

SZEGED-CSANÁDI EGYHÁZMEGYE GELSEY VILMOS PEDAGÓGIAI INTÉZETE



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szeged, 2019.

Jóváhagyta a fenntartó képviselőjében:


Dr. Kiss-Rigó László
Szeged-Csanádi püspök



TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés	5
2. Általános rendelkezések	6
2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	6
2.3. Az intézmény általános jellemzői	7
3. Az Intézmény feladatai és tevékenységi köre	9
3.1. Működésünk alapelvei	9
3.2. Az intézmény alapfeladata	10
3.2.1. Pedagógiai értékelés	11
3.2.2. Szaktanácsadás, tantárgygondozás	11
3.2.3. A pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése	12
3.2.4. Pedagógiai tájékoztatás	13
3.2.5. Tanügy-igazgatási szolgáltatás	13
3.2.6. Tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése és összehangolása ..	14
3.2.7. Tanulótájékoztató, tanácsadó szolgálat	14
3.2.8. Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző-és pedagógiai támogató rendszer működtetése	15
3.3. Tevékenységi szintek, feladat-ellátási körök	15
3.4. Az intézményben ellátott egyéb tevékenységek	16
4. Az intézmény szervezeti felépítése	16
4.1. Szervezeti ábra	17
4.2. Az Intézet vezetése	18
4.3. Az Intézet szakalkalmazotti közössége	20
4.4. A pedagógiai szakértők, pedagógiai előadók közössége	21
4.5. Szaktanácsadók/tantárgygondozók közössége	21

5. Az intézmény tájékoztatási, döntés-előkészítési fórumai	21
5.1. Főigazgatói Tanács	22
5.2. Főigazgatói értekezlet.....	22
5.3. Szakalkalmazotti értekezlet	23
5.4. Munkacsoportos, team értekezlet	23
5.5. Szaktanácsadói értekezlet	23
6. Az intézmény kapcsolatrendszere, a kapcsolatrendszer működésének szabályai, módja és formája	23
6.1. A Pedagógiai Intézet képviselete	23
6.2. A fenntartóval való kapcsolat.....	24
6.3. A médiával való kapcsolattartás	24
6.4. A köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás	24
6.5. Az intézmény külső kapcsolati rendszere	25
7. Az intézmény működési rendje	26
7.1. Az Intézet működésének általános elvei.....	26
7.2. A működés rendjének szabályai:.....	26
7.3. A szolgáltatások szervezésének általános szabályai.....	27
7.4. Az Intézeti munkavégzés szabályai	27
7.5. Az Intézet munkatársainak jogai és kötelességei	28
7.6. Az Intézeti munkarend. A benntartózkodás rendje.....	29
7.7. A szabadságolás rendje.....	30
7.8. Összeférhetetlenség	30
7.9. A munkatársak helyettesítésének rendje	31
7.10. Az Intézet helyiségeinek, eszközeinek használati rendje	31
7.11. Az Intézeti egészségügyi ellátás rendje	31
7.12. Az Intézet védő-óvó előírásai. Munkavédelem	31
8. Az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenység körében végzett szolgáltatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás szabályai	32
9. Az intézmény ellenőrzési rendje	33
9.1. Az ellenőrzés, értékelés célja.....	33
9.2. Az ellenőrzés gyakorisága.....	34

9.3.	Az ellenőrzés, értékelés módszerei	34
9.4.	A vezetői ellenőrzések, értékelések területei.....	34
10.	Az intézmény gazdálkodásának szabályai.....	35
11.	Záró rendelkezések	35

1. Bevezetés

Hítvallás, elkötelezettség

„Amit tanultatok és elfogadtatok, amit hallottatok és példámon láttatok azt váltsátok tettekre, s veletek lesz a béke Istene.” (Fil 4,9)

A SZEGEPI Küldetése, hogy szolgáltatásaival segítse elsősorban a katolikus, felkérésre az állami köznevelési intézmények pedagógusainak, vezetőinek nevelő-oktató, fejlesztő munkáját annak érdekében, hogy a gyermekek, tanulók nevelésük és tanulmányaik alatt tegyenek szert, legyenek birtokában:

- az Isten szeretetének és tiszteletének;
- a tudatos, az erkölcsös, a felelősségteljes élet kritériumainak;
- a klasszikus általános műveltségtartalmaknak;
- az élet, a munka, a család, az ember, a haza szeretetének;
- a felnőtt életben, a munka világában való eredményes, sikeres boldogulás képességének.

A SZEGEPI küldetése magában foglalja az Egyház életében és munkájában való részvételt. Tevékenységét szoros együttműködésben végzi az egyházi és az állami köznevelési, felsőoktatási intézményekkel, kutató-és szakmai fejlesztő műhelyekkel a kölcsönös bizalom, a tisztelet, a szeretet és a produktív tudásmegosztás jegyében, a társadalom működéséhez nélkülözhetetlen közjó szolgálatában.

2. Általános rendelkezések

Az intézmény feladat-ellátási helyére, az intézmény fenntartójára, alapítójára és az intézmény típusára vonatkozó adatokat a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza (1. sz. melléklet).

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézete köznevelési intézmény, amelynek működését, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket ezen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011 évi CXC törvény 25§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, maximálisan figyelembe véve a 2011 évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 19 §-ban, valamint a 48/2012 (XII. 12.) EMMI rendeletben foglaltakat.

2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nktv.),
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttoktatásról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 346/2013. (IX. 30.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- 48/ 2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről.
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 296/2013. (VII.29.) Korm. rendelet Az egyházi jogi személyek beszámoló-készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

2.3. Az intézmény általános jellemzői

Hivatalos neve:	Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézete
Az intézmény székhelye:	6720 Szeged, Dóm tér 6.
Alapítója, fenntartója:	Szeged—Csanádi Egyházmegye Belső egyházi jogi személy – nyilvántartásba vételi száma: 00001/2012-020
A fenntartó címe:	6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy, egyházi köznevelési intézmény
A köznevelési intézmény típusa:	pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény
Az intézmény működési területe:	Magyarország
Alapítás éve:	2014
Alapító Okirat dátuma:	2014. május 25.
Nyilvántartásba vétel száma:	CSMKH – 1/2014

A feladatellátást szolgáló vagyon: Az intézmény saját vagyonnal nem rendelkezik, alapfeladatát a fenntartó által térítésmentesen használatra bocsátott ingatlan, eszközök, és pénzügyi támogatás segítségével végzi.

Gazdálkodás módja: az intézmény a Fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. Önállóan gazdálkodó szerv.

Intézményi azonosítók

OM azonosító száma: 202872

Az intézmény adószáma: 18596052 – 1 – 06

Pénzforgalmi számlaszáma: 11735005 – 20570969

Az intézményi bélyegzők használata, kezelése

Főigazgatói körbélyegző: Középen üres mező, amelyet két sorban a Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézet ***SZEGED*** felirat vesz körül.

Főigazgatói körbélyegző lenyomata:



Intézeti körbélyegző: Középen üres mező, amelyet két sorban a Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézete ***SZEGED***, alatta „FŐIGAZGATÓ” felirat vesz körül.

Intézeti körbélyegző lenyomata:



Hosszú bélyegző: Hosszú bélyegző a székhely címmel, melyen az intézmény neve és címe „Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézete 6720 Szeged, Dóm tér 6.” felirat szerepel.

Hosszú bélyegző lenyomata:

SZEGED-CSANÁDI EGYHÁZMEGYE
GELSEY VILMOS PEDAGÓGIAI INTÉZETE
6720 Szeged, Dóm tér 6.

Főigazgatói körbélyegzőt kell használni:

- a Főigazgatói aláírások hitelesítésére,
- megbízási szerződések, szolgáltatási szerződések hitelesítésekor,
- megrendelések hitelesítésekor,
- utalványozáskor, számlázáskor,
- éves munkaterv hitelesítésekor,
- szakmai, pénzügyi beszámolók, elszámolások hitelesítésekor,
- Intézeti szabályzatok hitelesítésekor

Intézeti körbélyegzőt – nem főigazgatói - kell használni:

- intézményi munkaanyagok hitelesítésekor
- minden nem főigazgatói bélyegzővel ellátandó dokumentum esetében

Az Intézeti körbélyegző használatára jogosultak köre:

A Főigazgató által megbízottak, a munkaköri leírásokban rögzítettek szerint a feladatokhoz kapcsolódóan.

3. Az intézmény feladatai és tevékenységi köre

3.1. Működésünk alapelvei

Az alapító okiratában és a működési engedélyében foglaltaknak megfelelően ellátja a törvényi rendelkezésekben meghatározott pedagógiai szakmai szolgáltatások teljes körét. Működési területe országos, ami alapvetően adódik abból, hogy az alapító és fenntartó Szeged-Csanádi Egyházmegye számára ellátott egyházmegyei köznevelési intézményrendszer is több közigazgatási megyére terjed ki: Csongrád megye, Békés megye, Jász-Nagykun-Szolnok megye, Bács-Kiskun

megye. Ezekon túlmenően a SZEGEPI az által végzett szolgáltatások elérését biztosítja más egyházi és a nem egyházi köznevelési intézményeknek is, területi elhelyezkedésüktől függetlenül.

A fenntartó az intézet megalapításával olyan szellemi műhelyet hozott létre, amely biztosítja a jövő nemzedékéért keresztény elkötelezettséggel felelősséget vállaló, hivatásuk teljesítésében nemzetközi összehasonlításban is magas szinten helytálló szakemberek képzését, a jó gyakorlatok kialakításának, a tudományos hírértékű szakmai munkák megosztásának lehetőségét.

3.2. Az intézmény alapfeladata

Az intézmény alapfeladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 19.§ (2) a)-g) pontjában felsorolt pedagógiai szakmai szolgáltatások teljes körének ellátása az alábbiak szerint:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató,- tanácsadó szolgálat,
- lemorzsolódás elleni küzdelem, jelzőrendszer kialakítása,

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 7. § (1) bekezdésében felsorolt valamennyi intézménytípusban.

Az intézmény alapfeladatában felvállalja a pedagógiai szakmai szolgáltatások azon körét, melyek az Egyházmegyei köznevelési intézményrendszer működését segítik, ezen belül az alábbi területeket támogató pedagógiai szakmai szolgáltatásokat:

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók nevelése-oktatása,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása,
- intézményfejlesztés,
- intézményértékelés,
- konfliktuskezelés.

3.2.1. Pedagógiai értékelés

A szolgáltatási terület célja: A pedagógiai értékelési-mérési kultúra fejlesztése, az egyházmegyei köznevelési intézmények pedagógiai értékeléssel, méréssel kapcsolatos igényeinek teljesítése.

A szolgáltatási terület ellátásának eszközei és módszerei:

- a neveléssel összefüggő mérési eszközök fejlesztése, alkalmazásuk segítése, ajánlása,
- feladatbankok és mérőeszközök fejlesztése, hozzáférhetőségük biztosítása,
- az intézmények belső pedagógiai értékelési rendszerének kialakítását, fejlesztését, működtetését segítő tanácsadás,
- az intézmények intézkedési terveinek elkészítésében való közreműködés a hazai (pl.: OKM) és nemzetközi mérések helyi eredményei alapján,
- a helyi tantervek végrehajtásával kapcsolatos pedagógiai mérések ellátása,
- az intézményi belső mérések eredményeinek elemzésében, értékelésében való közreműködés,
- felkérésre képességmérések, tantárgyi mérések és neveléssel kapcsolatos vizsgálatok megszervezése, elvégzése, az eredmények statisztikai feldolgozása, elemzése,
- a pedagógiai mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatások elvégzése,
- pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetése és terjesztése,
- az intézmények már meglévő mérési rendszerének feltérképezése, elemzése, értékelése, „jó gyakorlatok” közzététele, menedzselése.
- továbbképzések szervezése a pedagógusok pedagógiai értékeléssel, méréssel kapcsolatos szaktudásának, ismereteinek bővítése érdekében,
- a horizontális tanulás, a köznevelési intézmények közötti tudásmegosztás szakmai hátterének, együttműködési lehetőségeinek biztosítása.

3.2.2. Szaktanácsadás, tantárgygondozás

A szolgáltatási terület célja: A pedagóguskompetenciák fejlődésének elősegítése, a pedagógusok módszertani, értékelési kultúrájának fejlesztése, a

Szeged-Csanádi Egyházmegyében működő általános iskolák szakmai igényeinek kielégítése.

A szolgáltatási terület ellátásának eszközei és módszerei:

- a pedagógusok munkájának a szakterületükkel, munkakörükkel összefüggő szakmódszertani segítése,
- korszerű tantárgy-pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési formák megismertetése, alkalmazásának segítése, a témához kapcsolódó „Jó gyakorlatok” bemutatása, adaptálási lehetőségek keresése, a tanulás tanítása,
- a nevelési tevékenységek, tanóra és más pedagógiai célú foglalkozások látogatása a pedagógusok fejlesztő célú támogatása érdekében,
- a látogatott pedagógus számára személyre szabott fejlesztési és továbbképzési javaslatok megfogalmazása,
- az intézményvezető pedagógiai munkájának támogatása,
- felkérésre szakmai konzultáció szervezése, a szakmai változások nyomon követése, a tudástartalmak megismertetése és adaptív alkalmazása a mindennapi gyakorlati munkában, a köznevelési intézmények segítése a kerettantervekre épülő helyi tantervek felmenő rendszerű bevezetésében, kiemelt figyelemmel a tantárgyak tartalmi és módszertani vonatkozásaira.
- a nevelési-oktatási intézményben alkalmazott tankönyvek, taneszközök továbbá pedagógiai módszerek vizsgálata, kiválasztásuk támogatása.
- a horizontális tanulás, a köznevelési intézmények közötti tudásmegosztás szakmai hátterének, együttműködési lehetőségeinek segítése.

3.2.3. A pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése

A szolgáltatási terület célja: Pedagógiai tárgyú tanácskozások, pedagógiai szakmai napok szervezése, bekapcsolódás az országos pedagógus-továbbképzés rendszerébe.

A szolgáltatási szakterület ellátásának eszközei és módszerei:

- pedagógiai (szaktudományos, szaktárgyi, módszertani, tantervi tudás) tárgyú továbbképzések, szakmai napok, konferenciák szervezése,
- bekapcsolódás az országos pedagógus-továbbképzés rendszerébe.

3.2.4. Pedagógiai tájékoztatás

A szolgáltatási terület célja: A Szeged-Csanádi Egyházmegyében működő intézmények pedagógiai tájékoztatással kapcsolatos igényeinek kielégítése. A köznevelés aktuális változásaival kapcsolatos folyamatos információáramlás biztosítása a pedagógusok, intézményvezetők részére.

A szolgáltatási szakterület eszközei és módszerei:

- a nevelés tartalmi, módszertani megújulását szolgáló kiadványok, szakmai anyagok bemutatása,
- nevelési, szakmódszertani tájékoztatók, segédletek és kiadványok készítése,
- a jó gyakorlatokat prezentáló szakmódszertanról információk, a köznevelés aktuális kérdéseit érintő változások közvetítése, és bemutatása,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatásnál jelzett jogszabályi ismertetőik gyakorlatorientált, adekvát közvetítése,
- az IKT eszközök gyakorlati alkalmazásának megismertetése,
- egyházmegyei bemutatók, események, programok menedzselése, figyelemfelhívások készítése és híradás az eredményes megvalósításról,
- az iskolai könyvtárak pedagógiai tájékoztatása.

3.2.5. Tanügy-igazgatási szolgáltatás

A szolgáltatási terület célja: A köznevelési intézmények jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő működésének elősegítése.

A szolgáltatási szakterület eszközei és módszerei:

- a köznevelési intézmények alapdokumentumainak felülvizsgálatában való segítő közreműködés a törvényi változásoknak megfelelően,

- a köznevelési intézmények tájékoztatása a jogszabályok változásairól, segítségnyújtás a jogszabályok helyi alkalmazásában.

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

A szolgáltatási terület célja: az intézmények támogatása a versenykiírásban meghatározott feladatok ellátásában, a tehetséges tanulók azonosításában, fejlesztésében mely által a diákok tanulmányi, tehetséggondozó versenyeken kiváló eredményeket érhetnek el. Az egyházmegyei versenyek presztízisének növelése, a résztvevők számának emelkedése.

A szolgáltatási eszközei és módszerei:

- hagyományteremtő céllal tanulmányi tehetséggondozó és sportversenyek megrendezése, ennek érdekében fenntartható, fejleszthető rendszer létrehozása,
- a versenyeken résztvevők szélesebb körből történő válogatása,
- a katolikus köznevelési intézmények és az érintett plébániák közötti együttműködés lehetőségeinek bővítése,
- az egészséges életmódra nevelés feltételrendszerének gazdagítása a sportversenyekre való felkészüléssel,
- egyenletes munkamegosztás az intézmények között (előkészítés, tervezés, szervezés, végrehajtás, értékelés).

3.2.7. Tanulótájékoztató, tanácsadó szolgálat

A szolgáltatási terület célja: A tanulók, iskolai diákönkormányzatok folyamatos tájékoztatása a köznevelés rendszerét érintő kérdésekben, diákjogi tanácsadás megszervezése

A szolgáltatási szakterület eszközei és módszerei:

- a köznevelés rendszerét érintő kérdésekben információk közvetítése, azok értelmezésének segítése a tanulók és az iskolai diákönkormányzatok részére,
- fórumok, továbbképzések szervezése a tanulók, a diákönkormányzatok és a diákönkormányzatok munkáját segítő pedagógusok részére,

- a diákjogi tanácsadás megszervezése.

3.2.8. Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző-és pedagógiai támogató rendszer működtetése

A szolgáltatási terület célja: A köznevelési rendszer esélyteremtő szerepének javítása, a képzettségi szint növelése és a korai iskolaelhagyás arányának csökkentése.

A szolgáltatási szakterület eszközei és módszerei:

- intézményi szintű stratégiák esetén szakmai, koordinációs tanácsadás,
- hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet és a lemorzsolódás összefüggéseinek vizsgálata az Egyházmegye köznevelési rendszerében. Megoldási stratégiák kialakítása, az intézmények szakmai támogatása.

3.3. Tevékenységi szintek, feladat-ellátási körök

Főigazgatói szint (fenntartó, igazgatók, szaktanácsadók)

Feladat:

Szakmai, szervezeti, működési stratégiák, proaktív koncepciók kidolgozása; humánerőforrás kiválasztása, menedzselése; kutatások, EU-s projektek; nemzetközi kapcsolatok; vezetés-, tartalom-, szervezetfejlesztés.

Pedagógiai előadói, pedagógiai szakértői szint

Feladat:

A Pedagógiai Intézet céljainak konkrét kidolgozása, operatív végzése a Főigazgató által készített munkaköri leírás alapján. Szaktanácsadók/tantárgygondozók irányítása.

Feladatellátást támogató munkatársak szint

Feladat:

A Pedagógiai Intézet szervezeti tagjai munkájának segítése, a zökkenőmentes működésben való aktív részvétel. Adminisztrációs feladatok ellátása a munkaköri leírás alapján.

Szaktanácsadók tantárgygondozói szint

Feladat:

Tevékenységeket a Főigazgató által készített munkaköri leírás tartalmazza.

3.4. Az intézményben ellátott egyéb tevékenységek

Az intézményben ellátott egyéb tevékenységek TEÁOR és Szakágazati besorolása:

a) TEÁOR besorolása:

5811 Könyvkiadás

5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5819 Egyéb kiadói tevékenység

7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

8042 Máshová nem sorolt felnőtt – és egyéb oktatás

b) Szakágazati besorolás:

581100 Könyvkiadás

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

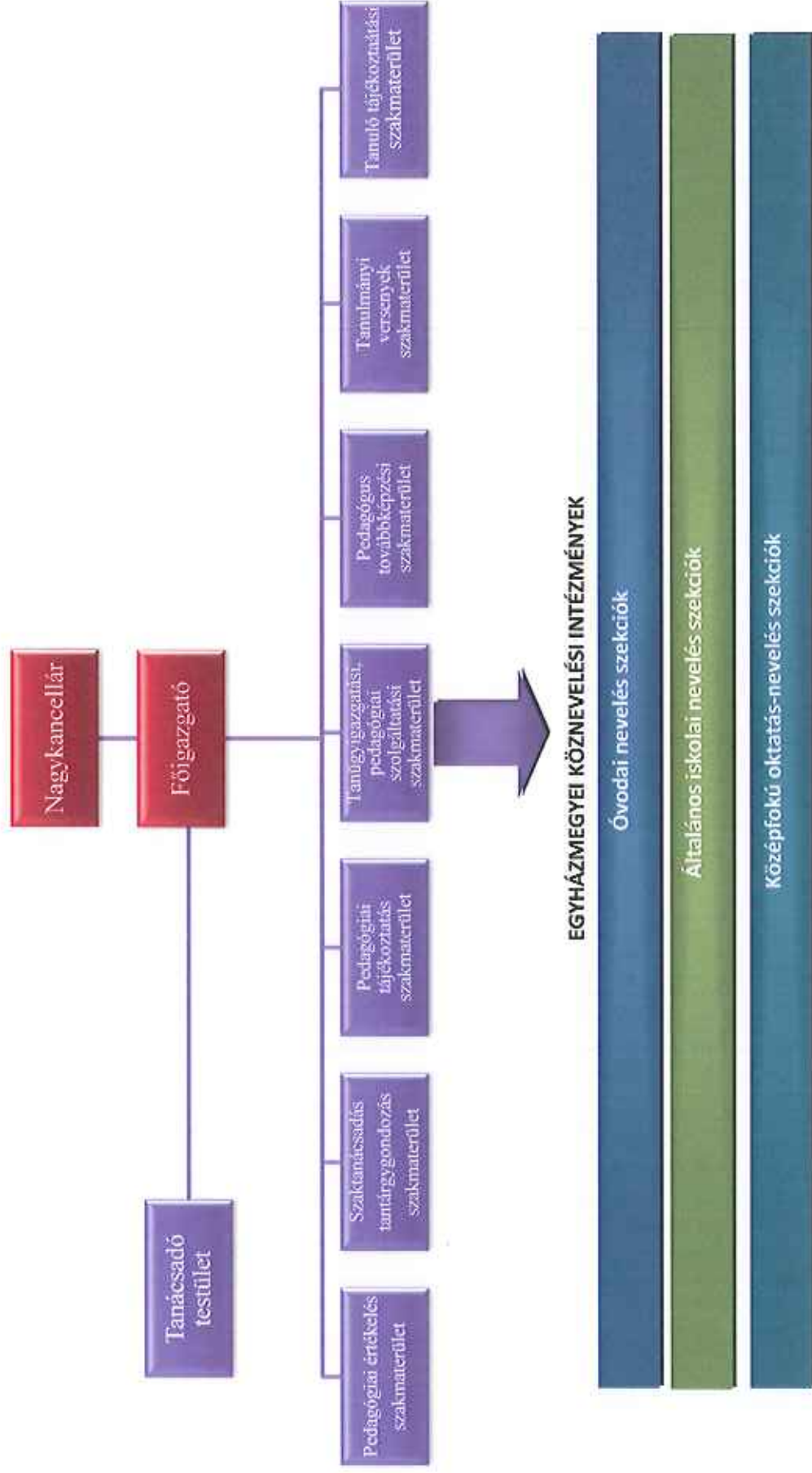
581900 Egyéb kiadói tevékenység

722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

855900 M.n.s. egyéb oktatás

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Szervezeti ábra



4.2. Az Intézet vezetése

Az intézményt **egyszemélyi felelős**, a **Főigazgató vezeti**, aki tevékenységét a mindenkor hatályos jogszabályok, a fenntartó, valamint az Intézet belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízása a fenntartó és a jogszabályok által meghatározott módon és időtartamra történik.

A pedagógiai Intézet főigazgatójának feladat- és felelősségi köre az Intézet szakmai feladatainak hatékony, eredményes magas színvonalú megvalósítására, valamint a szervezet zökkenőmentes működtetésére irányul.

A főigazgató elkötelezett a magyar köznevelés ügye iránt, értve ezalatt, hogy az óvodák, az alap- és a középfokú köznevelési Intézmények a legjobb, legeredményesebb nevelésben, oktatásban, fejlesztésben, képzésben részesítsék a gyermekeket/tanulókat, az egyházi köznevelési Intézményekben megvalósuljon a keresztény nevelési küldetés.

E cél elérését segítve felelősségteljesen működteti, irányítja a pedagógiai szakmai szolgáltató Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézetet.

E szakmai hitvallást, elkötelezettséget és ennek realizálását az Intézet valamennyi munkatársától elvárja.

A Főigazgató feladatköre:

- Döntések meghozatala minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik.
- A munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Az Intézetben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések, azok iratanyagának előkészítése, a munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési-értékelési jog gyakorlása az Intézet alkalmazottai felett.
- Az Intézet stratégiájának megfogalmazása, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmények, fenntartók igényeire, elvárásaira, valamint a jogszabályokban és fenntartói döntésekben megfogalmazottakra.
- Az Intézet éves munkatervének a fenti pontban foglaltakkal összehangolt elkészítése, a szakmai irányító szervezet és a fenntartó számára való megküldése jóváhagyás céljából.
- A jóváhagyott munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtásának koordinálása, a tényleges végrehajtás figyelemmel kísérése, szakmai elemzése, értékelése.
- A köznevelés tartalmi modernizációját, szakmai projektek, fejlesztések megvalósítását segítő tevékenységek koordinálása.

- Évente írásos tájékoztató, beszámoló készítése és átadása a fenntartó részére az intézmény szakmai tevékenységéről.
- A jogszabályokban előírt belső szabályzatok elkészítése, az azokban meghatározott feladatok megvalósításának ellenőrzése.
- Az intézmény munkatársai munkaköri leírásának elkészítése, szükség esetén módosítása.
- Az éves költségvetési terv elkészítése, a jóváhagyott munkaterv végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása céljából.
- Az éves költségvetési terv rendeltetésszerű felhasználásának felügyelete.
- Költségvetési beszámoló elkészítése.
- Felel a fenntartói vagyon megőrzéséért, a munkavégzés infrastrukturális feltételeinek biztosításáért.
- Belső ellenőrzési, értékelési rendszer kiépítése és működtetése.
- Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi, értékeli a pedagógiai szakértők, pedagógiai előadók és az ügyviteli munkatársak munkáját.
- Közvetlen a szakterületért felelős pedagógiai szakértők, pedagógiai előadók szakmai beszámolója alapján ellenőrzi, értékeli a tantárgygondozók, szaktanácsadók munkáját.
- Dönt az esetleges célorientált (projekt-, team munka) munkacsoportok létesítéséről, összetételéről, tagjaik feladat- és hatásköréről.
- Az Intézet együttműködési és egyéb szerződéseinek megkötése.
- Az Intézet külső kapcsolatainak koordinálása, szervezése.
- A munka-, tűz és balesetvédelmi feladatok irányítása.
- Értekezletek összehívása az intézet működésével, szakmai tevékenységével kapcsolatos javaslatok, vélemények megismerése, az elvégzett feladatok értékelése, az operatív feladatok irányítása céljából.

A Főigazgató képviseleti, delegálási jogának rögzítése

Az intézet **képviseletét** a Főigazgató látja el. A Főigazgató személyes megbízást adhat az intézet szakmai képviseletére az intézet munkatársainak.

A Főigazgató helyettesítésének rendje

A Főigazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – korlátozott hatáskörrel - adott évi Intézeti munkatervben rögzítettek szerinti munkatárs helyettesíti.

A Főigazgató tartós távolléte esetén a fenntartó által kijelölt, megbízott igazgató vagy intézeti munkatárs helyettesíti, a Főigazgató kizárólagos jogkörként meghatározott hatásköröket is gyakorolja. A helyettesítő feladatellátására írásbeli felhatalmazást kap.

A Főigazgató távollétében nem tartós akadályoztatása esetén az intézetben lévő igazgató helyettesíti. A helyettesítő alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az alkalmazottak közti helyettesítési rend

Hiányzás, vagy akadályoztatás esetén a munkatársak kötelesek lehető legkorábban az intézetet a távollétról tájékoztatni, illetve a megjelölt helyettesítő személyt tájékoztatni a folyamatban lévő ügyekről, feladatokról, a felelősségteljes munkavégzéshez szükséges információkat átadni. A helyettesítés rendjét a kölcsönös helyettesítés elvei alapján határozzuk meg.

4.3. Az Intézet szakalkalmazotti közössége

A szakalkalmazotti közösség tagjainak meghatározását jogszabály írja elő (Nktv 4 §. 26 pont), ez a Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézet esetében kibővül a gazdasági vezetővel, valamint a szakmai szolgáltató tevékenységet közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű, a feladatellátást támogató munkatársakkal.

A szakalkalmazotti közösség a szakmai, szervezeti kérdésekben az Intézet legfontosabb tanácsadó, javaslattevő, határozathozó szerve.

A szakalkalmazotti közösség jogkörei:

- Az Intézet éves munkatervének elfogadása.
- Az Intézet munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása.

Az Intézeti szakalkalmazotti közösség értekezleti és eljárási szabályai:

- Formái: tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet szükség szerint munka-, tájékoztató és rendkívüli értekezlet.
- Határozatképesség: 50% jelenlét, szótöbbség, nyílt szavazás
- Dokumentálása: jegyzőkönyv, jegyzőkönyvvezető, hitelesítés
- Határozatok, irattárazandók
- Titoktartási kötelezettség a jogszabályban rögzített esetekben.

4.4. A pedagógiai szakértők, pedagógiai előadók közössége

Tevékenységüket a Főigazgató irányítása mellett, egymással szorosan együttműködve és mellérendeltségi viszonyban látják el a munkaköri leírásuk alapján. A pedagógiai szakmai-szolgáltató Intézet kiemelten fontos személyiségei. A Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézet szervezetének minőségi munkatársai.

A segítő, támogató pedagógiai-szakmai szolgáltatással kapcsolatos igények, elvárások teljesítésének tervezői, szervezők, értékelői, kivitelezői.

4.5. Szaktanácsadók/tantárgygondozók közössége

Tevékenységüket a Főigazgató által készített munkaköri leírás tartalmazza. A szaktanácsadás általános célja a köznevelési rendszer eredményességéhez való hozzájárulás.

A szaktanácsadás általános feladata a köznevelés szereplőinek szakmai, fejlesztő célú támogatása az általános célok elérése érdekében. A feladatok speciális módszertannal és eszközrendszerrel jellemezhető tevékenységben valósulnak meg. A módszerek és eszközök cél- és feladatorientált, tudatos alkalmazása adja a professzionális szaktanácsadás gerincét, amely nem lehet független a szaktanácsadó személyiségétől, kompetenciáitól.

A szaktanácsadók tevékenységüket köznevelési szervezetekben, az osztálytermek világában, a munkaközösségi foglalkozásokon, köznevelési intézmények együttműködésének kialakításában, országos információáramlás működtetésében fejtik ki.

A tantárgygondozó szaktanácsadás egy-egy tantárgy műveltségterület, vagy egyéb pedagógiai szakterület szakmai feladatainak megvalósításában segíti a pedagógust.

5. Az intézmény tájékoztatási, döntés-előkészítési fórumai

A Pedagógiai Intézet Főigazgatója, vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményeit figyelembe véve rendszeresen tájékozdik és tájékoztat az alábbi fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- Főigazgató, intézményirányítási-munkacsoport tanácskozásai
- Szakalkalmazotti értekezlet
- Munkacsoportos team-értekezlet
- Szaktanácsadói értekezlet

Az intézet munkatársai, a szaktanácsadók és a vezető közötti kapcsolattartás folyamatos. A Főigazgató irányításával a munkatársi tevékenység összehangolása érdekében – a munkatervben rögzített időpontban – megbeszélést, értekezletet kell tartani.

Rendkívüli értekezletet a Főigazgató hívhat össze.

5.1. Főigazgatói Tanács

Célja, feladata a pedagógiai intézet főigazgatója irányító tevékenységének segítése az alábbi területeken:

- Stratégiai, operatív célok megalkotása.
- A fentiek megvalósításához adekvát feladatok rögzítése.
- A teljesítés sikerkritériumainak meghatározása.
- A főigazgató vezetői funkcióinak hatékony, eredményes működésében való támogatás. (tervezés, szervezés, ellenőrzés-elemzés, értékelés)
- A döntés-előkészítés alternatíváinak kidolgozása.
- Szervezetfejlesztés
- Tartalomfejlesztés
- Személyzetfejlesztés
- Külső kapcsolatfejlesztés,
- Vezetésfejlesztés, stb.

Gyakoriság: szükség szerint

5.2. Főigazgatói értekezlet

Célja, feladata a főigazgató által meghatározott intézményi munkatársak (külső, belső) rendszeres, tervezett tájékoztatása, illetve beszámoltatása a feladatvégzés minőségéről.

Gyakoriság: kéthetente

5.3. Szakalkalmazotti értekezlet

Célja, hogy az intézmény vezetőiből és a Pedagógiai Intézet Alapító Okiratában meghatározott alapfeladatára létesített munkakörökben alkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból álló közössége a javaslattevő, döntés-előkészítő, stb. jogkörét gyakorolhassa folyamatosan, ill. rendszeresen. (NKtv. 4§ 26. p.)

Gyakoriság: (év eleji, félévi, tanév végi vagy szükség szerint)

5.4. Munkacsoportos, team értekezlet

Célja: egy adott feladatra, tevékenységre, projektre szerveződött Intézeti munkatársak tanácskozó, feladatvégző, elemző, értékelő munkaértekezlete.

Gyakoriság: szükség szerint

5.5. Szaktanácsadói értekezlet

Célja: a szaktanácsadói/tantárgygondozói feladatok hatékony, eredményes realizálódása, megvalósulásának átfogó elemzése, értékelése

Gyakoriság: tanévnyitó, tanévzáró, szükség szerinti

6. Az intézmény kapcsolatrendszere, a kapcsolatrendszer működésének szabályai, módja és formája

6.1. A Pedagógiai Intézet képviselete

Az Intézetet a fenntartónál az oktatásirányítás (EMMI) szerveinél, szervezeteinél, továbbá a szakigazgatási szerveinél (háttérintézmények: pl. POK, OH, Kormányhivatal, stb.) kizárólagos joggal a főigazgató képviseli.

6.2. A fenntartóval való kapcsolat

Az Intézet és a fenntartó kapcsolata folyamatos szoros együttműködésre épülő.

Primátussal bíró területek:

- A fenntartó igényeinek, elvárásainak monitorizálása, teljesítése
- Az Intézet pénzügyi gazdálkodási tevékenysége
- Az Intézet ellenőrzése gazdálkodási, működési, törvényességi, valamint a szakmai munka eredményessége szempontjából.
- Az intézményi alapidokumentumok jóváhagyása, ill. módosítása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- tárgyalásokon, értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel,
- információszolgáltatás az Intézet szakmai tevékenysége, valamint pénzügyi-gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódóan

6.3. A médiával való kapcsolattartás

A tömegkommunikációban, a nyilvánosság előtt az Intézet főigazgatója jogosult tájékoztatást adni az Intézetet érintő szakmai kérdésekről. A főigazgató e feladatot az illetékes munkacsoport vezetőjére is átruházhatja.

6.4. A köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az Intézet folyamatos kapcsolattartásra törekszik a nevelési-oktatási intézményekkel.

A kapcsolatteremtés, kapcsolattartás módja, formái:

- pedagógiai, szakmai konferenciák, tanácskozások, fórumok,
- pedagógus-továbbképzések, műhelyfoglalkozások,
- módszertani bemutatók, gyakorlatok,
- weblapok és levelezőlisták működtetése,

- telefonon történő tájékoztatás, információcsere,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatással való elégedettség, igény, elvárás felmérése.

6.5. Az intézmény külső kapcsolati rendszere

A pedagógiai intézet nyitottságra törekszik, és külső kapcsolatainak gazdagítására.

Együtműködésre törekszik az előzőeken kívül:

- az Egyházmegyék köznevelési intézményeinek pedagógiai-szakmai irányításával,
- a fenntartókkal,
- külföldi és hazai társintézményekkel,
- felsőoktatási intézményekkel,
- szakmai szervezetekkel, egyesületekkel,
- egyéb szakmai és civil szervezetekkel.

A kapcsolattartás:

- hivatalból,
- az Intézet kezdeményezésére,
- meghívásra,
- felkérésre

az alábbi formákban realizálódik:

- pedagógiai, szakmai konferenciák, tanácskozások, fórumok szervezése, azokon való részvétel,
- értekezleteken való részvétel,
- pályázati tevékenységekben való részvétel, stb.

A kapcsolattartás, az együtműködés tartalma irányulhat pld.:

- információ szervezésére, átadására,
- pedagógus továbbképzésekre,
- „jó gyakorlatok” gyűjtésére, széleskörű „brainstorming”-os tevékenységekre,
- kölcsönös tájékoztatásra, kiadványok, periodikák cseréjére,
- közös projektek kidolgozására,
- szakmai anyagok kidolgozására
- egyéb – mindkét fél által elfogadott – programokon való együtműködés

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. A közvetlen kapcsolattartásért és az együttműködés keretében a feladatok megvalósításáért az egyes szakterületekért felelős munkatársak felelősek.

Az Intézet külső kapcsolatainak ápolását, a szakmai együttműködéseket a Főigazgató irányítja.

A munkatársak feladata az ebben a tevékenységben való közreműködés saját szakterületük vonatkozásában a szakmai kapcsolatok kiépítése, fenntartása.

7. Az intézmény működési rendje

7.1. Az Intézet működésének általános elvei

- Támogató, szolgáltató, inspiráló, facilitáló, tanácsadó köznevelési intézmény megteremtése és folyamatos fejlesztése.
- A fenntartó elvárásainak, igényének maximális kielégítése.
- A köznevelési intézmények igényeinek, szükségleteinek folyamatos figyelemmel kísérése, és kielégítése.
- A köznevelési politika, a köznevelés jogszabályi változásaira való azonnali szakmai, szervezeti működés biztosítása.
- Igényelhető szaktanácsadói szolgáltatás, működésének biztosítása.
- Rugalmas, az adott szakmai feladat jellegéhez és tartalmához igazodó működési, valamint szervezeti módok, formák kialakítása.
- Közvetlen, sokoldalú partneri viszonyon alapuló kapcsolatrendszer kiépítése és fenntartása a köznevelési intézményekkel, az intézményfenntartókkal, szakmai szervezetekkel, stb.
- Motivált, innovatív, proaktív, kezdeményező és kooperatív magatartás a feladatvégzésben.

7.2. A működés rendjének szabályai:

Az Intézet a hatályos jogszabályok és a Szervezeti Működési Szabályzata alapján működik.

Az Intézet tartalmi feladatait az **éves munkaterv rögzíti**, amelynek elkészítési, előterjesztési, véleményezési, ratifikálási folyamatát a 48/2012 (XII.12.) EMMI rendelet szabályozza.

Az Intézet szakmai-szolgáltató feladatából következően az általános feladatok mellett **az egyes szolgáltatási területek részletes, konkrét feladattervei az intézményi munkaprogram részét képezik.**

A pedagógiai előadók, a pedagógiai szakértők konkrét feladatokat tartalmazó ütemtervei (tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, mérés, előadások, tanfolyamok tartása, stb.) negyedévenkénti bontásban készülnek.

Az Intézet a munkatervében nem szereplő, de az év közben jelentkező szakmai szolgáltatások végzésére csak szabad kapacitás esetén, a fenntartóval való egyeztetés után vállalkozhat.

7.3. A szolgáltatások szervezésének általános szabályai

Az Intézeti kínálat és a megrendelői igény összhangjának megteremtése az igények, szükségletek rendszeres felmérése alapján történik. A pedagógiai-szakmai szolgáltatások teljesítésének és a közvetlen igénybevétel lehetőségeinek logisztikai, szakmai (emberi erőforrás) szükség szerinti helyszíni biztosítása érdekében a megrendelések helyi rendszerének kialakításával, működtetésével, az ezt szolgáló tájékoztatás, információirányítás megszervezésével kell szabályozni.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatási kínálatot folyamatosan fejleszteni szükséges minden tartalmi területen.

A szakmai-pedagógiai szolgáltatások tervezését, szervezését segítő belső logisztikai, regisztrációs és értékelő rendszer működtetése valamennyi szakmai szolgáltatási területen.

Részvétel a pedagógiai-szakmai szolgáltatási tevékenység helyszíni végrehajtásához.

7.4. Az Intézeti munkavégzés szabályai

Az Intézet valamennyi dolgozójának munkaköri feladatait az adott munkakörre vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírást a főigazgató készíti el és hagyja jóvá.

Munkakörtől függetlenül munkakörbe tartozó feladatnak minősül:

- Az Intézet működési rendjében, az alapfeladataiban felmerülő minden olyan feladat, amely a pedagógiai-szakmai szolgáltatói működés sajátossága;

- kötelező adminisztrációs munka;
- értekezleteken, csoportmegbeszéléseken és a csoport munkájában való részvétel;
- Intézeti rendezvények (konferenciák, fórumok, stb.) lebonyolításában való közreműködés;
- a hivatali, szolgálati titok megőrzése;
- az intézeti vagyron megóvása, gondos kezelése;
- adott működési területen a rend és a biztonság, az esztétikum megvalósítása.

Pedagógiai előadók, pedagógiai szakértők esetében:

- megrendelések teljesítésének megszervezésével és nyomon követésével összefüggő adminisztrációs feladatok végzése,
- naprakész tájékozottság a köznevelési jogszabályokban,
- szakterületére vonatkozóan szakmai tájékoztatók, előadások tartása,
- adott szakterületre vonatkozó szakmai elemzések, tájékoztató anyagok készítése,
- munkatársi megbeszéléseken, szaktanácsadói értekezleteken való részvétel,
- projektfeladatokban való részvétel,
- az intézet főigazgatója által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az adott pedagógiai-szakmai szolgáltatás tervezésével, szervezésével, értékelésével, fejlesztésével összefüggnek és pedagógiai munkatársi szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek. (Ild. munkaköri leírásokat)

7.5. Az Intézet munkatársainak jogai és kötelességei

Munkakörétől függetlenül, minden munkatárs 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 intézmény dokumentumaiban meghatározottak szerint munkájáról értékelést, elemzést kapni.

Minden Intézeti munkatárs köteles eleget tenni a következőknek:

- a munkaköri leírásában foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az Intézeti szolgáltatói hitvallás és elkötelezettség, valamint az SZMSZ-ben megfogalmazottak alapján teljesíteni, partnerkapcsolatai során az intézetet hitelesen, magas színvonalon képviselni, szakterületén **szakmai elismertséget elérni,**
- a munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat, Intézeti belső szabályzatokat, utasításokat megismerni és munkája során alkalmazni,
- a szakterületén, a szakmai folyamatok elemzéséhez, értékeléséhez és fejlesztéséhez szükséges szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, **szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni,**
- a korszerű információs eszközöket a napi munkájában felhasználói szinten alkalmazni,
- a munkaköri feladatai ellátása közben tudomására jutott, az intézmény, az egyes személy és az intézménnyel kapcsolatban álló más intézmények, személyek szakmai és anyagi érdekeit érintő információkat körültekintően kezelni, megőrizni és titokban tartani,
- feladatvégzéshez rendelkezésére bocsátott eszközöket, helyiségeket rendeltetésszerűen használni és biztonságosan megőrizni,
- munkaköréből adódóan az Intézetet érintő kérdésekben folytatott tárgyalások tartalmáról, eredményéről közvetlen felettesét tájékoztatni,
- az Intézet minőségellenőrzési, minőségértékelési, minőségfejlesztési tevékenységében részt venni,
- értekezleten, munkatársi értekezleten, csoportmegbeszéléseken és a csoport munkájában aktívan részt venni,
- a kötelező adminisztrációs feladatokat elvégezni,

7.6. Az Intézeti munkarend. A benntartózkodás rendje

Az Intézet teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársai heti 40, napi 8 órás munkaidőben dolgoznak, az alábbi munkaidő beosztással:

- munkanapokon: 8.00-16.30 (ebéidővel együtt).

Az Intézet teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársai a fentiekben jelzett időben az Intézetben tartózkodnak munkavégzés céljából.

Akadályoztatás (pl. betegség) esetén kötelesek azt telefonon bejelenteni, megjelölve a távollét várható időtartamát.

A pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatott munkatárs kiküldetését a főigazgató engedélyezi.

A kiküldetés tartalmáról (pedagógiai – szakmai szolgáltatói tevékenység, formális vagy informális szakmai program) eredményéről a Főigazgatót tájékoztatni kell.

A munkatársak a napi, heti munkaidőkeretükön felül végzett munkája – ha a főigazgató elrendeli – túlmunkának minősül. Az elrendelést írásban rögzíteni kell az érintett feleknek.

A szabadidő igénybevételének idejét a munkatárs köteles egyeztetni a Főigazgatóval.

7.7. A szabadságolás rendje

A munkatársak szabadságának kiadása a naptári év elején készített szabadságolási terv alapján, a tanév rendjéhez (szorgalmi időn kívül) igazodva történik. A szabadság kiadása egyéni elbírálás alapján a fentiekől eltérő is lehet.

7.8. Összeférhetetlenség

Az Intézet munkatársai **további munkavégzésre irányuló jogviszonyt** létesíthetnek a főigazgatóhoz benyújtott írásbeli bejelentés, és engedélyezés alapján. A fenti eljárás mellőzésével létesített jogviszony, munkaviszony érvénytelen. Összeférhetetlenség esetén a további jogviszony engedélyezését meg kell tagadni annak bejelentésekor, vagy a tudomásra jutáskor. **Összeférhetetlenségnek** minősül, ha:

- a főállású munkatárs olyan munkáltatóval létesít további munkavégzésre irányuló jogviszonyt, amelyik pedagógiai – szakmai szolgáltatót lát el, a munkatárs ellátott szolgáltatói feladata vonatkozásában,
- a szakmai ellenőrzésben való közreműködés abban a köznevelési intézményben, amelyben szaktanácsadói feladatot végzett/végez,
- a további munkavégzésre irányuló jogviszony veszélyezteti a munkatárs közalkalmazotti jogviszonyból eredő munkaköri feladatainak teljesítését.

7.9. A munkatársak helyettesítésének rendje

A szabadságon, kiküldetésen vagy bármely ok miatt tartósan távol lévő munkatársat helyettesíteni kell. A helyettesítés megszervezéséről a főigazgató gondoskodik. **A helyettesítés folyamata:**

A helyettesítendő munkatárs köteles a Főigazgatót tájékoztatni:

- a távollét várható időtartamáról,
- a folyamatban lévő feladatokról,
- a helyettesítést végző munkatársat mindazon információról, amely a zavartalan feladatellátás biztosításához szükséges.
- a helyettesítő munkatársat a Főigazgató jelöli ki.

7.10. Az Intézet helyiségeknek, eszközeinek használati rendje

A munkatársak kötelesek az intézmény épületeit, helyiségeit, berendezését, a felszerelését, az IKT eszközeit rendeltetésszerűen használni, állagukat, állapotukat megóvni, a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat betartani, az Intézet rendjét, tisztaságát megőrizni.

7.11. Az Intézeti egészségügyi ellátás rendje

Az Intézet a jogszabályban előírt munkaegészségügyi ellátást valamennyi munkavállaló számára biztosítja. Az üzemorvossal egyeztetett éves vizsgálatok ütemezését a munkavállalókkal ismerteti, azokon a részvétel kötelező.

7.12. Az Intézet védő-óvó előírásai. Munkavédelem

A munkavállalók munkavédelmi és tűzvédelmi felkészítése rendszeres. Minden új munkatárssal évente rögzített időpontban ismertetni kell a szabályzatokat, valamennyi dolgozónak ismételt munka és tűzvédelmi oktatáson kell részt venni. A munka- és tűzvédelmi feladatok oktatásához külső szakember igénybevétele indokolt.

7.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen a tűz, bombariadó, ill. a testi épséget veszélyeztető egyéb helyzet, illetve a munkavégzést akadályozó körülmény.

A rendkívüli eseményt észlelőnek az információt haladéktalanul jelentenie kell a Főigazgatónak, vagy a helyettesítésére kijelölt személynek. Ezzel párhuzamosan a helyzet által megkövetelt intézkedést is haladéktalanul meg kell kezdeni (tűzoltóság, mentők, katasztrófavédelem értesítése).

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor alkalmazni kell a Tűzriadó tervben foglaltakat, az épületet a menekülési útvonalon el kell hagyni, és a kijelölt helyen kell tartózkodni a további utasításig.

8. Az Alapító Okiratban meghatározott alaptervékenység körében végzett szolgáltatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás szabályai

A Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézet a fenntartó által jóváhagyott, önálló költségvetéssel rendelkezik. Pénzügyi-gazdasági feladatait saját gazdasági szervezete látja el. Az Intézet Gazdálkodási Szabályzata mellett a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban is rögzíteni szükséges a kötelezettségvállalás szabályait.

8.1. A szabályozás célja, követelmények

A szabályzat célja, hogy a rendelkezésre álló forrásokkal tervszerű gazdálkodást és magas színvonalú feladatellátást biztosítson, a pénzeszközök felhasználása, gazdaságos, hatékony és eredményes legyen, az Intézet a rendelkezésre álló pénzügyi keretet ne lépje túl, az Intézet az esedékesség időpontjában fizetőképese legyen, a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése és elszámolása jogszerűen történjen.

A gazdálkodási folyamat minden fázisában **követelmény** a jogszabályok betartása, a tervezett feladatok optimális teljesítése, az egyértelműség, ellenőrizhetőség

A kötelezettségvállalási szabályzatban az alábbiakról kell **rendelkezni**:

- A kötelezettségvállalási szabályzat hatálya
- A kötelezettségvállalásra jogosult személy (főigazgató)

- Kötelezettségvállalás fogalma

„Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkozásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, ill. más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásról szóló, szabályszerűen megkötött jognyilatkozat, amelyet a Pedagógiai vállal.

- Kötelezettségvállalás nyilvántartása
- Ellenjegyzés
- Nyilvántartás, adatszolgáltatás
- A szakmai teljesítés igazolása
- Az érvényesítés
- Az utalványozás és ellenjegyzés rendje
- Kimenő számlák
- Összeférhetetlenség
- Helyettesítés

9. Az intézmény ellenőrzési rendje

A fenntartó ellenőrzése, értékelése mind tartalomban, mind időben nincs szabályokhoz rendelve, fontosságát tekintve primátussal bír.

Az intézmény főigazgatója az Intézmény egyszemélyi felelőse, jogszabály írja elő, hogy a vezetői funkció közül az ellenőrzést, értékelést folyamatosan tervezze, szervezze és működtesse.

Ezen feladatát delegálhatja a pedagógiai szakértőire (azzal a kitételrel, hogy az ellenőrzés eredményeiről folyamatosan tájékoztatva legyen, az esetleges beavatkozás, intézkedés megtétele céljából.)

9.1. Az ellenőrzés, értékelés célja

Az ellenőrzés legfontosabb célja az Intézet eredményességének, hatékonyságának, színvonalának rendszerszerű vizsgálata, a folyamatos fejlesztés, fejlődés megvalósítása.

Ehhez adekvát módszertan és eszköz a PDCA minőségfejlesztési ciklus alkalmazása. Továbbá konkretizálva a részcélokat:

- A pedagógiai-szakmai szolgáltatás színvonalának mérése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógiai előadók, a pedagógiai szakértők, a szaktanácsadók / tantárgygondozók szakmai kompetenciájának mérése-fejlesztése, a hatékony munkavégzés elősegítése.
- A jogszabályi előírások, munkatervi feladatok teljesítésének, színvonalának mérése, a megvalósítás biztosítása.
- Az intézet szolgáltatásait megrendelők igényeinek jó minőségű teljesítésének biztosítása.
- Az emberi erőforrás fejlesztése, az egyéni erőfeszítés ösztönzése, elismerése.

9.2. Az ellenőrzés gyakorisága

Az intézmény vezetőjének tervezhető feladatait, a feladatok delegálását, az ellenőrzés ütemezését, konkrét időpontját az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Szükséges, ill. rendkívüli esetekben ellenőrzés rendelhető el.

9.3. Az ellenőrzés, értékelés módszerei

- Munkafolyamatba ágyazott ellenőrzések, értékelések.
- Diagnosztikus, formatív, szummatív ellenőrzések, értékelések.
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás.
- Konkrét célok és teljesítési kritériumok ellenőrzése.
- Tervező-, szervező-, ellenőrző-, értékelő dokumentumok vizsgálata.
- Mérések, elégedettség vizsgálatok.
- A munkatársak önértékelése.

9.4. A vezetői ellenőrzések, értékelések területei

- fenntartói elvárások teljesítésének ellenőrzése;
- szakmai tevékenység ellenőrzése;
- gazdálkodás ellenőrzése;
- jogszerű működés ellenőrzése;

- munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés;
- a szolgáltatást igénybevevők elégedettségének ellenőrzése.

10. Az intézmény gazdálkodásának szabályai

A Pedagógiai Intézet önálló költségvetéssel rendelkező szervezet, működésének pénzügyi kereteit az állami normatíva, saját bevételek és a fenntartó biztosítja.

Az Intézet szakszerű gazdasági, pénzügyi működtetése a főigazgató hatáskörébe és felelősségi körébe tartozik. E feladatát költségvetési és köznevelési jogszabályok betartásával látja el.

A napi, operatív, adminisztratív tevékenységet megbízás alapján az Intézet Gazdasági Titkársága – külön „Gazdálkodási Szabályzat” és a „Kötelezettségvállalási Szabályzat” alapján – látja el.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét ez tartalmazza.

11. Záró rendelkezések

Az SZMSZ személyi és időbeli hatályossága és érvényessége

A módosított SZMSZ 2019. november 18-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ a Pedagógiai Intézet valamennyi munkavállalójára hatályos.

Az SZMSZ felülvizsgálatának, módosításának rendje

Az SZMSZ felülvizsgálatára, módosítására, kiegészítésére sor kerül, ha:

- azt jogszabály írja elő, vagy jogszabályváltozás történt;
- a szakalkalmazotti közösség 50%-a írásban kezdeményezi az intézet főigazgatójánál.

Az SZMSZ nyilvánossága

- Az SZMSZ nyilvános.
- Hozzáférhető, tanulmányozható a Pedagógiai Intézet titkárságán elhelyezett nyomtatott formában. Elektronikusan, pdf formátumban az intézet honlapján, KIR felületén.


Legitimációs záradék


A Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézet főigazgatója által előterjesztett SZMSZ-t a szakalkalmazotti értekezlet 2019. november 18-án megtárgyalta és elfogadta.

Szeged, 2019. november 18.




.....
Dr. Kozma Gábor
főigazgató


.....
Sarusi Etelka
pedagógiai szakértő


.....
Kövécs Ildikó
pedagógiai szakértő

Nyilatkozat

Az SZMSZ végrehajtása a fenntartóra és működtetőre (Lsd. Nktv 25§ (4) bekezdés) többletkötelezettséget nem ró.

Szeged, 2019. november 18.



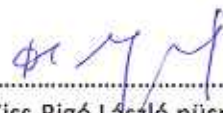

.....
Dr. Kozma Gábor
főigazgató

Nyilatkozat

A fenntartó élt a döntési, véleményezési jogával, és a Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézete Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel egyetért.

Szeged, 2019. november 18.





Dr. Kiss-Rigó László püspök
Szeged-Csanádi Egyházmegye 