



**Semmelweis Egyetem Pető András
Pedagógiai Intézete**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(SZMSZ)**

A Semmelweis Egyetem Pető András Pedagógiai Intézete Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásában az intézmény jogelődjeinek munkatársai vettek részt.

Hatályos: 2015.04.07-től

4. javított változat
2021.09.30.

Iktatási szám: 127447/PAKPAPI/2022

Aláírás

Jóváhagyó/ folyamatfelelős:	Mátyásiné Kiss Ágnes igazgató	
--------------------------------	----------------------------------	--

Készítette: 2015.04.07.	Huszárné Mikla Ildikó Mátyásiné Kiss Ágnes, Vargáné Kiss Anna	
Tartalmi összhang vizsgálat:	Fóris Ferenc Jog és Működésirányítás osztályvezető	
Jogi megfelelés:	Dr. Kajtár Ildikó jogi szakértő	

Esedékes átvizsgálás időpontja	Az átvizsgálás megtörténtének időpontja	Átvizsgáló neve
2017. szeptember	2016.02.08.	Sárányiné Máthéi Krisztina
2017. szeptember	2017.09.30.	Mátyásiné Kiss Ágnes, Vissi Tímea
2018. szeptember	2018.09.30.	Csizy Csilla, Mátyásiné Kiss Ágnes
2020. szeptember	2020. 09.30.	Csizy Csilla
2021. szeptember	2021.09.30.	Csizy Csilla, Muzslai-Bízik Hanna Mátyásiné Kiss Ágnes

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	3
1. A SEMMELWEIS EGYETEM PETŐ ANDRÁS PEDAGÓGIAI INTÉZETE AZONOSÍTÓ ADATAI	5
2. A PEDAGÓGIAI INTÉZET ELLENŐRZŐ ÉS IRÁNYÍTÓ SZERVEI	7
3. A PEDAGÓGIAI INTÉZET JOGÁLLÁSA	7
A Pedagógiai Intézet szervezeti és működési szabályzatának alapjául szolgáló jogszabályok	8
4. A PEDAGÓGIAI INTÉZET DOKUMENTUMAI ÉS KELETKEZÉSÜK IDŐPONTJA	9
5. A PEDAGÓGIAI INTÉZET KÖZNEVELÉSI ALAPFELADATA	10
A Pedagógiai Intézet állami feladatként ellátott pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatai	10
5.1. Pedagógiai értékelés	10
5.2. Szaktanácsadás, tantárgygondozás	11
5.3. Pedagógiai tájékoztatás	11
5.4. Tanügy-igazgatási szolgáltatás	12
5.5. Pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése	12
5.6. Tanulótájékoztató, - tanácsadó szolgálat	13
5.7. Tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása	13
5.8. Egyéb feladatok	13
6. A PEDAGÓGIAI INTÉZET GAZDÁLKODÁSA	14
7. A PEDAGÓGIAI INTÉZET VEZETÉSI SZERKEZETE	14
8. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	15
8. 1. Az igazgató	15
8. 2. Szakmai feladatokat végzők	17
Pedagógiai előadó, pedagógiai szakértő	17
8. 3. A feladatellátást támogató dolgozó: ügyviteli alkalmazott	18
9. AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI RENDJE	19
9. 1. Az intézet működésének általános elvei	19
9. 2. A szolgáltatások szervezésének általános elvei	19
9. 3. Az intézeti munka folyamatosságának biztosítása	19
9. 4. Az intézet dolgozóinak jogai és kötelességei	19
9. 4. 1. A munkakörtől független jogosultság	19
9. 4. 2. Az intézet dolgozójának kötelességei	20

9. 4. 3. Vagyonnyilatkozati kötelezettség.....	21
9. 5. A munkavégzés szabályai	21
9. 5. 1. A munkába érkezés és az onnan való távozás rendje, a kiküldetés	21
9. 5. 2. Helyettesítés és a munkakörök átadása, átvétele.....	21
9. 5. 3. Túlmunka elrendelése	21
9. 5. 4. A munkatársakat megillető szabadság	21
9. 6. Munkarend	21
9. 6. 1. Az intézményvezető munkarendje	22
9. 6. 2. A pedagógiai előadó, pedagógiai szakértő munkarendje	22
9. 6. 3. Az ügyviteli alkalmazott munkarendje	22
9. 6. 4. Az intézetben való tartózkodás rendje, nyitva tartás.....	22
9. 6. 5. Az intézet helyiségeinek bérbeadási rendje	22
9. 6. 6. Kártérítési felelősség	22
8. 6. 7. Az egészségügyi alkalmassági vizsgálat rendje.....	22
10. A KÖZALKALMAZOTTAK ÉRDEKKÉPVISELETE	23
11. AZ ÉRTEKEZLETEK, MINT A BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ SZERVEZETI FORMÁI.....	23
11. 1. Szakalkalmazotti, alkalmazotti értekezlet.....	23
11. 2. Munkaértekezlet	23
11. 3. Értékelő megbeszélés.....	24
11. 4. Kapcsolattartás a szaktanácsadókkal, szaktanácsadói értekezlet.....	24
12. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI	24
13. SZAKTANÁCSADÓK FOGLALKOZTATÁSA.....	25
14. IGAZGATÓI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE	26
14. 1. Az ellenőrzés célja	26
14. 2. Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei	26
14. 3. Az intézet igazgatói ellenőrzési rendszere	27
15. INTÉZETI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	27
16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	27
EGYÉB RENDELKEZÉS	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1 számú MELLÉKLET, Az SE Pető András Kar organogramja	29
2 számú MELLÉKLET, SE Pető András Pedagógiai Intézete organogramja.....	30

Semmelweis Egyetem Pető András Pedagógiai Intézete
OM azonosító: 203002
1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.

SZMSZ
4. javított változat
2021.09.30.

1. A SEMMELWEIS EGYETEM PETŐ ANDRÁS PEDAGÓGIAI INTÉZETE AZONOSÍTÓ ADATAI

NEVE

Semmelweis Egyetem Pető András Pedagógiai Intézete

RÖVIDÍTETT NEVE

SE PAPI

SZÉKHELYE

1125. Budapest, Kútvölgyi út 8.

A PEDAGÓGIAI INTÉZET LÉTREHOZÁSÁRÓL SZÓLÓ JOGSZABÁLY

Az Nftv. 14. § (3) bekezdés és a Köznevelési Törvény (2011. évi CXCV. tv.)

A PEDAGÓGIAI INTÉZET MŰKÖDÉSI KÖRE

Országos

AZ ALAPÍTÓ NEVE ÉS SZÉKHELYE

Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

AZ ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE

2014. augusztus 29. (Hatályos 2014. szeptember 1 –től.)

A FENNTARTÓI IRÁNYÍTÁST GYAKORLÓ SZERV NEVE, SZÉKHELYE

Semmelweis Egyetem, 1085 Budapest Üllői út. 26.

A KÖZNEVELÉSI PEDAGÓGIAI INTÉZET TÍPUSA

Pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény

A PEDAGÓGIAI INTÉZET KÖZNEVELÉSI ALAPFELADATA

Pedagógiai-szakmai szolgáltatás

A PEDAGÓGIAI INTÉZET NYILVÁNTARTÁSI SZÁMA

A48

A PEDAGÓGIAI INTÉZET OM AZONOSÍTÓ SZÁMA

203002

Semmelweis Egyetem Pető András Pedagógiai Intézete
OM azonosító: 203002
1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.

SZMSZ
4. javított változat
2021.09.30.

A PEDAGÓGIAI INTÉZET BÉLYEGZŐI

– Körbélyegző:

SEMMELEIS EGYETEM PETŐ ANDRÁS KAR
Kari címer
Semmelweis Egyetem Pető András Kar Pedagógiai Intézete
1. * Budapest * 2017

Hosszú bélyegző:

SEMMELEIS EGYETEM PETŐ ANDRÁS KAR
Semmelweis Egyetem
Pető András Pedagógiai Intézete
OM azonosító: 203002
1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.
Levelezési cím: 1085 Budapest, Üllői út 26.

Névbélyegző:

Mátyásiné Kiss Ágnes

2. A PEDAGÓGIAI INTÉZET ELLENŐRZŐ ÉS IRÁNYÍTÓ SZERVEI

A fenntartó SE Pető András Karának dékánja és az SE Pető András Karának Konduktív Pedagógiai Központ igazgatója irányítják, segítik, ellenőrzik és fejlesztik, a hatáskörükbe tartozó szervezeti egységekkel együttműködve a Pedagógiai Intézet, mint szervezeti egység pedagógiai-szakmai szolgáltatási folyamatainak hatékony működését.

A Pedagógiai Intézet külső szakmai ellenőrzését és felügyeletét az Oktatási Hivatal illetékes osztályai látják el.

- A külső ellenőrzési szerv képviselője a fenntartónál jelenti be ellenőrzési szándékát és átadja az ellenőrzési tervet. Az ellenőrzési terv tartalmazza, hogy az ellenőrzés mire terjed ki és milyen idő intervallumban.
- Az ellenőrzést végző szakember a megállapításait jegyzőkönyvben rögzíti, tartalmát ismerteti a Pedagógiai Intézet munkatársaival, igazgatójával és a fenntartó illetékes szakmai irányítóval.
- A Pedagógiai Intézet igazgatója a szükséges intézkedésre feladattervet dolgoz ki.

A Pedagógiai Intézetben folyó munka minőségének belső ellenőrzését a fenntartó illetékes SE PAK KPK igazgatója határozza meg a saját munkaterve alapján.

- A fenntartó képviselője által történő ellenőrzési szándékát a Pedagógiai Intézet igazgatójának jelzi. Az ellenőrzés kiterjed a működés törvényességi megfelelésére, a Pedagógiai Intézet éves munkarendjének végrehajtására, és a külső kapcsolati rendszer folyamatos építésére és bevonására.
- A fenntartó képviselője által történő ellenőrzés kiterjed a Pedagógiai Intézet működésének hatékonyságára.

A Pedagógiai Intézet Igazgatója munkájának ellenőrzéséért a rektor a felelős.

3. A PEDAGÓGIAI INTÉZET JOGÁLLÁSA

Az Nftv. 14. § (3) bekezdése szerint önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység. A Köznevelési Törvény (2011. évi CXCV. tv.) szerint ez a típusú köznevelési intézmény nem rendelkezik fenntartójától elkülönült önálló költségvetéssel.

Gazdálkodását és működését illetően átveszi az SE PAK tevékenységeire vonatkozó szabályokat.

A köznevelési intézmény önálló SZMSZ-t készít, és az SE PAK az őt érintő részekben azon egyetértési jogot gyakorol, illetve az SZMSZ-t ellenőrzi.

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő szakmai alapidokumentum, éves munkaterv, szakmai beszámolók, SZMSZ, és kapcsolódó egyéb dokumentumok határozzák meg.

A működtetés feltételeit az SE PAK biztosítja.

A Pedagógiai Intézet szervezeti és működési szabályzatának alapjául szolgáló jogszabályok

A Semmelweis Egyetem Pető András Pedagógiai Intézetének működését meghatározó törvények, rendeletek, határozatok:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai**
- 2011. évi XXXI. törvény az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény módosításáról
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A mindenkori törvény a Magyar Köztársaság költségvetéséről
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról**
- 125/2011. (VII. 18.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet módosításáról
- **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**
- **277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről és annak 185/1999. (XII. 13.) Korm. rendelet módosításáról**
- 180/2009. (IX. 4.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet módosításáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- **48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelete a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről**
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

- **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról ***
- 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról

4. A PEDAGÓGIAI INTÉZET DOKUMENTUMAI ÉS KELETKEZÉSÜK IDŐPONTJA

Alapító Okirat	2014.08.29.
Lényeges módosítása:	2017.08.
Működési engedély	2014.09.23.
SZMSZ	2015.04.07.
Alapfeladatok	2014.09.30
Az intézetlátogatások protokollja	2014.09.30
Házirend	2017.09.01.
Honvédelmi és Intézkedési terv (HIT)	2018.09.01.
Vezetői pályázatok és kinevezések:	
Sárkányné Máthéi Krisztina	2015.06.26.
Mátyásiné Kiss Ágnes	2016.04.07.
Munkaköri leírások	
Felsőfokú végzettségek és továbbképzések nyilvántartása	
Dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak nyilvántartása	
Továbbképzési tervek: 5 éves és éves	2016.09.01.
Működési rend, az adott tanév rendje	2017. 09-től
Munkatervek és beszámolók	
Önértékelési szabályzat	2015.09.05.
(pedagógus, vezető, intézményi)	
Jelenléti ívek – tevékenység naplók	2014.09-től
KIR jelentések (minden év november)	2016-tól
Munkaközösségek dokumentumai	2016-tól

Az SE PA Pedagógia Intézet igazgatója felel az intézményi dokumentumok felülvizsgálatáról és a szükséges módosítások végrehajtásáról, a nevelőtestületi, fenntartói nyilatkozatok beszerzéséért.

5. A PEDAGÓGIAI INTÉZET KÖZNEVELÉSI ALAPFELADATA

A köznevelési intézmény pedagógiai szakmai szolgáltatást végez a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet értelmében.

A köznevelési intézmény a működési engedélyhez, az intézményakkreditációhoz, valamint a programakkreditációhoz kötött tevékenységeket csak a szükséges akkreditációs határozat és engedély birtokában gyakorolja. A köznevelési intézmény tevékenységi köre a tevékenységek a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet alapján:

098031

Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

A Semmelweis Egyetem fenntartásában működő Pedagógiai Intézet a feladatai ellátása során együttműködik a különböző szervezeti és szakmai tekintetben önálló köznevelési, valamint rehabilitációs és habilitációs alaptevékenységeket ellátó gyakorló intézményekkel. A Pedagógiai Intézet munkatársai részt vesznek az SE PAK alapképzési, felsőfokú szakképzési és felnőttképzési feladataiban.

A Pedagógiai Intézet állami feladatként ellátott pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatai

5.1. Pedagógiai értékelés

Segítség nyújtása:

- a konduktív pedagógia szakmai protokolljának elkészítésében és fejlesztésében,
- a SE PAK gyakorló intézményeiben, más hazai intézményekben dolgozó konduktorok szakmai munkájának szervezésében,
- a konduktív neveléssel összefüggő mérőeszközök rendszerezésében, alkalmazásában,
- az SE PAK által szerkesztett Mérési és értékelési kézikönyvben rögzített mérések ismertetésében, bevezetésében, lebonyolításában, elemzésében, értékelésében,
- az országos mérések intézményi eredményei értelmezésének segítségével.

Támogató szolgáltatások nyújtása:

- intézményfejlesztési ajánlások kidolgozásában,
- felkérésre helyzetfeltáró, illetve eredményességi vizsgálatokban, elemzések készítésében,
- felkérésre a gyakorló intézmények pedagógusi életpályával összefüggő feladatainak ismertetésében, megszervezésében,
- felkérésre az SE PAK gyakorló intézményei vezetői programjának, a programhoz tartozó intézkedési, stratégiai tervek szakmai véleményezésében.

Közreműködés:

- komplex intézmény-ellenőrzési modell vizsgálatokban,
- a konduktív nevelésben részesülők fejlődésének nyomon követésében segítő dokumentációk elemzésében, fejlesztési pontok megjelölésében, alkalmazásuk segítésében,

- a konduktori munka minőségének értékelésében, az önértékelési technikáinak (pedagógusi, vezetői, intézményi) fejlesztésében.

5.2. Szaktanácsadás, tantárgygondozás

Szaktanácsadás az alábbi témakörökben:

- szakmai tanácsadás,
- a pedagógus életpályamodell bevezetése és működtetése,
- a konduktív dokumentumok elkészítése és felülvizsgálata,
- a konduktor és a konduktív pedagógia szerepének támogatása,
- a pályakezdő konduktorok felkészítése a munkaerő-piaci igényekre,
- hazai munkalehetőségek,
- a munkába állást követően mentorálás,
- integrációs pedagógiai rendszer (IPR) alapú konduktív módszertani kérdésekben,
- felkérésre a sajátos nevelési igényű mozgássérüléssel élő gyermekek integrált nevelésével – oktatásával összefüggő feladatok megoldása, intézmény keresése,
- az SE PAK Gyakorló-intézményeiben, felkérésre többségi oktatási intézményekben folyó pedagógiai munka segítése,
- pedagógiai programok, helyi tantervek, nevelési tervek továbbfejlesztése, tanulmányi segédletek készítése, taneszközök, kiválasztása.

5.3. Pedagógiai tájékoztatás

- Társszakmák képviselői, szakorvosok, szülők, érdeklődők számára a konduktív pedagógia elméletéről, a konduktív nevelés gyakorlatáról.
- Társszakmák szakmai rendezvényeiről, előadásokról, kutatások eredményeiről tájékoztatás hazai és nemzetközi szakmai rendezvényekről, előadásokról, kutatások eredményeiről tájékoztatás konduktorok részére.
- Pedagógus életpályával összefüggő feladatokról (önértékelés, minősítés, külső szakmai ellenőrzés), a portfólió és ezen belül a kompetenciák, indikátorok konduktív pedagógiai értelmezéséről.
- Intézmény-látogatások, előkészítése, tervezése, szervezése hazai és nemzetközi vendégek számára.
- SE Pető András Karon felsőfokú tanulmányokat végző hallgatók szakdolgozatának segítése.
- Időszakos kiadványok készítése, megjelentetése.
- A Pedagógiai Intézet honlapján információ közvetítése.
- Konzultáció biztosítása belső- és más hazai, nemzetközi konduktív nevelési központok munkatársainak.
- Közreműködés a konduktív neveléssel összefüggő jó gyakorlatok közkinccsé tételében.
- Hazai és nemzetközi szakmai rendezvényeken részvétel, előadások tartása.
- A konduktív pedagógia értékeinek és érdekeinek képviselete országszerte, kapcsolattartás szakmai és civil szervezetekkel.
- A konduktív pedagógiai szakkönyvtár könyveinek, kiadványainak népszerűsítése.

5.4. Tanügy-igazgatási szolgáltatás

- A konduktív pedagógiához kapcsolódó hatályos jogszabályok közreadása.
- A működést szabályozó intézményi dokumentumok módosításának segítése a jogszabályi változásoknak megfelelően. Az elkészült dokumentumok elemzése, műhelymunkák szervezése, szakértői tevékenységek végzése.
- A konduktív pedagógiával összefüggő adott jogi kérdéskörhöz tartozó szakértő megkeresése.
- Tanácsadás, tájékoztatás köznevelési intézményben, a szociális ágazatban, az egészségügyben és a civil szektorban dolgozó szakembereink részére a rájuk vonatkozó hatályos jogszabályi kérdéskörhöz tartozó szakértő megkeresésében.
- Hazai intézményekben dolgozó konduktorok személyes és intézményi adatainak kezelése egyéni nyilatkozat alapján. A hazai ellátási rendszerről szóló adatbankban szereplő adatok közreadása az irányító hatóság kérésére.
- A hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók ellátásához kapcsolódó, az intézményvezetés munkáját fejlesztő jogi és egyéb információk gyűjtése, rendelkezésre bocsátása, e körben tájékoztatás adása, az esélyegyenlőségi feladatok végrehajtásának segítése.
- Köznevelési-fejlesztési stratégiával összhangban, intézményszerkezetre, intézményalapításra vonatkozó tanácsadás-szolgáltatás nyújtása.

5.5. Pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése

Együttműködés az SE Pető András Karával:

- az országos pedagógus - továbbképzési rendszerbe bekapcsolódás akkreditált képzésekkel,
- szakvizsgás képzések és más pedagógus továbbképzések kidolgozása,
- továbbképzések szervezése,
- szakmai ankétok, szakmai napok, workshopok, konferenciák tervezése, szervezése, lebonyolítása,
- hospitálások szervezése adott témában, területek között vagy külső helyszínen,
- regionális tematikus konduktori találkozók szervezése,
- kutatócsoport munkájában, kutatásokban való részvétel.

Szakmai együttműködések kialakítása külső partnerekkel továbbképzések szervezéséhez, a szolgáltatási paletta bővítéshez:

Szakmai tudásmegújítás az alábbi témakörökben:

- konduktív pedagógia,
- jó gyakorlatok,
- integráló óvodák, iskolák szakmai közösségei számára konduktív pedagógiai szemlélet közvetítése,
- szakorvosok részére gyakorlati és elméleti szakmai továbbképző napok szervezése,
- az intézmények közötti szakmai közösségi háló építése,
- központilag kiadott pedagógus továbbképzési ajánlások elektronikus továbbítása az érintetteknek.

5.6. Tanulótájékoztató, - tanácsadó szolgálat

- A hozzánk forduló érdeklődő családok, gyermekek, tanulók számára tanácsadás.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (ezen belül elsősorban a Cerebrális Parézissel élő gyermekek), tanulók és szüleik részére nyújtott diákjogi tanácsadás továbbtanulással, életvezetési lehetőségekkel kapcsolatban.
- A köznevelés rendszerét érintő kérdésekben információk közvetítése, azok értelmezésének segítése a tanulók és az iskolai diákönkormányzat részére.
- A mozgásfogyatékkal élők társadalmi esélyegyenlőségének megvalósulását segítő állami támogatásokról tájékoztatás
- Elektronikus felületen tanácsadás megszervezése.

5.7. Tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása

- A mozgássérüléssel élő gyermekek, diákok részére tanulmányi, tehetséggondozó, sport, művészeti és egyéb versenyek szervezésében, lebonyolításában való közreműködés.
- Országos művészeti és sportversenyek kiírása, a verseny lebonyolítása, eredményhirdetés és díjazás megszervezése.
- Versenyfeladatok összeállításában, szakmai tanácsadásban és a verseny értékelésében, zsűrizésében részvétel.
- Kulturális programok tervezése, művészeti kiállítások szervezése, lebonyolítása más köznevelési, egészségügyi és szociális intézményekkel, önkormányzatokkal együtt.
- Tehetséggondozás támogatása, esélyteremtés segítése: tehetséggondozással összefüggő feladatok tervezése, szervezése, lebonyolítása, hálózatépítés, pályázatokban való részvétel segítése.
- Gazdálkodását és működését illetően átveszi az SE PAK tevékenységeire vonatkozó szabályokat.

5.8. Egyéb feladatok

5.8.1. Munkaközösségek létrehozása, vezetése és azokban részvétel.

5.8.2. SE PAK által meghirdetett felsőoktatási képzési programokban részvétel.
Fenntartó kérésére profilba illő hallgatói képzési program való részvétel.

5.8.3. Állami kötelezettségvállalásból adódó feladatok

- Minősítés, tanfelügyelettel kapcsolatos teendők végzése, hozzá kapcsolódó tájékoztatók megtartása, dokumentumok elkészítése, a látogatásokban való közreműködés
- A Pedagógus életpálya megfelelő fokozatával járó feladatok elvégzése. Mesterpedagógusoknál az 5 éves tervben szereplő tevékenységek elvégzése szerződés alapján, vagy heti minimum 1 nap OH megbízás alapján részvétel pedagógus minősítésben, ellenőrzésben.
- KIR kezelése, adatszolgáltatás

5.8.4. A pandémiás szabályozások naprakész ismertetése és betartása

- 5.8.5. Határon kívüli magyar lakta területeken a konduktív pedagógiai ellátás segítése
Magyar mozgássérült gyermekek, felnőttek és családjaik konduktív pedagógiai ellátásának kialakításában és működtetésében való részvétel a magyar kormány és az SE PAK iránymutatásai alapján.
- 5.8.6. SE PAK-al kapcsolatban álló konduktív pedagógiát alkalmazó külföldi partnereknél szakmai szolgáltatás nyújtása a fenntartó kérésére.

6. A PEDAGÓGIAI INTÉZET GAZDÁLKODÁSA

A Köznevelési Törvény (2011. évi CXCV. tv.) szerint ez a típusú köznevelési intézmény nem rendelkezik fenntartójától elkülönült önálló költségvetéssel.

Gazdálkodását és működését illetően átveszi az SE PAK tevékenységeire vonatkozó szabályokat.

SE intézményen belül önálló költséghely, melynek száma: 47206 M0000 és 47206 E0000

A gazdálkodással kapcsolatban az intézetnél jelentkező feladatok:

- a zavartalan működéshez szükséges dologi feltételek időbeni megrendelése a fenntartó Műszaki és Infrastrukturális Üzemeltetési osztály illetékes csoportjával együttműködve,
- szükség esetén a kapott dologi javak leltárba vétele, a felhasználó részére történő átadása a fenntartó Műszaki és Infrastrukturális Üzemeltetési osztály illetékes csoportjával együttműködve,
- szakmai teljesítés igazolása,
- adatszolgáltatás a fenntartó illetékes osztálya részére az éves költségvetés elkészítéséhez,
- létszámnylvántartás vezetése, állománytábla folyamatos karbantartása, jelentése a fenntartó illetékes osztálya felé,
- adatszolgáltatás teljesítése a fenntartó illetékes osztálya számára,
- a nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése, bizonylatolása, részvétel az év végi leltárfelvétel elvégzésében a fenntartó Műszaki és Infrastrukturális Üzemeltetési Osztályának illetékes csoportjával együttműködve,
- a gépek, berendezések üzemeltetéssel, működéssel kapcsolatos feltételeinek biztosítása a fenntartó Informatikai Csoportjával, valamint a Műszaki és Infrastrukturális Üzemeltetési Osztályának illetékes csoportjával együttműködve.

7. A PEDAGÓGIAI INTÉZET VEZETÉSI SZERKEZETE

Az intézetet egyszemélyi felelős igazgató vezeti. A nyílt pályázat útján benyújtott igazgatói pályázatok rangsorolásáról a Szenátus dönt. Döntését megküldi a rektornak, illetve a Pető András Kar dékánjának.

Az intézet igazgatóját alapvégzettségű, egyetemmel és szakvizsgával rendelkező konduktorok közül a Szenátus véleményének mérlegelésével a Konduktív Pedagógiai Központ igazgatója bízza meg, illetve menti fel. Az intézet igazgatójának megbízása határozott időre, legfeljebb 5 évre szól, amely további 5 évre meghosszabbítható a Szenátus véleményének ismételt kikérése, tagjai többségének igenlő szavazata alapján.

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása és az egyéb munkáltatói jogokat a Konduktív Pedagógiai Központ igazgatója gyakorolja.

Az intézet összetett feladatrendszeréből adódóan aktuális szakmai feladatra projektszervezetek jöhetnek létre. A projektcsoporthoz munkáját az intézet igazgatója által megbízott felelős munkatársak, projektvezetők irányítják.

8. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

8. 1. Az igazgató

- Felel az intézet szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- Gyakorolja a munkáltatói, az utasítási, az ellenőrzési és a beszámoltatási jogokat az intézetben foglalkoztatottak felett.
- Együttműködésben a fenntartóval gyakorolja a kötelezettségvállalási, az utalványozási és a kiadmányozási jogokat.
- Adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad az intézet tevékenységéről az illetékes dékán-helyettes által meghatározott rendben.
- Dönt az intézet működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
- Elkészíti, és a fenntartóval jóváhagyatja az intézet alapidokumentumait (stratégiai terv, éves munkaterv, SZMSZ, féléves,- éves beszámoló, éves munkaterv, továbbképzési program, továbbképzési terv).
- A vezetői és intézményi önértékelés eredményeire alapozva elkészíti, és a fenntartóval jóváhagyatja önfejlesztési tervét, és az intézmény stratégiai tervét.
- Felelős az intézeti szabályzatok elkészítéséért.
- Kapcsolatot tart a dékánval, a dékán-helyettesekkel az illetékes szakmai vezetőikkel és a gyakorló intézmények igazgatóival.
- Kapcsolatot tart nemzeti és nemzetközi szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Vezeti a szakmailag önálló intézetet, felelős a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásáért a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően az illetékes SE PAK KPK igazgató irányítása alapján.
- Dönt az intézetben dolgozó alkalmazottak foglalkoztatási rendjéről, így az intézményben történő benntartózkodásról, a munkaidő-beosztás egyes kérdéseiről (a kötött és kötetlen munkaidő további részében végzendő teendőkről, eseti helyettesítés elrendeléséről).
- Elkészíti az intézetben dolgozó alkalmazottak munkaköri leírását.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét – melyek intézkedési jogkörén kívül esnek.
- Adatot szolgáltat a fenntartó beszámolójának, költségvetésének elkészítéséhez.
- Részt vesz a költségvetési egyeztetési tárgyalásokon az SE PAK gazdálkodása és az éves költségvetés tételeinek szakmai megalapozása érdekében.

- Javaslattevési joggal rendelkezik a dékán hatáskörébe tartozó – az intézetet, vagy annak dolgozóját érintő – kérdésekkel kapcsolatban.
- Szervezi és ellenőrzi az intézet feladatainak végrehajtását. Ellenőrzi a tevékenységi naplót, a naptárban lefedett időbeosztást.
- Biztosítja és figyelemmel kíséri a szakmai követelmények érvényesülését. Munkaértekezleteken szakmailag elemzi, értékeli a ténylegesen elvégzett feladatokat.
- Évente egyszer, írásban értékeli az intézet munkatársainak munkáját beszámolóik alapján.
- Szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal illetékes munkatársaival.
- Vezeti, irányítja és ellenőrzi az intézet szakmai fórumait a fenntartó szakmai irányításával összhangban.
- Előkészíti, a fenntartóval egyeztet, és megbízás esetén aláírja az intézet együttműködési és egyéb szerződéseit.
- Teljesítésigazolási jogkört gyakorol meghatározott ügyekben.
- Felel a jogszabályban előírt határidők betartásáért.
- Teljesíti az egységes intézményi irányítás, az operatív vezetés és a funkcionális támogatás szervezeti egységeinek vezetője által kért adatszolgáltatást.
- Előkészíti az intézetben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait.
- Egy személyben jogosult az intézet által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírására.
- Képviseli az intézetet, képviseleti jogkörét esetenként átruházhatja valamely munkatársára.
- Nyilvántartja a munkavállalók egészségügyi alkalmassági vizsgálatait, éves tervet készít a felülvizsgálatok szervezésére.

Jogkörei:

Szakmai jogkörök:

- engedélyezési,
- véleményezési,
- előterjesztési,
- ellenőrzési,
- koordinációs.

Vezetői jogkörök:

- engedélyezési,
- véleményezési,
- előterjesztési,
- ellenőrzési,
- aláírási,
- döntési,
- munkáltatói,
- koordinációs,
- kiadmányozási.

Az igazgató munkakörének betöltésével kapcsolatos követelményeket meghatározza az SE PAK által összeállított II. könyv Foglalkoztatási Követelményrendszer.

8. 2. Szakmai feladatokat végzők

A pedagógiai szakértői, illetve pedagógiai előadói munkakörben foglalkoztatott munkatársak a szakterületüknek megfelelő műveltségi területek gondozói is egyben.

A 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet előírása szerint külön történik az óvodai nevelésre, a szakrendszerben oktatott tantárgyakra, műveltségterületekre, az általános iskola alsó tagozatán folyó nevelő-oktató tevékenységre, továbbá az iskolai könyvtárban folytatott tevékenységre megszervezett szaktanácsadói tevékenység, melyre igény esetén külső szaktanácsadót kér fel.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatások nyújtásában szaktanácsadói tevékenységet az láthat el, aki pedagógiai intézetben pedagógiai szakértő vagy pedagógiai előadó munkakörben alkalmazásban áll, **vagy** aki erre megbízást kapott, és szerepel a szaktanácsadói névjegyzékben.

Az intézet igazgatója gondoskodik a meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Pedagógiai Intézet dolgozói közötti megosztásáról.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által fenntartott Pedagógiai Intézetre, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Pedagógiai előadó, pedagógiai szakértő

Feladatköre:

- Szervezi és koordinálja a szakterületét érintő tankerületi, önkormányzati, iskolai és óvodai megrendeléseket és az aktuális feladatokra szerveződő szakmai csoportok, műhelyek munkáját.
- Gyűjti, feldolgozza és közvetíti a szakterületéhez kapcsolódó szakmai információkat.
- Szakmai elemzéseket, beszámolókat készít szakterületére vonatkozóan.
- Közreműködik a képzési, továbbképzési feladatok megvalósításában, illetve programokat alakít ki a saját szakterületén.
- Folyamatosan együtt dolgozik a Konduktív Pedagógiai Intézet munkatársaival az oktatási kínálat bővítésén, szakirányú, szakmai továbbképzések, tréningek, ismeretterjesztő kurzusok meghirdetésén. Az SE PAK illetékes tanszékeinek oktatóival együtt alakítja, szervezi az SE PAK továbbképzési programjait, illetve kurzusait.
- A pedagógiai értékelés feladatkörében méri és értékeli a nevelési-oktatási intézményben végzett munka eredményességét, segíti a helyi, a térségi és az országos köznevelési feladatellátás szervezését.
- Szaktanácsadással segíti a pedagógiai módszerek megismerését és terjesztését.
- Az igazgatási pedagógiai szolgáltatás keretében iskolaszervezeti tanácsadást nyújt, információkat közvetít. Segíti tantervek, tankönyvek, taneszközök megismertetését. Igény szerint közreműködik óvodai nevelési program, iskolai és kollégiumi pedagógiai program készítésében.

- A tanuló-tájékoztató, tanácsadó szolgálattal segíti a tanulókat, szülőket, pedagógusokat, diákönkormányzatokat jogaik megismerésében, érvényesítésében.
- A tanulmányi versenyeket szervezi és összehangolja, ellátja a versenykiírásban meghatározott feladatokat.
- Pedagógiai-szakmai tájékoztatókat, kiadványokat készít, közzétesz. Tanácskozásokat, pedagógiai napokat, szakmai ankétokat, fórumokat szervez.
- Munkaközösségeket vezet és részt vesz azok működtetésében, működésében.

A pedagógiai előadó, pedagógiai szakértő munkakörének betöltésével kapcsolatos követelményeket meghatározza az SE PAK által összeállított II. könyv Foglalkoztatási Követelményrendszer.

8. 3. A feladatellátást támogató dolgozó: ügyviteli alkalmazott

(Jelenleg nem betöltött, 2018-as évben már tervezett)

Feladatköre:

- Együttműködik a Humánerőforrás Management Osztály munkatársaival a humán stratégiához illeszkedő humán (munkakörelemzés, tervezés, teljesítményértékelés, kompetencia, kompenzáció és motiváció stb.) folyamatok és rendszerek kidolgozásában. Szakmailag támogatja a belső személyzetfejlesztési tevékenységet (oktatások, képzések, tréningek, konferenciák, stb.) és a szervezeti kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat.
- Részt vesz a fenntartó Munkaügyi Szolgáltatásaihoz kapcsolódó nyilvántartási, nyilatkoztatási, adatszolgáltatási, beszámolási, igazolási valamint a munkaviszony létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellátja a KIR rendszerben történő előírás szerinti adatmódosításokat havi ütemterv alapján.
- Ellátja a gazdálkodással kapcsolatban az intézetnél jelentkező feladatokat a Pedagógiai Intézet igazgatójának elrendelése alapján (lásd: 5. A Pedagógiai Intézet gazdálkodása).
- Tervet készít az intézet igazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt az intézet költségvetési, pénzügyi, gazdasági feladataival összefüggő tevékenységekről.
- Az intézet igazgatója által jóváhagyott igények alapján intézkedik a szakmai feladatok ellátásához szükséges berendezések, felszerelések és egyéb eszközök megrendeléséről, beszereztetéséről és átvételéről (lásd: 5. A Pedagógiai Intézet gazdálkodása).
- Nyilvántartja a megrendeléseket és szerződéseket.
- Részt vesz a leltározásban.
- Vezeti az intézeti iktatást, hivatalos levelezést, szakszerűen kezeli az intézet belső irattári anyagait.
- Részt vesz az intézet napi munkájának szervezésében, lebonyolításában az igazgató irányításának megfelelően.

Az ügyviteli alkalmazott munkakörének betöltésével kapcsolatos követelményeket meghatározza az SE PAK által összeállított II. könyv Foglalkoztatási Követelményrendszer.

A Pedagógiai Intézetben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI RENDJE

9. 1. Az intézet működésének általános elvei

Az intézmény vezetője minden tanév elején elkészíti az adott tanévre vonatkozó intézményi működési rendet, melyet a nevelőtestület hagy jóvá és az intézmény honlapján közzétesz.

- Szolgáltató-fejlesztő jellegű működés megvalósítása.
- Rugalmas, az adott szakmai feladat jellegéhez és tartalmához igazodó működési, valamint szervezeti módok, formák kialakítása.
- Közvetlen, sokoldalú és partneri viszonyon alapuló kapcsolatrendszer kiépítése nevelési-oktatási és társszakmák intézményeivel, intézményfenntartókkal, szakmai szervezetekkel és képző intézményekkel.
- Öntevékeny, kezdeményező és együttműködésre kész magatartás a feladatvégzésben.

9. 2. A szolgáltatások szervezésének általános elvei

- Az intézeti kínálat és a megrendelői igény összhangjának megteremtése a szolgáltatások iránti igények rendszeres felmérése alapján.
- A szolgáltatások teljesítésének és a közvetlen igénybevétel lehetőségeinek logisztikai és szakmai, szükség szerint helyszíni biztosítása a megrendelések rendszerének kialakításával, működtetésével, az erre irányuló tájékoztatás megszervezésével.
- A szolgáltatások szervezését és fejlesztését segítő belső logisztikai, regisztrációs és értékelő rendszer működtetése valamennyi szolgáltatási területen.
- Részvétel szolgáltatási tevékenységeink helyszíni végrehajtásában.

9. 3. Az intézeti munka folyamatosságának biztosítása

- Az intézmény fő feladatait, szakmai munkaprogramját az éves munkaterv rögzíti, melyet szakmailag a fenntartó nevében eljáró Konduktív Pedagógiai Központ igazgatója és az Oktatási Hivatal illetékes osztálya hagy jóvá. Az intézmény munkaterve a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- Az egyes szakmai szolgáltatási területek részletes munkatervei az intézeti munkaterv részét képezik.
- **A pedagógiai előadók és pedagógiai szakértők konkrét, feladatokat tartalmazó egyéni ütemtervei és szakmai programjai naptári évhez, a szaktanácsadóké tanévhez igazodnak.**
- Az intézeti tervező munkát az igényfelmérések és az aktuális köznevelési feladatok, illetve a fenntartó KPK igazgató javaslatai alapozzák meg.
- Az intézet a munkatervben nem szereplő, de az év közben jelentkező költség vonzattal járó szakmai szolgáltatások végzésére csak a kötelezettséget vállaló kari gazdasági igazgató és a KPK **igazgatóval** történt egyeztetés után, a pénzügyi fedezet megléte esetén vállalkozhat.

9. 4. Az intézet dolgozóinak jogai és kötelességei

9. 4. 1. A munkakörétől független jogosultság

Munkakörétől függetlenül, minden dolgozó jogosult a következőkre:

- az intézet célkitűzéseit, terveit megismerni, ezek kialakításában és fejlesztésében közreműködni,
- az eredményesebb munkavégzést kezdeményezni,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben dönteni, saját tevékenységét önállóan végezni,
- a szolgáltatások és a pedagógiai tevékenység hatékonyságának fejlesztése érdekében munkatársaival és az érdekelt partnerekkel megfelelő együttműködést kialakítani,
- a jogszabályban és az intézet dokumentumaiban meghatározottak szerint munkájáról értékelést, elemzést kapni.

9. 4. 2. Az intézet dolgozójának kötelességei

Minden intézeti dolgozó köteles eleget tenni a következőknek:

- a munkaköri leírásában foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az intézeti szolgáltatói filozófia alapján teljesíteni,
- egészségügyi alkalmassági vizsgálaton rendszeresen megjelenni, a vezetőnek a határozatot bemutatni,
- partnerkapcsolatain során az intézetet hitelesen, magas színvonalon képviselni, szakterületén, országos szinten szakmai elismertséget elérni,
- a munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat, az egyetem, a kar és a Pedagógiai Intézet belső szabályzatait, utasításait megismerni és munkája során alkalmazni,
- a szakterületén, a szakmai folyamatok elemzéséhez, értékeléséhez és fejlesztéséhez szükséges szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni, tovább fejleszteni,
- a korszerű információs eszközöket a napi munkájában felhasználói szinten alkalmazni,
- a munkaköri feladatai ellátása közben tudomására jutott, az intézet, az egyes személy és az intézettel kapcsolatban álló más intézmények, személyek szakmai és anyagi érdekeit érintő információkat körültekintően kezelni, megőrizni és titokban tartani,
- a feladatvégzéshez rendelkezésére bocsátott eszközöket, helyiségeket rendeltetésszerűen használni és biztonságosan megőrizni,
- munkaköréből adódóan az intézetet érintő kérdésekben folytatott tárgyalások tartalmáról, eredményéről az intézet igazgatóját tájékoztatni,
- az egyetem Irányítási Koordináció, Minőségügy Csoport által működtetett minőségügyi rendszer megfelelő működésében tevékenyen részt venni,
- értekezleten, munkatársi értekezleten, csoportmegbeszéléseken és a csoport munkájában részt venni,
- a kötelező adminisztrációs feladatokat elvégezni,
- a fenntartó és az intézet működési rendjében felmerülő minden olyan feladatot teljesíteni, amely a szolgáltatói jellegű működés természetéből ered (pl. az intézethez forduló tájékoztatása, telefonhívások fogadása és illetékeshez történő továbbítása stb.),
- intézeti rendezvények (nemzetközi, országos, regionális konferenciák, fórumok és egyéb olyan rendezvények, amelyek látogatottsága vélhetően széles körű lebonyolításában közreműködni,
- adott működési területen a rendet biztosítani.

9. 4. 3. Vagyonyilatkozati kötelezettség

A Semmelweis Egyetem Pető András Pedagógiai Intézet fenntartója a Semmelweis Egyetem. Vagyonyilatkozattételi kötelezettsége az intézmény vezetőjének és munkatársainak nincs. (Lásd SE szabályzatokban.)

9. 5. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az igazgató készít el és hagy jóvá.

9. 5. 1. A munkába érkezés és az onnan való távozás rendje, a kiküldetés

A dolgozók jelenléti íven kötelesek regisztrálni a munkába érkezés és az onnan való távozás tényét, és naprakészen vezetni a Pedagógiai Intézet belső készítésű tevékenységnaplóját. Az intézet igazgatójával előre szükséges egyeztetni a napközbeni, intézeten kívüli munkavégzés tényét, és rögzíteni kell a tevékenységnaplóba. Az igazgató engedélyével végezhető intézményen kívüli munka, melynek eredményéről, a végzett tevékenységről, programról az igazgatót tájékoztatni kell.

9. 5. 2. Helyettesítés és a munkakörök átadása, átvétele

Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén az igazgató által megbízott alkalmazott – a munkáltatói jogkör kivételével – teljes jogkörrel helyettesíti. Tartós távollét esetén a megbízott a munkáltatói jogkört is gyakorolja a fenntartó felhatalmazása szerint. Szabadságon, kiküldetésben vagy bármely ok miatt tartósan távol lévő munkatársat helyettesíteni kell. A helyettesítés megszervezése az igazgató feladata. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörök, szakmai feladatok átadása-átvétele az intézet igazgatójának jelenlétében emlékeztető vezetésével történik.

9. 5. 3. Túlmunka elrendelése

A dolgozók heti törvényes munkaidején túli munkavégzés elrendelésére az igazgató jogosult. A túlmunka elrendelése írásban, indoklással történik, mértéke a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően állapítható meg.

9. 5. 4. A munkatársakat megillető szabadság

A szabadság kiadásának és igénybevételének ütemezésére szolgáló szabadságolási tervet az intézet igazgatója készíti el a fő szabadságolási időszakot megelőzően egy hónappal. A szabadságolás fő időszaka a tanév rendjéhez igazodik. A szabadság kiadása és igénybevétele a mindenkorai jogszabályok szerint történik.

9. 6. Munkarend

Az intézmény dolgozói jelenléti íven vezetik a munkába érkezésük, távozásuk idejét. A munkaidőben végzett feladatokról úgynevezett „tevékenységnaplót” vezetnek. A tevékenységnapló elektronikus és papír alapon is megőrzésre kerül egy közös elektronikus tárhelyen. A papír alapú aláírt tevékenységnaplót havonta adják munkahelyi vezetőjüknek legkésőbb az utolsó munkanapot követő 5. munkanapig.

9. 6. 1. Az intézményvezető munkarendje

Az intézmény vezetője kötetlen munkarendben végzi feladatát.

9. 6. 2. A pedagógiai előadó, pedagógiai szakértő munkarendje

Az intézetben dolgozó pedagógiai előadó, pedagógiai szakértő törvényes munkaideje heti 40 óra, ebből heti 8 óra kötetlenül felhasználható órakeret.

A szakalkalmazottak munkaidejüket kötelesek az intézetben (a munkavégzés helyén vagy a telephelyen), illetve egyes munkaköri feladataik teljesítésekor külső helyszínen tölteni.

Az igazgató engedélyezésével, hétfőtől péntekig a kötött 32 óra intézetben történő ledolgozása mindig aktuálisan az adott szakfeladatok mennyiségének és minőségének teljesítésétől függ, tekintettel a fenntartó felé nyújtott szolgáltatásokra is.

A munkaidő keret 2 havonta kerül elszámolásra.

9. 6. 3. Az ügyviteli alkalmazott munkarendje

Az ügyviteli alkalmazott heti törvényes munkaideje 40 óra. Kötött munkaidőben dolgozik, munkaideje 8. 00-tól 16. 30-ig, pénteken 8. 00-tól 14. 00-ig tart.

9. 6. 4. Az intézetben való tartózkodás rendje, nyitva tartás

A Pető András Kar nyitvatartási rendje hétfőtől péntekig 7. 00-tól 20. 00-ig tart. Az intézet munkatársai ebben az időben tartózkodhatnak az intézetben. Az ettől eltérő benttartózkodási időt (esetenként szombat, vasárnap) az igazgató engedélyezheti.

Az intézet hétfégi nyitvatartása, helyiségeinek igénybevétele igazgatói engedélyhez és ügyelet biztosításához kötött.

9. 6. 5. Az intézet helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézet termei, eszközei külön megállapodás alapján esetenként bérbe adhatók. A termek bérbe adása fenntartói engedélyhez kötött.

Az eszközök (írásvetítő, laptop, projektor, stb.) esetenkénti bérbe adását igazgató engedélyezheti a SE PAK kari gazdasági vezetővel egyeztetve.

9. 6. 6. Kártérítési felelősség

A dolgozó szándékos vagy gondatlan károkozás bekövetkezése esetén a jogszabályban meghatározott kártérítést fizet, melyet az intézet igazgatójának jelentése alapján a Jogi és Működésirányítási Osztály Jogi Csoportjának szakértője állapít meg.

8. 6. 7. Az egészségügyi alkalmassági vizsgálat rendje

A fenntartó az előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálatához a szakorvost valamennyi dolgozója részére az intézményben évi 2 alkalommal biztosítja.

Az intézmény vezetője nyilvántartja az egészségügyi alkalmassági vizsgálatok idejét, a vizsgálat helyszínét, határazatát. A vezető évente tervet készít, hogy a munkavállalók közül, kinek mikor kell felülvizsgálaton megjelenie. A kötelező üzemorvosi felülvizsgálat idejéről a munkavállalót köteles 10 munkanappal a vizsgálatot megelőzően értesíteni, hogy szükséges tüdőszűrő vizsgálatot a munkavállaló elintézhesse.

A munkavállaló köteles a vezető részére az üzemorvosi határozatot bemutatni.

10. A KÖZALKALMAZOTTAK ÉRDEKKÉPVISELETE

Az intézetben dolgozó közalkalmazottakat közalkalmazotti képviselő képviseli. A közalkalmazotti képviselő a jogszabályok által meghatározott módon képviseli az alkalmazotti közösséget.

A közalkalmazotti képviselőt véleményezési jogosultság illeti meg az alábbi témakörökben:

- a szolgáltatások bevételeinek felhasználási javaslata,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezete,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját (intézeti szinten 10%-át) érintő munkáltatói intézkedés tervezete, nevezetesen a bérintézkedések végrehajtási elvei, az intézeti költségvetés elvei, a fejlesztéssel, átszervezéssel, megváltozott feladatkörrel kapcsolatos elképzelések,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességűek rehabilitációjára vonatkozó elképzelések,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervek,
- a munkáltató által kialakított munkarend és az éves szabadságolási terv.

A véleményeztetés elmulasztása esetén a munkáltatói döntés érvénytelen. Ennek megsértése esetén a közalkalmazotti képviselő bírósághoz fordulhat.

A közalkalmazotti képviselő tájékoztatás kérési joggal rendelkezik a közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben:

- a munkáltató munkaviszonnyal összefüggő gazdasági,
- szociális érdekeivel,
- valamint a hátrányos megkülönböztetés tilalmával kapcsolatban.

11. AZ ÉRTEKEZLETEK, MINT A BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ SZERVEZETI FORMÁI

11. 1. Szakalkalmazotti, alkalmazotti értekezlet

Az igazgató évente legalább kétszer szakalkalmazotti értekezleten értékeli a pedagógiai-szakmai szolgáltatás munkáját. A munkatervi feladatok tervezése, értékelése alkalmazotti értekezleten is történhet.

Célja:

- a végzett munka értékelése, beszámoló, elemzések megvitatása,
- a dolgozók tájékoztatása az intézet egészét érintő kérdésekről,
- az intézet távlati programjának és éves munkatervének megvitatása,
- az egész közösséget érintő aktuális kérdések.

Az értekezletekről emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

11. 2. Munkaértekezlet

Célja:

- a munkavégzés folyamatosságának biztosítása és megszervezése,
- a munkatársak kezdeményező javaslatainak megvitatása,
- egységes munkamenet és eljárások kialakítása,
- információcsere.

Ideje: hetente egyszer.

11. 3. Értékelő megbeszélés

Célja:

- egy-egy szakterület szakmai munkájának értékelése, a feladatok megjelölése.

Ideje: munkaterv, belső ellenőrzési terv szerint, projektzáraskor.

11. 4. Kapcsolattartás a szaktanácsadókkal, szaktanácsadói értekezlet

Célja:

- aktuális feladatok, operatív tervezés,
- beszámoló a munkatervi feladatok teljesítéséről,
- információcsere.

Ideje: évente legalább egyszer ülésezik, az igazgató hívja össze. A szaktanácsadói értekezletről emlékeztető készül, amit minden érintett megkap. A kapcsolattartás a szaktanácsadókkal elektronikus úton történik.

12. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI

Az intézet szakmai kapcsolatai széleskörűek. Munkánkat az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Államtitkárságának útmutatása alapján, a Semmelweis Egyetemmél, mint fenntartóval, az SE Pető András Karával és a Konduktív Pedagógiai Központtal, mint szakmai irányítóval, az Oktatási Hivatallal, az országban működő köznevelési intézményben, szociális ágazatban, egészségügyben és civil szektorban dolgozó konduktorokkal és társszakemberekkel, állami fenntartású pedagógiai intézetekkel, megyei felsőoktatási intézményekkel, munkaügyi központokkal, kamarákkal, érdekvédelmi szervezetekkel együttműködve végezzük.

A kapcsolatok tartalma kiterjed:

- konferenciák szervezésére, azon való kölcsönös részvételre,
- információs anyagok és intézeti szintű tapasztalatok cseréjére,
- közösen választott tématerületeken szakmai együttműködésre,
- pedagógus-továbbképzésre és szakemberképzésre a fenntartó illetékes KPK igazgatóval egyeztetetten,
- közös projektek megvalósítására a fenntartó illetékes SE PAK KPK igazgatóval egyeztetetten.

Az intézményfenntartókkal való kapcsolattartás formái:

E-mail, telefonon, levél, dokumentum, személyes megbeszéléseken keresztül:

- kölcsönös információcsere,
- intézeti dokumentumok megvitatása, jóváhagyása,
- fórumok, tájékoztatók szervezése,
- pedagógiai - igazgatási szolgáltatások ellátása.

Intézetünk munkakapcsolatot tart fenn az ország területén működő szakmai munkaközösségekkel, a nevelési-oktatási intézményfenntartókkal, a szaktanácsadókon és belső munkatársakon keresztül a pedagógusokkal, szakmai közösségekkel, tanulóközösségekkel, szülőkkel.

A köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás formái:

- konferenciák, tájékoztatók szervezése tankerületi szinten,
- helyi, nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi foglalkozások tartása,
- óralátogatások, egyéni szaktanácsadás,
- intézménylátogatás, hospitálások szervezése,
- telefonos, elektronikus kapcsolat egyszerű problémakezelés során.

Partnerközpontú intézmény lévén közvetett és közvetlen partnerek száma jelentős. Az Intézettel szakmai munkakapcsolatot tartó, konduktív pedagógiát alkalmazó oktatási, egészségügyi, szociális és civil fenntartású intézményekben (kb. 170 intézményben) dolgozó konduktorok száma megközelíti a 600 főt Magyarországon. A Pedagógiai Intézet kapcsolatrendszeréhez tartozó minden egyes szereplőről adatbázist vezet, melyet az adatvédelmi törvénynek megfelelően vezet, és havi/folyamatosan rendszerességgel frissít.

13. SZAKTANÁCSADÓK FOGLALKOZTATÁSA

A szaktanácsadók olyan szakemberek, akik egy-egy pedagógiai terület, tantárgy nagy tapasztalattal rendelkező szakemberei, akik képesek tanácsot adni, információt, segítséget nyújtani az intézeti szolgáltatást igénylő intézményeknek, pedagógusoknak. Szaktanácsadói feladatot az intézet pedagógiai előadói és szakértői, valamint azok a pedagógusok láthatnak el, akik az OFI által létrehozott és vezetett szaktanácsadói névjegyzéken szerepelnek. A szaktanácsadói feladatok ellátására a fenntartó SE PAK szakmai megállapodást köt a szolgáltatást igénybe vevő megrendelővel és a feladatellátásban közreműködő szaktanácsadóval.

A szaktanácsadók feladatai:

- a pedagógusok munkájának fejlesztő célú támogatása,
- pedagógiai szakmódszertani fejlesztő beavatkozások tervezése, szervezése, végrehajtásuk monitorozása,
- a pedagógusok munkájának a szakterületükkel összefüggő szakmódszertani segítése,
- az intézményigazgató pedagógiai munkájának támogatása,
- felkérésre szakmai konzultáció szervezése,
- adott tantárgy, szakterület köznevelési feladataihoz kapcsolódó tudományos információk gyűjtése, feldolgozása és közvetítése a nevelési-oktatási intézmény és a pedagógusok részére,
- részvétel a tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezésében.

A szaktanácsadás, tantárgygondozás feladatai:

- nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai tevékenység elemzéséhez szükséges, a helyzetelemzést megalapozó dokumentumok feltárása és összegzése a látogatott intézmény, a pedagógus munkájával kapcsolatban,

- a helyi nevelési-oktatási intézmény nevelési, tantervi-tartalmi szabályozás dokumentumainak elemzése, helyi alkalmazásuk vizsgálata, segítése,
- a nevelési-oktatási intézmény, a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus tankönyv-, taneszköz-alkalmazásának, továbbá pedagógiai módszereinek vizsgálata, kiválasztásuk támogatása,
- nevelési tevékenységek, tanóra és más pedagógiai célú foglalkozás látogatása, a vizsgált tanórák, foglalkozások értékelése,
- óra- és foglalkozáslátogatást követően a tapasztalatok közös feldolgozása az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, intézményvezetővel,
- a látogatott pedagógus számára személyre szabott fejlesztési és továbbképzési javaslatok megfogalmazása,
- javaslatok megfogalmazása az intézmények belső önértékelésének fejlesztésére.

A szaktanácsadók tevékenységét az intézet ezzel a feladattal megbízott munkatársai koordinálják.

14. IGAZGATÓI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE

14. 1. Az ellenőrzés célja

Az igazgatói ellenőrzés egyrészt törvényi követelmény, másrészt minőségfejlesztési előírás és szervezeti érdek. Alapvető célja, hogy:

- segítse az intézet valamennyi dolgozójának munkáját,
- biztosítsa a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályokban, az éves munkatervben meghatározott feladatok, az intézet szolgáltatásait megrendelők igényeinek teljesítését,
- biztosítsa a gazdálkodási fegyelem és a jogszabályok előírásainak betartását,
- elősegítse az önként vállalt minőségfejlesztési célkitűzések megvalósulását,
- feltárja a mulasztásokat, szabálytalanságokat és azok okait,
- adjon konkrét és a lehetőségeket mérlegelő útmutatást a mulasztások, hiányosságok megelőzéséhez, valamint megszüntetéséhez.

14. 2. Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei

Az igazgatói ellenőrzés tervezhető feladatait az intézet éves munkaterve tartalmazza.

Szükség esetén rendkívüli ellenőrzés tartható.

Módszerei:

- munkafolyamatokba épített ellenőrzések,
- kiadott célfeladatok elvégzéséért felelős munkatársak folyamatos ellenőrzése,
- rendszeres beszámoltatás,
- a minőség fenntartását célzó intézkedések dokumentációs rendjének szigorú betartása, ellenőrzése,
- dokumentumok ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása az ellenőrzéskor tapasztaltak összegzésének ismertetése, az elismerések és elmarasztalások megtétele értekezleten, megbeszélésen szóban vagy írásban történik.

14. 3. Az intézet igazgatói ellenőrzési rendszere

Kire, mire irányul	Ki végzi	Rendszeresség	Forma	Dokumentálás
Intézeti munkaterv	Igazgató	félévente	beszámoló	írásos értékelés
Igényfelmérés	Igazgató	évente	írásos összegzés	emlékeztető
Munkarend, munkaidő	Igazgató	havonta	írásos összegzés	havi jelentés
Rendezvények / Konferenciák Projektek	Igazgató	alkalmanként	a tervnek való megfelelés, értekezlet	rövid összegzés (tartalmi, szervezési, pénzügyi)
Információs rendszer hírlevél, honlap	Igazgató	havonta	szóbeli tájékoztatás	emlékeztető
Szervezői feladat	Igazgató	negyedévente	konzultáció, dokumentumelemzés	emlékeztető
Felszereltség, tárgyi eszközök, állománymegóvás	Igazgató	félévente	szemle, konzultáció	írásos javaslat
Tisztaság, rend	Igazgató	hetente	szemle	szükséges intézkedések rögzítése írásban

15. INTÉZETI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Rendkívüli esemény esetén a Tűzriadó tervben, illetve a katasztrófa kiürítési tervben foglaltaknak megfelelően, a menekülési útvonalakon kell az épületet elhagyni, és a kijelölt helyen várakozni a következő utasításig. A konkrét tevékenységeket, és folyamatokat az SE Pető András Karának Szervezeti és Működési Rendjének szabályai tartalmazzák. A dolgozók katasztrófa-, tűz- és munkavédelmi felkészítése rendszeres.

A rendkívüli események egy bizonyos körét az intézmény Honvédelmi és Intézkedési Terve szabályozza (HIT).

16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az SE kancellári és a SEPAPI igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének rendje az SE hitelesítési szabályzatában előírtaknak megfelelően történik.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézet igazgatója felel, valamint a hitelesítésről az intézet igazgatójának kell gondoskodnia az SE hitelesítési és iratkezelési szabályzatainak megfelelően.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézet igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

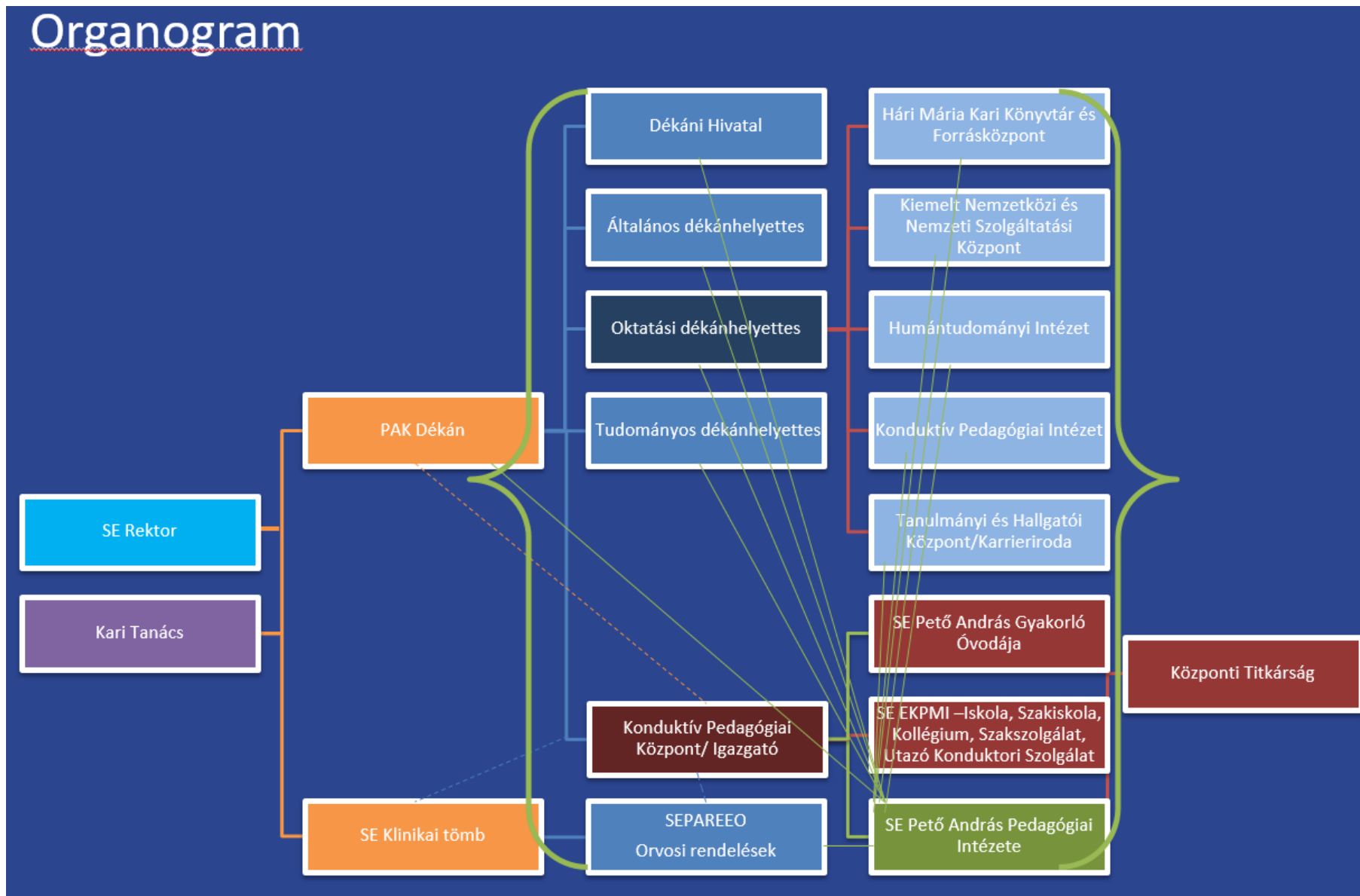
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézet informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézet igazgatója által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok, dokumentumok hitelesítése és tárolása az SE hitelesítési és iratkezelési szabályzatainak megfelelően történik, egyes dokumentumok a Poseidon rendszerben kerülnek tárolásra és továbbításra iktatás után.

1 számú MELLÉKLET, Az SE Pető András Kar organogramja



2 számú MELLÉKLET, SE Pető András Pedagógiai Intézete organogramja

