskolája, Egységes Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2022. november 22-én tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt, Bp. 2023.05.26

Bódi Dávid Abel

iskolai diákönkormányzat vezetője

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

A Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Általános Iskolája, Szakiskolája, Egyeséges Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet iskolai vezetősége 2022 november 21-én véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt, *Bp. 2023.05.26*

  
a szülői szervezet vezetője

A Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Általános Iskolája, Szakiskolája, Egyeséges Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az intézmény nevelőtestülete 2022 november 23-én véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt, *Budapest 2023*

  
intézményvezető



Fenntartói egyetértési jogkör gyakorlása:

A Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Általános Iskolája, Szakiskolája, Egyeséges Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma szervezeti és működési szabályzata tekintetében a Semmelweis Egyetem, mint az intézményfenntartója (képviselésében az egyetértést megadta).

Kelt, *Budapest 2023. május 25.*

  
Feketéné Dr. Szabó Eva  
Semmelweis Egyetem  
fenntartó  
Konduktív Pedagógiai Központ  
igazgató



## 1. sz. melléklet

A Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Általános Iskolája, Szakiskolája, Egységes Konduktív Pedagógiai Intézménye és Kollégiuma könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

A Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Általános Iskolája, Szakiskolája, Egységes Konduktív Pedagógiai Intézménye és Kollégiuma könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- Az iskolán belüli tényezők:
  - Az iskola tanulói összetétele.
  - A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott helyi tantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
  - Az iskola nevelési, oktatási céljai.
  - Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
  - Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.
- Az iskolán kívüli tényezők:
  - Lehetőség az iskolai könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
  - A könyvtárkölcsonzés lehetőségének kihasználása.

2. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

3. A gyűjtés szintje és mélysége:

- Kézikönyvtári állomány:

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembevételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.
- Ismeretközlő irodalom:
  - Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.
- Szépirodalom:
  - Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.
- Pedagógiai gyűjtemény:
  - Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:
    - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
    - Fogalomgyűjtemények, szótárak.
    - Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
    - A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
    - A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
    - A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
    - A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
    - Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
    - Oktatási intézmények tájékoztatói.
    - Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
    - Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.
- Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):
  - Válogatva gyűjtendőek a következők:

## SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

### 4. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

**2. sz. melléklet elérhető:**

<https://semmelweis.hu/peto-ekpmi/files/2021/03/Adatkezel%C3%A9s-adatv%C3%A9delem-SE-PA-EKPMI.pdf>