BAPTISTA PEDAGÓGIAI INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BAPTISTA PEDAGÓGIAI INTÉZET

baptista

nevelés-oktatás

2013

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ 3
1.1 PREAMBULUM 3
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 3
1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI 3
1.4 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA 4
1.5 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA 4
2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGE, GAZDÁLKODÁSA 4
2.1 AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE 4
2.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA 5
2.3 AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA 5
2.4 AZ ALAPÍTÁS IDŐPONTJA 5
2.5 AZ INTÉZMÉNY FELÜGYELETI SZERVE 5
2.6 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA 5
2.7 AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA 5
2.8 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATA 5
2.9 ILLETÉKESSÉGI, MŰKÖDÉSI KÖRE 5
2.10 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA 6
3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE 6
3.1 SZAKTANÁCSADÁS, TANTÁRGYGONDOZÁS KERETÉBEN 6
3.2 PEDAGÓGIAI ÉRTÉKELÉS KERETÉBEN 7
3.3 PEDAGÓGIAI TÁJÉKOZTATÁS KERETÉBEN 8
3.4 TANÜGY-IGAZGATÁSI SZOLGÁLTATÁS KERETÉBEN 8
3.5 A PEDAGÓGUSOK KÉPZÉSÉNEK, TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK ÉS ÖNKÉPZÉSÉNEK SEGÍTÉSE, SZERVEZÉSE KERETÉBEN 9
3.6 A TANULMÁNYI, SPORT- ÉS TEHETSÉGGONDOZÓ VERSENYEK SZERVEZÉSE, ÖSSZEHANGOLÁSA KERETÉBEN 9
3.7 A TANULÓTÁJÉKOZTATÓ, TANÁCSADÓ SZOLGÁLAT KERETÉBEN 9
4. AZ INTÉZMÉNY KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGE, A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON 10
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 11
6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE 11
7. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK HELYETTESÍTÉSI RENDJE 12
8. AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI RENDJE 12
9. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA TERVEZÉSE, SZERVEZÉSE 13
9.1 A SZAKMAI MUNKÁRA VONATKOZÓAN 13
9.2 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁRA ÉS A HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSRA VONATKOZÓAN 13
10. A SZAKTANÁCSADÓK FOGLALKOZTATÁSÁNAK, DÍJAZÁSUK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK, KÖLTSÉGEIK ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI 14
11. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, MÓDJA 14
12. AZ INTÉZMÉNY KIEMELT KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE 14
13. TÁJÉKOZTATÁS RENDJE AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉRŐL 15
14. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE 15
15. NYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 16
16. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 17

1. Általános rész

1.1 PREAMBULUM

A Magyarországi Baptista Egyház által alapított és a Baptista Szeretetszolgálat által fenntartott Baptista Pedagógiai Intézetet a Szeretetszolgálat Elnöksége a 1/2013 számú határozatával hozta létre.

Pedagógiai intézetünk illetékességi, működési körét tekintve országos lefedettséggel kíván működni, és pedagógiai szakmai támogatást nyújt valamennyi baptista fenntartásban működő köznevelési intézmény szakmai fejlődéséhez és felügyeli azok pedagógiai munkáját.

Az intézmény támogatja és felügyeli a baptista intézmények pedagógiai és kulturális hagyományainak feltárását, gondozását, értékrendjének és szellemiségének alakulását.

Az intézmény működésében közreműködik a Baptista Teológiai Akadémiával.

A Baptista Pedagógiai Intézet nyitott más fenntartók által alapított, működtetett intézmények pedagógiai munkájának segítésére, támogatására.

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Baptista Pedagógiai Intézet szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét az SZMSZ tartalmazza.

1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI

Jogszabályi alapjait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv., teremti meg.

Munkáját szabályozza az intézet Alapító Okirata és a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy Nevelési-Oktatási Szabályzata és határozatai.

Az alapító okiratban és a hatályos jogszabályokban foglaltakkal összhangban szakmai-pedagógiai szolgáltatások az alábbiak szerint valósulnak meg:

a.) segíti a baptista fenntartásban működő köznevelési intézmények szakmai fejlődését és felügyeli azok pedagógiai munkáját

b.) szakértői tevékenységével segíti a fenntartói döntések előkészítését

c.) felkérésre szakértői véleményezést készít az intézmények belső dokumentumairól, a vezetői/igazgatói pályázatokról

d.) megszervezi, koordinálja, lebonyolítja az Nkt. 83. § (2) bek. e) pontja alapján az átfogó szakmai, törvényességi intézményi ellenőrzéseket

e.) segíti a nevelési, nevelési-oktatási intézmények munkáját, a pedagógusok, pedagógusközösségek, intézményvezetők és tanulóközösségek tevékenységét

1.4 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat, valamint az igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkatársára nézve kötelező, illetve azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézettel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit.

1.5 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA

Az SzMSz felülvizsgálatára szükség szerint kerül sor.

Az SzMSz-t felül kell vizsgálni, ha:

- azt jogszabály előírja
- az Alapító okirat módosításra kerül
- az intézmény működési rendjében változás történik

2. Az intézmény jogállása, tevékenysége, gazdálkodása

2.1 AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE

Baptista Pedagógiai Intézet

1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 57.

2.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA

Magyarországi Baptista Egyház
1068 Budapest, Benczúr u. 31.

2.3 AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

2.4 AZ ALAPÍTÁS IDŐPONTJA

2013. május 30.

2.5 AZ INTÉZMÉNY FELÜGYELETI SZERVE

Szakmai és törvényességi felügyeletet a fenntartó, a fenntartói tevékenység törvényességi ellenőrzését Budapest Főváros Kormányhivatala látja el.

2.6 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az intézmény önálló jogi személy

2.7 AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA

Pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmény

2.8 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATA

Pedagógiai-szakmai szolgáltatás

2.9 ILLETÉKESSÉGI, MŰKÖDÉSI KÖRE

Országos

2.10 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között önállóan gazdálkodik. Az intézet tevékenysége és szolgáltatásai nonprofit jellegűek.
Az intézet vezetője a rábízott vagyontárgyakat nem jogosult elidegeníteni, megterhelni, továbbhasznosítani, csak kizárólag a fenntartó hozzájárulásával.

A gazdálkodás az éves pénzügyi tervre (intézeti költségvetésre) épül. A gazdálkodás során a pénzforrások körét a saját bevételekre is ki kell terjeszteni. A bevételek és a kiadások egyensúlyában költséghatékony gazdálkodásra kell törekedni. A gazdálkodás és a pénzügyi intézkedések szabályait a számlarend tartalmazza.

3. AZ intézmény alaptevékenysége

Az intézmény alaptevékenysége a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 19.§ (2) bek. a)-g) pontjában meghatározott szakmai szolgáltató, valamint az azt kiegészítő-támogató tevékenység.
Az intézmény pedagógiai szakmai támogatást nyújt a baptista közoktatási intézmények működéséhez, támogatja és felügyeli a baptista intézmények pedagógiai és kulturális hagyományainak feltárását, gondozását, értékrendjének és szellemiségének alakulását.

A Baptista Pedagógiai Intézet a 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet 3-9.§-ában meghatározott pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtja:

3.1 SZAKTANÁCSADÁS, TANTÁRGYGONDOZÁS KERETÉBEN

a) nevelési és tantárgypedagógiai 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,

Ezen kívül:

g) pedagógiai szakvéleményeket, állásfoglalásokat készíttet, értékeli az intézmények munkáját,

h) feltárja, elismeri és közkinccsé teszi a kiemelkedő pedagógiai teljesítményeket.

3.2 PEDAGÓGIAI ÉRTÉKELÉS KERETÉBEN

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,

Ezen kívül:

g) intézményi belső értékelést, fejlesztő tanácsadást végez, minőségirányítási rendszert dolgoz ki és működtet.

3.3 PEDAGÓGIAI TÁJÉKOZTATÁS KERETÉBEN

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 könyvtárpedagógiai munka fejlesztése érdekében az illetékességi területén együttműködik az óvodai, iskolai és a kollégiumi könyvtárakkal,

Ezen kívül:

d) tankönyveket, segédkönyveket, szakmai tájékoztatókat, pedagógiai kiadványokat ad ki és forgalmaz,
e) előadókat közvetít a nevelési értekezletek szakmai színvonalának emelése érdekében.

3.4 TANÜGY-IGAZGATÁSI SZOLGÁLTATÁS KERETÉBEN

a) közreműködés a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai programjainak elkészítésében és bevezetésében,
b) a megyei, fővárosi köznevelés-fejlesztési tervben foglaltakkal összhangban, az egyházi 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,

Ezen kívül:

d) országos baptista szakértői és vizsgáztatói névjegyzéket állít össze,
e) állást foglal az intézmények által választható pedagógiai módszerekről és tankönyvekről.

3.5 A PEDAGÓGUSOK KÉPZÉSÉNEK, TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK ÉS ÖNKÉPZÉSÉNEK SEGÍTÉSE, SZERVEZÉSE KERETÉBEN

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.

Ezen kívül:

d) nemzetközi szakmai tapasztalatcseréket támogat, szervez,
e) ösztöndíjakkal, pályázatokkal segíti a pedagógiai szakmai fejlesztéseket.
f) összeállítja az országos, éves szakmai rendezvénynaptárt.

3.6 A TANULMÁNYI, SPORT- ÉS TEHETSÉGGONDOZÓ VERSENYEK SZERVEZÉSE, ÖSSZEHANGOLÁSA KERETÉBEN

a) a versenyszervezővel kötött megállapodás alapján a versenykiírásban meghatározott feladatokat elvégzi, támogatja a tanulmányi és tehetséggondozó versenyek lebonyolítását,

Ezen kívül:

b) összeállítja az éves országos versenynaptárt,
c) közreműködik a tehetséggondozó pályázatok, vetélkedők, versenyek, táborok, más rendezvények szervezésében.

3.7 A TANULÓTÁJÉKOZTATÓ, TANÁCSADÓ SZOLGÁLAT KERETÉBEN

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.

Intézményi kapcsolatrendszert fejlesztése keretében:

a) támogatja az intézmények belföldi és határon túli kapcsolatainak fejlődést,

b) kapcsolatot tart a határon túli baptista egyházi intézményekkel,

c) támogatja a hazai és határon túli szakmai együttműködéseket.

4. Az intézmény kiegészítő tevékenysége, a feladatellátást szolgáló vagyon

A feladatellátást szolgáló vagyon

A fenntartó az intézmény rendelkezésére bocsátja 28912 hrsz-ú, természetben a 1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 57. szám alatti 447,85 négyzetméter területű ingatlant. A fenntartási és működési költségeket az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell meghatározni.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek TEÁOR besorolása

TEÁOR 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
TEÁOR 80.42 Máshová nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás
TEÁOR 72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás
TEÁOR 73.20 Humán kutatás, fejlesztés
TEÁOR 58.11 Könyvkiadás
TEÁOR 58.19 Egyéb kiadói tevékenység – szoftver, film, video- televízióműsor-gyártás, hangfelvétel készítése, kiadása
TEÁOR 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
TEÁOR 44.78 Egyéb más új áru kiskereskedelme
TEÁOR 94.99 Máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
TEÁOR 74.14 Üzletviteli tanácsadás
TEÁOR 62.02 Információ-technológiai szaktanácsadás
TEÁOR 62.09 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
TEÁOR 63.99 Máshová nem sorolt egyéb információs szolgáltatás

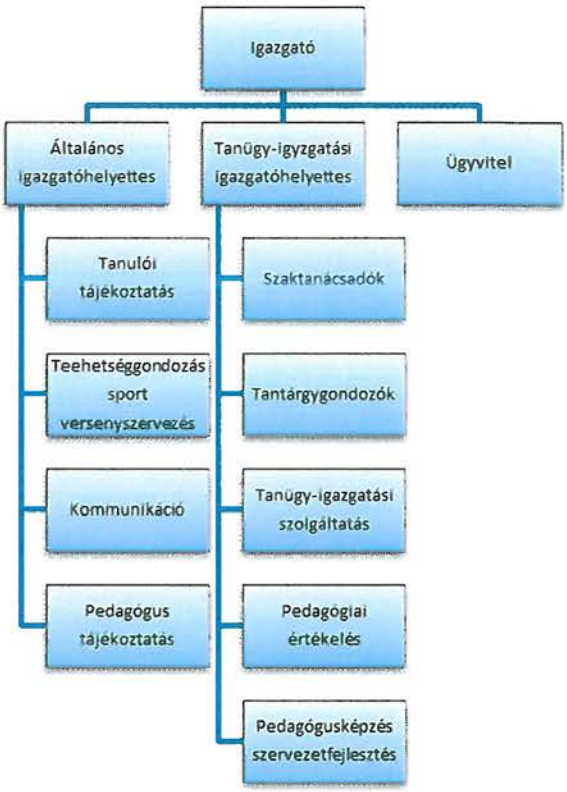
A vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat a pedagógiai szakmai szolgáltató feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Az intézmény a rendelkezésére álló ingatlant nem jogosult elidegeníteni, bérbe adni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézet élén az igazgató áll, munkáját igazgatóhelyettes segíti. Az igazgató irányítja, koordinálja pedagógiai szakértők és szaktanácsadók, tantárgygondozók, kommunikációs munkatárs, valamint az ügyviteli dolgozómunkáját.

BPI szervezeti ábra:



6. AZ intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki, felette a munkáltatói jogkört a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke gyakorolja.

Az igazgató a Baptista Pedagógiai Intézet képviselője. A munkáltatói jogokat, a kötelezettség vállalási és utalványozási jogokat gyakorolja a mindenkori hatályos állami és egyházi rendelkezések szerint.

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézmény szakszerű és hatékony működését, a személyi, az anyagi és tárgyi feltételek megfelelő biztosítását és elosztását.

7. Az intézmény vezetőjének helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgatóhelyettes az intézmény napi működési, igazgatási, ügyviteli feladatainak szervezéséért felelős.

- koordinálja a napi feladatokat,
- előkészíti és továbbítja a döntést igénylő kérdéseket,
- az igazgató által rábízott feladatokat ellátja,

Az igazgató tartós akadályoztatása esetén a nem kizárólagos hatáskörbe utalt igazgatói feladatokat ellátja:

- felelős az intézmény jó híréért, átlátható és szakszerű működéséért, gazdálkodásáért, kommunikációjáért.

8. Az intézet működési rendje

Az intézmény működésében közreműködő szervezet:

Baptista Teológiai Akadémia
1068 Budapest, Benczúr u. 31.

Az Intézet szakalkalmazott munkatársainak heti törvényes munkaideje 40 óra, ami a következőképpen teljesítendő:

- A pedagógiai előadók, szakértők munkaidejüket kötelesek az intézetben, illetve egyes munkaköri feladataik teljesítésekor külső helyszínen tölteni. A munkaidő naponta *8.00-tól 16.00*-ig. Ettől való eltérést az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes engedélyezi.

- Az intézet nem szakalkalmazott munkatársainak heti törvényes munkaideje 40 óra. Kötött munkaidőben dolgoznak, munkaidejük naponta *8.00-tól 16.00*-ig tart.

Az Intézet a munkarendjét az éves Munkatervében rögzíti.

A döntések előkészítése érdekében havonta, szükség esetén hetente az intézményvezető összehívja az operatív jellegű alkalmazotti értekezletet.

Az alkalmazotti értekezlet feladata:

- az éves Munkaterv, SZMSZ elfogadása
- szabályzatok, utasítások, intézkedések előkészítése, megvitatása,
- a napi munkaszervezéssel kapcsolatos kérdések rendezése,
- beszámoltatás az eltelt időszakok feladatairól,
- a munkaterv végrehajtásának és az elvégzett munka szakmai színvonalának értékelése
- a szakmai rendezvények szervezési kérdéseinek megvitatása, döntések a szervezési kérdésekben,
- az intézmény éves beszámolójának előkészítése, elkészítése.
- video-konferencia

9. Az intézményi munka tervezése, szervezése

9.1 A SZAKMAI MUNKÁRA VONATKOZÓAN

Az intézmény fő feladatait, szakmai munkaprogramját az éves munkaterv rögzíti, mely a költségvetési évhez igazodóan naptári évre készül a költségvetési tervezést megelőző időszakban. Az egyes szakmai szolgáltatási területek (szaktanácsadás, szakértés, továbbképzések, tanulmányi versenyek stb.) részletes munkatervei az intézményi munkaterv részét képezik.

Az intézmény munkaterve a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézet a munkatervben nem szereplő, de az év közben jelentkező szakmai szolgáltatások végzésére csak a pénzügyi fedezet megléte esetén vállalkozhat. A munkatervi feladatokon túli feladatvégzésről az intézet a fenntartó felé tájékoztatási kötelezettséggel tartozik.

9.2 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁRA ÉS A HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSRA VONATKOZÓAN

Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója teljes körűen gyakorolja. Az intézmény igazgatójára vonatkozó munkáltatói jogok a fenntartó szerv vezetőjét illetik meg. Az intézményi humánerőforrás-gazdálkodás általános irányelvét, feladatait, megvalósításuk rendjét a mindenkor érvényes jogszabályok határozzák meg. Az intézeti hu-

mánerőforrás-gazdálkodás funkciója, hogy elősegítse és biztosítsa az intézmény szakszerű működését, a dolgozók szakmai fejlődését és felkészültségét.

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

Szaktanácsadók foglalkoztatása:

A foglalkoztatásra irányadóak a következőek:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.
- 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről
- a 326/2013. (VIII.31.) Korm. rend.
- Kvtv. egyházi finanszírozására vonatkozó rendelkezései

11. A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás formája, módja

Az Intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a baptista köznevelési intézményekkel,
- a baptista köznevelési szakértőkkel, a megbízás alapján tevékenykedő szaktanácsadókkal,
- taneszközfejlesztőkkel, tankönyvírókkal, lektorokkal,
- más fenntartásban lévő Pedagógiai Intézetekkel
- illetve további szerződött partnerintézményeivel

A kapcsolattartás főbb formái:

- tájékoztatás az intézmény honlapja által, az interaktív felületek folyamatos fejlesztésével,
- tájékoztatás Hírlevél segítségével,
- tájékozódás a partnerintézmények helyzetéről, igényeiről és elégedettségéről,
- személyes kapcsolattartás telefonon vagy más kommunikációs csatornákon keresztül, illetve a Baptista Pedagógiai Intézet rendezvényein vagy partnerintézményi rendezvényeken való személyes jelenlét segítségével.

A Baptista Pedagógiai Intézet az intézményekkel való kapcsolattartást az intézmény alkalmazottai között földrajzi területenként, intézménytípusonként vagy szakmai szolgáltatási áganként osztja fel az éves munkatervben.

12. Az Intézmény kiemelt külső kapcsolati rendszere

A Baptista Pedagógiai Intézet munkája során kiemelt kapcsolatban áll:

- A Magyarországi Baptista Egyház intézményeivel,

- más keresztény felekezetek egyházaival
- a Baptista Oktatási Központ munkatársaival és a taneszközfejlesztésben közreműködő szervezetekkel,
- EMMI-vel
- a pedagógiai kutatásban és fejlesztésben az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézettel,
- a Baptista Teológiai Akadémiával,
- határon túli baptista szövetségekkel és szervezetekkel,
- a hatóságokkal, szakmai szervezetekkel,
- a sajtóval, egységes kommunikációval a Szeretetszolgálat kommunikációs szakembereivel együttműködve.

13. Tájékoztatás rendje az intézmény tevékenységéről

Az intézmény tevékenységéről és szervezetéről tájékoztatást általában az igazgató vagy a gazdasági igazgatóhelyettes adhat. Az igazgató megbízásából a projektvezetők, csoportvezetők vagy adott területen illetéses munkatársak is jogosultak tájékoztatásra. Az intézet tevékenységéről, főbb rendezvényeiről a külső kommunikációért felelős munkatárs rendszeresen tájékoztatja a médiát. Az intézmény belső szakmai életével összefüggő bizalmas információk és belső szakmai anyagok csak az igazgató tudtával és engedélyével hozhatók nyilvánosságra. Ezek megsértése súlyos kötelességszegésnek minősül.

14. A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés elemzi és értékeli az intézmény szakmai és gazdálkodási működésének hatékonyságát, eredményességét, a jogszabályoknak való megfelelését. Célja a belső kontrollrendszerének fejlesztése, a szükséges intézkedések meghozása a hatékony és jogszerű működés érdekében.

Az intézményvezető gondoskodik a megfelelő beszámolási eljárások kidolgozásáért. Az ellenőrzések során bevonja a Szeretetszolgálat gazdasági ellenőrzési csoportját valamint külső szakértőket vonhat be.

A belső ellenőrzés az alábbi formákban valósul meg:

- adminisztrációs tevékenység pontosságának, naprakészségének ellenőrzése,
- speciális célvizsgálatok – írásban, illetve szóban történő beszámoltatás,
- éves munkatervben, meghatározott ütemezéssel, konkrét feladatokkal,

- hetente szóban a munkatársi értekezleteken a végzett munkáról, illetve a tervezett feladatokról

15. Nyilvánossággal kapcsolatos rendelkezések

A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítjuk az Intézet dokumentumainak elérhetőségét, nyilvánosságát. Az Intézet SZMSZ-ét munkatervét és éves beszámolóit, az Intézet honlapján, illetve az intézeti könyvtárban hozzáférhetővé tesszük.

16. Legitimációs záradék

A Baptista Pedagógiai Intézet alkalmazotti közösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt egyetértési jogunkat gyakoroltuk. Az alkalmazotti közösség 2013. szeptember 2-ai ülésén az intézet szervezeti és működési szabályzatát megtárgyalta és azt egyhangúlag ***elfogadta****.*

Budapest, 2013. szeptember 2.

Baptista Pedagógiai Intézet 1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 57.

PH.

……
alkalmazotti közösség nevében

A Baptista Pedagógiai Intézet szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó részéről jóváhagyom.

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy 1/0

PH.

……
a fenntartó nevében

Budapest, 2013. szeptember 2.