



Evangélikus Pedagógiai-szakmai Szolgáltató és Továbbképző Intézet

✉ H-1085 Budapest, Üllői út 24.

☎ +36 (1) 429-2036

@ epszti@lutheran.hu

🌐 <http://epszti.hu>

„A bölcs tanítás az élet forrása”

Péld.13,14

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest

2018

Módosított

Hatályba lépés időpontja: 2018. július 1.

Tartalomjegyzék

1	Bevezetés.....	4
1.1	Az SZMSZ célja	4
1.2	Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	4
1.3	Az SZMSZ hatálya	5
1.4	Az SZMSZ nyilvánossága	5
1.5	Az SZMSZ jóváhagyása	5
2	Az intézmény általános jellemzői	5
2.1	Intézményi azonosítók	6
2.2	Az intézményi bélyegzők használata, kezelése	7
2.3	Az intézmény elhelyezése, infrastrukturális háttere	8
2.4	Az intézmény működésének alapidokumentumai.....	8
2.5	Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok.....	8
3	Az intézmény feladatai és tevékenységi köre.....	9
3.1	Működésünk alapelvei	9
3.2	Az intézmény alapfeladatai.....	10
3.2.1	Pedagógiai értékelés.....	11
3.2.2	Szaktanácsadás, tantárgygondozás	12
3.2.3	Pedagógiai tájékoztatás	13
3.2.4	Tanügy-igazgatási szolgáltatás.....	13
3.2.5	Pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése.....	14
3.2.6	Tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása.....	14
3.2.7	Tanulótájékoztató, - tanácsadó szolgálat	14
3.2.8	Lemorzsolódás elleni küzdelem –jelzőrendszer kialakítása	14
3.3	Az intézmény kiegészítő feladatai.....	14
4	Az intézmény szervezeti felépítése	15
5	Az intézmény belső felépítése	15
5.1	Az intézmény vezetője: igazgató.....	15
5.2	Igazgatóhelyettesek	17
5.2.1	Általános működésért felelős igazgatóhelyettes.....	17
	Feladatai:	17
5.2.2	Fejlesztési igazgatóhelyettes	17
	Feladatai:	17
5.3	Gazdasági vezető	18
	Feladatait.....	18
5.4	Pedagógiai szakértők, - előadók	18
5.5	Titkárság vezetője/ügyviteli alkalmazott	19
5.6	Külső munkatársak: tantárgygondozók, szaktanácsadók, szakértők.....	19
5.7	Az intézmény közösségei	21
5.7.1	Munkacsoport (team).....	21
5.7.2	Szakalkalmazotti közösség.....	21
5.7.3	Összalkalmazotti közösség.....	22

5.8	A belső kapcsolattartás rendje	23
5.8.1	Kapcsolattartás, információáramlás	23
5.9	A helyettesítés rendje	24
5.10	Intézeti védő, óvó előírások	24
5.10.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formája, rendje	24
5.10.2	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	24
6	Az intézmény külső kapcsolatai	25
6.1	A külső kapcsolatok rendszere	25
6.2	A külső kapcsolattartás formája és módja	25
6.3	A fenntartóval való kapcsolattartás	26
7	Az intézmény működési rendje	26
7.1	A munkaterv végrehajtásának rendje	26
7.2	A szolgáltatások szervezésének általános elvei	27
7.3	Az intézmény gazdálkodása	27
7.3.1	Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	27
7.3.2	A költségvetéssel kapcsolatos különleges előírások, feltételek	27
7.3.3	A kiadmányozási jog	28
7.4	A munkavégzés szabályai, a munkaidő és beosztása	28
7.4.1	A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje	28
7.4.2	Szakalkalmazottak munkarendje	28
7.4.3	Az intézmény nem szakalkalmazott dolgozóinak munkarendje	28
7.5	Az intézmény belső ellenőrzési rendje	28
7.6	Az adat és iratkezelés szabályai	30
7.7	A létesítmény és helyiségeinek használati rendje	30
7.8	A reklámtevékenység szabályozása	30
7.9	Nyilatkozat média részére	31
8	Záró rendelkezések	31
8.1	Az SZMSZ hatálybalépése	31
8.2	Az SZMSZ felülvizsgálata	31
Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása		32
9	Függelékek	33
9.1	Az intézmény alap- és kiegészítő tevékenységei	33

1 BEVEZETÉS

A Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma 97/1/2014.(V.8.) számú határozatával rögzítette azt a szándékot, hogy pedagógiai-szakmai szolgáltatás megszervezése céljából köznevelési intézményt létesít.

A megalapított Evangélikus Pedagógiai-szakmai Szolgáltató és Továbbképző Intézet (EPSZTI) a Magyarországi Evangélikus Egyház fenntartásában, az Országos Iroda Nevelési és Oktatási Osztályával szorosan együttműködve, az Oktatási Hivatal (OH) szakmai irányításával látja el feladatait.

1.1 AZ SZMSZ CÉLJA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy meghatározza az Evangélikus Pedagógiai-szakmai Szolgáltató és Továbbképző Intézet szervezeti felépítését, az intézmény viszonyrendszerét a fenntartó Magyarországi Evangélikus Egyházzal, az Országos Iroda Nevelési és Oktatási Osztályával, valamint az evangélikus köznevelési intézményekkel. Az SZMSZ az intézmény feladatköréhez tartozó tevékenységek összehangolását, a hatékony és gazdaságos működés megvalósulását szolgálja.

1.2 AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

A 2011. évi CXC. törvény 25. § értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
~ 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről (továbbiakban: 48. EMMI r.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
~ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

Fenti jogszabályok értelmében az SZMSZ tartalmazza:

- az intézmény alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját;
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket, a rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységeket, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését;
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, az intézmény szervezeti ábráját;
- a nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat;
- jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

1.3 AZ SZMSZ HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az igazgató, illetőleg illetékes helyettese hozhat intézkedést.

Jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

1.4 AZ SZMSZ NYILVÁNOSÁGA

AZ SZMSZ előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető az irattárban, az igazgatónál és az intézmény honlapján.

Az SZMSZ-ről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától vagy helyettesétől.

1.5 AZ SZMSZ JÓVÁHAGYÁSA

Az Evangélikus Pedagógiai-szakmai Szolgáltató és Továbbképző Intézet szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szakalkalmazotti közösség fogadja el. A jegyzőkönyv jelen szabályzat mellékletét képezi.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény hatályos alapító okiratát a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma 2016. május 19-én fogadta el.

Intézmény hivatalos neve:	Evangélikus Pedagógiai-szakmai Szolgáltató és Továbbképző Intézet
Intézmény rövidített neve:	Evangélikus Pedagógiai Intézet
Intézmény székhelye:	1085 Budapest, Üllői út 24.
Intézmény telephelye:	3525, Miskolc, Dayka Gábor utca 4.
Intézmény alapítója:	Magyarországi Evangélikus Egyház 1085 Budapest, Üllői út 24.
Alapítás éve:	2014.

Alapításról szóló határozat száma:	97/1/2014 (V. 8.) országos presbitériumi határozat
Működés kezdete:	2014. szeptember 1.
Fenntartó és működtető:	Magyarországi Evangélikus Egyház (1085 Budapest, Üllői út 24.)
Közreműködő szervezet:	Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Irodájának Nevelési és Oktatási Osztálya (1085 Budapest, Üllői út 24.)
Intézmény felügyeleti szerve:	Magyarországi Evangélikus Egyház (1085 Budapest, Üllői út 24.) A Magyarországi Evangélikus Egyház az intézmény feletti szakmai, törvényességi és gazdasági felügyeletet az egyházi törvényben meghatározottak szerint, az alábbi módon látja el: <ul style="list-style-type: none"> • szakmai felügyelet: Nevelési és Oktatási osztály • fenntartói feladatok: az intézmény igazgatótanácsa, a Nevelési és Oktatási Bizottság illetve az Országos Presbitérium
Intézmény feletti hatósági ellenőrzési jogkör gyakorlója:	Budapest Főváros Kormányhivatala (1056 Budapest, Váci utca 62-64.)
Intézmény illetékességi köre:	Evangélikus fenntartású köznevelési intézmények
Intézmény működési köre:	Országos
Intézmény típusa:	Pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó köznevelési intézmény. Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.
Intézmény jogállása:	Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv. 12. § (1) bekezdés szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik.

2.1 INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

OM azonosító:	203006
Nyilvántartási szám:	644.
Adószám:	18599110-1-42
Pénzforgalmi számlaszám:	11784009-20603791
Statisztikai számjel:	18599110 8560 552 01

2.3 AZ INTÉZMÉNY ELHELYEZÉSE, INFRASTRUKTURÁLIS HÁTTERE

Az intézmény a fenntartóval kötött Ingatlanhasználati Megállapodásban rögzítettek szerint a Budapest 36767 hrsz. alatt nyilvántartott, a természetben 1085 Bp., Üllői út 24 sz. alatt található ingatlanban, bérleti díj ellenében rendelkezésre bocsátott helyiségekben működik.

Az intézmény miskolci telephelye 3525 Miskolc, Dayka Gábor utca 4. szám alatt, a Kossuth Lajos Evangélikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Pedagógiai Szakgimnázium ingatlanában ingatlanhasználati megállapodás alapján biztosított helyiségben működik.

Az intézmény címtábláján, épületének homlokzatán Magyarország címerét el kell helyezni.

A feladatellátáshoz szükséges eszközök egy része a fenntartóval kötött Eszközátadási Megállapodásban részletezettek szerint értékesítés nélkül került átadásra az alapítást követően. Az intézmény az átadott eszközökkel a megállapodásban rögzített feltételekkel rendelkezik.

A feladatellátáshoz szükséges további, az intézmény működése során megszerzett eszközök az intézmény tulajdonát képezik, azokkal önállóan rendelkezik.

2.4 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAI

- alapító okirat
- éves munkaterv
- éves szolgáltatói szerződések
- éves költségvetés

2.5 AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- 2005.évi VIII. zsinati törvény az egyház intézményeiről
 - ~ 3/2008. (VII.3.) országos szabályrendelet az országos egyház bizottságainak működéséről
 - ~ 5/2008. (XII.22.) országos szabályrendelet az egyházi oktatási kiegészítő támogatás, valamint az egyházi kiegészítő támogatás korrekciós összegének, és a tartalékba helyezett részének felhasználásáról
 - ~ 2/2010.(XII.9.) országos szabályrendelet a Magyarországi Evangélikus Egyház országos irodájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - ~ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 - ~ 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
 - ~ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
 - ~ 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, 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
- ~ 38/2009. (XII. 29.) OKM rendelet a közoktatási szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
 - ~ 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - ~ 326/2013.(VIII. 30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - ~ 483/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról
- 2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 - ~ 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritásra vonatkozó részletes szabályokról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
 - ~ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

3 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖRE

3.1 MŰKÖDÉSÜNK ALAPELVEI

Az intézmény feladatai és tevékenységi körének tárgyalása előtt mindenképpen rögzítenünk kell működésünk alapelveit.

Célunk: az evangélikus köznevelési intézmények és fenntartóik számára korszerű és széles körű pedagógiai szakmai támogatás nyújtása. Munkánkban a szakmai és emberi igényesség és az evangélikus értékrend jelenti a mércét.

Az intézmény a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokra vonatkozó kötelezettségvállalási kötelmet a mindenkor érvényes Pedagógiai-szakmai szolgáltatói kosár alapján határozza meg, előnyben részesítve a Magyarországi Evangélikus Egyház és belső jogi személyei fenntartásában működő intézményeket, illetve azok munkavállalóit, tanulóit.

1. Szolgáltatásainkhoz, képzéseinkhez való hozzáférés

Az intézmény – evangélikus keresztény alapokon álló – nyitott intézmény. Az általa szervezett és biztosított pedagógiai-szakmai szolgáltatásokba való bekapcsolódás, azok igénybevétele – az illetékesség vizsgálatán túl – egyéb feltételhez nem kötődik. Az EPSZTI az evangélikus nevelési és oktatási intézményeken túl minden köznevelési intézmény, annak pedagógusai és az ott tanuló gyermekek és szülei számára nyitva áll, az érintettek számára segítséget ajánl. Az Intézet szolgáltatásait az evangélikus fenntartók is igénybe veszik.

2. Szakmaiság

Az EPSZTI nem hivatalként, hanem olyan szakmai műhelyként kíván működni, melyben az itt dolgozók munkájában a szakmai és emberi igényesség, az evangélikus, keresztény értékrend minden esetben elsőbbséget élvez. Támogat és feleml minden jó szakmai kezdeményezést.

3. Egyenlőség és együttműködés

Az intézet az intézményekkel (evangélikus nevelési oktatási intézmények, szakszolgálatok és további, nem evangélikus intézmények) szakmai kompetenciákon alapuló együttműködést alakít ki. Szolgáltatásait minden esetben a segítségnyújtás és a partnerek iránti bizalom kell, hogy jellemezze.

Az intézet minden hozzá forduló személy ügyével felekezetre, korra, nemre, családi állapotra való tekintet nélkül érdemben foglalkozik. Illetékesség, hatáskör hiányában a szükséges és lehetséges felvilágosítást megadja.

4. A személyiségi jogok tisztelete

Az EPSZTI minden munkatársa a tevékenysége során tudomására jutott írásbeli és szóbeli információkat az előírások szerint kezeli és a törvény szerint jár el.

3.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI

Az intézmény alapfeladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 19.§ (2) a)-g) pontja szerinti, alább felsorolt pedagógiai-szakmai szolgáltatások teljes körének ellátása az evangélikus nevelési-oktatási intézmények vonatkozásában:

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

Az intézmény alapfeladatában felvállalja az országos pedagógiai-szakmai szolgáltatások azon körét, melyek az evangélikus köznevelési intézményrendszer működését segítik, ezen belül az alábbi területeket segítő pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat:

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

Alapfeladatán túl lehetőségeihez képest más, nem az evangélikus egyház kötelékébe tartozó intézmények felé is szolgáltat a kialakított rendszer szerint.

3.2.1 PEDAGÓGIAI ÉRTÉKELÉS

A pedagógiai értékelés ellátásának eszközei és módszerei:

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

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók nevelését-oktatását, valamint a konfliktuskezelési gyakorlat elterjedését segítő pedagógiai értékelés köréből az intézmény felvállalja

- a pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetését és terjesztését.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nevelését, nevelés-oktatását segítő pedagógiai értékelés köréből az intézmény felvállalja

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók felkészítésének megszervezéséhez, az ellátás eredményességének megismeréséhez szükséges elemző pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetését és terjesztését.

Az intézményértékeléshez kapcsolódó pedagógiai értékelés köréből az intézmény felvállalja

- az országos pedagógiai mérési-értékelési és ellenőrzési feladatok megállapításainak elemzését segítő, a feltárt intézményi és gyermeki, tanulói lemaradások megszüntetését szolgáló intézkedések kidolgozásához szükséges pedagógiai és komplex intézményfejlesztési eszközök kidolgozását és módszerek megismertetését.

3.2.2 SZAKTANÁCSADÁS, TANTÁRGYGONDOZÁS

A szaktanácsadás, tantárgygondozás ellátásának eszközei és módszerei:

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

A felvállalt nemzetiségi pedagógiai-szakmai szolgáltatások:

- német illetve szlovák nemzetiségi óvodai nevelést, iskolai nevelést-oktatást, kollégiumi nevelést segítő szaktanácsadás.

Az intézményfejlesztési pedagógiai-szakmai szolgáltatás keretében felvállalt szaktanácsadás területei elsősorban a következők:

- az intézményszervezési szaktanácsadás,
- az intézményműködési helyzetelemző szaktanácsadás,
- az intézményvezetés munkáját elemző, szervezetfejlesztő szaktanácsadás.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók nevelését, nevelés-oktatását segítő szaktanácsadás keretében az intézmény segítséget nyújt

- a pedagógiai szakszolgálatot ellátó evangélikus köznevelési intézménynek a szakértői véleményt megalapozó diagnosztikai tevékenység szakmai kritériumai egységességének érvényesüléséhez,
- a pedagógiai szakszolgálat feladatait ellátó evangélikus köznevelési intézmény fenntartójának és a pedagógiai szakszolgálat intézményének a szakértői véleményben meghatározottak végrehajtásához, a nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás kialakításához.

A konfliktuskezelési gyakorlat elterjedését szolgáló szaktanácsadás keretében az intézmény felvállalja a segítségnyújtást ahhoz, hogy a nevelési-oktatási intézmény vezetői, alkalmazottai, szülői szervezete, diákönkormányzata megismerje azokat az eljárásokat, gyakorlatokat, amelyekkel megelőzhető a konfliktushelyzetek kialakulása, illetve amelyekkel feloldhatók a konfliktushelyzetek, orvosolhatók a sérelmek.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nevelésének, nevelés-oktatásának megszervezését és ellátását segítő szaktanácsadás köréből az intézmény felvállalja

- az integrációs pedagógiai rendszer (a továbbiakban: IPR)- alapú pedagógiai, módszertani tevékenységet elemző, valamint az intézményszervezési, intézményműködési helyzetelemző szaktanácsadást,

- az esélyegyenlőség-elvű oktatásszervezési tevékenységet elemző, módszertani szaktanácsadást, fejlesztéstámogató szaktanácsadást.

Az intézményértékeléshez kapcsolódó szaktanácsadás köréből az intézmény felvállalja

- a segítségnyújtást ahhoz, hogy az óvoda és az iskola fenntartója, vezetői és pedagógusai elkészítsék, bevezessék és végrehajtsák a pedagógiai tevékenység színvonalának emeléséhez szükséges intézkedési tervet.

3.2.3 PEDAGÓGIAI TÁJÉKOZTATÁS

A pedagógiai tájékoztatás ellátásának eszközei és módszerei:

- a nevelési és a tanítási-tanulási folyamatot támogató, oktatástechnikai és oktatástechnológiai módszertani támogatások nyújtása,
- a nevelési és tantárgyi, műveltségterületi szakmódszertani tájékoztatók, segédletek és kiadványok elkészítése.

3.2.4 TANÜGY-IGAZGATÁSI SZOLGÁLTATÁS

A tanügy-igazgatási szolgáltatás ellátásának eszközei és módszerei:

- közreműködés a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai programjainak elkészítésében és bevezetésében,
- a megyei, fővárosi köznevelés-fejlesztési tervben foglaltakkal összhangban az intézményszerkezetre vonatkozó tanácsadás,
- evangélikus fenntartó felkérésére - költségvetésének terhére és mértékéig - közgazdasági, jogi, pénzügyi és további tervezési információk gyűjtése, rendelkezésre bocsátása, szükség esetén e körből tájékoztatás nyújtása.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók nevelését, nevelés-oktatását segítő tanügy-igazgatási szolgáltatás köréből az intézmény felvállalja:

- a közgazdasági, jogi, pénzügyi és egyéb információk gyűjtését, rendelkezésre bocsátását, e körből tájékoztatás adását.

A konfliktuskezelési gyakorlat elterjedését szolgáló tanügy-igazgatási szolgáltatás köréből az intézmény felvállalja:

- a konfliktushelyzetekhez kapcsolódó jogi és egyéb információk gyűjtését, rendelkezésre bocsátását, e körben tájékoztatás adását.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nevelésének, nevelés-oktatásának megszervezését és ellátását segítő tanügy-igazgatási szolgáltatás köréből az intézmény felvállalja:

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók ellátásához kapcsolódó, az intézményvezetés munkáját fejlesztő jogi és egyéb információk gyűjtését, rendelkezésre bocsátását, e körben tájékoztatás adását, valamint az esélyegyenlőségi feladatok végrehajtásának segítését.

3.2.5 PEDAGÓGUSOK KÉPZÉSÉNEK, TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK ÉS ÖNKÉPZÉSÉNEK SEGÍTÉSE, SZERVEZÉSE

A pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezésének eszközei és módszerei:

- pedagógiai tárgyú tanácskozások, pedagógiai szakmai napok szervezése,
- bekapcsolódás az országos pedagógus-továbbképzés rendszerébe,

3.2.6 TANULMÁNYI, SPORT- ÉS TEHETSÉGGONDOZÓ VERSENYEK SZERVEZÉSE, ÖSSZEHANGOLÁSA

A tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése és összehangolása keretében az intézmény ellátja a versenykiírásban meghatározott feladatokat, a versenyszervezővel kötött megállapodás alapján.

3.2.7 TANULÓTÁJÉKOZTATÓ, - TANÁCSADÓ SZOLGÁLAT

A tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat 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 LEMORZSOLÓDÁS ELLENI KÜZDELEM –JELZŐRENDSZER KIALAKÍTÁSA

A lemorzsolódás témakörét kiemelt figyelemmel kívánja kezelni az intézet

- A lemorzsolódás témakörében a törvényben előírt adatok gyűjtése és rögzítése, intézményközi elemzések elkészítése,
- Továbbképzések, fórumok szervezése annak érdekében, hogy a témában elkészült stratégiai dokumentumok ismertté váljanak,
- Intézményi szintű stratégiák kidolgozása esetén szakmai, koordinációs tanácsadás,
- Hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet és a lemorzsolódás összefüggéseinek vizsgálata az evangélikus köznevelés rendszerében. Szükséges megoldási stratégiák megalkotása, intézmények számára szakmai segítségnyújtás.

3.3 AZ INTÉZMÉNY KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

Az intézmény a kötelező és vállalt alapfeladatain túl e feladatok ellátásához kapcsolódó kiegészítő tevékenységeket is folytathat.

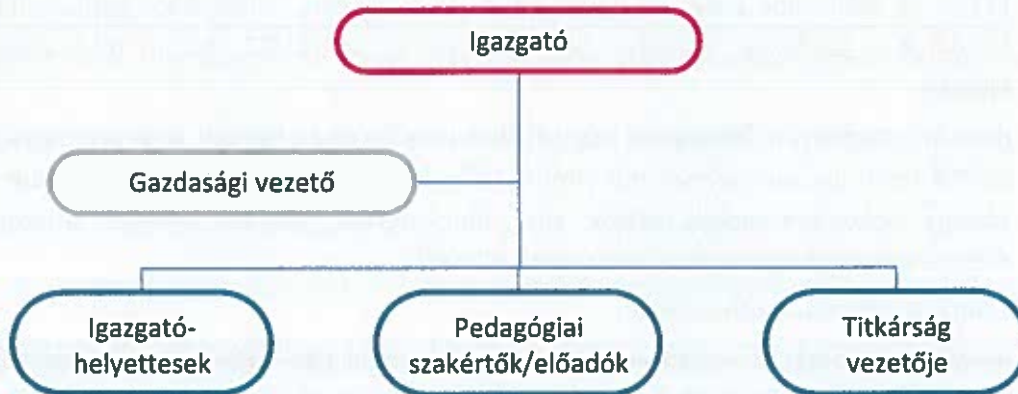
Az intézmény kiegészítő feladatként segítséget nyújt az evangélikus köznevelési intézmények fenntartói feladatainak ellátásában. Ezen feladatok részleteit az EPSZTI és a NOO közti Közreműködési Megállapodás tartalmazza.

Az intézmény az Alapító Okiratban felsorolt feladati körben a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően bevételt eredményező tevékenységet is folytathat.

Az ebből a tevékenységből származó bevételeit kizárólag a köznevelési és egyéb feladatainak ellátására fordíthatja.

4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézményben szervezeti egységek jelenleg nincsenek, azonban a feladatok függvényében munkacsoport (team) hozható létre, melyet az adott feladatra és időszakra vonatkozóan a csoportvezető vezet. Köznevelési projektben a projektvezető a belső munkatársakat érintően csoportvezetőnek minősül.



A székhelytől eltérő telephelyen ellátott feladatok tekintetében az intézmény első sorban saját munkatársaival, esetenként külső szakértő bevonásával látja el feladatait.

5 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ FELÉPÍTÉSE

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyára a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény; a pedagógus, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatottak esetében a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései, továbbá a 2005. évi VIII. egyházi zsinati törvényben meghatározott szabályok irányadóak.

5.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE: IGAZGATÓ

Az intézmény élén az igazgató áll, akit az intézmény fenntartója választ a Nevelési és Oktatási Osztályon előkészített pályázati javaslatok alapján a hatályos jogszabályi előírások és a Magyarországi Evangélikus Egyház belső szabályozása szerinti eljárásban.

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a fenntartó gyakorolja.

Az igazgató az intézmény pedagógiai szakértő munkakörben, határozatlan időre, teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottja.

Munkáját a hatályos jogszabályok, a Magyarországi Evangélikus Egyház rendeletei, határozatai, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és az intézmény mindenkor éves munkaterve alapján, a Nevelési és Oktatási Osztály vezetőjével és munkatársaival való szoros együttműködésben végzi.

Az intézményt az intézmény vezetője képviseli.

A vezetői tevékenység fontos része a rendszeres értékelés, mely hozzájárul ahhoz, hogy a szakalkalmazotti közösség és a dolgozói kollektíva valamennyi tagja saját ügyének tekintse az intézmény problémáit, felelősséget érezzen az intézmény támogatásáért és fejlesztéséért.

Az igazgató alapvető felelőssége, feladatai:

- Szakmai területen:
 - ~ felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, e feladatait a gazdasági vezetővel közösen látja el, az SZMSZ szerinti munkamegosztás alapján;
 - ~ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, az SZMSZ nem utal más szerv hatáskörébe. Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos szakmai dokumentumokat (SZMSZ, stb.), munkatervet, speciális terveket, programokat, megszervezi azok egyeztetési, jóváhagyási eljárását;
 - ~ ellátja az intézmény képviselői feladatát;
 - ~ irányítja, ellenőrzi a szakalkalmazotti közösség munkáját, előkészíti a szakalkalmazotti közösség hatáskörébe tartozó döntéseket, megszervezi azok szakszerű végrehajtását;
 - ~ együttműködik a fenntartóval, a pedagógiai-szakmai szervezetekkel, kamarákkal;
 - ~ kapcsolatot alakít ki és tart fenn a társadalmi és civil szervezetekkel;
 - ~ felel a szakmai munkáért, a munka színvonalas ellátásáért az ehhez szükséges feltételek megteremtéséért;
 - ~ biztosítja az intézményen belüli információáramlást;
 - ~ segíti a szakalkalmazotti közösség tagjainak tervszerű és folyamatos önképzését, továbbképzését;
 - ~ elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírását, megbízást ad tisztségek betöltésére és feladatok ellátására;
 - ~ felelős a dolgozói teljesítményértékelési rendszer működtetéséért, mely összhangba van az állami ellenőrzési rendszerrel
 - ~ biztosítja a munkavállalók esélyegyenlőségét;
 - ~ szakmai segítséget nyújt a beosztott kollégáknak;
 - ~ felügyeli a munkatervi feladatok megvalósulását és a szakmai színvonalnak való megfelelést;
 - ~ részt vesz a szakmai anyagok véleményezésében, ellenőrzésében;
 - ~ előkészíti, szerkeszti az éves szakmai értékelő beszámolókat;
 - ~ figyeli a pályázati kiírásokat, az ezzel kapcsolatos információkat továbbítja az evangélikus köznevelési intézmények felé;
 - ~ javaslatot tesz az intézményi továbbképzések gyakorlati megvalósításához;
 - ~ kapcsolatot tart a médiával;
 - ~ véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol a pedagógiai-szakmai szolgáltatást érintő minden kérdésben.

- Gazdasági területen:
 - ~ meghatározza a vezetői programja figyelembe vételével a költségvetés szakmai programját, figyelemmel kíséri annak számszaki előkészítését, és részt vesz az egyeztetésben, biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, kezdeményezi a feltételek javítását célzó pályázatok megírását, illetve egyéb külső források felkutatását;
 - ~ irányítja és ellenőrzi a gazdálkodást, szakmai értékelést készít az aktuális költségvetési beszámolóhoz;
 - ~ gondoskodik – a gazdasági vezető közreműködésével – az intézmény zavartalan üzemeltetéséről, működéséről, a gazdasági, védelmi célú dokumentumok elkészítéséről, azok érvényesüléséről, és a fenntartóval szembeni tájékoztatási, beszámoltatási kötelezettség teljesítéséről;
 - ~ gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
 - ~ az Intézet működése érdekében irányítja és ellenőrzi a gazdálkodással, ügyvitellel, adminisztrációval kapcsolatos feladatokat. Ellátja a munkáltatói feladatokat, irányítja és ellenőrzi az azzal kapcsolatos munkát;

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.2 IGAZGATÓHELYETTESEK

A szerteágazó működés biztosítása érdekében szükséges megosztani a vezetői szakmai feladatokat a következők szerint:

5.2.1 ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES

FELADATAI:

- az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését;
- közreműködik az EPSZTI napi működésében, annak megszervezésében;
- részt vállal a statisztikák, lekérdezések, táblázatok, szükséges anyagok összeállításában és gyűjtésében;
- kapcsolatot tart a külső munkatársakkal a megjelölt területeken;
- ellenőrzi a szolgáltatások napi szintű működését
- közreműködik a humán erőforrás tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében;
- közreműködik az intézet dolgozóira vonatkozóan a munkájuk értékelésével, elismerésével esetlegesen felelősségre vonással és jutalmazással kapcsolatos munkáltatói feladatokban;
- Közreműködik a munkaterv munkálataiban
- részt vesz a vezetőségi munkamegbeszéléseken

5.2.2 FEJLESZTÉSEKÉRT ÉS JOGSZABÁLYSZERŰ MŰKÖDÉSI KERETEKÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES

FELADATAI:

- az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését;

- ellátja a felelősségi körébe sorolt munkacsoportok munkájának szakmai koordinálását és támogatását,
- részt vállal a pedagógiai intézet stratégiai tervezésében, a tervek kidolgozásában, végrehajtásában és a szükséges ellenőrzésben
- pályázatokat készít elő és koordinálja ellenőrzi azok megvalósulását;
- ellenőrzi a szervezet által meghirdetett tanfolyamok, továbbképzések és tréningek szervezését;
- kapcsolatot tart a külső munkatársakkal az intézményvezető által meghatározott területeken,
- közreműködik az intézet dolgozóira vonatkozóan a munkájuk értékelésével, elismerésével esetlegesen felelősségre vonással és jutalmazással kapcsolatos munkáltatói feladatokban,
- részt vesz a vezetőségi munkamegbeszéléseken.

5.3 GAZDASÁGI VEZETŐ

FELADATAIT

- az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi az ügyviteli és kisegítő munkakörben foglalkoztatott egyéb dolgozók munkáját;
- végzi és ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladatokat;
- elkészíti a fenntartói útmutatásokra alapozott éves költségvetést, figyelemmel kíséri a megvalósulást;
- figyelemmel kíséri és gondoskodik a különböző – különösen a gazdálkodásra és a pénzügyekre vonatkozó – jogszabályi előírások betartásáról, biztosítja a gazdálkodás szabályszerűségét;
- ellenőrzi a fenntartói támogatás és az esetleges normatív pénzeszközök felhasználását, elszámolást készít ezekről;
- kezeli a saját bevételeket (pályázatok, terembérlés);
- ellátja az intézmény működésével kapcsolatos teendőket, valamint figyelemmel kíséri a székhely ill. telephely épületeinek, berendezési tárgyainak műszaki állapotát, elvégezteti a szükséges felújítási karbantartási munkákat;

5.4 PEDAGÓGIAI SZAKÉRTŐK, - ELŐADÓK

Munkájukat az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányításával végzik.

Feladataik: (a belső munkamegosztást a részletes munkaköri leírás tartalmazza, mivel a lentiekén túl személyre szabott speciális szakmai feladataik is lehetnek, pl. kiadványszerkesztés, nevelési eredménymérés, pedagógiai értékelés, belső továbbképzések szervezése)

- az intézet alapfeladatainak minél magasabb szinten való ellátása;
- a közös team munkába való bekapcsolódása;
- területükhöz tartozó külső munkatársak (szaktanácsadók, tantárgygondozók) munkájának koordinálása, értékelése;
- az evangélikus óvodák, iskolák, kollégiumok tehetséggondozó munkájának koordinálása és serkentése. tehetséggondozó versenyek koordinálása a tantárgygondozókkal való együttműködés;
- a pedagógiai méréssel, értékeléssel kapcsolatos feladatok irányítása és szervezése az evangélikus intézményhálózatban;
- pedagógiai, szakmai információk gyűjtése és továbbítása az intézmények felé, továbbá munkájukkal összefüggő dokumentációgyűjtése és rendszerezése, ezzel összefüggő elemző értékelő tevékenység;
- továbbképzések, szakmai napok szervezése és lebonyolítása;
- kapcsolattartás más területi, országos szakmai szolgáltatást végző intézmények munkatársaival;
- igény szerint / felmérések alapján közvetlen segítségnyújtás és szakmai tanácsadás az evangélikus intézményhálózat számára;
- fenntartói döntéshozatal elősegítése pedagógiai-szakmai elemzések készítésével.

A pedagógiai szakértők és előadók szolgáltatásait az evangélikus és külső intézmények az igazgató tudtával és egyetértésével vehetik igénybe.

5.5 TITKÁRSÁG VEZETŐJE/ÜGYVITELI ALKALMAZOTT

Az Intézet titkárságán elvégzendő főbb feladatai:

- az igazgató elfoglaltságának, munkarendjének számon tartása, a megbeszélések időpontjainak egyeztetése;
- iktatás, irattár kezelése, rendezési terv készítése;
- hivatalos levelezés vezetése, beérkező és kimenő iratok postázása;
- szervezési, dokumentációs feladatok ellátása;
- rendezvények alkalmából a helyiségek berendezésének szervezése;
- kézbesítési feladatok ellátása.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.6 KÜLSŐ MUNKATÁRSAK: TANTÁRGYGONDOZÓK, SZAKTANÁCSADÓK, SZAKÉRTŐK

Az intézmény foglalkoztathat pedagógiai területen külső munkatársakat határozott idejű munkaszerződés vagy megbízási szerződés alapján. A külső munkatársak az EPSZTI dolgozóinak irányítása mellett végzik munkájukat.

A tantárgygondozók érvényes pályázat alapján, az abban meghatározott időtartamra kerülnek megbízásra. Díjazásuk a feladat teljesítésének igazolását követően negyedévente történik.

Ellátandó tantárgygondozói szakterületek:

- óvodapedagógia
- alsó tagozat
- magyar nyelv és irodalom
- idegen és nemzetiségi nyelvek
- matematika, informatika
- történelem
- természetismeret
- testnevelés és szabadidő
- rajz és vizuális kultúra
- könyvtár
- osztályfőnöki munka
- ének-zene, egyházzene
- támogató-segítő fejlesztő pedagógia

A szaktanácsadók feladatellátása igazodik az országos szabályozáshoz, annak szakmai iránymutatásai alapján kerül tervezésre. A hiányterületek tekintetében a Református Pedagógiai Intézettel kötött szakmai-együttműködési megállapodás alapján szerveződik. A szaktanácsadót szaktanácsadói tevékenységéért külön díjazás nem illeti meg, mivel Mesterpedagógus besorolása alapján kapott bérét munkáltató intézménye finanszírozza. A szaktanácsadóknak az Evangélikus Pedagógiai Intézet felkérése alapján végzett munkájuk során felmerülő jogos költségeit az intézmény a nevére és címére kiállított számla, illetve kiküldetési rendelvénnyel alapján megtéríti.

Külsős szaktanácsadók főbb feladatai:

- folyamatos kapcsolattartás az iskolai munkaközösségekkel;
- tantárgyi továbbképzések, szakmai napok, versenyek szervezése;
- közreműködés a tantárgy eredményméréseiben;
- a feladatbank kiépítésének folyamatos segítése;
- tankönyv- és taneszköz véleményezése;
- tantárgyakhoz kapcsolódó segédanyagok, tankönyvek terjesztése, ismertetése;
- közreműködés továbbképzések, tapasztalatcserék, szakmai tanácskozások tervezésében, szervezésben lebonyolításában;
- új, hatékony pedagógiai módszerek, eszközök, eljárások megismertetése és terjesztése.

Ellátandó szaktanácsadói területek:

- tantárgygondozói szakterületek:
 - ~ óvodapedagógusi
 - ~ tanítói

- ~ magyar nyelv és irodalom
- ~ idegen nyelv (a nyelv megjelölésével)
- ~ matematika
- ~ történelem társadalmi és állampolgári ismeretek; társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeretek; hon- és népismeret
- ~ erkölcsstan, etika, filozófia
- ~ biológia, egészségtan, természetismeret
- ~ fizika, természetismeret
- ~ kémia, természetismeret
- ~ földrajz, természetismeret
- ~ művészetek
- ~ informatika
- ~ technika, életvitel és gyakorlat
- ~ testnevelés és sport
- ~ alapfokú művészetoktatási
- ~ szakképzési (a szakmacsoport megnevezésével)
- ~ kollégiumi
- ~ iskolai könyvtári
- nemzetiségi szakterület (német és szlovák nyelv)
- intézményfejlesztési szakterület
- kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló nevelésének, oktatásának segítése szakterület
- konfliktuskezelési szakterület
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló nevelésének, oktatásának segítése szakterület
- pedagógiai mérés-értékelési szakterület

További, eseti foglalkoztatás szakértők részére alkalmanként, feladattól függően, megbízási, illetve vállalkozói szerződés alapján történik.

5.7 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.7.1 MUNKACSOPORT (TEAM)

A munkacsoportot az adott feladat megvalósításának idejére az intézmény belső és külső munkatársainak az igazgató által felkért tagjai alkotják. A csapat az adott feladatra és időszakra vonatkozóan a csoportvezető vezeti.

Az intézmény működésében állandó és eseti teamek működhetnek.

5.7.2 SZAKALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

A szakalkalmazotti közösséget a vezetésen túl az alábbi dolgozók alkotják:

- pedagógiai szakértők,
- pedagógiai előadók,
- titkárságvezető.

A szakalkalmazotti közösség a pedagógiai-szakmai kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Főbb feladataik:

- az evangélikus nevelési-oktatási intézmények szakmai munkájának segítése;
- pedagógiai, minőségfejlesztési, vezetési, módszertani tanácsadás;
- továbbképzések szervezése;
- az intézmények eredményességi mutatóinak felmérése, elemzése;
- folyamatos információszolgáltatás, kapcsolattartás az intézmények vezetőivel, pedagógusaival;
- helyzetfeltáró vizsgálatok, dokumentum-elemzések végzése;
- tanácsadás, véleményezés szakmai-módszertani kérdésekben;
- közreműködés pedagógiai programok, helyi tantervek készítésében;
- szakvélemények készítése a feladatukkal összefüggő témákban;
- közreműködés az evangélikus versenyek, pályázatok, szakmai napok tervezésében, lebonyolításában.

A szakalkalmazotti közösség döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

Az intézményi szakalkalmazotti közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.7.3 ÖSSZALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az összalkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az igazgató kivételével valamennyi dolgozó munkáltatói jogkörét az EPSZTI vezetője látja el.

Az alkalmazotti közösség véleményét értekezlet keretében nyilvánítja ki.

A fenntartó az alábbi döntései előtt köteles az összalkalmazotti közösség véleményét kikérni:

- az intézmény megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltozása,
- nevének megállapítása,
- vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása.

5.8 A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az EPSZTI tevékenységét a szakmai kompetencián alapuló egyenrangú kapcsolatrendszer jellemzi. Az innovatív magatartásnak nagyfokú önállósággal és szabad véleménynyilvánítással, felelősségtudattal és együttműködési készséggel kell párosulnia.

A szakalkalmazottak munkájukat önállóan végzik, esetenként team-munkában dolgoznak. Hétindító értekezleteken folyamatosan tájékoztatják egymást, rendszeresen beszámolóval tartoznak az igazgató felé, évenként írásos beszámolót készítenek.

A munkatársak on-line kapcsolatot tartanak egymással, illetve felhasználják a közös adatbázisban elhelyezett szakmai dokumentumokat, anyagokat. A kapcsolattartást segíti a belső levelezés, közösségi portál.

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet
- team megbeszélés
- szakalkalmazotti értekezlet
- összalkalmazotti értekezlet

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézmény vezetője az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, mely legjobban szolgálja az együttműködést.

5.8.1 KAPCSOLATTARTÁS, INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

Típusa	Tagjai	Ideje	Célja
Intézmény-irányítás Megbeszélések, elemzések, beszámolók.	<ul style="list-style-type: none">• Igazgató• Igazgatóhelyettes	hetente	Beszámolás és értékelés az előző ciklus eseményeiről. Során következő feladatok kitűzése, döntések előkészítése.
Csoport, team Értekezletek, hirdetések	<ul style="list-style-type: none">• Területen dolgozó szak-alkalmazottak	Feladat típusától függően (maga alakítja ki)	Aktuális információk cseréje, feladatok megbeszélése
Szakalkalmazotti közösség Értekezletek, hirdetések.	<ul style="list-style-type: none">• Pedagógiai szakértők• Pedagógiai előadók• Titkárságvezető	Hetente	Munkaterv szerinti aktuális feladatok, problémák megbeszélése. Megelőző hét eredményeinek, történéseinek elemzése, értékelése. Tájékoztatás.

Összalkalmazotti közösség Értekezletek, hirdetések.	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban állók 	Szükség szerint alkalmanként	Aktuális feladatok, szabályzatok ismertetése, tájékoztatás.
---	--	------------------------------	---

5.9 A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény vezetőjét szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén elsősorban az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgatóhelyettesek mellérendeltségi viszonyban állnak egymással, egységes jogkörrel rendelkeznek. Amennyiben a helyettesítés ebben a formában nem lehetséges (akadályoztatás esetén), akkor a gazdasági vezető és a munkaköri leírásban megnevezett pedagógiai szakértő együttesen képviselik az intézményt a következők szerint:

- pedagógiai-szakmai kérdésekben a pedagógiai szakértő helyettesíti;
- gazdasági, pénzügyi kérdésekben a gazdasági vezető helyettesíti, de nem hozhat stratégiai jellegű gazdasági és pénzügyi döntéseket (költségvetés tervezése, szerződések kötése, közbeszerzés, beruházás);
- a munkáltatói jogköröket nem gyakorolhatják;
- képviselik az intézményt a külső szervek előtt;
- megtartják a kötelező értekezleteket;
- ellenőrzik a kiadott feladatokat.

A vezetők egyidejű akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az igazgató által írásban kijelölt alkalmazott látja el.

A vezető helyettesítését ellátó alkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezető helyettesítését ellátó alkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés során megtett intézkedéseiről. Nyári szabadság alatt ügyeleti rendet állítunk össze.

A vezető nyári szabadsága alatt az elérhetősége érdekében megadja tartózkodási címét, telefonszámát, amennyiben Magyarországon tartózkodik.

5.10 INTÉZETI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

5.10.1 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁJA, RENDJE

A rendszeres egészségügyi felügyeletet szerződéssel biztosítjuk. Általános esetben kétfévente minden dolgozó számára kötelező.

5.10.2 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézményben történt rendkívüli eseményt - amennyiben a vezető nem tartózkodik az intézményben – azonnal jelezni kell.

A teendők legfontosabb része, az emberi élet megóvása és az esetlegesen keletkező anyagi kár minimalizálása. Ez minden dolgozó feladata és kötelessége.

Tűz – és bombariadó esetén az épületben lévő katasztrófavédelmi és kiürítési terv szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről jegyzőkönyv készül, s amennyiben szükséges intézkedési terv is, különös tekintettel a későbbi hasonló események kivédése érdekében.

6 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az intézmény szoros kapcsolatot tart fenn a Magyarországi Evangélikus Egyház, mint fenntartó Országos Irodájával, azon belül kiemelten a Nevelési és Oktatási Osztállyal, valamint az evangélikus köznevelési intézményekkel. Szolgáltatásainkat elsősorban számukra, másodsorban nem evangélikus intézmények számára biztosítjuk.

6.1 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az intézmény elsősorban a fenntartójával, és az evangélikus fenntartású nevelési-oktatási intézményekkel tart szakmai kapcsolatot.

- Az EPSZTI igazgatója folyamatos kapcsolatot tart a fenntartót képviselő országos irodaigazgatóval valamint a Nevelési és Oktatási Osztály vezetőjével;
- Az intézmény illetékességi körébe tartozó óvodákkal, iskolákkal és kollégiumokkal, illetve az ott működő pedagógusokkal az EPSZTI munkatársai (pedagógiai szakértők, pedagógiai előadók) tevékenységük során önállóan létesíthetnek szakmai-pedagógiai kapcsolatot, figyelembe véve és tiszteletben tartva az EPSZTI és az intézmények közötti kapcsolattartási jogi, szakmai és etikai lehetőségeit és korlátait.
- Nyilatkozattételre az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult, ez azonban nem sértheti az EPSZTI érdekeit, közösen képviselt elveit.

Az intézmény egyéb külső kapcsolatai:

- Nem evangélikus fenntartású nevelési-oktatási intézmények,
- Történelmi egyházak pedagógiai-szakmai szolgáltatói,
- Állami pedagógiai-szakmai szolgáltatók,
- Könyv- és tankönyvkiadók,
- Felső- és felnőttoktatási intézmények,
- Pedagógiai Szakszolgálatok, Szakértői Bizottságok,
- Bel-, és külföldi nevelési-oktatási társintézmények, szervezetek,
- Pedagógiai és pszichológiai szakmai és civil szervezetek,
- Oktatási Hivatal,
- Emberi Erőforrások Minisztériumával,

6.2 A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS MÓDJA

- Szakmai előadások, továbbképzések, tanfolyamok, konferenciák, értekezletek, megbeszélések, műhelymunka,

- Módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása;
- Közös szakmai projektekben való részvétel;
- Intézményi rendezvények látogatása;
- Hivatalos ügyintézés levélben, faxon, e-mailben;

6.3 A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az ellátott feladatok között a Magyarországi Evangélikus Egyház Nevelési –és Oktatási Osztályától érkező felkérések, megbízások prioritást élveznek a mindenkori rendszeres, vagy a munkaterv szerinti, ütemezett tevékenységekkel szemben.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény ellenőrzésére gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból, a szakmai munka eredményessége valamint az intézményi alapdokumentumok jóváhagyása és módosítása tekintetében;

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel,
- információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető.

7 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény munkarendje az iskolai tanév rendjéhez igazodik. Az intézmény tanév közben hétfőtől péntekig, nyáron pedig előre meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva.

7.1 A MUNKATERV VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

- Az EPSZTI tanévre szóló munkatervet és programajánlatot, valamint a munkatársak egyéni munkatervei alapján havi eseménynaptárt készít, amelyben figyelembe kell venni a pedagógusok és intézmények, valamint a fenntartó tényleges igényeit és az EPSZTI anyagi lehetőségeit.
- A munkatervi feladatok határidőre történő teljesítése mindenki számára kötelező. A feladatok időarányos teljesítését az igazgató folyamatosan ellenőrzi.

- Az EPSZTI igazgatója hetente tart munkaértekezletet a belső munkatársakkal. A munkaértekezlet célja az elmúlt időszakban végzett főbb feladatok teljesítésének értékelése, a tapasztalatok megbeszélése, az információ kicserélése, operatív és egyéb feladatokról szóló tájékoztatás.
- A pedagógiai szakértők, - előadók saját belátásuk szerint kezdeményezhetnek megbeszélést a szaktanácsadókkal, szakértőkkel,
- A munkatervi feladatok végrehajtása érdekében az EPSZTI igazgatója, illetve munkatársai folyamatos kapcsolatot tartanak fenn a NOO vezetőjével, illetve munkatársaival.
- AZ EPSZTI vezetője a végzett munkáról igény szerint beszámol a fenntartónak.

7.2 A SZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSÉNEK ÁLTALÁNOS ELVEI

- Az intézeti kínálat és a megrendelői igény összhangjának megteremtése igények rendszeres felmérése és az intézményvezetőkkel folytatott megbeszélések alapján;
- A szolgáltatások szervezését és fejlesztését segítő belső logisztikai, regisztrációs és értékelő rendszer kiépítése valamennyi szolgáltatási területen;
- A kontaktrendezvények prioritást élveznek, ezért valamennyi munkatárs részvétele szükséges a szolgáltatási tevékenységek helyszíni végrehajtásában.

7.3 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

7.3.1 GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

Gazdálkodási besorolás: Önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetési keretek között, önállóan gazdálkodik.

Vállalkozási tevékenység: Az intézmény a felsorolt feladati körben a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően bevételt eredményező tevékenységet is folytathat, azzal a kikötéssel, hogy a bevételt eredményező tevékenységekből származó bevételei nem haladhatják meg az éves összes bevétele 15 százalékát.

Az ebből a tevékenységből származó bevételeit elsősorban a köznevelési és egyéb feladatainak ellátására fordíthatja.

7.3.2 A KÖLTSÉGVETÉSSSEL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK

Az intézmény a fenntartó rendelkezése alapján gazdálkodik. Egyéb különleges előírásokat, feltételeket, sajátos gazdálkodási szabályokat a fenntartó állapíthat meg. Az intézmény gazdálkodásának belső rendje, –kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével az intézményvezető feladata. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a „Gazdasági ügyrend” részletesen tartalmazza.

7.3.3 A KIADMÁNYOZÁSI JOG

A kiadmányozási jogot az Iratkezelési Szabályzatban határozzuk meg.

7.4 A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI, A MUNKAIDŐ ÉS BEOSZTÁSA

Az intézmény hétfőtől csütörtökig 8.³⁰-15.³⁰-ig, pénteken 8.³⁰-14.⁰⁰ óráig tart nyitva, az Országos Iroda működési rendjét is figyelembe véve. A nyári szabadságolás ideje alatt a kötelező nyári leállás figyelembe vételével ügyeleti rendszerben működik.

7.4.1 A VEZETŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az EPSZTI igazgatója a székhelyen tartózkodik a működési rend szerinti nyitvatartási időben. Tartós távollét esetében a fent leírt helyettesítési rend lép életbe.

A vezető heti munkaideje negyven óra. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

7.4.2 SZAKKALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE

A szakalkalmazottak napi munkarendjét, az intézményvezető állapítja meg az adott munkarendhez igazodóan. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A szakalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy az ügyviteli alkalmazottnak.

7.4.3 AZ INTÉZMÉNY NEM SZAKKALKALMAZOTT DOLGOZÓINAK MUNKARENDEJE

Az intézményben a nem pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak munkarendjét a megfelelő jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat a gazdasági vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató és a gazdasági vezető tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

7.5 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

Az EPSZTI- ben a vezetéssel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat az igazgató látja el a munkaköri leírásban, és a munkatervben rögzített belső ellenőrzési terv szerint. Az igazgató felel az intézmény rendeltetésszerű működtetéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Közvetlenül, illetve a belső ellenőrzési terv szerinti feladatmegosztás szerint ellenőrzi a munkatársak, szaktanácsadók munkáját. A vezetőség közvetlenül ellenőrzi a külső szaktanácsadók munkáját.

A szakmai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi szakalkalmazotti tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes

gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a szakmai tevékenység hatékonyságának fokozása.

Az intézményi belső ellenőrzés operatív irányítója és felelőse az igazgató. A delegált ellenőrzési jogkörökről döntést hoz. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére, vagyis az intézmény teljes működésére. Az ellenőrzések előre bejelentett időpontban, és szempontok alapján történnek, azok célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés. Az ellenőrzések ütemezését, konkrét időpontját az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

A vezetői ellenőrzések területei:

- szakmai tevékenység ellenőrzése
- gazdálkodás ellenőrzése
- munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés
- jogszerű működés ellenőrzése.

Az ellenőrzésekről írásos feljegyzés készül. A belső ellenőrzések változatos módszerekkel történnek: dokumentumelemzés, feltételek vizsgálata, megfigyelések, mérések, beszélgetés, szóbeli, írásbeli beszámoltatás, interjú. A vezető ellenőrzésén kívül a munkatársak önértékelése is dokumentálja az intézményi feladatok megvalósulását. Kiemelt helyen szerepel a vezetői pályázatban megfogalmazott célok és feladatok teljesítésének nyomon követése, valamint a fenntartói elvárások teljesítésének ellenőrzése.

A vezetői belső ellenőrzés célja:

- a tervezett feladatok kellő időben, és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése,
- a tényleges állapot összehasonlítása a kitűzött céllal,
- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés,
- a hatékony munkavégzés elősegítése,
- visszajelzés a szakmai munka színvonaláról,
- a vezető tervező munkájának segítése,
- az emberi erőforrás fejlesztése, munkaköri leírás teljesítésének áttekintése,
- az egyéni erőfeszítés ösztönzése, jutalmazása.

A vezető belső ellenőrzési tervben határozza meg, és hozza nyilvánosságra az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, (ennek keretében a működés azon területeit, amelyeket ellenőrzése során a vezető vizsgálni kíván), mely szakaszait kívánja személyesen (vagy delegáltja útján) folyamatosan ellenőrizni, mely területeken kíván véletlenszerű mintavételen alapuló rendszeres felülvizsgálatot végezni.

A vezető a saját ellenőrzési rendszerében nyert információkat és a folyamatokban keletkező ellenőrzési bizonylatokat a dolgozók egyéni teljesítményének értékeléséhez, az intézményi működés javításához használja fel.

Az ellenőrzés bizonylatai a dolgozók személyi anyagába kerülnek. Az egyes ellenőrzések során szükségessé váló beavatkozás minden esetben megtörténik a vezető részéről. A belső ellenőrzés

tapasztalatairól a vezető éves értékelésében a dolgozókat szóban és/vagy írásban tájékoztatja. (Ez egyben a jutalmazási, elismerési szempontok alapját is képezi.)

Az ellenőrzés tapasztalatairól, és a megtett intézkedésekről (amennyiben szükség van rá) a vezető a fenntartónak az éves beszámoló keretében ad tájékoztatást. Az ellenőrzés konkrét időpontja és területei mindenkor az éves munkatervben szerepelnek.

7.6 AZ ADAT ÉS IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

Az intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: 335.Korm.r.) rendelkezései szerint iratkezelési szabályzatot készít, és az iratkezelést az abban foglaltak szerint szervezi meg.

Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét is az iratkezelési szabályzat határozza meg.

Az intézmény az ügyiratok selejtezésének előkészítése, lebonyolítás során a 335. Korm.r. 64. és 65. §-a szerint jár el. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

7.7 A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az EPSZTI rendjének, tisztaságának megtartásáért;
- az energiefelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- rendezvények szervezése esetén minden esetben egy, az igazgató által kijelölt személy gondoskodik a vonatkozó tűz,- vagy,- balesetvédelmi biztonsági előírások betartásáról;
- az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit külső helyszínen szervezett programokra elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

7.8 A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

Reklámot és reklámnak minősülő felhívást az intézményben nyilvános helyen kitenni csak az igazgató engedélyével lehet (szignó és az intézmény körbélyegzőjének ellátásával). A reklámoknak meg kell felelniük a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi CVIII. Törvény, korlátozást előíró feltételeinek:

Az intézményben folytatható megengedett reklámtevékenység formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,

- szóbeli tájékoztatás, stb.

7.9 NYILATKOZAT MÉDIA RÉSZÉRE

Az írott sajtónak, a rádióknak és a televízióknak adott az intézményi tevékenység bármely területével kapcsolatos tájékoztatás, felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén mindenkinek figyelemmel kell lennie a következőkre: Az intézménnyel kapcsolatban nyilatkozattételre az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult. A nyilatkozatot adó köteles mindenkor udvarias, konkrét, nem félreérthető válaszokat adni. A nyilatkozó felelős a szakszerűségért, a pontosságért és az objektivitásért.

Minden nyilatkozat esetében be kell tartani a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket, és tekintettel kell lenni az intézmény érdekeire (nem okozhat az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt, működési zavart). Tilos olyan kérdésben nyilatkozatot adni, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek joga, hogy nyilatkozatát közlés előtt megismerje, ennek megtagadása esetén visszavonhatja nyilatkozatát.

Az intézmény területén forgatás, fotózás, riportkészítés stb. csak előzetes igazgatói engedéllyel történhet.

8 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a pénzkezelés, az iratkezelés és a leltározás szabályai – önálló szabályzatok rögzítik.

A szabályzatok – mint vezetői utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

8.1 AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Jelen SZMSZ a Magyarországi Evangélikus Egyház Nevelési-oktatási Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

8.2 AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak az alkalmazotti közösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Kelt: Budapest, 2018. június 6.



M. Majorosné Lasányi Ágnes
intézményvezető


AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Az Evangélikus Pedagógiai-szakmai Szolgáltató és Továbbképző Intézet (1085 Budapest, üllői út 24.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény szakalmazotti közössége 2018. június 6. napján tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Budapest, 2018. június 6.


Gerdán- Pálóczi Ágnes

szakalkalmazotti közösség tagja
hitelesítő


Gáspárné Vágási Julianna
szakalkalmazotti közösség tagja
hitelesítő



9 FÜGGELÉKEK

9.1 AZ INTÉZMÉNY ALAP- ÉS KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEI

Kormányzati funkció (szakfeladatrend) szerinti tevékenységek:

- 098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
- 098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 084040 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység

TEÁOR (szakágazati rend) szerinti tevékenységek:

- 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 85.59 M.n.s. egyéb oktatás
- 72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- 72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 74.90 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 94.91 Egyházi tevékenység
- 91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 58.11 Könyvkiadás
- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
- 47.91 Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
- 47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem

