



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: 2026.06.10.

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

SZMSZ
7. javított változat
2026.06.10.

TARTALOMJEGYZÉK

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

| | |
|--|----|
| 8. 6. Túlmunka elrendelése | 20 |
| 8. 7. A munkatársakat megillető szabadság | 21 |
| 8. 8. Az intézményvezető munkarendje | 21 |
| 8. 9. Az intézet helyiségeinek bérbeadási rendje | 21 |
| 9. AZ ÉRTEKEZLETEK, MINT A BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ SZERVEZETI FORMÁI | 21 |
| 9. 1. Alkalmazotti, szakalkalmazotti értekezlet | 21 |
| 10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI | 21 |
| 11. SZAKTANÁCSADÓK FOGLALKOZTATÁSA | 23 |
| 12. IGAZGATÓI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE | 24 |
| 12. 1. Az ellenőrzés célja | 24 |
| 12. 2. Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei | 24 |
| 12. 3. Az intézet igazgatói ellenőrzési rendszere | 25 |
| 13. INTÉZETI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK..... | 25 |
| 14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE..... | 26 |
| EGYÉB RENDELKEZÉS..... | 27 |
| Záradék..... | 28 |
| 1 számú MELLÉKLET, SE Pető András Pedagógiai Intézete organogramja..... | 29 |

1. Rövidítések

SE - Semmelweis Egyetem

SEPAPI - Semmelweis Egyetem Pető András Pedagógiai Intézete

SE PAK - Semmelweis Egyetem Pető András Kar

SE SAP - Semmelweis Egyetem System Analysis Program Development

KN - Konduktív nevelés

CP - centrális parézis

KPK - Konduktív Pedagógiai Központ

OH - Oktatási Hivatal

EMMI - Emberi Erőforrások Minisztériuma

SNI - Sajátos nevelési igény

KIR - Köznevelési Információs Rendszer

OFI - Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet

2. PREAMBULUM

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény rendelkezéseivel összhangban, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§(3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézményke működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 123-125.§-aiban leírtakra, továbbá a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szolgáltatásokat ellátó intézményekről és pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételiről szóló 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet szabályaira, a Pető András Főiskola 2014.08.29.-én megalapította a Pető András Pedagógiai Intézetet.

Pedagógiai intézetünk országos lefedettséggel működik, és pedagógiai szakmai támogatást nyújt konduktorok, valamint cerebrális parézissel (továbbiakban CP) vagy ahhoz hasonló tünetekkel élő gyermekek és felnőttek köznevelésében, fejlesztésében, habilitációjában/rehabilitációjában résztvevő intézmények és a velük foglalkozó pedagógusok részére. Pedagógiai szakmai támogatást nyújt továbbá a pedagógiai intézethez forduló CP-vel vagy ahhoz hasonló tünetekkel élő gyermeket nevelő családok részére.

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 CXC. tv.)

A PEDAGÓGIAI INTÉZET MŰKÖDÉSI KÖRE

Országos

AZ ALAPÍTÓ NEVE ÉS SZÉKHELYE

Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁNAK ÉVE:

2014

AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELÉNEK NAPJA:

2014. szeptember 1.

HATÁLYOS ALAPÍTÓ OKIRAT:

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

SZMSZ
7. javított változat
2026.06.10.

2024.09.27.

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

3. A PEDAGÓGIAI INTÉZET ELLENŐRZŐ ÉS IRÁNYÍTÓ SZERVEI

A fenntartó, az 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.

4. 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 gazdálkodás az éves pénzügyi tervre (intézeti költségvetés) épül.

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

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő szakmai alapdokumentum, 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**
- **2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**

- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 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**
- **419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről**
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- **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**
- **18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről**
- 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
- 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

5. A PEDAGÓGIAI INTÉZET KÖZNEVELÉSI ALAPFELADATA

Az intézet kiemelt célja a konduktív nevelésben dolgozó szakemberek és a konduktív nevelésben résztvevő gyerekek és családjaik támogatása, tágabb értelemben az együttnevelés és társadalmi együttélés előmozdítása. Törvényi alapfeladatait és a fenntartó által kijelölt egyéb feladatokat is ennek a kiemelt célnak a szemléletmódjában látja el.

Az intézet a konduktorok, a CP-vel élő gyermekek és családjaik, valamint a CP-vel élő gyermekekkel dolgozó pedagógusok, egyéb szakemberek számára biztosít pedagógiai szakmai szolgáltatást. A fenntartó feladatainak megfelelően felkérésre részt vesz a felsőoktatási képzésben gyakorlatok szervezésével, elméleti és tájékoztató előadások megtartásával.

Tevékenységi körének célcsoportja sokszínű, ennek megfelelően szorosan együttműködik a Semmelweis Egyetem Pető András Karának (SE PAK) oktatóival és a gyakorlóterületek vezetőivel, szakmai alkalmazottjaival, kapcsolatot tart fenn a konduktori és a társszakmák intézményeivel, szakmai szervezeteivel.

Ellátja a hatályos jogszabályok alapján a pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatait, valamint speciális arculatának megfelelően egyéb szakmai feladatokat is.

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 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről rendelet alapján:

098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

- I. Pedagógiai értékelés
- II. Szaktanácsadás, tantárgygondozás
- III. Pedagógiai tájékoztatás
- IV. Tanügy-igazgatási szolgáltatás
- V. Pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése
- VI. Tanulótájékoztató-, tanácsadó szolgálat
- VII. Tanulmányi, sport-és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása
- VIII. Résztétel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetésének kialakításában és fenntartásában

Egyéb szakmai feladatok

- IX. Semmelweis Egyetem Pető András Kar (SE PAK) felsőoktatási képzési programokhoz, kutatáshoz és a SE PAK által fenntartott köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok.
- X. Kapcsolat kialakítása és fenntartása fogvatékosággal élő személyekkel foglalkozó pedagógiai, szociális és egészségügyi szervezetekkel, intézményekkel.
- XI. Határon kívüli magyar lakta területeken a konduktív pedagógiai ellátásban részvétel, szakmai szolgáltatás biztosítása.

Az alapító okiratban meghatározott alapterveken végzett szolgáltatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás szabályai

A SEPAPI a Semmelweis Egyetem Pető András Kar és az általa fenntartott köznevelési intézményekben előzetes igényfelmérés alapján térítésmentesen szervezi szakmai szolgáltatásait az éves munkatervében meghatározottak szerint.

Más fenntartású intézmények esetében írásbeli felkérés, illetve az azt követő írásbeli együttműködési megállapodás keretében rendelkezik. Az együttműködési megállapodás keretében végzett szolgáltatások térítésmentesek.

Az egyéni jelentkezők a különböző szolgáltatásokat a honlapon közzétett regisztrációs felületek használatával vehetik igénybe.

A térítésköteles szolgáltatásokhoz a SEPAPI az intézménnyel/egyéni jelentkezővel szerződést köt, melyet az SE PAK Dékáni Hivatala és Gazdasági igazgatósága ellenjegyez és felülvizsgál.

A Pedagógiai Intézet állami feladatként ellátott pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatai

5.1. Pedagógiai mérés, értékelés

- a konduktív neveléssel összefüggő mérőeszközök próbavizsgálata, bevalásuk esetén a gyakorlóterületek, konduktorok részére történő megismertetése, bevezetése és alkalmazásuk segítése,
- a mérések eredményeinek beépítése az egyéni/csoportos fejlesztési tervekbe
- az SE PAK által szerkesztett Mérési és értékelési kézikönyvben rögzített mérések ismertetésében, bevezetésében, lebonyolításában, elemzésében, értékelésében,
- Országos CP adatbázis kialakítása
- a KN-nel kapcsolatos mérések eredményeinek feldolgozását követő intézményfejlesztési ajánlások kidolgozása,
- felkérésre helyzetfeltáró, illetve eredményességi vizsgálatokban, elemzések készítésében,
- Közreműködés:
 - komplex intézmény-ellenőrzési modell vizsgálatokban,
 - a konduktív nevelésben részesülők fejlődésének nyomon követésében segítő dokumentációk elemzésében, fejlesztési pontok megjelölésében, alkalmazásuk segítésében,
 - a konduktív pedagógia szakmai protokolljának elkészítésében és fejlesztésében
- az SE Koraszülött Utánvizsgálati Ambulancián utógondozásban részvétel (konduktív pedagógiai vizsgálat, szűrés, tanácsadás)

5.2. Szaktanácsadás, tantárgygondozás

Szaktanácsadás az alábbi témakörökben:

- szakmai tanácsadás,
- a konduktív nevelés dokumentumtípusainak, dokumentumsablonjainak elkészítése és felülvizsgálata,
- a konduktor és a konduktív pedagógia szerepének támogatása,
- főiskolai hallgatók, pályakezdő konduktorok részére tájékoztatás a munkaerő-piaci lehetőségekről,
- pályakezdő konduktorok mentorálása, egyéni szakmai tanácsadás
- SNI, elsősorban CP-vel vagy ahhoz hasonló tünetekkel élő gyermekek nevelésével – oktatásával összefüggő feladatok, intézmény keresése,
- pedagógiai programok, helyi tantervek, nevelési tervek továbbfejlesztése, tanulmányi segédletek készítése, taneszközök, kiválasztása.

5.3. Pedagógiai tájékoztatás

- társszakmák képviselői, szakorvosok, védőnők, 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,
- általános és tematikus intézmény-látogatások szervezése hazai szakmai érdeklődők és szülők számára,
- időszakos és/vagy KN-el összefüggő kiadványok készítése, megjelentetése,
- a Pedagógiai Intézet honlapján a KN-nel kapcsolatos információ közvetítése konduktorok, pedagógusok, egyéb társszakmák és szülők/felnőtt kliensek részére
- hazai és nemzetközi szakmai rendezvényeken részvétel, előadások tartása,
- CP-vel élő gyermekeket oktató-nevelő intézmények részére választható tanácsadások, segítő szakmai programok kidolgozása
- a konduktív pedagógia értékeinek és érdekeinek képviselete országszerte, kapcsolattartás szakmai és civil szervezetekkel,
- pedagógus életpályával összefüggő feladatokról (önértékelés, minősítés, külső szakmai ellenőrzés), a portfólió és ezen belül a kompetenciák, indikátorok konduktív pedagógiai értelmezéséről, tájékoztatók tartása.

5.4. Tanügy-igazgatási szolgáltatás

Közreműködés a CP-vel élő vagy ahhoz hasonló tünetekkel élő gyermeket nevelő nevelési-oktatási intézmények pedagógiai programpontjainak elkészítésében,

- a működést szabályozó intézményi dokumentumok módosításának segítése a jogszabályi változásoknak megfelelően. Az elkészült dokumentumok elemzése, műhelymunkák szervezése, szakértői tevékenységek végzése,
- a köznevelési intézményben, a szociális ágazatban, az egészségügyben és a civil szektorban dolgozó konduktorok részére a rájuk vonatkozó jogi és egyéb információk gyűjtése, rendelkezésre bocsátása, szükség esetén e körből tájékoztatás,
- a hátrányos helyzetű/SNI, elsősorban CP-vel vagy ahhoz hasonló tünetekkel élő gyermekek, tanulók ellátásához kapcsolódó, az intézményvezetés munkáját támogató jogi

és egyéb információk gyűjtése, rendelkezésre bocsátása, e körben tájékoztatás adása, az esélyegyenlőségi feladatok végrehajtásának segítése.

5.5. Pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése

Az intézmény feladata a pedagógusok és konduktorok képzésének, továbbképzésének, önképzésének, valamint szakmai fejlődésének támogatása, különösen az alábbi tevékenységek útján:

- pedagógiai és konduktív pedagógiai tárgyú tanácskozások, szakmai napok, workshopok és konferenciák szervezése;
- bekapcsolódás az országos pedagógus-továbbképzési rendszerbe, akkreditált továbbképzések (30/60 órás) és szakvizsgára felkészítő képzések szervezésével;
- regionális tematikus konduktori szakmai találkozók szervezése;
- kutatásokban, fejlesztésekben és szakmai műhelymunkákban való részvétel;
- szakmai együttműködések kialakítása és fenntartása hazai és nemzetközi partnerekkel a továbbképzési kínálat és a szakmai szolgáltatások fejlesztése érdekében;
- az intézmények közötti szakmai kapcsolatok és szakmai közösségi hálózatok erősítése;
- a pályakezdő és fiatal szakemberek szakmai beilleszkedésének támogatása, mentorálási, konzultációs és tapasztalatátadási lehetőségek biztosításával;
- a szakmai utánpótlás fejlesztésének elősegítése, különös tekintettel a konduktorképzésből kikerülő szakemberek támogatására.
- Az intézmény a szakmai tudás megújítását és fejlesztését szolgáló programokat szervez, különösen az alábbi témakörökben:
 - a) a konduktív nevelés feladatai és kompetenciái különböző életkorokban, valamint a különböző diagnózisokhoz és tünetegyüttesekhez kapcsolódó konduktív nevelési feladatok és kompetenciák;
 - b) mérések és értékelési eljárások a konduktív nevelésben, különösen a besoroló skálák alkalmazása, a különböző funkciók felmérésének lehetőségei és az életminőség mérése;
 - c) jó gyakorlatok, innovatív szakmai megoldások és eredményes intézményi modellek megismerése és terjesztése.

Az intézmény továbbá:

- szakmai továbbképző programokat szervez szakorvosok részére;
- közreműködik az egészségügyi, szociális és egyéb társszakmák szakemberei számára szervezett továbbképzéseken, szakmai napokon és workshopokon.

5.6. Tanulótájékoztató, - tanácsadó szolgálat

- a köznevelés rendszerét érintő kérdésekben információk közvetítése, azok értelmezésének segítése a tanulók és az iskolai diákönkormányzat részére,
- SNI gyermekek együttnevelésének, társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése: szemléletformálás gyermekközösségek, pedagógusok és egyéb szakemberek részére
- ismeretközvetítő fórumok, továbbképzések szervezése az esélyegyenlőség, társadalmi együttélés, együttnevelés témakörében diákok, diákönkormányzatok és a diákönkormányzatok munkáját segítő pedagógusok részére.

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

- a mozgásszervi fogyatékos 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.

VIII. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és támogató rendszer működtetése

- A veszélyeztetett tanulók támogatási rendszerének szervezése: elsősorban CP-vel élő tanulók és intézményeikkel kapcsolatfelvétel, tájékoztatás az igénybevehető szakmai szolgáltatásokról
- a hozzánk forduló érdeklődő családok, gyermekek, tanulók számára a köznevelés rendszerét, a regionálisan elérhető szolgáltatásokat vagy a gyermek állapotát, képességeinek felmérését érintő kérdésekben információk közvetítése
- a hozzánk forduló családok számára külső szakértő bevonásával az SNI/fogyatékossgal élő gyermeket megillető juttatásokról információ közvetítés, jogi tanácsadás
- országos CP adatbázis kialakítása és kezelése

5.8. Egyéb feladatok

Részvétel munkaközösségek és egyéb szakmai szervezetek munkájában.

Együttműködés kialakítása az egészségügyi és szociális társszakmák szervezeteivel, és intézményeivel.

CP adatbázis kialakítása és kezelése.

SE PAK hallgatóinak bevonása kutatási, mérési- és szemléletformáló programokba.

SE PAK pedagógiai szakvizsgás képzésének szervezési, oktatásügyi feladatai.

Magyar, mint idegen nyelv képzésének szervezési, oktatásügyi feladatai.

Fenntartói kérésre felsőoktatási képzési programokban oktatói részvétel.

Felkérésre határon kívüli magyar lakta területeken a konduktív pedagógiai ellátás segítése CP-vel, vagy ahhoz hasonló tünetekkel, egyéb idegrendszerei betegség/károsodás következtében fellépő tünetekkel élő gyermekek, felnőttek és családjaik konduktív pedagógiai ellátásának kialakításában és működtetésében való részvétel.

6. 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 projektcsoportok munkáját az intézet igazgatója által megbízott felelős munkatársak, projektvezetők irányítják.

7. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

7. 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 alapdokumentumait (stratégiai terv, éves munkaterv, SZMSZ, féléves-, éves beszámoló, továbbképzési program, továbbképzési terv),
- a vezetői és intézményi önértékelés eredményeire alapozva elkészíti, és a fenntartóval jóváhagyatja önfeljesztési tervét, és az intézmény stratégiai tervét,
- felelős az intézeti szabályzatok elkészítéséért,
- kapcsolatot tart a dékánnal, a dékán-helyettesekkel az illetékes szakmai vezetőkkel 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,
- javaslattételi 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 egyezteteti, 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.

7. 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 szaktanácsadói tevékenység ellátására jogosult személyek körét a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokra vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg. Ennek megfelelően szaktanácsadói feladatot az a személy láthat el, aki szerepel az országos szaktanácsadói névjegyzékben, és pedagógiai szakértő vagy pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatott, illetve a feladat ellátására megbízással rendelkezik.

A rendelkezés jogalapját 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 vonatkozó rendelkezései képezik

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-oktatói 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.

7. 3. A feladatellátást támogató dolgozó: ügyviteli alkalmazott

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 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.

A Pedagógiai Intézetben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

8. AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI RENDJE

8. 1. Az intézet működésének általános elvei

- 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.

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

8. 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.

8. 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 a tanévhez igazodnak, az őszi és tavaszi szünetben az
intézmény működése folyamatos, a nyári szünetben heti egy napon ügyeletet biztosítanak,
a téli szünetben az egyetem központi szabályozásához igazodva az intézet két hétre
kötelezően bezár
- 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.
- Az intézet nyitvatartása a köznevelési intézmények és a fenntartó felsőoktatási intézmény
szorgalmi idejéhez is igazodik. A munkavállalóknak járó szabadságot a szorgalmi időszakon
kívüli időszakokban kell a munkavállalóknak kiadni. A szabadság kivételére a szorgalmi
időszak alatt is lehetőség nyílik, de csak abban az esetben, ha ez nem gátolja az adott
terület vagy munkakör folyamatos ellátását.
- Az intézet a nyári szünet alatt a folyamatos ellátás érdekében adminisztrációs és ügyrendi
ügyeletet biztosít heti 1 napon. Az ügyelet rendjét minden év június 1-jén honlapján
közzéteszi.

8. 4. A munkavégzés megkezdésének és befejezésének

Az intézet nyitvatartási rendje hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig tart.

A szakértő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkaideje heti 40 óra. Munkaköri feladataikat a munkaköri leírásukban meghatározottak alapján, az intézetvezető irányítása mellett látják el

A szakértő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók heti munkaideje 40 óra, amelyből heti 32 óra kötött munkaidő. A kötött munkaidőt a munkavállaló az intézmény székhelyén vagy telephelyén, illetve a munkaköri feladatok ellátásához kapcsolódóan külső helyszínen köteles teljesíteni.

A heti munkaidő fennmaradó, legfeljebb 8 órás része otthoni munkavégzés (home office) keretében is teljesíthető.

Az intézetvezető az intézmény feladatainak ellátása vagy működési érdekeinek érvényesítése érdekében a home office keretében teljesíthető munkaidő terhére is elrendelheti az intézményben történő személyes jelenlétet és munkavégzést.

Otthoni munkavégzés során a munkavállaló a rendes munkaidejében köteles munkavégzésre rendelkezésre állni, valamint az intézmény által használt hivatalos kommunikációs csatornákon – különösen telefonon és elektronikus levél útján – elérhetőnek lenni. A munkavállaló köteles a munkavégzésével összefüggő megkeresésekre indokolatlan késedelem nélkül reagálni.

Az ügyviteli alkalmazott heti törvényes munkaideje 40 óra. Kötött munkaidőben dolgozik, munkaideje 8.00- 8.30-tól 16.30-17.00-ig tart.

A dolgozók jelenléti íven kötelesek regisztrálni a munkába érkezés és az onnan való távozás tényét, és naprakészen vezetni. Az intézet igazgatójával előre szükséges egyeztetni a napközbeni, intézeten kívüli munkavégzés tényét. Az igazgató engedélyével végezhető intézményen kívüli munka, melynek eredményéről, a végzett tevékenységről, programról az igazgatót tájékoztatni kell. A munkaidő keret 2 havonta kerül elszámolásra.

8. 5. Helyettesítés és a munkakörök átadása, átvétele

Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén az igazgató által megbízott alkalmazott – a munkáltatói jogkör kivételével – teljes jogkörrel helyettesíti.

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.

8. 6. 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.

8. 7. A munkatársakat megillető szabadság

A szabadságolás fő időszaka a tanév rendjéhez igazodik. A szabadság kiadása és igénybevétele a mindenkori jogszabályok és az SE belső szabályzatai szerint történik.

A szabadság kiadásának és igénybevételének ütemezésére szolgáló SE SAP rendszer munkavállalói önkiszolgáló elektronikus felületén a szabadságolási tervet a munkavállaló készíti el a naptári év első hónapjában, melyet az igazgató 5 napon belül elektronikusan hagy jóvá.

8. 8. Az intézményvezető munkarendje

Az intézmény vezetője kötetlen munkarendben végzi feladatát.

8. 9. Az intézet helyiségeinek bérbeadási rendje

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

Az eszközök (laptop, projektor, JBL kihangosító rendszer, mikrofon stb.) esetenkénti bérbe adását igazgató engedélyezheti.

9. AZ ÉRTEKEZLETEK, MINT A BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ SZERVEZETI FORMÁI

9. 1. Alkalmazotti, szakalkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti értekezlet tagjai az intézményben dolgozó pedagógusok: pedagógiai előadók, pedagógiai szakértők és az ügyviteli alkalmazott.

Az igazgató heti rendszerességgel alkalmazotti értekezletet hív össze:

- tanév elején: megbeszélik a tanév aktuális feladatait, elfogadják az igazgató által készített aktuális tanév rendjét.
- tanév végén: értékelik a pedagógiai-szakmai szolgáltatás területén elvégzett feladatokat, elfogadják az igazgató intézményi beszámolóját.
- tanév közben: aktuális feladatok tervezési, szervezési feladatainak egyeztetése, nyomonkövetése; szolgáltatások teljesítése.

Célja:

- a végzett munka értékelése, beszámolók, elemzések megvitatása,
- a dolgozók tájékoztatása az intézet egészét érintő kérdésekről,
- az intézet stratégiai céljainak megvalósítása
- az egész közösséget érintő aktuális kérdések.

Az értekezletekről emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI

Az intézmény feladatainak ellátása során együttműködik a fenntartó Semmelweis Egyetemmel, a Semmelweis Egyetem Pető András Karával, annak szervezeti egységeivel, valamint a konduktív nevelés és pedagógia szakmai irányításában, fejlesztésében és módszertani támogatásában részt vevő szervezetekkel.

Az intézmény szakmai kapcsolatot tart fenn az Oktatási Hivatallal, továbbá együttműködik a köznevelési, szociális és egészségügyi ágazat intézményeivel, a civil szféra érintett

szervezeteivel, valamint a konduktív pedagógia területén tevékenykedő konduktorokkal és egyéb szakemberekkel.

Feladatainak eredményes megvalósítása érdekében az intézmény kapcsolatot tart állami és nem állami fenntartású köznevelési intézményekkel, pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai-szakmai szolgáltató intézményekkel, felsőoktatási intézményekkel, foglalkoztatási szervezetekkel, szakmai kamarákkal, valamint szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel.

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 KPK igazgatóval, az SE PAK dékánjával, oktatási dékánhelyettesével és a továbbképzéstartalmától függően a Konduktív Pedagógiai Intézet vagy a Humántudományi Intézet igazgatójával egyeztetetten,
- közös projektek megvalósítására a SE PAK KPK igazgatóval egyeztetetten.

Az intézményfenntartókkal való kapcsolattartás formái:

E-mail, telefon 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 köznevelési és egészségügyi szakmai szervezetekkel és munkaközösségekkel, a nevelési-oktatási intézményfenntartókkal, a szaktanácsadókon és belső munkatársakon keresztül a pedagógusokkal, szakmai közösségekkel, tanulóközösségekkel, szülőkkel (továbbiakban szakmai partnerek).

Az intézményekkel, szakmai szervezetekkel és munkaközösségekkel az intézet Együttműködési megállapodást köt, melynek keretében rögzítik és szabályozzák közös – térítésmentes - feladataikat. A térítésköteles feladatok ellátására az intézet a fenntartóval közösen szerződést köt a szakmai partnerekkel.

Az intézet a szakmai feladatok ellátáshoz szaktanácsadókat és egyéb szakembereket kérhet fel.

A szakmai partnerekkel való kapcsolattartás és együttműködés formái:

- konferenciák, tájékoztatók szervezése tankerületi szinten,
- helyi, nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi foglalkozások tartása,
- óralátogatások, egyéni szaktanácsadás,
- intézménylátogatás, hospitálások szervezése,
- továbbképzések kialakítása, akkreditálása és szervezése az OH által fenntartott pedagógustovábbképzés rendszerén, valamint a felnőttképzés rendszerén keresztül,
- közös projektek megvalósítására a SE PAK KPK igazgatóval egyeztetetten
- telefonos, elektronikus kapcsolat egyszerű problémakezelés során.

Partnerközpontú intézmény lévén közvetett és közvetlen partnerek száma jelentős. Az intézet kapcsolatrendszeréhez tartozó minden egyes szereplőről az adatvédelmi törvények és az egyetem adatvédelmi szabályzóinak szigorú betartásával adatbázist vezet, melyet évente frissít.

A szülőkkal, családokkal való kapcsolattartás

A pedagógiai mérés értékelés és a lemorzsolódás megelőzése állami feladatok, valamint a CP adatbázis, mint kiemelt intézményi feladat ellátása érdekében a pedagógiai intézet kapcsolatot tart fent CP-vel agy ahhoz hasonló tünetekkel élő gyermekek családjaival.

A kapcsolat kétoldalú, a családok a honlapon feltüntetett elérhetőségeken keresztül közvetlen jelentkezhetnek intézetünknel. A KPK gyakorlóterületein megforduló családok tájékoztató és beleegyező nyilatkozat kitöltése után az egységes gyermekutak biztosítása érdekében 3-5 évente az intézet által elektronikus megkeresésre kerülnek. A megkeresés célja, hogy a családok számára lehetőséget adjunk a gyermek állapotában/képességeiben bekövetkező változások feltérképezésére, segítséget nyújtunk a köznevelési/egészségügyi/szociális rendszerben való eligazodáshoz, támogassuk az egységes gyermekút kialakítását és nyomkövetését.

Az intézet a kapcsolatrendszeréhez tartozó gyermekekről az adatvédelmi törvények és az egyetem adatvédelmi szabályzóinak szigorú betartásával elektronikus adatbázist alakít ki a KPK igazgatójával egyeztetetten.

11. 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.

Az intézet a lemorzsolódás megelőzése kötelező szakmai feladata ellátásához egyéb – jogi-, egészségügyi-, szociális végzettséggel rendelkező - szakemberekkel is szakmai partnerkapcsolatot tart fent, akik szükség esetén segítik a családokat a köznevelési/egészségügyi/szociális rendszerben való eligazodásban, szakmai tanácsaikkal támogatják az egységes gyermekút kialakítását és nyomonkövetését.

12. IGAZGATÓI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE

12. 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 megrendelőik 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.

12. 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.

12. 3. Az intézet igazgatói ellenőrzési rendszere

| Kire, mire irányul | Rendszeresség | Forma | Dokumentálás |
|---|--------------------------------|---|--|
| Munkavállalói munkaterv és beszámoló | félévente | beszámoló | intézeti munkaterv és beszámoló |
| Partneri és alkalmazotti igényfelmérés | félévente | írásos összegzés | intézeti munkaterv és beszámoló |
| Munkarend, munkaidő | havonta | írásos összegzés | havi jelenléti ív |
| Rendezvények / konferenciák projektek szervezése és lebonyolítása | aktuális feladatonként | alkalmazotti értekezlet, egyéni munka-megbeszélés, elektronikus levelezés | értekezleti jegyzőkönyv, írásos beszámoló a honlapon, elektronikus levelek |
| Információs rendszer, hírlevél, honlap | havonta/aktuális feladatonként | alkalmazotti értekezlet, egyéni munka-megbeszélés, elektronikus levelezés | értekezleti jegyzőkönyv, emlékeztető, elektronikus levelezés |
| Felszereltség, tárgyi eszközök, állománymegóvás | félévente | szemle, konzultáció | írásos javaslat, elektronikus levelezés |
| Tisztaság, rend | hetente | szemle | szükséges intézkedések rögzítése írásban |

13. INTÉZETI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Rendkívüli esemény esetén a Tűzriadó tervben, illetve a katasztrófa kiűritési 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).

14. 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 nyomtatvány 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 szerinti meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú iratkezelési 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. A személyes adatokat tartalmazó papíralapú nyomtatványokat zárható szekrényben kell tárolni, amelynek hozzáférésehez kizárólag az intézet alkalmazottai jogosultak.

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 Poszeidon rendszerben kerülnek tárolásra és továbbításra iktatás után.

EGYÉB RENDELKEZÉS

A Semmelweis Egyetem, valamint a Pető András Kar Szervezeti és Működési Rendjének szabályait, a jelen szabályzatban megfogalmazott eltérésekkel kell alkalmazni.

1 számú MELLÉKLET, SE Pető András Pedagógiai Intézete organogramja

