



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

Tartalom

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya	4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadási és jóváhagyási folyamata:.....	5
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló szabályozó dokumentumok	6
4. Az intézmény alapvető adatai, felügyelete, jogállása és tevékenységei és szervezetrendszere	8
4.1. Az intézmény szervezeti egységei	25
4.2. A kiadmányozás szabályai, bélyegző használata	26
4.3. A módszertani intézményre vonatkozó egyéb rendelkezés	27
4.4. Leltározás	28
4.5. SE PA EKPMI területén folytatható reklám - és adománygyűjtési tevékenység szabályairól.....	29
4.6. Sajtómegjelenések	30
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.....	31
5.1. Az összalkalmazotti közösség, alkalmazotti közösség	32
5.2. Az intézményegységek nevelőtestülete, szakalkalmazotti testülete.....	33
5.3. Szakmai munkaközösségek	34
5.4. Az intézményegységek diákönkormányzatai	35
5.5. Szülői közösség	36
5.6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása.....	37
6. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	40
7. Az intézmény működési rendje.....	42
7.1. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök.....	45
7.2. A felvételi eljárás rendje	46
8. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	49
8.1. A Pető Kollégium működésére vonatkozó általános szabályok	50
8.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	51
9. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai..	52
10. A sajátos nevelési igényű tanulók többi tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló intézményi tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete	53
10.1. Az Utazó Konduktori Szolgálat tevékenysége.....	54
10.2. Az utazó konduktor feladata	55
10.3. Az utazó gyógypedagógusi ellátás szervezeti formája, időkerete	57

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

11. Az intézményen belüli belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	58
11.1. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:	60
12. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	62
12.1. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátása.....	64
12.2. A tanuló által az oktatási folyamatban készített tárgyakért járó díjazás szabályai	65
13. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	66
14. Eszközkölcsönző.....	68
15. A mindennapi rehabilitációs foglalkozások formái.....	69
16. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	70
17. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	71
17.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	72
17.2. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	74
18. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők a székhely és a telephely vonatkozásában.....	75
19. A tankönyvellátás rendje.....	77
20. Az iskolai hagyományok ápolása és az ünnepek rendje.....	78
21. Záró rendelkezés.....	80
1. sz. melléklet.....	82
2. sz. melléklet elérhető:	84

1. 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 CXCV. 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 benttartózkodás 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 – a főigazgató jelzése alapján – a fenntartó hozhat intézkedést;

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulóval 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, a főigazgatót/ főigazgató-helyettest/ 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 szabályzata a felülvizsgálat gyakoriságát meghatározza, úgy annak megfelelő gyakorisággal kell felülvizsgálni, és szükség esetén azt módosítani.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadási és jóváhagyási folyamata:

Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat

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. § (1) bekezdésben e tárgyban biztosított fenntartói egyetértési jog gyakorlása céljából, mely esetben a főigazgató a fenntartót külön nyilatkozattal tájékoztatja a többletkötelezettség mértékéről, indokoltságáról,
- b) a Nkt. 83. § (2) g) 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.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával, 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 a főigazgatói irodában (titkárságon), az intézményegységek irodáiban (iskolatitkárságokon) munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján (<https://semmelweis.hu/peto-ekpmi/>).

A SZMSZ-ről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőségétől.

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.

3. 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.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről;
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról;
- 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól

Alapul szolgáló rendeletek, oktatási - nevelési ágazati dokumentumok

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 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
- 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

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (eltárolásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvei
- A kollégiumi nevelés országos alapprogramja
- SPECIÁLIS KERETTANTERV a SZÁMÍTÓGÉPES ADATRÖGZÍTŐ képzés szakiskolában történő oktatásához mozgásszervi fogyatékos tanulók számára

4. 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: a főigazgató, 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:

száma:

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 Intézmény 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 rehabilitációjára, 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 részszakképesítésre.

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

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 nevelését-oktatását.

A halmozottan fogyatékos tanulók általános iskolai nevelése-oktatása: amely magában foglalja a sajátos nevelési igényű, központi idegrendszeri sérülése miatt mozgásszervi 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 mozgásszervi 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 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 (mozgásszervi 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.
- Napközi és tanulószobai ellátás biztosítása
- Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok ellátása
- Napközis gyermekek, tanulók ellátása
- Iskola-egészségügyi ellátás: Az ellátás keretében biztosítja az iskola-egészségügyi tevékenység ellátását figyelemmel a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet rendelkezésére.

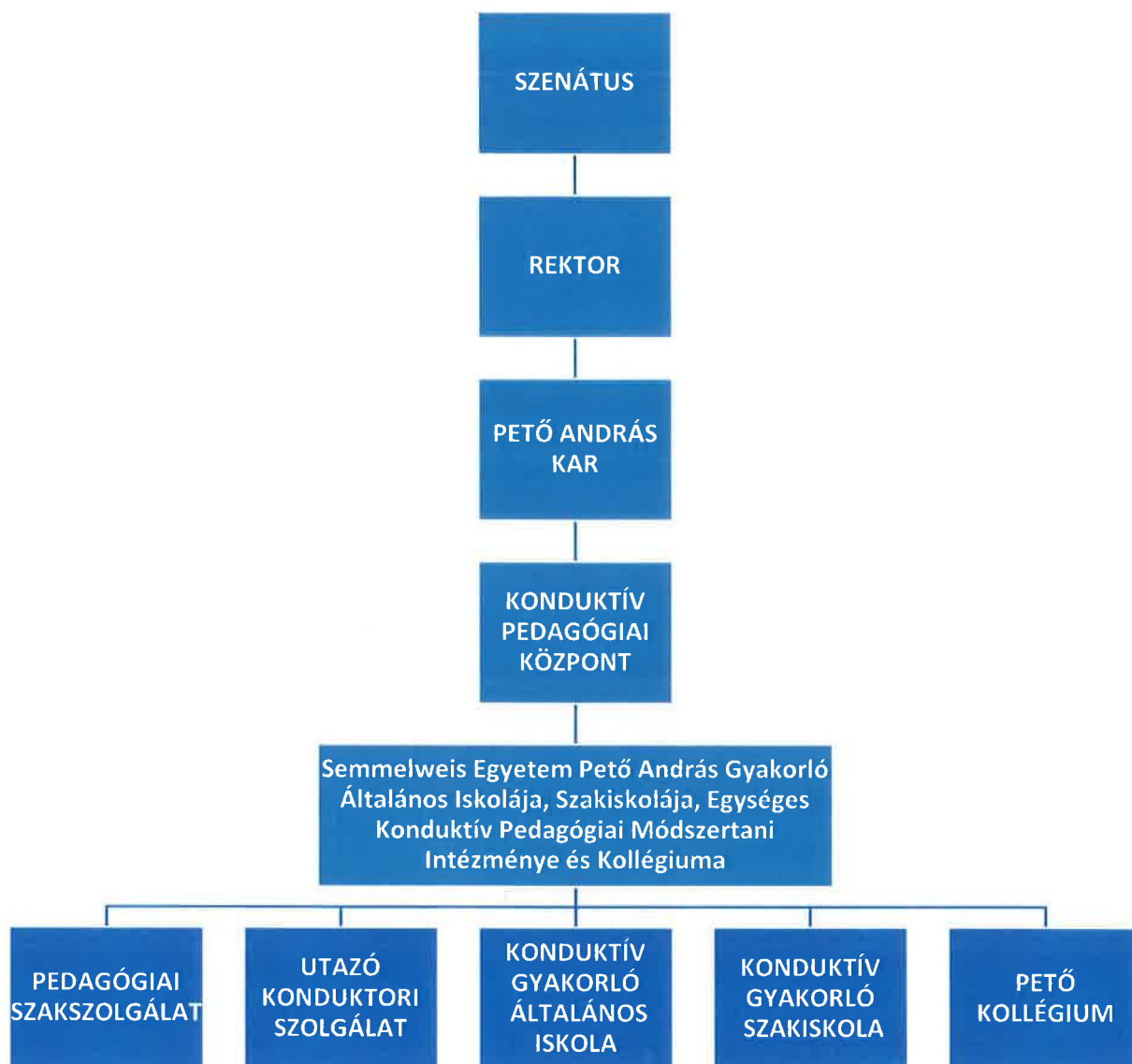
A hallgatói képzés gyakorló területe

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

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

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

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

Az intézmény székhelyén működik:

- Pedagógiai Szakszolgálat intézményegység,
- Utazó Konduktori Szolgálat intézményegység.
- Az intézmény telephelyén működik:

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Az intézmény irányítása

Az SE PA EKPMI élén főigazgató áll. Az SE PA EKPMI főigazgatója az intézmény egy-
személyi 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 jó-
váhagyásával és pénzügyi ellenjegyzésével vállalhat, melynek rendjét a fenntartó kü-
lön szabályzatban határozza meg.

Felel:

Pedagógiai és szervezeti felelősségek

- Pedagógiai munkáért
- Nevelőtestület vezetéséért
- Nevelőtestületi döntések előkészítéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért
- Nemzeti és iskolai ünnepek megszervezéséért
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokért, a gyermekvédelmi jelzőrendszer-
nek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- Pedagógus etika betartásáért és betartatásáért

Működési és gazdálkodási felelősségek

- Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásért
- Egyeztet az alkalmazottak foglalkoztatási és munkakörülményeit érintő kér-
désekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően
- Ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetéséért
- Módszertani intézményi feladatok ellátásáért
- Iratkezelésért és adatvédelemért

Egészségügyi és biztonsági felelősségek

- Egészséges és biztonságos feltételek megteremtéséért
- Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- Gyermek- és tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezésé-
ért

Szakmai fejlesztési felelősségek

- Pedagógus továbbképzési tervek elkészítéséért és szervezéséért

Fenntartói és szabályozási felelősségek

- Fenntartó Szenátusának, valamint a fenntartói - az Nkt. 83. §-val és az Alapító
Okirattal összhangban hozott - utasítások és döntések végrehajtásáért
- Intézményi szabályzatok előkészítéséért
- Fenntartó szabályzatainak betartásáért

További feladat- és hatáskörei összhangban az Intézmény és a Semmelweis Egye-
tem vonatkozó szabályzataival:

Képviselési és munkáltatói jogkörök

- Intézmény teljeskörű, önálló képviselete

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- Munkáltatói jogok gyakorlása (a fenntartónál hatályban lévő, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló rektori-kancellári-Klinikai Központ elnöki utasítás szabályait alkalmazva), azzal, hogy gazdasági kihatású döntések tekintetében a fenntartó arra kijelölt munkatásra pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol.

Döntéshozatali és irányítási jogkörök

- Intézmény működésével kapcsolatos döntések, amelyeket jogszabály, a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata nem utal más hatáskörébe, azzal, hogy gazdasági kihatású döntések tekintetében a fenntartó arra kijelölt munkatásra pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol.
- Irat- és dokumentumkezelés irányítása
- Kiadmányozási jog
- Bélyegzőhasználat felügyelete
- Az Intézmény (SE PA EKPMI) munkájának felügyelete
- Testületek (nevelőtestület, szakalkalmazotti, összalkalmazotti értekezlet) tevékenységének irányítása

Jogszabályi megfeleltetés

- A főigazgató-helyettesek közreműködésével folyamatosan monitorozza a helyi és országos jogszabályi változásokat, biztosítva azok alkalmazását az intézményegység működésében.
- Gondoskodik arról, hogy minden dolgozó megismerje és betartsa az aktuális jogszabályokat.

Szakmai és pedagógiai irányítás

- Nevelő-oktató munka, pedagógiai szakszolgálati munka irányítása és ellenőrzése az intézményegység-vezetőkön keresztül, főigazgató-helyettesi koordinációval

Erőforrás-gazdálkodás

- Személyi és tárgyi feltételek biztosítása költségvetési kereten belül

Együttműködés és koordináció

- Érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való együttműködés az intézményegység-vezetők bevonásával
- Konduktív Pedagógiai Központtal (KPK) való együttműködés, gyakorlati képzés feltételeinek biztosítása, koordinálja a KPK és az intézményegységek kapcsolattartását

Hatáskör-átruházás

- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabályok a hatáskörébe utalnak, és amelyeket nem ruházott át más személyre vagy szervre.
- Jogosult egyes feladat- és hatásköreinek átruházására, kivéve a munkáltatói jogkörhöz kapcsolódó döntéseket (pl. kinevezés, elbocsátás, illetmény megállapítása) és a költségvetési keret feletti rendelkezési jogot.
- Az esetenként vagy az ügyek meghatározott körében, figyelembe véve a főigazgató helyettesek feladat- és hatásköreit is, az intézményegység-vezető állású alkalmazottjaira is átruházhat hatásköröket. Ennek érdekében eseti vagy állandó megbízást adhat. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- A munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozóan a fenntartónál érvényben lévő - Munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló rektori-kancellári-Klinikai Központ elnöki utasítás - szabályait kell alkalmazni.

A köznevelési intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét – a Semmelweis Egyetem rektora által átadott hatáskörben - a Semmelweis Egyetem, mint fenntartó képviselőjeként a Pető András Kar Dékánja bízza meg és menti fel, a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével. A főigazgató 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.

A főigazgató 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 a főigazgató pályázat nélkül is megbízható a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 37. § (1) alapján. A főigazgatói megbízás feltételeire a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései irányadók. Ennek értelmében a főigazgatói megbízáshoz az alábbi végzettségekkel kell rendelkezni:

- konduktori felsőfokú végzettség,
- pedagógus-munkakör betöltésére jogosító szakképzettség,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
- legalább négy év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés pedagógus-munkakörben vagy a megbízással egyidejűleg ilyen kinevezés,
- továbbá, amennyiben az intézmény kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelését, oktatását látja el, a gyermekek, tanulók sajátos nevelési igényének típusa és súlyossága szerinti gyógypedagógusi, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, konduktor, konduktor-tanító, konduktor-óvodapedagógus, konduktor (tanító) vagy konduktor (óvodapedagógus) szakképzettség szükséges.

A Semmelweis Egyetem Pető András Egységes Konduktív Pedagógiai és Módszertani Intézmény főigazgatói megbízásának további feltétele, hogy a pályázó konduktori végzettséggel is rendelkezzen.

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

A főigazgatói megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg.

Pályáztatás esetén a pályázatot a fenntartó Szenátusa rangsorolja, a pályázati eljárást egyebekben a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 37. §-ban foglalt szabályok alapján kell lefolytatni.

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

Főigazgatói megbízáshoz a pedagógus, igazgatói kinevezése előtt, a fenntartó jóváhagyásával, az Oktatási Hivatal által szervezett köznevelési igazgatóképzésen

köteles részt venni a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet 13. § alapján.

Főigazgató – helyettesek

Főigazgató-helyettesek hatáskörei, feladatai és kötelezettségei

Általános szerep

Az SE PA EKPMI főigazgató-helyettesei a főigazgató közvetlen irányítása alatt látják el vezetői tevékenységüket, az intézményegység-vezetőkkel együttműködve. Feladatuk az intézmény stratégiai és operatív működésének támogatása, valamint a szervezeti egységek közötti koordináció biztosítása.

Üzemeltetési és rendezvényszervezési feladatokért felelős főigazgató-helyettes

Ez a főigazgató-helyettes elsősorban az intézmény fenntartásával, infrastruktúrájával és szervezési tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat látja el:

- Infrastruktúra és üzemeltetés ellenőrzése:
 - Az intézmény működéséhez szükséges fejlesztések, karbantartások, takarítások, közétkeztetés, beszerzések és felújítások végrehajtásának folyamatos ellenőrzése.
 - Az eszközök leltározása és selejtezése során a szabályok betartásának felügyelete.
 - Az épületek és a kert biztonsági és munkavédelmi előírásainak ellenőrzése.
- Munkaügyi folyamatok ellenőrzése:
 - A pedagógusok munkavégzésének felügyelete, különös tekintettel a munkaidőelszámolási és szabadság kiadási folyamatokra, valamint a munkafegyelemre és a munkakörülményekre.
- Rendezvények és programok szervezésének ellenőrzése:
 - Az intézményi rendezvények (pl. szakmai napok, ünnepségek) előkészítésének, lebonyolításának koordinálása és utóértékelésének nyomon követése.
 - A nemzeti és nemzetközi szakmai továbbképzések logisztikai feltételeinek biztosítása és azok megvalósításának ellenőrzése.
- Vagyonvédelem és gazdálkodás:
 - A vagyonvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
 - Operatív működéshez szükséges beszerzések folyamatának havi szintű ellenőrzése.
- Kapcsolattartás:
 - A Pető András Kar támogató területeivel (kari gazdasági igazgatóság egységeivel)
 - A Semmelweis Egyetem támogató területeivel, (Biztonságtechnikai igazgatóság, Parkfenntartási csoport)
 - Az intézményt támogató alapítványokkal.

Munkaügyi és tanügyi koordinációért felelős főigazgató-helyettes

Ez a főigazgató-helyettes elsősorban az oktatási, tanügyi, beszerzési és munkaügyi folyamatokkal kapcsolatos adminisztrációs és ellenőrzési feladatokat végzi:

- Pedagógiai munka ellenőrzése:

- Az intézményegységek pedagógiai programjainak megvalósítása, valamint a tanulók fejlődési lapjainak, konduktív fejlesztési megfigyeléseinek és záróvéleményeinek időszakos ellenőrzése.
 - A pedagógusok adminisztratív munkájának (pl., tanmenetek) vizsgálata. Pedagógiai dokumentációk (azokat az iratokat, amelyeket a pedagógusok a nevelési, oktatási folyamat tervezése, szervezése, értékelése során vezetnek, ideértve foglalkozási tervek, fejlesztési tervek, tanulói haladási naplók, fejlesztési naplók, tanulói teljesítménymérések, értékelő lapok, egyéni fejlesztési tervek, konduktív fejlesztési megfigyelések, záróvélemények, tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok) rendszeres auditálása az intézményi szintű minőségbiztosítás érdekében.
 - Jogkör az intézményegységek közötti egységes gyakorlat kialakításának koordinálása.
- Tanügyi adminisztráció felügyelete:
 - A tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó dokumentációk pontos vezetésének ellenőrzése. pl. tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó ügyek, KIR, az "oktatás.hu" felületén található oldalakon adatszolgáltatás, valamint a KRÉTA intézményi szintű felületeit.
- Munkaügyi folyamatok ellenőrzése:
 - A pedagógusok munkavégzésének felügyelete, különös tekintettel a munkaidőelszámolási és szabadság kiadási folyamatokra, valamint a munkafegyelemre és a munkakörülményekre.
 - Beszerzési tervek bonyolítása és utánkövetése
 - Az éves továbbképzési tervet elkészíti, amely tartalmazza a kötelező és választható képzéseket, a pedagógusok szakmai fejlődésének biztosítása, és a minősítési rendszer követelményeinek történő megfeleltetés céljából. Értékeli a továbbképzések hatékonyságát, és szükség szerint módosítási javaslatot tesz a képzési tervre.
- Ellenőrzési terv végrehajtása:
 - Az éves pedagógiai munka ellenőrzési tervének kidolgozása, irányítása és végrehajtásának szervezése az intézményegység-vezetők bevonásával.
- Kapcsolattartás:
 - A Pető András Kar támogató területeivel (kari gazdasági igazgatóság egységeivel)
 - A Semmelweis Egyetem támogató területeivel, (EEGFI igazgatóságai-val)
 - Jogszabályok figyelésével havi vagy azonnali beszámolókat készít a főigazgató és az intézményegység-vezetők számára.

Mindkét főigazgató-helyettes részt vesz az alábbi közös tevékenységekben:

Közös feladatok az ellenőrzések területén

- Az intézményegység-vezetők által koordinált belső ellenőrzések (pl. csoportmunka, foglalkozások) eredményeinek nyomon követése.
- Rendszeresen látogatják az intézményegységeket, hogy támogassák azok működését és együttműködésben az intézményegység-vezetőkkel ellenőrzik a szakmai munkát.
- Az intézmény teljes működésére vonatkozó átfogó belső ellenőrzések előkészítése és lebonyolítása a főigazgató irányítása alatt.

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- Konzultációkat kezdeményeznek az intézményegység-vezetők számára az ellenőrzések során felmerülő kérdésekben.
- Az ellenőrzési folyamatokról készült jelentések referálása a főigazgatónak, valamint javaslatok tétele fejlesztési vagy korrekciós intézkedésekre.

Kapcsolattartás

- Mindkét főigazgató-helyettes kapcsolatot tart az intézmény érdekvédelmi- és érdekegyeztető szervezeteivel, szakértői bizottságokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, szülői szervezettel, pedagógiai intézetekkel és más külső partnerekkel.

Jogszabályban meghatározott vezetői feladataik:

- Közreműködnek a jogszabályoknak megfelelő vezetői és igazgatási feladatok ellátásában.
- Részt vehetnek az főigazgatói stratégiai tervének és intézmény pedagógiai munkatervének, valamint az ellenőrzési terv kidolgozásában, annak végrehajtásának irányításában és szervezésében.

Pályázatok és innováció:

- Részt vesznek a pályázatok figyelésében, előkészítésében, valamint a vezetői programban meghatározott innovációk megvalósításában.

Szakmai továbbképzések koordinálása:

- Szervezik a szakmai napokat, rendezvényeket, pedagógus továbbképzési terveket és konferenciákon való részvételt.

Adminisztratív feladatok:

- Felelnek a pénzügyi, adminisztrációs és HR-folyamatok rendszeres frissítéséért.
- Gondoskodnak az infrastruktúra üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Együttműködés az intézményegység-vezetőkkel

A főigazgató-helyettesek munkája szorosan összekapcsolódik az intézményegység-vezetők operatív tevékenységével. Az intézményegység-vezetők felelősek saját egységeik szakmai munkájának operatív irányításáért (pl. pedagógiai programok megvalósítása), míg a főigazgató-helyettesek koordinálják ezek összehangolását az egész intézmény szintjén:

- Operatív ellenőrzések:
 - Az ellenőrzési folyamatok során támogatják egymást; míg az intézményegység-vezetők belső ellenőrzéseket végeznek, addig a főigazgató-helyettesek átfogó koordinációt biztosítanak.
 - Mindkét főigazgató-helyettes szorosan együttműködik az intézményegység-vezetőkkel az operatív szintű ellenőrzések során, különös tekintettel a pedagógiai munka minőségére, az adminisztratív dokumentációra és a jogszabályi megfelelésre.
- Koordináció és szakmai támogatás:
 - A főigazgató-helyettesek koordinálják az intézményegységek közötti szakmai együttműködést, biztosítva az egységes működési elveket és a fenntartói irányelvek következetes alkalmazását.

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- o Részt vesznek az intézményvezetői értekezleteken, ahol napirendi pontok alapján segítik a programok előkészítését, várható nehézségek és veszélyek kezelését, valamint eredmények értékelését.
- Közös döntéshozatal:
 - o Az értekezleteken felmerülő stratégiai kérdésekben a főigazgató-helyettesek az intézményegység-vezetőkkel közösen javaslatokat tesznek a főigazgató számára, elősegítve az átlátható döntéshozatalt és az intézményi célok összehangolását.
- Kapcsolattartás és visszacsatolás:
 - o Kapcsolatot tartanak az intézményegység-vezetőkkel, biztosítva a működésről való visszacsatolást, valamint támogatják a főigazgató által elfogadott, vezetők által kezdeményezett innovációkat és fejlesztési javaslatokat.

Jogkörök és korlátozások

Helyettesítési jogkör:

- A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesítik őt a munkaköri leírásuk szerint.
- Tartós akadályoztatás esetén (egy hónapot meghaladó távollét) külön fenntartói intézkedés határozza meg a teljes vezetői jogkör gyakorlására kijelölt személyt.

Referálási jogkör:

- Az ellenőrzések megállapításairól referálnak a főigazgatónak, és javaslatokat tesznek fejlesztési vagy korrekciós intézkedésekre.

Korlátozott döntési jogkör:

- Nem rendelkeznek fegyelmi jogkörrel az intézményegység-vezetők felett.
- Nem hozhatnak gazdálkodási vagy pénzügyi döntéseket önállóan.
- Nem gyakorolhatnak személyi döntéseket (pl. fegyelmi eljárások indítása vagy lezárása).

Átruházott hatáskör:

- Ellátják azokat a feladatokat melyeket részére a főigazgató az eseti vagy állandó megbízásban meghatároz.

Kinevezésük rendje

A főigazgató-helyetteseket az SE PA EKPMI főigazgató bízza meg pedagógus munkakörben álló alkalmazottak közül 5 évre szóló megbízással.

Intézményegység-vezetők

Az intézményegységek élén intézményegység-vezetők állnak. Az intézményegység-vezetők közvetlen felettese a főigazgató, valamint helyettesei, amennyiben a főigazgatótól átruházott hatáskörükbe tartozik a főigazgatói ellenőrzési-irányítási folyamat része, vagy egésze.

Intézményegységben vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik az azonos feladatot ellátó önálló igazgatói megbízásához szükséges feltételekkel. (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 27. §)

Az intézményegység-vezető megbízása nyilvános pályázat útján történik, azzal a kitételrel, hogy - figyelemmel a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatának II.

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

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

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 nevelőtestületvéleményét 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 egy évre szólhat.

Intézményegység- vezetői megbízást a, munkáltatói jogkör gyakorlója ad.

Felelősségi körök

Az intézményegység-vezető felelős:

Felel:

- az általa vezetett intézményegység szakmai munka szervezéséért, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján;
- az intézményegység működését meghatározó dokumentumok tartalmáért, elkészítéséért, alkalmazásáért;
 - Az intézményegységek pedagógiai programjainak elkészítése, valamint a tanulók fejlődési lapjainak, konduktív fejlesztési megfigyeléseinek és záróvéleményeinek időszakos ellenőrzése.
- a pedagógusok, munkaközösség-vezetők adminisztratív munkájának (pl., tanmenetek) vizsgálatáért. Azokat az iratokat, amelyeket a pedagógusok a nevelési, oktatási folyamat tervezése, szervezése, értékelése során vezetnek (ideértve foglalkozási tervek, fejlesztési tervek, tanulói haladási naplók, fejlesztési naplók, tanulói teljesítménymérések, értékelő lapok, egyéni fejlesztési tervek, konduktív fejlesztési megfigyelések, záróvélemények, tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok);
- az 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;
- a gyermek, a tanuló kötelezettségeinek teljesítéséért;
- a gyermek/tanuló teljesítményének méréseért, értékeléséért;
- az adatvédelem betartásáért
- az intézményegység egyeztető fórumainak működtetéséért;
- a Semmelweis Egyetem Kommunikációs Szabályzatának betartásáért az intézményegységben;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó szabályok betartásáért, alkalmazásáért;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben meghatározott kritériumok betartásáért;
- az intézményegységben folyó szakmai, konduktív pedagógiai munka minőségéért;

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- a Helyi Pedagógiai Program megvalósításának ellenőrzéséért, szükség esetén korrekciójáért;
- nevelési és tanítási idő rendelet szerinti meghatározásáért, és betartásáért;
- 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;

Intézményegység-vezetők feladat- és hatáskörei

Vezetői tevékenység

- Az intézményegység-vezető vezetői tevékenységét a főigazgató és helyettesei irányítása mellett, más intézményegység-vezetőkkel együttműködve végzi.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, valamint a takarékos gazdálkodásért a nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint.
- Az Utazó Konduktori Szolgálat és Pedagógiai Szakszolgálat intézményegység-vezetője átruházott hatáskörben felelős a pedagógusok munkavégzésének felügyeletéért, különös tekintettel a munkaidőelszámolási és szabadság kiadási folyamatokra, valamint a munkafegyelemre és a munkakörülményekre.

Pedagógiai irányítás

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézményegység területén folyó konduktív pedagógiai munkát.
- Felelős a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni fejlesztési terveinek kidolgozásáért és megvalósításáért.
- A szakemberekkel együttműködve megszervezi a tanulók számára a szükséges segédeszközök felírását és elkészítésének lehetőségét.
- Szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.

Operatív hatáskörök

- A csoportok programjainak, foglalkozásainak megszervezése és szakmai kontrollja.
- Jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja, vagy adott ügyet esetenként átruházhatja.
- Az intézményegység működésével kapcsolatos döntéseit a főigazgatótól delegált hatásköri lista alapján hozza meg.
- Az operatív döntéshozatal során köteles figyelembe venni az intézményi stratégiát és a fenntartói irányelveket.

Gazdálkodási feladatok

- Részt vesz az éves költségvetési tervezéshez szükséges szakmai adatszolgáltatásban, különös tekintettel az intézményegység személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására.
- Koordinálja az eszközbeszerzéseket, leltározást és selejtezést az SE Leltározási Szabályzatának megfelelően, együttműködve a főigazgató-helyettesekkel.
- Felelős az intézményegység leltározási szabályzatának betartatásáért, eszközeinek állagmegóvásáért, valamint az alleltárfelelősök munkájának segítéséért.

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

Tanügyiigazgatási feladatok

- Ellátja a tanügyiigazgatási és tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vezetői feladatokat.
- Kidolgozza az intézményegység vezetői és pedagógiai munkájának munkatervét, valamint a pedagógiai munka ellenőrzésének tervét, továbbá irányítja annak végrehajtását.

Minőségfejlesztés

- Felelős az EKPMI Intézményi stratégiájához illeszkedő fejlesztési célok kidolgozásáért és megvalósításáért.
- Koordinálja az intézményegység minőségfejlesztési tevékenységeit, összefogva és folyamatosan fejlesztve azokat.
- Közreműködik a pedagógus teljesítményértékelési folyamatokban.

Kapcsolattartás

- Kapcsolatot tart az intézményegység szülői közösségével, munkavállalói érdekképviselői szervekkel és diákönkormányzatokkal.
- Szorosan együttműködik a főigazgatóval, helyetteseivel, más intézményegységekkel és kari tanszékekkel.

Adatvédelem

- Biztosítja a GDPR-kompatibilis adatkezelés szabályainak betartását az intézményegységben.
- Gondoskodik az adatvédelmi incidensek megelőzéséről és kezeléséről, valamint az adatvédelmi szabályzatban foglaltak végrehajtásáról.

Kríziskommunikáció

- Rendkívüli események (pl. tüzeset, bombariadó) esetén felelős az érintettek tájékoztatásáért és a kommunikációs protokoll betartásáért.
- Azonnali evakuációs döntést hozhat tüzeset vagy természeti katasztrófa esetén, amennyiben a főigazgató vagy helyettesei nem tartózkodnak az épületben.

Hatáskörök bemutatása

Hatáskör típusa	Főigazgató	Főigazgató-helyettesek	Intézményegység-vezetők
Stratégiai döntések	Kizárólagos	Támogatói szerep	Operatív végrehajtás
Pénzügyi keretek kezelése	Jóváhagyás	Ellenőrzés	Költségvetési igény felmérése
Szakmai irányítás	Általános irányelvek	Koordináció	Helyi szintű megvalósítás

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

Helyettesítési rend meghatározása

A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a feladatellátás rendje:

- A főigazgató 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
- Kivételek:
 - Azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörök: Ezekben az ügyekben a helyettes nem járhat el. Ezek olyan döntések lehetnek, amelyek várhatnak a főigazgató visszatéréséig.
 - Munkáltatói jogkör gyakorlása: A főigazgatót helyettesítő személy nem gyakorolhatja a munkáltatói jogokat (pl. alkalmazás, elbocsátás, fizetés-emelés) a főigazgató távollétében.
 - Minden egyéb ügy: Minden más területen a főigazgató-helyettes, vagy a kijelölt helyettes teljes jogkörrel járhat el a főigazgató távollétében.

Specifikus területi helyettesítés:

- A főigazgató-helyettesek a saját szakterületükön belül önállóan járhatnak el és hozhatnak döntéseket a főigazgató távollétében.
- Például:
 - Munkaügyi és tanügyi folyamatok: erre kijelölt főigazgató-helyettes.
- Egyéb üzemeltetési vagy szervezési kérdések: másik főigazgató-helyettes.

Fenntartói értekezletek képviselője:

- A munkaügyekért és tanügyi folyamatokért felelős főigazgató-helyettes képviseli az intézményt fenntartói értekezleteken, amennyiben a főigazgató akadályoztatva van.

Általános helyettesítési rend:

- Ha mindkét főigazgató-helyettes akadályoztatott, a főigazgatót azon két intézményegység-vezető helyettesíti együttesen, melyek szakalkalmazotti létszáma a legmagasabb, figyelembe véve szakmai kompetenciájukat.

A főigazgató hosszabb, tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés történik a fenntartó részéről. Tartós távollétnek minősül az egy hónapos távollét.

Az önálló helyettesítési rend ellenőrzési mechanizmusai:

- Rendszeres beszámolási kötelezettség: A helyettesítő vezető köteles részletes írásbeli beszámolót készíteni a főigazgató részére a helyettesítés időtartama alatt hozott döntésekről és intézkedésekről.
- Előzetes konzultáció: Stratégiai jelentőségű döntések esetén a helyettesítő vezető köteles előzetesen egyeztetni a főigazgatóval
- Utólagos jóváhagyás: A főigazgató visszatérése után felülvizsgálja és jóváhagyja a helyettesítés alatt hozott döntéseket.
- Korlátozott döntési jogkör: Bizonyos kulcsfontosságú döntések (pl. jelentős pénzügyi kötelezettségvállalások) esetén a helyettesítő vezető döntési jogköre korlátozható.

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- Belső ellenőrzés: Az intézmény belső ellenőrzési rendszere fokozott figyelemmel kíséri a helyettesítés időszakát.
- Dokumentációs követelmények: A helyettesítés során hozott döntéseket és azok indoklását részletesen dokumentálni kell.
- Kollektív döntéshozatal: Kritikus kérdésekben a helyettesítő vezető köteles konzultálni az intézmény más vezetőivel vagy egy erre a célra létrehozott testülettel.

Intézményegység-vezetők helyettesítési rendje:

Általános helyettesítési szabályok

Helyettesítés kijelölése: Az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítést a főigazgató, annak akadályoztatása esetén pedig az főigazgató-helyettesek határozzák meg, a munkaköri leírásokban foglaltak alapján.

Helyettesítési dokumentáció: A helyettesítés elrendelését írásban kell rögzíteni, és a helyettesítést ellátó személynek át kell vennie. A helyettesítés időtartama alatt a kijelölt személy felelős az intézkedésekért és azok következményeiért.

Jogkörök korlátozása: A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, amelyek halaszthatatlanok, és amelyekre a munkaköri leírása felhatalmazást ad. Az intézményegység-vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben nem dönthet.

Specifikus helyettesítési rend

Átmeneti akadályoztatás:

Rövid távollét esetén (pl. egy nap): Az intézményegység-vezetőt az általa kijelölt személy helyettesíti.

Tartós távollét esetén (pl. több nap): Az főigazgató vagy akadályoztatása esetén az főigazgató-helyettes veszi át a feladatokat.

Helyettesek hierarchiája:

A főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a legmagasabb szakmai kompetenciával (iskolai igazgatási ügymenetben vagy pedagógiai szakszolgálati ügymenetben jártassággal) rendelkező intézményegység-vezető látja el a helyettesítést.

Ha mind a főigazgató, mind az főigazgató-helyettes, valamint mind az érintett intézményegység-vezető akadályoztatott, akkor a két legnagyobb létszámú egység vezetője közösen látja el a feladatokat.

Egyedi rendelkezések:

Rendkívüli esetekben (pl. természeti katasztrófa, súlyos baleset) az intézkedésre jogosult magasabb vezetői megbízással rendelkező vezető dönthet a helyettesítés módjáról, figyelembe véve az aktuális körülményeket.

Helyettesítési felelősségek

Beszámolási kötelezettség: A helyettesítő vezető köteles a helyettesítés időszaka alatt tett intézkedéseiről írásban vagy szóban tájékoztatni a helyettesített személyt annak visszatérésekor.

Feladatok ellátása: A helyettesítő személy felelős minden olyan jogkör gyakorlásáért és kötelezettség teljesítéséért, amelyet a munkaköri leírása vagy a kijelölés tartalmaz.

Helyettesítés ellenőrzése:

A helyettesítés során hozott döntéseket és azok végrehajtását rendszeresen ellenőrzi az intézmény vezetése vagy annak megbízottja, biztosítva az átláthatóságot és jogszerűséget.

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 bérgházalkodást 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 el látásával 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.

4.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti egységei és felelős beosztású vezetői:

Utazó Konduktori Szolgálat – intézményegység-vezető

Pedagógiai Szakszolgálat – intézményegység-vezető

Intenzív intervallum korai konduktív nevelési, valamint a bejáró Korai fejlesztő csoportok – csoportvezető, első tanácsadás, egyéni fejlesztés, külső területek, szűrés

Konduktív Gyakorló Általános Iskola– intézményegység-vezető

1-8 csoportok – csoportvezetők

Konduktív Gyakorló Szakiskola – intézményegység-vezető

osztályok – osztályfőnökök

Pető Kollégium – kollégiumi vezető, aki egyidejűleg felelős vezetőként ellátja az eszközkölcshozzájárulási feladatokat is.

4.2. 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 a főigazgató jogosult.
- A kinevezést, annak módosítását, valamint egyéb munkáltatói jognyilatkozatokat elektronikus dokumentumként kell elkészíteni és megküldeni az érintettek számára, Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatás és Elektronikus aláírás és időbélyegző használatával.
- A köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolására érdekében a (a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény szerinti) a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni. A főigazgató 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.
- A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős ügyekben, a munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével – nevének és beosztásának feltüntetése mellett – a főigazgató-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.
- A főigazgató 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.

4.3.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.

4.4.Leltározás

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

4.5. 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.

4.6.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 a főigazgató és/vagy az intézményegység-vezető tesz.

5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

5.1. Az összalkalmazotti közösség, alkalmazotti közösség

Az összalkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Összalkalmazotti értekezlet összehívása:

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

5.2. 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.

- 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.

5.3. 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 CXC. 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.

5.4. Az intézményegységek diákönkormányzatai

A diákönkormányzat az intézményegység 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 küldötttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményegység-vezető 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 diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetése biztosítja. Költségvetési támogatásukról az intézmény fenntartója dönt.

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

5.5. Szülői közösség

Az intézmény tanulói és a kollégiumi ellátásban részesülő diákok szülei a köznevelési törvényben meghatározott módon intézményegységként 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 pénzeszközeiből 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 vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a Szülői közösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

5.6. 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.
- A főigazgató tagsága szerint részt vesz a Konduktív Pedagógiai Központ vezetőtestületének munkájában, koordinálja a KPK és az intézményegységek kapcsolattartását, biztosítja a gyakorlati képzés feltételeit.
- A főigazgató 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 gyermekvédelmi 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 a főigazgató 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 a főigazgató-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/ összakalmazotti 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;
- A főigazgató és a főigazgató- helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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 munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményegység-vezetők:
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - a diákközségi üléseken,
 - 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 igazgatósághoz, az osztályfőnökükhöz, nevelőkhöz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

c.) A nevelők és a szülők kapcsolattartásának rendje

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

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

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

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 szabályzaiban 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.

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 intézmény vezetőségétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott 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, intézményegység-vezetőnél.

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény honlapján
- az intézmény irattárában,

a főigazgatónál,

- intézményegység-vezetőnél,

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

6. 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
- Tankerületi Központok

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 helyszínnel.

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

Főigazgató-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:

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Kapcsolattartás formái:

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

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

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

- Iskolaorvos
- Védőnő
- Gyermekfogászat
- Ortopédia
- Szemészet
- 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.

7. 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:
 - 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 a főigazgató és helyettesei a telephely és székhely területén a feladatok függvényében tartózkodnak. A munkatervnek megfelelően reggel 9 óra és délután 16 óra között a főigazgatónak 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 szervezhetők.

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

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

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

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 a főigazgatóval 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, főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes) (írással) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményegység-vezető, főigazgató, vagy a főigazgató-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,
- 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 vezetése adhat felmentést.

Az intézmény épületében az intézmény munkatársain és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetésétől 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 a főigazgató 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 igazolatlannak tekintjük. Jegyzőkönyv felvételével, ugyancsak megtagadhatjuk a tanuló elvitele céljából érkező szülőnek/hozzá tartozónak 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 tanulójaival szemben fegyelmi eljárás lefolytatására kerül sor, figyelemmel a 1999. évi XLII. törvény 7.§ (13) rendelkezésére.

Az 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 intézmény főigazgatója 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 Házi rend 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, főigazgató és helyetteseik rangsorolják a delegált hatáskör szerint és lehetőség szerint figyelembe veszik. A rendkívüli munkavégzést, ügyeletet, túlórákat a főigazgató a hatályos jogszabályok szerint rendeli el.

7.1. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök

Az intézmény feladata, hogy biztosítsa a pedagógusok számára a digitális eszközök használatához szükséges képzéseket, valamint hozzáférést biztosítson a tanítási folyamat során alkalmazható digitális tananyagokhoz és platformokhoz. Az intézmény továbbá támogatja a tanulók digitális kompetenciáinak fejlesztését célzó programok bevezetését. 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.

7.2. 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 a főigazgató 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 idegrendszer ért károsodás következtében eltérő fejlődésű, alapfokú iskolát elvégzett fiatalokat nevelő középfokú 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 a szakértő vélemény sajátos nevelési igényt megjelölő határozatával, intézményegység-vezetői határozat és/vagy engedély alapján lehetséges. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre, melyet három hónap iskolában töltött próbaidő követ.

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

Másik középfokú 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 kapcsolatot az intézménnyel, beiratkozni, illetve beszereznie az egészségügyi alkalmasságról szóló orvosi szakvéleményt.

Tanulmányi területek:

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

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
- A felvételi eljárás menete, feltételei az Intézményünkben tanuló nyolcadik évfolyamos diákokra is érvényesek.

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
- 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

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.

Szakiskolánk előkészítő 2. évfolyamos tanulóinál a kompetenciák mérése a 2. félévben, előre meghatározott időpontban történik.

Az Utazó Konduktori Szolgálat szolgáltatását az adott köznevelési intézmény felkérésére, szerződés alapján látja el. A szülő és az integráló intézmény vezetője is igényelheti az intézményünkben történő ellátást írásbeli megkeresés alapján.

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

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

Vezetőség végzi. A felvétel vagy elutasítás határozatáról a kollégium vezetője írásban értesíti a kérelmezőt.

8. 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.

8.1. 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 a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes, vagy a kollégiumi vezető adhat engedélyt.

A kollégium működési rendjének biztosítása érdekében a kollégiumi időszakban a kollégiumvezető a kollégium időben beosztott munkatársak közvetlen felettese. A kollégiumvezető jogosult a kollégiumban dolgozók munkájának szervezésére, irányítására, ellenőrzésére, valamint a napi működéssel kapcsolatos utasítások kiadására. A kollégiumban dolgozók kötelesek a kollégiumvezető szakmai irányítását követni, a részükre kiadott feladatokat végrehajtani, és a kollégiumvezetőnek rendszeresen beszámolni munkájukról.

A kollégiumvezető irányítási és ellenőrzési jogköre a kollégiumban dolgozó munkatársakra a kollégiumi időszak teljes időtartamára kiterjed, függetlenül attól, hogy más intézményegységhez tartozik. A kollégiumvezető a kollégium működésével kapcsolatosan felmerülő problémákat, fegyelmi vagy munkavégzési hiányosságokat jogosult jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlója, a főigazgató felé.

8.2. 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 bízza 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. (Reggeli, 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.

9. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló az iskola házirendjét, illetve kötelességeit vétken 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.

10.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 a főigazgatóval szoros szakmai kapcsolatban együttműködve vezeti az intézményegységet. Feladatait a főigazgatótól kapja, beszámolási kötelezettséggel a főigazgatónak 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 habilitációs és rehabilitációs célú órák során egyéni és kiscsoportos megsegítés formájában.

10.1. 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.
- A fejlesztés által a tanulás segítése.

10.2. 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,
- az önállóság elősegítése,
- intézményválasztás segítése,
- pályaválasztás segítése, tanácsadás.

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;

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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

10.3. 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 órakeret biztosítása a jogszabályokban és a szakértői véleményekben foglaltak alapján, a lehetőségekkel való megfeleltetéssel történik. Az ellátás felülvizsgálata félévente kerül sor.

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

11. 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 szolgáltatson 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,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

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

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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:
 - o a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

11.1. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- főigazgató:
 - 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
- főigazgató-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 eredményességekkel).

A főigazgató 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 a főigazgató a felelős.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

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.

12.A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

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

A főigazgató 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 a főigazgató 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.

A főigazgató-helyettesek részt vesznek az intézményegység területén folyó szakmai munka ellenőrzésében.

A főigazgató, a főigazgató-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 tagjainál látják el; tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményegység-vezetőt, illetve a főigazgatót, valamint intézményi szintű munkaközösség esetén a főigazgatót.
- Csoportvezető konduktorok: Az ellenőrzési feladatokat a csoporton belül látják el; tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményegység-vezetőt, illetve a főigazgatót és a főigazgató 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;

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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:

- 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 mérőszámok 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.

12.1.Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátása.

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

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 szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

12.2.A tanuló által az oktatási folyamatban készített tárgyakért 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.

13. 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.

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 könyvtárostánár 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,

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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.

14.Eszközkölcsönző

Az intézmény gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai, informatikai, sport, oktatási eszközök és segédanyagok kölcsönzésére vonatkozó szabályok:

Az intézmény eszközkölcsönzés az Intézmény Eszközkölcsönzési szabályzata szerint történik, mely a Semmelweis Egyetem Leltárkészítési és leltározási szabályzatán alapul.

15. 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 diáksportköri foglalkozások, illetve az iskolában működő diáksportköri egyesület szakosztályainak keretében kell megszervezni. Ezeken 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, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

16. 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 iskola-egészségügyi 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.

17.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 szüleik 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.

17.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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 ép-ségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési for-mákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízottak tevékenységét folyamatosan figyelemmel kí-sérni, 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 ép-ségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai fog-lalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozá-sokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szol-gáló 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,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti kataszt-rófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvo-nalakat, a menekülés rendjét,
 - 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 figyel-mét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés idő-pontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (adaptív testnevelés, mozgásprogram, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a Munkahelyi biztonságszervezési szabályzat tar-talmazza.

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény főigazgatója, 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 rosszullét 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 a főigazgatót.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset 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.

17.2.A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e baesetekről 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 baesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baeset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

18.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 akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak, neveltjeinek 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, neveltjének 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 főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató
- főigazgató-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 főigazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató 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 kivezetéséért 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, neveltnak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, kollégiumban, betegszobán, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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 nevelőnek meg kell számolnia!

a főigazgatónak, 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűz-szerészek, stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- 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 kapcsolatosan. 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 esete (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 főigazgatója 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 főigazgatója 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

19.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.

A tankönyvrendelésben, illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolatitkárral a főigazgató 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 főigazgatója 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 (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola főigazgatója határozza meg.

20. Az iskolai hagyományok ápolása és az ünnepek rendje

Az intézmény telephelyén és székhelyén megrendezésre kerülő rendezvényeket, a Rendezvényszervezési és Rendezvénybiztosítási Szabályzat alapján a Biztonságtechnikai 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:

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

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
- Tiéd a színpad
- Gyereknap
- 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.

21. Záró rendelkezés

A Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Általános Iskolája, Szakiskolája, Egyeséges Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat elkészítése során a nevelőtestület bevonásra került.

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző, a 53968/KSRH/2023. iktatószámú szervezeti és működési szabályzat hatályát veszíti.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület,
- a főigazgató,
- a szülői munkaközösség
- a szülői munkaközösség intézményi vezetősége,
- a diákönkormányzatok intézményi vezetősége.

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 diákönkormányzat tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt,



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 véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt,

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 mellékleteinek elkészítésébe az intézmény nevelőtestülete bevonásra került.

Kelt,

főigazgató

Makk Ádám Balázs
munkáltatói jogkör gyakorlója
SE PA EKPMI főigazgató



Fenntartói jóváhagyási 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 intézmény-fenntartója (képviselőként az jóváhagyást megadta).

Kelt,

Feketéné Dr. Szabó Éva
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.

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.

Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

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

A gyűjtés szintje és mélysége:

- Kézikönyvtári állomány:
 - 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 gyűjtendő a következők:
 - A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
 - Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
 - Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

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

SE PA EKPMI Szervezeti és Működési Szabályzat

2. sz. melléklet elérhető:

Adatkezelési szabályzat

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