PI/51/2015

SZEGED-CSANÁDI EGYHÁZMEGYE GELSEY VILMOS PEDAGÓGIAI INTÉZETE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szeged, 2015.

Jóváhagyta a fenntartó képviseletében:

Dr. Kiss-Rigó László

szeged-csanádi püspök

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

1. **Bevezetés** 7

2. **Általános rendelkezések** 8

2.1. **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja** 8

2.2. **A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja** 8

2.3. **A Pedagógiai Intézet személyisége, fontosabb azonosító adatai** 9

2.3.1. **Hivatalos neve:** 9

2.3.2. **Alapítója, fenntartója:** Szeged-Csanádi Egyházmegye 9

2.3.3. **A fenntartó címe:** 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2 9

2.3.4. **Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy, egyházi köznevelési intézmény 9

2.3.5. **Az intézmény székhelye:** 6720 Szeged, Dóm tér 6. 9

2.3.6. **Az intézmény működési területe:** Magyarország 9

2.3.7. **A köznevelési intézmény típusa:** pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény 9

2.3.8. **OM azonosító száma:** 9

2.3.9. **Az intézmény adószáma:** 18596052 – 1 – 06 10

2.3.10. **Pénzforgalmi számlaszáma:** 11735005 – 20570969 10

2.3.11. **A székhelyen ellátott köznevelési alapfeladata:** pedagógiai – szakmai szolgáltatás 10

2.3.12. **Az intézmény a pedagógiai-szakmai szolgáltatáson belül a következő feladatokat látja el:** 10

2.3.13. **Az intézményben ellátott egyéb tevékenységek TEÁOR és Szakágazati besorolása:** 10

2.3.14. **A feladatellátást szolgáló vagyon**: Az intézmény saját vagyonnal nem rendelkezik, alapfeladatát a fenntartó által térítésmentesen használatra bocsátott ingatlan, eszközök, és pénzügyi támogatás segítségével végzi. 11

2.3.15. **Gazdálkodás módja**: az intézmény a Fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. Önállóan gazdálkodó szerv. 11

2.3.16. **Alapító Okirat dátuma**: 2014. május 25. 11

2.3.17. **Nyilvántartásba vétel száma**: CSMKH – 1/2014 11

2.3.18. **Az Intézet bélyegzői és azok használatának szabályai** 11

3. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézetének tevékenységi köre, feladatai 14

3.2. Általános feladatok 14

3.3. Tevékenységi szintek, feladat-ellátási körök 15

3.4. Konkrét szakmai szolgáltatása, az intézmény feladatai 16

3.4.1. Szaktanácsadás, tantárgygondozás 16

3.4.2. Pedagógiai értékelés 16

3.4.3. Pedagógiai tájékoztatás 17

3.4.4. Tanügy-igazgatási szolgáltatás 17

3.4.5. A pedagógusok képzésének, továbbképzésének, önképzésének segítése, szervezése 18

3.4.6. Tanulmányi, sport és tehetséggondozó versenyek szervezése 18

3.4.7. Tanulótájékoztatás 18

3.5. Országos pedagógiai szakmai szolgáltatást segítő tevékenysége 19

4. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézetének szervezete .. **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

4.1. Szervezeti ábra ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

4.2. Az Intézet vezetése 21

4.3. A Főigazgató feladatköre: 21

4.4. A Főigazgató képviseleti, delegálási jogának rögzítése 23

4.5. A Főigazgató helyettesítésének rendje 23

4.6. Az Igazgatók feladatköre 24

4.7. Az Intézet szakalkalmazotti közössége 24

4.8. A pedagógiai szakértők, pedagógiai előadók közössége 25

4.9. Szaktanácsadók/tantárgygondozók közössége 25

5. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézetének tájékoztatási, döntés-előkészítési fórumai 27

5.1. Főigazgatói Tanács 27

5.2. Főigazgatói értekezlet 28

5.3. Szakalkalmazotti értekezlet 28

5.4. Munkacsoportos, team értekezlet 28

5.5. Szaktanácsadói értekezlet 28

6. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézetének kapcsolatrendszere, a kapcsolatrendszer működésének szabályai, módja és formája 29

6.1. A Pedagógiai Intézet képviselete 29

6.2. A fenntartóval való kapcsolat 29

6.3. A médiával való kapcsolattartás 30

6.4. A köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás 30

6.5. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézetének külső kapcsolati rendszere 30

7. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézetének működési rendje 34

7.1. Az Intézet működésének általános elvei: 34

7.2. A működés rendjének szabályai: 34

7.3. A szolgáltatások szervezésének általános szabályai: 35

7.4. Az Intézeti munkavégzés szabályai: 36

7.4.1. Valamennyi munkatárs esetében: 36

7.4.2. Pedagógiai előadók, pedagógiai szakértők esetében: 36

7.4.3. Igazgatók esetében: 37

7.5. Az Intézet munkatársainak jogai és kötelességei 38

7.5.1. A munkakörtől független jogosultság 38

7.5.2. Az intézet munkatársainak kötelességei: 38

7.6. Az Intézeti munkarend 39

7.6.1. A benntartózkodás rendje 39

7.6.2. A szabadságolás rendje 40

7.6.3. Összeférhetetlenség 40

7.6.4. A munkatársak helyettesítésének rendje 41

7.6.5. Az Intézet helyiségeinek, eszközeinek használati rendje 41

7.7. Az Intézeti egészségügyi ellátás rendje 42

7.8. Az Intézet védő-óvó előírásai. Munkavédelem 42

8. Az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenység körében végzett szolgáltatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás szabályai 43

9. A szaktanácsadók foglalkoztatásának, díjazásuk megállapításának, költségeik elszámolásának szabályai 45

9.1. A szaktanácsadók foglalkoztatása 45

9.2. A szaktanácsadók díjazásának megállapítása 46

9.3. A szaktanácsadók költségeinek elszámolása 46

10. A Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézet ellenőrzési rendje 47

10.1. Az intézet tevékenységének belső ellenőrzésében résztvevők hierarchiája 47
10.2. Az ellenőrzés, értékelés célja 47
10.3. Az ellenőrzés gyakorisága 48
10.4. Az ellenőrzés módszerei 48
10.5. A vezetői ellenőrzések, értékelések területei 48
11. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézet gazdálkodásának szabályai 49
12. Záró rendelkezések 50
13. Mellékletek 54
13.1. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézetének Adatkezelési Szabályzata 55
13.1.1. Az Adatkezelési Szabályzat célja, feladata 55
13.1.2. Az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok 55
13.1.3. Az Adatkezelési Szabályzat személyi és időbeli hatálya 56
13.1.4. Az Intézetben nyilvántartott adatok köre 56
13.1.5. Az Intézet nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait 56
13.1.6. Az Intézet kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat 57
13.1.7. Az adatok továbbításának rendje 58
13.1.8. Az adatkezelés technikai lebonyolítása 58
13.1.9. Az adatkezeléssel foglalkozók felelősségi és feladatköre 58
13.1.10. A munkavállalók személyi iratainak kezelése 59
13.1.11. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók jogai és érvényesítésük 61
13.1.12. A hivatali, szolgálati titok védelmével kapcsolatos intézkedések 63
13.2. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézetének Iratkezelési Szabályzata 64
13.2.1. Az ügyiratok keletkezése, típusai, kezelésük 64
13.2.2. Nevesített iratok és kezelésük 66
13.2.3. Tanfolyami napló 67
13.2.4. Az Intézet munkatársainak személyi iratanyaga 68
13.2.5. KIR dokumentumrendszer 70
13.2.6. Az iratok selejtezése 71
13.3. Munkaköri leírás (minta) 72

1. Bevezetés

Hitvallás, elkötelezettség

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

2. Általános rendelkezések

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, tevékenység- csoportok 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 továbbképzésről, 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 beszámolókészítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

2.3. A Pedagógiai Intézet személyisége, fontosabb azonosító adatai

2.3.1. Hivatalos neve: Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézete

2.3.2. Alapítója, fenntartója: Szeged-Csanádi Egyházmegye

(belső egyházi jogi személy – nyilvántartásba vételi száma: 00001/2012-020)

2.3.3. A fenntartó címe: 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.

2.3.4. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, egyházi köznevelési intézmény

2.3.5. Az intézmény székhelye: 6720 Szeged, Dóm tér 6.

2.3.6. Az intézmény működési területe: Magyarország

2.3.7. A köznevelési intézmény típusa: pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény

2.3.8. OM azonosító száma: 202872

2.3.9. Az intézmény adószáma: 18596052 – 1 – 06

2.3.10. Pénzforgalmi számlaszáma: 11735005 – 20570969

2.3.11. A székhelyen ellátott köznevelési alapfeladata: pedagógiai – szakmai szolgáltatás

2.3.12. Az intézmény a pedagógiai-szakmai szolgáltatáson belül a következő feladatokat látja el:

a) a pedagógiai értékelés,

b) a szaktanácsadás, tantárgygondozás,

c) a pedagógiai tájékoztatás,

d) a tanügy-igazgatási szolgáltatás,

e) a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,

f) a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,

g) tanulótájékoztató,- tanácsadó szolgálat végzése a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 7. § (1) bekezdésében felsorolt valamennyi intézménytípusban.

2.3.13. 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

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

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

2.3.16. Alapító Okirat dátuma: 2014. május 25.

Alapítás éve: 2014

2.3.17. Nyilvántartásba vétel száma: CSMKH – 1/2014

2.3.18. Az Intézet bélyegzői és azok használatának szabályai

Az intézet hosszú bélyegzőt, illetve körbélyegzőt használ.

2.3.18.1. Körbélyegzők:

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

b) **Intézeti körbélyegző:** Középen üres mező, amelyet két sorban a Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézete *SZEGED*"," felirat vesz körül.

SZEGED-CSANÁDI EGYHÁZMEGYE GELSEY VILMOS PEDAGÓGIAI INTÉZETE SZEGED

2.3.18.2. Hosszú bélyegző:

a) **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.

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

2.3.18.3. Az Intézet hivatalos levelezés fejléces papírja:

S Z E G E P I
SZEGED-CSANÁDI EGYHÁZMEGYE
GELSEY VILMOS PEDAGÓGIAI INTÉZETE
F Ő I G A Z G A T Ó
6720 Szeged, Dóm tér 6. OM 202872 Adószám: 18596052-1-06

S Z E G E P I
SZEGED-CSANÁDI EGYHÁZMEGYE
GELSEY VILMOS PEDAGÓGIAI INTÉZETE

6720 Szeged, Dóm tér 6. OM 202872 Adószám: 18596052-1-06

2.3.18.4. Bélyegző használata

a) Főigazgatói körbélyegzőt kell használni:

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

b) 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. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézetének tevékenységi köre, feladatai

3.1. Az intézmény működési területe:

A Szeged-Csanádi Egyházmegye Csongrád, Békés, Jász-Nagykun-Szolnok, Bács-Kiskun megye bizonyos részein. A működési terület jogszabályok és a fenntartó rendelkezései alapján egyes tevékenységi formákban a fentieken túl is terjedhet.

3.2. Általános feladatok

Az intézmény ellátja az Nkt. 19.§ (2) pontja szerinti pedagógiai szakmai szolgáltatás körébe tartozó feladatokat.

A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézet általános célja és feladatai a 48/2012 (XII.12.) EMMI rendeletben, valamint az Országos Közoktatási Intézet pedagógiai-szakmai szolgáltatással kapcsolatos koncepciójával korrelál.

Továbbá feladatkörébe interiorizálja az európai hasonló köznevelési intézményekben szerzett jó gyakorlatokat, tapasztalatokat; hasonlóan a magyar pedagógia-pszichológia azon elméleti pozitívumait, amelyek jól hasznosíthatók a praxisban; a nevelés, oktatás, képzés és a köznevelési intézmények hatékonyságának, eredményességének fejlesztése vonatkozásában.

A Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézet önmagára is kötelezőnek vallja a folyamatos fejlesztés. Ez a hierarchia megléte mellett egy szoros és folyamatos vertikális és horizontális együttműködést, kommunikációt is jelent.

3.3. Tevékenységi szintek, feladat-ellátási körök

3.3.1. 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.

3.3.2. A Pedagógiai Intézet pedagógiai előadói, pedagógiai szakértői szint

Feladat:

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

3.3.3. 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. (lásd: melléklet)

3.4.4. Szaktanácsadók tantárgygondozói szint

Feladat:

(lsd. SZMSZ 3.3.1.) Tevékenységüket a Főigazgató által készített munkaköri leírás tartalmazza.

3.4. Konkrét szakmai szolgáltatása, az intézmény feladatai

3.4.1. Szaktanácsadás, tantárgygondozás

a) nevelési és tantárgy-pedagógiai módszerek, eszközök, eljárások megismertetése, terjesztése,
b) nevelési-oktatási intézményi pedagógiai programok, helyi tantervek, házirendek, intézményi pedagógiai dokumentumok elemzése, azok intézményi elkészítésének és alkalmazásának segítése,
c) az alkalmazott pedagógiai módszerek és pedagógiai fejlesztő tevékenység elemzésének, értékelésének segítése adott köznevelési intézmény, intézménytípus esetében,
d) nevelési eszközök, tankönyvek, taneszközök, nevelési-oktatási programok kiválasztásának segítése a nevelési-oktatási intézmény, vagy az intézményrendszer egésze vonatkozásában,
e) egyéni szakmai tanácsadás,
f) a köznevelés rendszerszintű fejlesztéseinek támogatása, a miniszter által indított országos tantárgyi és műveltségterületi pedagógiai feladatok segítése.

3.4.2. Pedagógiai értékelés

a) pedagógiai mérési rendszer működtetéséhez kapcsolódó pedagógiai-szakmai szolgáltatás, a neveléssel összefüggő mérési eszközök fejlesztése és alkalmazásuk segítése, ajánlása a köznevelési intézmények részére,
b) feladatbankok és mérőeszközök fejlesztése, hozzáférhetőségük biztosítása,
c) a nevelési-oktatási intézmények belső pedagógiai értékelési rendszerének kialakítását segítő tanácsadás feladatainak ellátása,
d) a helyi tantervek végrehajtásával kapcsolatos pedagógiai mérések ellátása, e területen tanácsadás nyújtása,
e) a pedagógiai mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatások,

f) pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetése és terjesztése.

3.4.3. Pedagógiai tájékoztatás

a) A nevelési és a tanítási-tanulási folyamatot támogató, oktatástechnikai és oktatástechnológiai módszertani támogatások nyújtása.
b) A nevelési és tantárgyi, műveltségterületi szakmódszertani tájékoztatók, segédletek és kiadványok elkészítése.
c) A pedagógiai intézet a könyvtár-pedagógiai munka fejlesztése érdekében az illetékességi területén együttműködik az óvodai, iskolai és a kollégiumi könyvtárakkal.

3.4.4. Tanügy-igazgatási szolgáltatás

a) Közreműködés a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai programjainak elkészítésében és bevezetésében.
b) A megyei, fővárosi köznevelés-fejlesztési tervben foglaltakkal összhangban, az Nkt. 1. § (1) bekezdés *f)* pontjában meghatározott fenntartó fenntartásában működő köznevelési intézmények vonatkozásában az intézményszerkezetre vonatkozó tanácsadás.
c) A miniszter, vagy valamely fenntartó felkérésére - költségvetésének terhére és mértékéig - közgazdasági, jogi, pénzügyi és további tervezési információk gyűjtése, rendelkezésre bocsátása, szükség esetén e körből tájékoztatás nyújtása.

3.4.5. A pedagógusok képzésének, továbbképzésének, önképzésének segítése, szervezése

a) Pedagógiai tárgyú tanácskozások, pedagógiai szakmai napok szervezése.
b) Bekapcsolódás az országos pedagógus-továbbképzés rendszerébe.
c) Az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet irányítása mellett országos szakmai pályázatok kiírása, megbízásra pedagógiai tárgyú kísérletek, pedagógiai tárgyú kutatások indítása vagy azokban való részvétel.
d) Együttműködési megállapodás keretében bevonhatja a (az állami feladatellátás keretei között ellátott) pedagógiai-szakmai szolgáltatásokba a pedagógusképző felsőoktatási intézmény által fenntartott pedagógiai intézetet, a pedagógiai tárgyú továbbképzések, pedagógiai kísérletek köznevelés-fejlesztéssel összefüggő megszervezésébe.

3.4.6. Tanulmányi, sport és tehetséggondozó versenyek szervezése

Tehetséggondozást segítő tevékenység keretében szervezi és összehangolja az egyházmegyei, megyei, és országos szintű tanulmányi, sport és tehetséggondozó versenyeket, és részt vesz tartalmi elemeinek kimunkálásában.

3.4.7. Tanulótájékoztatás

a) A köznevelés rendszerét érintő kérdésekben információk közvetítése, azok értelmezésének segítése a tanulók és az iskolai diákönkormányzatok részére,
b) fórumok, továbbképzések szervezése a tanulók, a diákönkormányzatok és a diákönkormányzatok munkáját segítő pedagógusok részére,
c) a diákjogi tanácsadás megszervezése.
d) Az iskolai közösségi szolgálat szervezéséhez, megvalósításához nyújtott tanácsadás

3.5. Országos pedagógiai szakmai szolgáltatást segítő tevékenysége

Az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet országos pedagógiai szakmai szolgáltató tevékenységének megvalósításához a SZEGEPI is hozzájárul (megállapodás, szerződés). Minden szakterület vezetőjének rendelkeznie kell olyan **többlettudással**, amellyel **információnyújtást**, **jogszabály-alkalmazást** biztosít a köznevelési intézmények igazgatóinak, pedagógusainak a jelzett köznevelési feladatokban való eligazodásban, problémamegoldásban.

Az Intézet ezt a tájékoztatást folyamatosan nyújtja az intézmények számára.

3.5.1. Támogatandó szakmai-szolgáltatói feladatok (ld. 48/2012(XII.12.) EMMI rendelet 3. pontja):

a) Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek/tanulók speciális köznevelési ellátása, ezen belül a:
   - különleges bánásmódot igénylő gyermekek/tanulók vonatkozásában: a sajátos nevelési igényű; a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő; a kiemelten tehetséges gyermek/tanuló;
   - valamint a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek/tanulók köznevelési jogainak biztosítását értjük.

b) Intézményfejlesztési szaktanácsadás

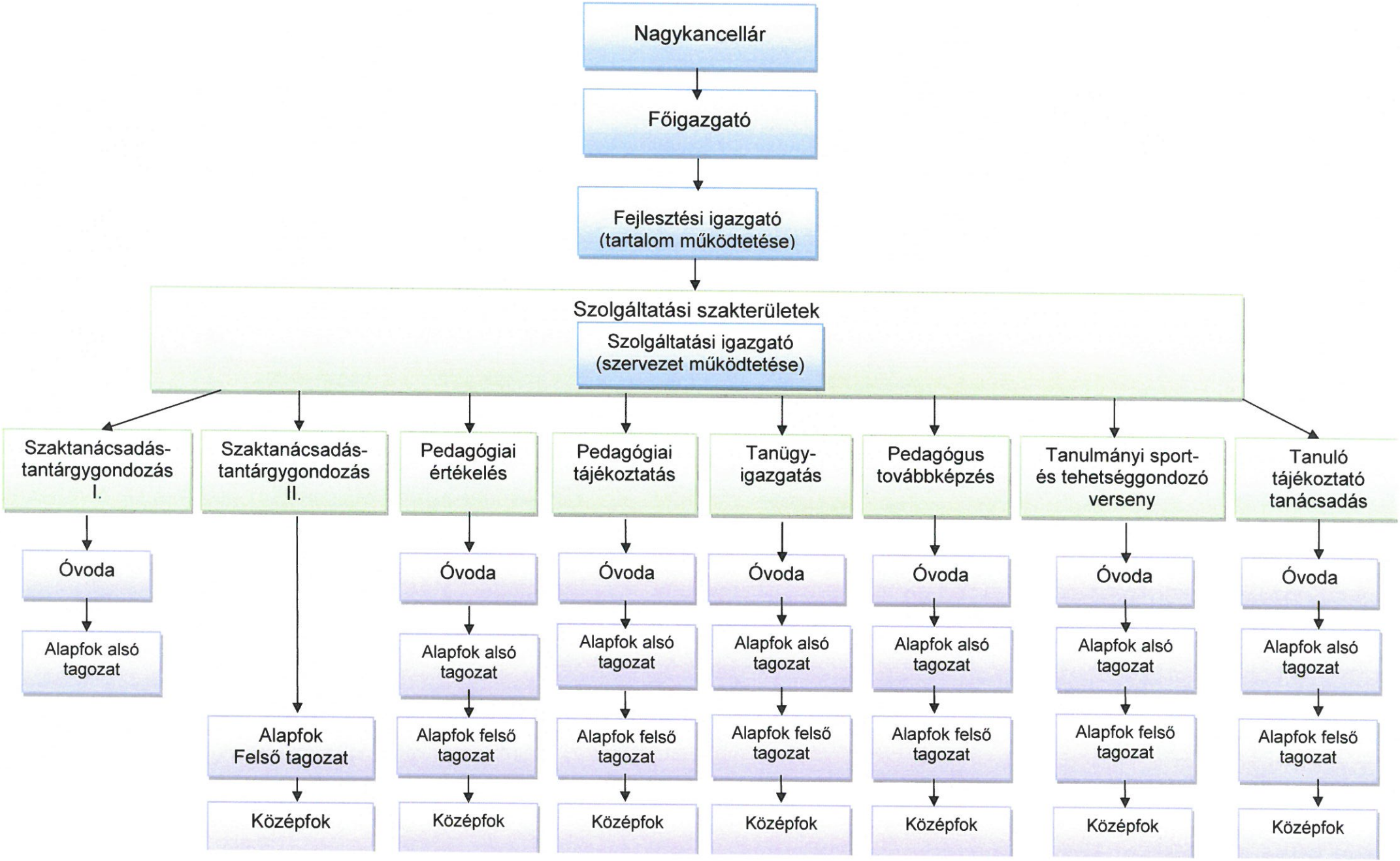
c) Konfliktuskezelési szaktanácsadás

d) Pedagógiai mérés-értékeléssel kapcsolatos szaktanácsadás

e) Tantárgygondozói szaktanácsadás

3.5.2. Törekedni kell arra, hogy a Pedagógiai Intézet munkatársai, pedagógiai előadói, pedagógiai szakértői szakmai területüknek megfelelő, a fenti országos szakmai-szolgáltató feladatok végzéséhez szükséges, minél többféle szakmai kompetenciával rendelkezzenek.

Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézete
Szervezeti struktúra



4.1. Az Intézet vezetése

Az intézményt **egyszemélyi felelős**, a **Főigazgató vezeti**, aki tevékenységét a mindenkori 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.

4.2. A Főigazgató feladatköre:

a) 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.
b) A munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.
c) Az Intézetben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések, azok iratanyagának előkészítése, a munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési-értékelési jog gyakorlása az Intézet alkalmazottai felett.

d) Az Intézet stratégiájának megfogalmazása, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmények, fenntartók igényeire, elvárásaira, valamint a jogszabályokban és fenntartói döntésekben megfogalmazottakra.
e) Az Intézet éves munkatervének a fenti pontban foglaltakkal összehangolt elkészítése, a szakmai irányító szervezet és a fenntartó számára való megküldése jóváhagyás céljából.
f) A jóváhagyott munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtásának koordinálása, a tényleges végrehajtás figyelemmel kísérése, szakmai elemzése, értékelése.
g) A köznevelés tartalmi modernizációját, szakmai projektek, fejlesztések megvalósítását segítő tevékenységek koordinálása.
h) Évente írásos tájékoztató, beszámoló készítése és átadása a fenntartó részére az intézmény szakmai tevékenységéről.
i) A jogszabályokban előírt belső szabályzatok elkészítése, az azokban meghatározott feladatok megvalósításának ellenőrzése.
j) Az intézmény munkatársai munkaköri leírásának elkészítése, szükség esetén módosítása.
k) Az éves költségvetési terv elkészítése, a jóváhagyott munkaterv végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása céljából.
l) Az éves költségvetési terv rendeltetésszerű felhasználásának felügyelete.
m) Költségvetési beszámoló elkészítése.
n) Felel a fenntartói vagyon megőrzéséért, a munkavégzés infrastrukturális feltételeinek biztosításáért.
o) Belső ellenőrzési, értékelési rendszer kiépítése és működtetése.
p) Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi, értékeli a pedagógiai szakértők, pedagógiai előadók és az ügyviteli munkatársak munkáját.
q) Közvetlen a szakterületért felelős pedagógiai szakértők, pedagógiai előadók elemző, értékelő beszámolója alapján felügyeli, ellenőrzi, értékeli a tantárgygondozók, szaktanácsadók munkáját.
r) Dönt az esetleges célorientált (projekt-, team munka) munkacsoportok létesítéséről, összetételéről, tagjaik feladat- és hatásköréről.
s) Az Intézet együttműködési és egyéb szerződéseinek megkötése.
t) Az Intézet külső kapcsolatainak koordinálása, szervezése.

u) A munka-, tűz és balesetvédelmi feladatok irányítása.

v) Értekezletek összehívása (rendszeresen, ill. feladathoz kötötten) az Intézet működésével, szakmai tevékenységével kapcsolatos javaslatok, vélemények megismerése, az elvégzett feladatok értékelése, az operatív feladatok irányítása céljából.

4.3. A Főigazgató képviseleti, delegálási jogának rögzítése

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

4.4. 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 Főigazgatót tartós távolléte esetén a fenntartó által kijelölt, megbízott igazgató vagy intézeti munkatárs helyettesíti, a Főigazgató kizárólagos jogköreként 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 távollétről 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.

4.5. Az Igazgatók feladatköre

Szolgáltatási igazgató, fejlesztési igazgató feladatköre:

a) Döntések meghozatalában való közreműködés a főigazgatóval együttműködve, javaslattétel az Intézet munkájával, dolgozóival kapcsolatban.
b) A főigazgató tartós távolléte esetén a kijelölt igazgató helyettesíti a Főigazgató kizárólagos jogköreként meghatározott hatásköröket is gyakorolva (ld. 4.4. SZMSZ)
c) Az Intézetben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos utasítási, ellenőrzési, értékelési jog gyakorlása.
d) Az Intézet stratégiájának megfogalmazásában való közreműködés, és a stratégia végrehajtásának, végrehajtatásának megvalósítása.
e) Az Intézet éves munkatervének elkészítésében való közreműködés, annak megvalósítása, megvalósíttatása.
f) Az Intézet külső kapcsolatainak koordinálásában, szervezésében való részvétel.
g) Értekezlet, munkacsoport összehívása, operatív feladatok ellátása, elláttatása.
h) A Főigazgató által delegált feladatok, hatáskörök, képviselet ellátása.
i) Hiányzás vagy akadályoztatás esetén az alkalmazottak közti helyettesítési rend (ld. SZMSZ 4.4.) ellátása, elláttatása. Az igazgató hiányzása esetén a Főigazgató dönt a helyettesítéséről.

4.6. 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 (SZMSZ 3.2.3. pont).

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

4.6.1. A szakalkalmazotti közösség jogkörei:

a) Az Intézet éves munkatervének elfogadása.
b) Az Intézet munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
c) A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása.

4.6.2. Az Intézeti szakalkalmazotti közösség értekezleti és eljárási szabályai:

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

4.7. 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.

4.8. Szaktanácsadók/tantárgygondozók közössége

Tevékenységüket a Főigazgató által készített munkaköri leírás tartalmazza (lásd még SZMSZ 3.3.1.)

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.

A szaktanácsadó foglalkoztatásának szabályait ld. a 9. fejezetben!

5. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézetének tájékoztatási, döntés-előkészítési fórumai

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

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok (ld. SZEGEPI organogram)

- Főigazgató, intézményirányítási-, igazgatótanácsi munkacsoport tanácskozásai
- Főigazgató, kibővített „vezetőségi" értekezlet
- Szakalkalmazotti értekezlet
- Munkacsoportos team értekezlet
- Szaktanácsadói értekezlet

Az Intézet munkatársai és a vezetők közötti kapcsolattartás folyamatos. A Főigazgató irányításával, a vezetői és 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. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézetének 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. OFI, 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) A fenntartó igényeinek, elvárásainak monitorizálása, teljesítése
b) Az Intézet pénzügyi gazdálkodási tevékenysége
c) Az Intézet ellenőrzése gazdálkodási, működési, törvényességi, valamint a szakmai munka eredményessége szempontjából.
d) Az intézményi alapdokumentumok jóváhagyása, ill. módosítása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

6.3. A médiával való kapcsolattartás

a) A tömegkommunikációban, a nyilvánosság előtt az Intézet Főigazgatója jogosult tájékoztatást adni az Intézetet érintő szakmai kérdésekről.
b) 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:

a) pedagógiai, szakmai konferenciák, tanácskozások, fórumok,
b) pedagógus-továbbképzések, műhelyfoglalkozások,
c) módszertani bemutatók, gyakorlatok,
d) weblapok és levelezőlisták működtetése,
e) telefonon történő tájékoztatás, információcsere,
f) a pedagógiai-szakmai szolgáltatással való elégedettség, igény, elvárás felmérése.

6.5. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézetének külső kapcsolati rendszere

A Pedagógiai Intézet nyitottságra törekszik, és külső kapcsolatainak gazdagítására.

Együttműködésre törekszik az előzőeken kívül:

a) az Egyházmegyék köznevelési intézményeinek pedagógiai-szakmai irányításával,
b) a fenntartókkal,
c) külföldi és hazai társintézményekkel,

d) felsőoktatási intézményekkel,
e) szakmai szervezetekkel, egyesületekkel (pedagógiai/pszichológiai)
f) egyéb szakmai és civil szerezetekkel

Különösen is az alábbiakkal

Intézetünk folyamatos együttműködést

Együttműködő partner	**Az együttműködés tartalma**
EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárság	jogszabály-tervezetek véleményezése, konzultáció működési és szabályozási kérdésekben
Oktatási Hivatal	Együttműködés központi projektekben, pedagógus továbbképzési programok alapítási engedélyének eljárása, minőségbiztosítási kötelezettségek teljesítése, továbbképzések bejelentése OH felhívásainak közzététele, Az OH képzéseiben való részvétel
Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet	Mint szakmai irányítóval együttműködés, tájékoztatás. OFI felhívásainak, tájékoztatóinak közzététele, eljuttatása a köznevelési intézményekhez Az OFI képzéseiben való részvétel
Egyházmegyei Hivatal	Fenntartói kapcsolattartás, fenntartói jóváhagyások
Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (SZEGEKIF)	Köznevelési intézmények részére szakmai szolgáltatás
Gál Ferenc Főiskola	Együttműködés, szakmai fejlesztésekben, továbbképzések
Gál Ferenc Főiskola Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda,	Együttműködés, szakmai fejlesztésekben, továbbképzések

Bölcsőde	
Szent Ágota Gyermekvédelmi Szolgáltató	Gyakorlati képzési együttműködések
ÁGOTA Alapítvány	Gyakorlati képzési együttműködések
Katolikus Pedagógiai Szolgáltató Intézet (KPSZTI)	Adatszolgáltatás
JNSZM, BKM Megyei Kormányhivatalok és Oktatási Főosztályai	Tapasztalatcsere látogatások, közös tájékoztató rendezvények. Előadó biztosítása konferenciákon, érettségivel, felvételivel kapcsolatos információk, közös segítség diákoknak továbbtanuláshoz.
Szegedi Tudományegyetem	Kölcsönös szakmai együttműködések
Tehetségsegítő szervezetek	Versenyek szervezése, konferenciákon való részvétel. Pályázatok, továbbképzések.
Ópusztaszeri Nemzeti Park, Szegedi Vadaspark	Iskolai Közösségi Szolgálat (fogadó szervezet), programok közös megvalósítása
Egyházmegyei Szociális Intézmények	Iskolai Közösségi Szolgálat (fogadó szervezet), programok közös megvalósítása
Csongrád Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja	Pályaválasztással összefüggő közös rendezvények, tájékoztatás
Csongrád megye múzeumai, közművelődési intézményei	Közös rendezvényeink látogatása, bekapcsolódás versenyeinkbe, tehetségsegítő programjainkba, fogadó szervezetként részvétel az Iskolai Közösségi Szolgálat feladataiban,

A kapcsolattartás:

a) hivatalból,

b) az Intézet kezdeményezésére,

c) meghívásra,

d) felkérésre

az alábbi formákban realizálódik:

a) pedagógiai, szakmai konferenciák, tanácskozások, fórumok szervezése, azokon való részvétel,
b) értekezleteken való részvétel,
c) pályázati tevékenységekben való részvétel, stb.

A kapcsolattartás, az együttműködés tartalma irányulhat pld.:

a) információ szervezésére, átadására,
b) pedagógus továbbképzésekre,
c) „jó gyakorlatok" gyűjtésére, széleskörű „brainstorming"-os tevékenységekre,
d) kölcsönös tájékoztatásra, kiadványok, periodikák cseréjére,
e) közös projektek kidolgozására,
f) szakmai anyagok kidolgozására
g) egyéb – mindkét fél által elfogadott – programokon való együttműködés

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. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézetének működési rendje

7.1. Az Intézet működésének általános elvei:

a) Támogató, szolgáltató, inspiráló, facilitáló, tanácsadó köznevelési intézmény megteremtése és folyamatos fejlesztése.

b) A fenntartó elvárásainak, igényének maximális kielégítése.

c) A köznevelési intézmények igényeinek, szükségleteinek folyamatos figyelemmel kísérése, és kielégítése.

d) A köznevelési politika, a köznevelés jogszabályi változásaira való azonnali szakmai, szervezeti működés biztosítása.

e) Igényelhető szaktanácsadói szolgáltatás, („szaktanácsadói kosár") működésének biztosítása.

f) Rugalmas, az adott szakmai feladat jellegéhez és tartalmához igazodó működési, valamint szervezeti módok, formák kialakítása.

g) Közvetlen, sokoldalú partneri viszonyon alapuló kapcsolatrendszer kiépítése és fenntartása a köznevelési intézményekkel, az intézményfenntartókkal, szakmai szervezetekkel, stb.

h) 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 munkatervei az intézményi munkaprogram részét képezik.**

Az igazgatók, pedagógiai előadók, a pedagógiai szakértők konkrét feladatokat tartalmazó ütemtervei (tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, mérés, előadások, tanfolyamok tartása, stb.) havi 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:

a) Az Intézeti kínálat („szolgáltatói kosár") és a megrendelői igény (fenntartó, köznevelési intézmények: igazgatók, munkaközösségek, pedagógusok, stb.) összhangjának megteremtése az igények, szükségletek rendszeres felmérése alapján. Tárgyévet követő igények jelzése, kérése az Intézet felé november 15.

b) 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.

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

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

e) 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:

7.4.1. Valamennyi munkatárs esetében:

a) Az Intézet működési rendjében, az alapfeladataiban felmerülő minden olyan feladat, amely a pedagógiai-szakmai szolgáltatói működés sajátossága;
b) kötelező adminisztrációs munka;
c) értekezleteken, csoportmegbeszéléseken és a csoport munkájában való részvétel;
d) Intézeti rendezvények (konferenciák, fórumok, stb.) lebonyolításában való közreműködés;
e) a hivatali, szolgálati titok megőrzése;
f) az intézeti vagyon megóvása, gondos kezelése;
g) adott működési területen a rend és a biztonság, az esztétikum megvalósítása.

7.4.2. Pedagógiai előadók, pedagógiai szakértők esetében:

a) megrendelések teljesítésének megszervezésével és nyomon követésével összefüggő adminisztrációs feladatok végzése,
b) naprakész tájékozottság a köznevelési jogszabályokban,
c) szakterületére vonatkozóan szakmai tájékoztatók, előadások tartása,
d) adott szakterületre vonatkozó szakmai elemzések, tájékoztató anyagok készítése,
e) munkatársi megbeszéléseken, szaktanácsadói értekezleteken való részvétel,
f) projektfeladatokban való részvétel,

g) 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. (lsd. munkaköri leírásokat)

7.4.3. Igazgatók esetében:

a) Az Intézet működési rendjében, az alapfeladataiban felmerülő minden olyan feladat, amely a pedagógiai-szakmai szolgáltatói működés sajátossága;
b) kötelező adminisztrációs munka;
c) értekezleteken, csoportmegbeszéléseken és a csoport munkájában való részvétel;
d) Intézeti rendezvények (konferenciák, fórumok, stb.) lebonyolításában való közreműködés;
e) a hivatali, szolgálati titok megőrzése;
f) az intézeti vagyon megóvása, gondos kezelése;
g) adott működési területen a rend és a biztonság, az esztétikum megvalósítása.
h) megrendelések teljesítésének megszervezésével és nyomon követésével összefüggő adminisztrációs feladatok végzése,
i) naprakész tájékozottság a köznevelési jogszabályokban,
j) szakterületére vonatkozóan szakmai tájékoztatók, előadások tartása,
k) adott szakterületre vonatkozó szakmai elemzések, tájékoztató anyagok készítése,
l) munkatársi megbeszéléseken, szaktanácsadói értekezleteken való részvétel,
m) projektfeladatokban való részvétel,
n) 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. (lsd. munkaköri leírásokat)

7.5. Az Intézet munkatársainak jogai és kötelességei

7.5.1. A munkakörtől független jogosultság

Munkakörétől függetlenül, minden munkatárs jogosult a következőkre:

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

7.5.2. Az intézet munkatársainak kötelességei:

Minden Intézeti munkatárs köteles eleget tenni a következőknek:

a) 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,**

b) a munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat, Intézeti belső szabályzatokat, utasításokat megismerni és munkája során alkalmazni,

c) a szakterületén, a szakmai folyamatok elemzéséhez, értékeléséhez és fejlesztéséhez szükséges szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, **szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni**,

d) a korszerű információs eszközöket a napi munkájában felhasználói szinten alkalmazni,

e) 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,

f) feladatvégzéshez rendelkezésére bocsátott eszközöket, helyiségeket rendeltetésszerűen használni és biztonságosan megőrizni,
g) munkaköréből adódóan az Intézetet érintő kérdésekben folytatott tárgyalások tartalmáról, eredményéről közvetlen felettesét tájékoztatni,
h) az Intézet minőségellenőrzési, minőségértékelési, minőségfejlesztési tevékenységében részt venni,
i) értekezleten, munkatársi értekezleten, csoportmegbeszéléseken és a csoport munkájában aktívan részt venni,
j) a kötelező adminisztrációs feladatokat elvégezni,

7.6. Az Intézeti munkarend

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

munkanapokon: 8.00-16.30 (ebédidővel együtt)

7.6.1. A benntartózkodás rendje

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

A munkába érkezés és távozás **tényét** – a munkaidő nyilvántartó rendszer segítségével – a munkatársak **kötelesek regisztrálni,** a Főigazgató és igazgatók kivételével. Ők határozatlan munkaidőben, de minimum heti 40 órában végzik tevékenységüket.

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

Az Intézet főállású munkatársai az Intézetben, valamint az Intézeten kívüli feladatellátást kötelesek saját **elektronikus naptárukban rögzíteni**.

Az Intézetből munkavégzés céljából munkaidőben eltávozni csak a Főigazgató előzetes hozzájárulásával lehet a tevékenység tartalmának, helyének, továbbá időtartamának megadásával és rögzítésével.

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.

7.6.2. A szabadságolás rendje

A munkatársak **szabadságának kiadása**:

a) a naptári év elején készített szabadságolási terv alapján,

b) a tanév rendjéhez (szorgalmi időn kívül) igazodva történik.

A szabadság kiadása egyéni elbírálás alapján a fentiektől eltérő is lehet.

7.6.3. Összeférhetetlenség

Az Intézet munkatársai **további munkavégzésre irányuló jogviszonyt** létesíthetnek

a) a Főigazgatóhoz benyújtott írásbeli bejelentés, és

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

7.6.4. 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) a távollét várható időtartamáról,
b) a folyamatban lévő feladatokról,
c) a helyettesítést végző munkatársat mindazon információról, amely a zavartalan feladatellátás biztosításához szükséges.
d) a helyettesítő munkatársat a Főigazgató jelöli ki.

7.6.5. Az Intézet helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

A munkatársak **kötelesek**:

a) Az intézmény épületeit, helyiségeit, berendezését, a felszerelését, az IKT eszközeit rendeltetésszerűen használni,
b) állagukat, állapotukat megóvni,
c) a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat betartani,
d) az Intézet rendjét, tisztaságát megőrizni.

7.7. 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.

7.8. 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.

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 alaptevékenység 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.

A szabályozás célja, követelmények

8.1. A szabályzat **célja**, hogy:

a) a rendelkezésre álló forrásokkal tervszerű gazdálkodást és magas színvonalú feladatellátást biztosítson,
b) a pénzeszközök felhasználása, gazdaságos, hatékony és eredményes legyen,
c) az Intézet a rendelkezésre álló pénzügyi keretet ne lépje túl,
d) az Intézet az esedékesség időpontjában fizetőképes legyen,
e) a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése és elszámolása jogszerűen történjen.

8.2. A gazdálkodási folyamat minden fázisában **követelmény**:

- a jogszabályok betartása,
- a tervezett feladatok optimális teljesítése,
- az egyértelműség, ellenőrizhetőség

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

a) A kötelezettségvállalási szabályzat hatálya
b) A kötelezettségvállalásra jogosult személy (Főigazgató)
c) 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 megtett jognyilatkozat, amelyet a Pedagógiai vállal.

1. Kötelezettségvállalás nyilvántartása
2. Ellenjegyzés
3. Nyilvántartás, adatszolgáltatás
4. A szakmai teljesítés igazolása
5. Az érvényesítés
6. Az utalványozás és ellenjegyzés rendje
7. Kimenő számlák
8. Összeférhetetlenség
9. Helyettesítés

9. A szaktanácsadók foglalkoztatásának, díjazásuk megállapításának, költségeik elszámolásának szabályai

(48/2012 (XII.12.) EMMI rendelet 22§ (2) c pontja)

Általános szabályok

A szaktanácsadás/tantárgygondozás konkrét cél-, és feladatrendszerét a 48/2012 (XII.12.) EMMI rendelet 26§-a részletesen rögzíti.

Szaktanácsadói, tantárgygondozói tevékenységet **elláthat**:

- az Intézet pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkatársa,
- az országos szaktanácsadói névjegyzéken (OFI) szereplő szaktanácsadó, tantárgygondozó.

9.1. A szaktanácsadók foglalkoztatása

9.1.1. Az országos szaktanácsadói névjegyzéken (OFI) szereplő szaktanácsadók, tantárgygondozók kiválasztásának szempontjai:

a) szakterületének kompetens fejlesztő szaktanára,
b) rendelkezik az előírt pedagógiai gyakorlattal, és szakvizsgával,
c) rendelkezik oktatás - szervezési gyakorlattal, tapasztalattal,
d) jó a kapcsolatteremtő, kommunikációs képessége,
e) a pedagógia iránt motivált, érdeklődő, innovatív, proaktív,
f) képes teamben dolgozni,
g) rendelkezik projekt gyakorlattal.

9.1.2. A köznevelési intézmények alkalmazásában álló szaktanácsadók, tantárgygondozók kiválasztása **felkérés, vagy pályázat útján** történik.

A pályázati eljárásban

a) a szakterületért felelős pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó szakmai véleményét ki kell kérni,
b) az illetékes köznevelési intézmény igazgatójának egyetértő nyilatkozatára szükség van.

A szaktanácsadó, tantárgygondozó felkérésére – a feltételeknek megfelelés figyelembe vételével – a szakterületért felelős pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó szakmai javaslata alapján kerül sor.

A szaktanácsadók, tantárgygondozók létszáma a köznevelés feladatrendszerétől, az Intézet alapfeladataitól függ.

A hivatkozott rendelet 28.§ (1) bekezdése értelmében a szaktanácsadást, tantárgygondozást megrendelővel és a feladatellátásban közreműködő eseti szaktanácsadóval, tantárgygondozóval az Intézet köt szakmai megállapodást.

Az adott szakterületen tevékenykedő szaktanácsadók, tantárgygondozók munkáját a szakterületért felelős pedagógiai szakértők, pedagógiai előadók koordinálják. A köznevelési intézmények és a szakterületért felelős pedagógiai szakértők, pedagógiai előadók értékelik.

9.2. A szaktanácsadók díjazásának megállapítása

Mivel a szaktanácsadó legalább egy meghatározott tanítási napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesül, tevékenységét külön díjazás nélkül látja el.

9.3. A szaktanácsadók költségeinek elszámolása

Utazási költségtérítés illeti meg a szaktanácsadókat. Ennek dokumentálási szabályait a gazdasági Szabályzat írja elő.

A főigazgatóval, az igazgatóval, a szakterületért felelős pedagógiai szakértővel, pedagógiai előadóval egyeztetett időpontban használhatja az Intézet infrastruktúráját.

10. A Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézet ellenőrzési rendje

10.1. Az intézet tevékenységének belső ellenőrzésében résztvevők hierarchiája

- 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 Intézet igazgatóira, **pedagógiai szakértőire** (azzal a kitétellel, hogy az ellenőrzés eredményeiről folyamatosan tájékoztatva legyen, az esetleges beavatkozás, intézkedés megtétele céljából.) Munkaköri leírásban rögzíteni szükséges.

10.2. 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) A pedagógiai-szakmai szolgáltatás színvonalának mérése, értékelése, fejlesztése.
b) A pedagógiai előadók, a pedagógiai szakértők, a szaktanácsadók / tantárgygondozók szakmai kompetenciájának mérése-fejlesztése, a hatékony munkavégzés elősegítése.
c) A jogszabályi előírások, munkatervi feladatok teljesítésének, színvonalának mérése, a megvalósítás biztosítása.

d) A Pedagógiai Intézet szolgáltatásait megrendelők igényeinek jó minőségű teljesítésének biztosítása.
e) Az emberi erőforrás fejlesztése, az egyéni erőfeszítés ösztönzése, elismerése.

10.3. Az ellenőrzés gyakorisága

a) Az intézmény vezetőjének tervezhető feladatait, a feladatok delegálását, az ellenőrzés ütemezését, konkrét időpontját az éves ellenőrzési terv tartalmazza.
b) Szükséges, ill. rendkívüli esetekben ellenőrzés rendelhető el.

10.4. Az ellenőrzés módszerei

a) Munkafolyamatba ágyazott ellenőrzések, értékelések.
b) Diagnosztikus, formatív, szummatív ellenőrzések, értékelések.
c) Írásbeli, szóbeli beszámoltatás.
d) Konkrét célok és teljesítési kritériumok ellenőrzése.
e) Tervező-, szervező-, ellenőrző-, értékelő dokumentumok vizsgálata.
f) Mérések, elégedettség vizsgálatok.
g) A munkatársak önértékelése.

10.5. A vezetői ellenőrzések, értékelések területei

a) fenntartói elvárások teljesítésének ellenőrzése;
b) szakmai tevékenység ellenőrzése;
c) gazdálkodás ellenőrzése;
d) jogszerű működés ellenőrzése;
e) munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés;
f) a szolgáltatást igénybevevők elégedettségének ellenőrzése.

11. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézet 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.

12. Záró rendelkezések

Az SZMSZ személyi és időbeli hatályossága és érvényessége

Az SZMSZ 2015. január 14-én 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:

a) azt jogszabály írja elő, vagy jogszabályváltozás történt;
b) a szakalkalmazotti közösség 50%-a írásban kezdeményezi az Intézet Főigazgatójánál.

Az SZMSZ nyilvánossága

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

Legitimációs záradék

A Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézet Igazgatója által előterjesztett SzMSz-t a szakalkalmazotti értekezlet 2015. január 14-én megtárgyalta és elfogadta.

Szeged, 2015. január 14.

SZEGED-CSANÁDI EGYHÁZMEGYE GELSEY VILMOS PEDAGÓGIAI INTÉZETE SZEGED FŐIGAZGATÓ

PH

.....
Dr. Kozma Gábor
főigazgató

.....
Mayer Tamásné
szolgáltatási igazgató

.....
Kövécs Ildikó
pedagógiai előadó

Nyilatkozat

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

Szeged, 2015. január 14.

PH

SZEGED-CSANÁDI EGYHÁZMEGYE GELSEY VILMOS PEDAGÓGIAI INTÉZETE SZEGED FŐIGAZGATÓ

.....

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, 2015. január 15.

PH

KISS-RIGÓ LÁSZLÓ SZEGED-CSANÁDI MEGYÉSPÜSPÖK

.....

Dr. Kiss-Rigó László
szeged-csanádi püspök

13. Mellékletek

1. számú melléklet:	Adatkezelési Szabályzat
2. számú melléklet:	Iratkezelési Szabályzat
3. számú melléklet:	Munkaköri leírás (minta, 1., 2., 3.,)

13.1. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézetének Adatkezelési Szabályzata

13.1.1. Az Adatkezelési Szabályzat célja, feladata

13.1.1.1. Az Adatkezelési Szabályzat az Intézet működésére vonatkozó legfontosabb

a) adatvédelmi,

b) informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel:

— az adatkezeléssel,

— az adattovábbítással és a nyilvánossággal kapcsolatos követelményekre.

13.1.1.2. Az Adatvédelmi Szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű, világos tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos konkrétumokról, mégpedig:

a) a nyilvántartott adatokról,

b) az adatkezelésre, adatfeldolgozásra, adattovábbításra való jogosultságokról,

c) az adatkezelés időtartamáról, ill. arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

13.1.2. Az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok

a) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

b) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

c) 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és az intézmények névhasználatáról.

d) 48/2012 (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.

13.1.3. Az Adatkezelési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az Adatkezelési Szabályzat betartása az Intézet Főigazgatójára és valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

Az Adatkezelési Szabályzat elfogadása az SZMSZ elfogadásával együtt történik és hatálya határozatlan időre szól. A hatálybalépését követően új belépő munkavállalókkal meg kell ismertetni, akik kötelesek azt tudomásul venni.

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

13.1.4. Az Intézetben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a 2011 évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók.

13.1.5. Az Intézet nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

Az Intézet kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

a) nevét, anyja nevét,
b) születési helyét, idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét, minősítésre való jelentkezést, az ott született határozatot,
e) munkaköre megnevezését,
f) a munkáltató nevét, címét valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását

j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát.

13.1.6. Az Intézet kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
b) állampolgárság,
c) TAJ száma, adóazonosító jele,
d) a munkavállalók bankszámlájának száma,
e) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
f) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
   - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
   - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámított idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
   - a pedagógus-továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegen nyelv ismerete,
   - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma,
   - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
   - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
   - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
   - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
   - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
   - munkavégzésre irányuló további jogviszony,
   - fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
   - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,

— szabadság, kiadott szabadság,
— az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
— az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
— az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
— a többi adat az érintett hozzájárulásával.

13.1.7. Az adatok továbbításának rendje

Az Intézet alkalmazottainak nyilvántartott adatai továbbíthatóak:

a) a fenntartónak,
b) a kifizetőnek,
c) a bíróságnak,
d) a rendőrségnek,
e) az ügyészségnek,
f) az államigazgatási szervnek,
g) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
h) a nemzetbiztonsági szolgálatnak

13.1.8. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az Intézetben kezelt adatok nyilvántartási formái:

a) nyomtatott irat,
b) elektronikus adat,
c) elektronikusan létrehozott, papír alapon archiválva,
d) weblapon elhelyezett (elektronikus) adat, kép

Az adatkezelő lapok nyomtatott formában, vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

13.1.9. Az adatkezeléssel foglalkozók felelősségi és feladatköre

13.1.9.1. Az Intézet adatkezelési tevékenységéért, az Adatkezelési Szabályzat karbantartásáért az Intézet Főigazgatója a felelős.

Jogkörének gyakorlását:

a) személyesen, illetve
b) meghatalmazott munkatársai útján látja el.

A meghatalmazottak jogszerű feladatvégzését a Főigazgató ellenőrzi.

13.1.9.2. Az Intézetben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkatársak:

a) Igazgató, pedagógiai előadó, pedagógiai szakértő
   — KIR adatok kezelése
b) Személyes feladatokat ellátó ügyintéző
   — a munkavállalók személyi iratainak kezelése,
   — munkavédelemmel összefüggő nyilvántartások kezelése,
   — adatok továbbítása a fenntartó részére

13.1.10. A munkavállalók személyi iratainak kezelése

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

13.1.10.1. A személyi iratok köre az alábbi:

a) a munkavállaló személyi anyaga,
b) a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
c) a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
d) a munkavállaló bankszámlájának száma,

e) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

13.1.10.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

a) a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
c) bíróság vagy más hatóság döntése,
d) jogszabályi rendelkezés.

13.1.10.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

a) az intézmény munkáltatója,
b) az intézmény vezetője,
c) az adatkezelés végrehajtója,
d) a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
e) saját kérésére az érintett munkavállaló.

13.1.10.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

13.1.10.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az Intézet Főigazgatója – a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző közreműködésével – gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, tűzbiztos, zárt fémszekrényben kell őrizni

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

13.1.11. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók jogai és érvényesítésük Az érintettek tájékoztatása

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.

Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.

A munkavállaló jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló

a) tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről,
b) kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve módosítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.
c) A munkavállaló írásban benyújtott kérésére a Főigazgató tájékoztatást ad az Intézet által kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott
d) adatairól,
e) az adatkezelés céljáról,
f) az adatkezelés jogalapjáról,
g) az adatkezelés időtartamáról,

h) az adatfeldolgozó nevéről, címéről, az adatfeldolgozással összefüggő tevékenységéről,

i) kik és milyen célból kapják/kapták meg az adatokat.

A Főigazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok

- helyesbítését,
- törését

csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata, vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

13.1.11.2. Az érintettek tiltakozási joga

Az érintett írásban tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

a) a személyes adatok kezelése/továbbítása kizárólag az adatkezelő, vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelési törvény rendelte el azt,

b) a személyes adat felhasználása, vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás, vagy tudományos kutatás céljából történik,

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.

13.1.11.3. A Főigazgató – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelem benyújtóját írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles

a) az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt, adattovábbítást is – megszüntetni,

b) az adatokat zárolni,

c) a tiltakozásról, valamint az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – a közléstől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint, bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

13.1.12. A hivatali, szolgálati titok védelmével kapcsolatos intézkedések

Az Intézet minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelési jogszabályokban, a munkaköri leírásban, munkaszerződésben és e Szabályzatban meghatározott rend betartása.

Az adatkezelők felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.

A munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek a meghatározott módon továbbíthatják.

A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos, stb.) továbbítása szigorúan tilos.

A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézet SZMSZ-ének

2. számú melléklete

13.2. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézetének Iratkezelési Szabályzata

Az Iratkezelési Szabályzat jogszabályi alapja:

- 1995. évi LXVI. törvény az intézményeknek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

Az iratkezelési szabályzat elkésztése, végrehajtásának biztosítása és ellenőrzése az Intézet Főigazgatójának felelősségi-, feladat- és jogköre.

13.2.1. Az ügyiratok keletkezése, típusai, kezelésük

Általános szabályok

Az ügyirat lehet:

- az Intézetbe érkezett,
- az Intézeten belül keletkezett.

A fent nevesített iratokat az ügyintéző titkárnak iktatnia kell.

A **személyesen, vagy kézbesítő útján benyújtott iratok átvételét** igazolni kell:

- a kézbesítőkönyvben, vagy
- az erre a célra létesített átvételi elismervényen, vagy
- magán az iraton az átvevő nevének, az átvétel idejének rögzítésével.

A tanfolyami tanúsítványok személyes átvételét a hallgatóknak aláírásukkal és az átvétel időpontjának megjelölésével igazolniuk kell.

Akadályoztatásuk esetén az előzőekben foglaltak az általuk meghatalmazott személyt kötelezik.

A fentieket dokumentáló átvételi elismervény, továbbá a meghatalmazás a tanfolyami napló részét képezik.

Jogszabályban meghatározottakon túl, **felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:**

- a névre szóló iratokat,
- a Főigazgató kizárólagos felbontási jogkörébe tartozó iratokat.

Az Intézet által kiadmányozott irat tartalmazza:

- az Intézet nevét,
- az Intézet székhelyét (címét), az ügyintézés helyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- az Intézet körbélyegzőjének lenyomatát.

Az Intézet által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány (pl. postakönyv, kézbesítőkönyv),

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány (minden olyan nyomtatvány, amelynek meglétét, vezetését a fenntartó előírja, és/vagy az Intézet zavartalan működésének, ügyvitelének biztosításához elengedhetetlen),
- elektronikus okirat (KIR dokumentumrendszer),

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét a 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet 2. számú mellékletével kiadott „Irattári terv" tartalmazza.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

13.2.2. Nevesített iratok és kezelésük

Jegyzőkönyv

Az Intézetben jegyzőkönyv készül:

- ha azt jogszabály előírja,
- ha azt rendkívüli esemény indokolja, vagy
- ha azt az igazgató elrendeli,
- továbbá a szakalkalmazotti és a szakmai közösségi értekezletekről.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- elkészítésének helyét, idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megnevezését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat,
- a meghozott döntéseket,
- a jegyzőkönyv készítőjének aláírását,
- az eljárás során végig jelen lévő munkatárs (hitelesítő) aláírását.

A jegyzőkönyvet tematikus- és időrendben irattárba kell helyezni.
Az irattári őrzés idejét a 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet 2. számú mellékletével kiadott „Irattári terv" tartalmazza.

13.2.3. Tanfolyami napló

A tanfolyami napló az Intézet által szervezett, tartott akkreditált pedagógus-továbbképzés dokumentálására szolgál.

A hatályos oktatási jogszabályi előírások szerint, elektronikusan előállított, nyomtatott dokumentum. Beírási és haladási részre tagolódik.

A tanfolyami napló tartalmazza:

- a tanfolyam megnevezését,
- akkreditációs számát,
- helyét,
- idejét,
- a tanfolyam vezetőjének nevét,
- az ellenőrzésére szolgáló dokumentumot,
- a tananyag feldolgozásának órára lebontott dokumentálását,
- a jelenléti íveket,
- a tanfolyam vezetőjének, előadójának nyilatkozatát, oklevélmásolatait, önértékelését,
- a statisztikai oldalt,
- az anyakönyvi és
- értékelési részt,
- a jelentkezési lapokat,
- a felnőttképzési szerződéseket,
- a minőségbiztosítási kérdőíveket,

A tanfolyami napló naprakész vezetése a tanfolyam vezetőjének, előadójának kötelessége.

A tanfolyami napló ellenőrzése a tanfolyamot szervező szakmai felelős feladata.

A tanfolyami naplót, a tanfolyam lezárását követően irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés ideje alatt az elveszett, megsemmisült tanfolyami tanúsítványról, a tanfolyami napló bejegyzései alapján, másolat állítható ki. A másolat hitelességét a Főigazgató igazolja.

13.2.4. Az Intézet munkatársainak személyi iratanyaga

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavégzésre irányuló jogviszony

- létesítésekor,
- fennállása alatt,
- megszűnésekor, illetve
- azt követően keletkezik, és a munkavállaló (munkatárs) személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi irat:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb irat (pl. az illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető rá, amelynek alapja:

- közokirat, vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság, vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi előírás.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az Intézet fenntartója (munkáltató),
- az Intézet Főigazgatója,
- az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó jogszabályok szerint jogosult személyek (pl. revizor),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az Intézet Főigazgatója,
- az Intézet fenntartója (munkáltató).

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell, különösen

- a jogosulatlan
  - hozzáférés,
  - megváltoztatás,
  - továbbítás,
  - nyilvánosságra hozatal,
  - törlés,
  - megsemmisítés, valamint
- a véletlen
  - megsemmisülés,
  - sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása internetes hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A munkavállalói, közalkalmazotti jogviszony létesítésekor **az Intézet főigazgatója gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról.**

Azt a vonatkozó jogszabályi előírások és a jelen szabályzat előírásai szerint **kezeli.**

A személyi anyagban a „Személyi iratok" címszó alatt felsoroltakon kívül **más anyag nem tárolható.**

A személyi anyagot

- tartalom szerint csoportosítva,
- a keletkezés időrendjében,
- az e célra kialakított gyűjtőben,
- zárt szekrényben kell **őrizni.**

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.

Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül. A továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett alapnyilvántartást ki kell nyomtatni az alábbi esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoznak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a Főigazgató felelős.

Utasításai és munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az ügyintéző végzi.

13.2.5. KIR dokumentumrendszer

Az oktatásirányítás rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus munkakapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírásai szerint.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírásra kizárólag az Intézet Főigazgatója jogosult.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra (munkatársakra) vonatkozó adatbejelentése.

A fenti iratokat az Intézet pecsétjével és a Főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok nyomtatott formájú, hitelesített tárolása nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az Intézet informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott könyvtárban/mappában tároljuk.

A könyvtárhoz/mappához való hozzáférés jogát korlátozni kell.

Ahhoz kizárólag a Főigazgató és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

13.2.6. Az iratok selejtezése

Az iratok selejtezését a Főigazgató rendeli el és ellenőrzi.

Az iratselejtezés tervezett időpontját legalább 30 nappal megelőzően a Főigazgató jelenti be az illetékes levéltárnak.

Az iratok selejtezését 3 tagú selejtezési bizottság végzi az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A selejtezési bizottság tagjait a Főigazgató jelöli ki.

Az iratok selejtezésének előkészítése, lebonyolítása során a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 64-65. §-a szerint kell eljárni.

A Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézet SZMSZ-ének

3. számú melléklete

13.3. Munkaköri leírás (minta)

I. Személyi adatok /munkavállaló/:

Név:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

További végzettsége:

II. Munkáltató:

Munkáltató neve:

Munkakör megnevezése:

Foglalkoztatási jogviszony:

Kinevező képviselője:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Jogviszony kezdete:

Jogviszony tartama:

III. Munkafeltétel:

Munkavégzés helye:

Munkavégzés ideje:

Illetménye:

IV. Szervezeti működés, feladatellátás:

IV.1. A munkakört betöltő feladata:

IV.2. A munkakörből adódó hatásköre:

IV.3. A munkakörből adódó felelősségi kör:

IV.4. A munkakörhöz tartozó munkakapcsolatok:

- Pedagógiai Intézeten belül:

- Pedagógiai Intézeten kívül:

IV.5. Helyettesítés rendje:

Szeged,.

munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem, elfogadom. A fentiek betartásáért a felelősséget vállalom.

Szeged,

munkavállaló

P1/43- /2015

Munkaértekezlet 2015. 01. 14., 9 órától					
Sorsz.	Név	Aláírás	Telefon	Szakértői levelezési elektronikus postacím	Intézmény
1	Dr. Horváth Gábor		06705148873	horvath.gabor73@gmail.com	SZEGEPI
2	Bengery Zsoltné		20/8233052	bengery@gmail.com	Gyulai Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium
3	Kövécs Ildikó		+36-20-823-27-25	kovacs.ildiko@szegepi.hu	SZEGEPI
4	Caimacan Klára		20/220-84-86	caimacan.klari@gmail.com	Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda, Békéscsaba
5	Bicsánszky József		30/2090-682	bicsanszkyj@eotvosoh.hu	Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda, Orosháza
6	Petróczki Zoltánné		20/8233758	ipetroczkine@gmail.com	Gyulai Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium
7	Kovács Márta		20-2899250	kovacs.marta@szegepi.hu	SZEGEPI
8	Smuta Zsoltné		30/2714761	smuta.zsoltne@szentannovoda.hu	Szent Anna Katolikus Óvoda, Kunszentmárton
9	Varga Edit		30/550-8052	varga.edit@szentannaovoda.hu	Szent Anna Katolikus Óvoda, Kunszentmárton
10	Kalmár Zsuzsanna		20/77-34-962	KALMZSUSS@GMAIL.COM	SZEGEPI
11	Katona Zsoltné		20/7753261	katonazsoltne@freemail.hu	Fénysugár Katolikus Óvoda, Szeged
12	Jancsurákné Juhász Erika		30/2014241	jneenka@freemail.hu	Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda, Orosháza
13	Siposné Miskolczi Gyöngyi		20/775-30-24	siposnemiskolcziggyongyi@gmail.com	Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda, Szentes
14	Majernik Erzsébet		20/77-53-061	majernike@gmail.com	Gyulai Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium
15	Dr. Zakar Péterné		20/2131769	zakar.peterne@szegepi.hu almanet99@gmail.com	SZEGEPI
16	Juhászné Wolf Edit		30/8190422	pikkuneni@freemail.hu juhasznewolfedit@gmail.com	Kertvárosi Katolikus Általános Iskola, Hódmezővásárhely
17					
18					
19					