

A ZSINATI TANÁCS HATÁROZATA A REFORMÁTUS PEDAGÓGIAI INTÉZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSÁRÓL

ZS.T. - 18/2017.05.17.

A Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa elfogadja a Református Pedagógiai Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) módosítását.

REFORMÁTUS PEDAGÓGIAI INTÉZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (a 2015. november 19-i módosításokkal egységes szerkezetben)

PREAMBULUM

A Magyarországi Református Egyház Zsinata ZS. - 31/2015.11.19. számú határozatával elfogadta a Református Pedagógiai Intézet Alapító Okiratát, amelyben rögzítette azt a szándékot, hogy az Intézet működtetése a Károli Gáspár Református Egyetem közreműködésével valósuljon meg.

A jelen szervezeti és működési szabályzat ezen szándék és határozat végrehajtásaként született meg, figyelembe véve a határozatban megfogalmazott szándék teremtette kereteket és a jelenleg hatályos törvényi és alacsonyabb szintű jogszabályi rendelkezéseket.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. Az intézmény neve:** Református Pedagógiai Intézet
- 2.** Az intézmény feladatellátási helyére, intézmény alapítójára, fenntartójára, a közreműködő szervezetre és az intézmény típusára vonatkozó adatokat a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza (1. számú melléklet).
- 3. A Református Pedagógiai Intézet egyéb fontosabb nyilvántartási száma:**
OM azonosító: 102246
Számlaszám: 11701004-20192129
TB azonosító: 53788117
KSH-kód: 18159790-8030-552-01

II.
AZ INTÉZMÉNY FELADATA

1. Az intézmény alap- és kiegészítő tevékenysége

Szafeladatszám	TEÁOR-szám	Megnevezés
	8560	Oktatást kiegészítő tevékenység
856020		Pedagógiai szakmai szolgáltatások
Szafeladatszám	TEÁOR-szám	Megnevezés
	8559	Máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás
855935		Szakmai továbbképzések
	7220	Társadalomtudományi, humán kutatás
581100	5811	Könyvkiadás
581400	5814	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900	5819	Egyéb kiadói tevékenység
	5829	Egyéb szoftverkiadás
582000		Szoftverkiadás
591000		Film-, video-, televízióműsor-gyártás
592000		Hangfelvétel készítése, kiadása
	6202	Információ-technológiai szaktanácsadás
	6209	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
620000		Információ-technológiai szolgáltatás
639990	6399	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
940000	9499	Máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
	4478	Egyéb más új áru kiskereskedelme

Az Intézmény alaptevékenysége a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 19. § (2) bekezdés a)-g) pontja szerint pedagógiai szakmai szolgáltatás, valamint az azt kiegészítő tevékenység.

Az Intézmény a szakmai szolgáltatásokat a katechézis területén az MRE hittanoktatásról szóló 2007. évi II. törvénye alapján gyakorolja.

2. Kiemelt szolgáltatási területek

2.1. Pedagógiai értékelés

2.1.1. Térítésmentesen ellátott tevékenységek:

- a) feladatbankok és mérőeszközök fejlesztése, hozzáférhetőségük biztosítása,
- b) a nevelési-oktatási intézmények belső pedagógiai értékelési rendszerének kialakítását segítő tanácsadás feladatainak ellátása,
- c) pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetése és terjesztése.

2.1.2. Önköltségi áron biztosított tevékenységek:

- a) pedagógiai mérési rendszer működtetéséhez kapcsolódó pedagógiai szakmai szolgáltatás, a neveléssel összefüggő mérési eszközök fejlesztése és alkalmazásuk segítése, ajánlása a köznevelési intézmények részére,
- b) a helyi tantervek végrehajtásával kapcsolatos pedagógiai mérések ellátása, e területen tanácsadás nyújtása,
- c) a pedagógiai mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatások.

2.2. Szaktanácsadás, tantárgygondozás**2.2.1. Térítésmentesen ellátott tevékenységek:**

- a) nevelési és tantárgyi pedagógiai módszerek, eszközök, eljárások megismertetése, terjesztése,
- b) nevelési eszközök, tankönyvek, taneszközök nevelési-oktatási programok kiválasztásának segítése a nevelési-oktatási intézmény, vagy az intézményrendszer egésze vonatkozásában,
- c) egyéni szakmai tanácsadás,
- d) tantárgygondozó szaktanácsadás,
- e) a köznevelés rendszerszintű fejlesztéseinek támogatása, a miniszter által indított országos tantárgyi és műveltségterületi pedagógiai feladatok segítése.
A Magyarországi Református Egyház törvényei szerint továbbá:
- f) nevelési-oktatási szakvélemények, állásfoglalások készítése és készíttetése,
- g) az egyházkerületi és/vagy egyházmegyei katechetikai előadók és területi ügyintézők munkájának segítése, bevonásukkal a gyülekezetekben, illetve a nem református köznevelési intézményekben folyó hittanoktatás szakmai segítése,
- h) a hittanoktatás tartalmi fejlesztését segítő szaktanácsadók alkalmazásával országos szaktanácsadói hálózat működtetése,
- i) a fUSA kiemelkedő pedagógiai teljesítmények feltárása, elismerése és nyilvánosságra hozatala.

2.2.2. Önköltségi áron biztosított tevékenységek:

- a) nevelési-oktatási intézményi pedagógiai programok, helyi tantervek, házirendek intézményi pedagógiai dokumentumok elemzése, azok intézményi elkészítésének és alkalmazásának segítése,
- b) az alkalmazott pedagógiai módszerek és pedagógiai fejlesztő tevékenység elemzésének, értékelésének segítése adott köznevelési intézmény, intézménytípus esetében.
A Magyarországi Református Egyház törvényei szerint továbbá:
- c) az intézmények szakmai munkájának elemzése és értékelése.

2.3. Pedagógiai tájékoztatás**2.3.1. Térítésmentesen ellátott tevékenységek:**

- a) a nevelési és tanítási-tanulási folyamatot támogató, oktatástechnikai és oktatástechnológiai módszertani támogatások nyújtása,
- b) a nevelési és tantárgyi, műveltségterületi szakmódszertani tájékoztatók és segédletek elkészítése,
- c) a könyvtárpedagógiai munka fejlesztése együttműködve az óvodai, iskolai és a kollégiumi könyvtárakkal.
A Magyarországi Református Egyház törvényei szerint továbbá:
- d) a hittanoktatás területén tantervek, tankönyvek és oktatási segédanyagok készítése és véleményezése,
- e) hit- és erkölcsstan tankönyvjegyzék összeállítása.

2.4. Tanügy-igazgatási szolgáltatás

2.4.1. *Térítésmentesen ellátott tevékenységek:*

- a) a megyei, fővárosi köznevelés-fejlesztési tervben foglaltakkal összhangban, az egyházi fenntartó fenntartásában működő köznevelési intézmények vonatkozásában az intézményszerkezetre vonatkozó tanácsadás.
A Magyarországi Református Egyház törvényei szerint továbbá:
- b) Mesterpedagógus névjegyzék összeállítása,
- c) a hit- és erkölcsoktatás hivatalos dokumentumainak tervezése,
- d) jogszabály szerinti közreműködés a hit- és erkölcsoktatás felügyeletében, vizsgafejlesztésében.

2.4.2. *Önköltségi áron biztosított tevékenységek:*

- a) közreműködés a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai programjainak elkészítésében és bevezetésében,
- b) fenntartó felkérésére – költségvetésének terhére és mértékéig – közgazdasági, jogi, pénzügyi és további tervezési információk gyűjtése, rendelkezésre bocsátása, szükség esetén e körből tájékoztatás nyújtása.

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

2.5.1. *Térítésmentesen ellátott tevékenységek:*

- a) a református köznevelési továbbképzési jegyzék összeállítása és koordinálása.

2.5.2. *Önköltségi áron biztosított tevékenységek:*

- 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.
A Magyarországi Református Egyház törvényei szerint továbbá:
- d) részvétel a hitoktatók és vallástanárok, lelkipásztorok katechetikai továbbképzésében, és egyéb katechetikai rendezvények szervezésében.

2.6. A tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése és összehangolása

2.6.1. *Térítésmentesen ellátott tevékenységek:*

- a) a versenyszervezővel kötött megállapodás alapján részvétel a versenyek meghirdetésében, nyilvántartásában.
A Magyarországi Református Egyház törvényei szerint továbbá:
- b) az országos, éves református köznevelési versenynaptár koordinálása és összeállítása.

2.6.2. *Önköltségi áron biztosított tevékenységek:*

- a) elfogadott költségvetésének mértékéig versenytámogatás nyújtása.

2.7. A tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat

2.7.1. *Térítésmentesen ellátott tevékenységek:*

- 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.

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

2.8.1. Térítésmentesen ellátott tevékenységek:

- a) korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetésében együttműködés az Oktatási Hivatallal,
- b) a rendszerben rendelkezésre álló intézményi és tagintézményi szintű adatok elemzése, értékelése, és mindezek alapján a szükséges pedagógiai szakmai támogatás meghatározása,
- c) a célnak megfelelő pedagógiai eszközök és módszerek megismertetése és terjesztése, a pedagógiai módszerek kiválasztásának segítése a nevelési-oktatási intézményben,
- d) a beavatkozások előrehaladásának nyomon követése,
- e) a lemorzsolódás megelőzése, megakadályozása érdekében történő pedagógiai támogatást segítő református szakemberek együttműködésének koordinálása.

2.9. Kapcsolatrendszer kiépítése

- a) a határon túli magyar tannyelvű református intézmények tevékenységének szakmai segítése,
- b) kapcsolattartás a hazai és külföldi, egyházi és állami pedagógiai és kutatóintézetekkel,
- c) a pedagógus-minősítés, tanfelügyelet és a református hit- és erkölcsstan érettségi vizsga fejlesztésében együttműködés az Oktatási Hivatallal,
- d) együttműködés a Zsinati Oktatási Irodával és az egyházkerületek iskolaügyi szervezeteivel,
- e) igazgatója tanácskozási jogú tagja a Zsinat Oktatási Bizottságának.

3. A szolgáltatások költségtérítése

3.1. Az intézet a rendelkezésére bocsátott költségvetési támogatások keretében a hatályos állami szabályozás keretei között a költségek áthárítása nélkül biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

- a) az egyéni szakmai tanácsadás érdekében szaktanácsadókat kér fel, feltárja, elismeri és közkinccsé teszi a kiemelkedő pedagógiai teljesítményeket,
- b) elektronikus információs fórumok segítségével tájékoztat,
- c) koordinálja és összeállítja az országos, éves református köznevelési rendezvénynaplót,
- d) koordinálja és összeállítja az országos, éves református köznevelési versenynaplót,
- e) kapcsolatot tart a hazai és külföldi, egyházi és állami pedagógiai és kutatóintézetekkel,
- f) országos református mesterpedagógusi névjegyzéket állít össze, a református köznevelési intézmények kompetenciamérési eredményeit elemzi és értékeli,
- g) az EMMI és az MRE között létrejött köznevelési szerződés hatálya alatt térítésmentesen ellátja a 2. fejezetben „Térítésmentesen ellátott tevékenységek” alcímek alatt felsorolt szolgáltatásokat.

3.2. Az intézményi rezsiköltségek felszámolása nélkül ún. szűkített önköltségi áron biztosított feladatellátások:

- a) az egyházmegyei katechetikai előadók bevonásával szakmailag segíti a gyülekezetekben, illetve a nem református közoktatási intézményekben folyó hittanoktatást,
- b) szakmai rendezvények keretében megismerteti és terjeszti a pedagógiai módszereket, eszközöket, eljárásokat,
- c) tervezi és nyomdakész változatban a kiadónak átadja a hit- és erkölcsstanoktatás hivatalos dokumentumait,
- d) országos pedagógiai és katechetikai szakmai rendezvényeket szervez,
- e) a szervezőkkel kötött megállapodás alapján részt vesz a versenyek lebonyolításában,

- f) diákjogi képzéseket és tanácsadásokat szervez diákok és pedagógusok részére, elérhetővé teszi az intézeti honlap egyes, jelszóval védett tartalmait.

3.3. Az intézmény működési költségeit is figyelembe vevő teljes önköltségi áron biztosított szolgáltatások:

- a) nevelési és tantervi szakvélemények készítése,
- b) tantervek, tankönyvek, segédanyagok készíttetése és a felhasználók rendelkezésére bocsátása,
- c) tankönyvek, segédkönyvek, pedagógiai kiadványok készíttetése, bemutatása és ajánlása,
- d) pedagógus és vezetői továbbképzési programok és felkészítők szervezése, akkreditálása, átvétele és indítása,
- e) részvétel a hitoktatók és vallástanárok továbbképzésében,
- f) részvétel megállapodás alapján a szakvizsgára való felkészítésben,
- g) helyi és regionális konzultációk és tanácsadás szervezése,
- h) kihelyezett rendezvények, előadások szervezése és tartása,
- i) pályázatok támogatása, intézményi pályázatok készítésének szakmai segítése,
- j) feladatellátási, fejlesztési, koordinációs tervek támogatása,
- k) dokumentumelemzések,
- l) részvétel a fenntartói intézményértékelésekben.

3.4. Az intézmény csak külön céltámogatások keretében építi ki az alábbi szolgáltatások ellátásához szükséges kapacitásokat:

- a) szakértői csoportokat hoz létre a pedagógiai programok, helyi tantervek, házirendek és más dokumentumok elemzésének, elkészítésének és alkalmazásának segítésére,
- b) szerződés alapján ellátja a szakkönyvtári tájékoztatási feladatokat,
- c) jogszabály szerint közreműködik a hit- és erkölcsstanoktatás igazgatásában, felügyeletében, vizsgafejlesztésében,
- d) tapasztalatcseréket szervez, szakmai pályázatokat ír ki, részt vesz kutatásokban,
- e) ösztöndíjakkal, pályázatokkal segíti a pedagógiai szakmai fejlesztéseket,
- f) a hit- és erkölcsstan taneszközfejlesztést az MRE által biztosított céltámogatás fejében végzi.

Az intézmény az itt fel nem sorolt többi szolgáltatását az igénybe vevővel kötött keretszerződés vagy eseti megállapodás alapján meghatározott áron biztosítja.

III.

AZ INTÉZMÉNY FELÜGYELETE ÉS SZERVEZETE

1. Az Igazgatótanács

Az Igazgatótanács az Intézmény legfőbb döntéshozó testülete.

A Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa a 2013. évi törvény A Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. Köznevelési törvényének átfogó módosításáról 66. § (3) bekezdés alapján a Református Pedagógiai Intézet és a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény tekintetében közös igazgatótanácsot hozott létre.

Az Igazgatótanács mandátuma a zsinati ciklus végéig szól.

Az Igazgatótanácsban vannak tisztségüknel fogva tagok, vannak az intézmények által delegált tagok, és vannak a fenntartó által választott tagok.

Az RPI viszonylatában az Igazgatótanács tagjait és feladatait a ZS.T. - 9/2015.05.07. sz. határozat szabja meg.

2. Az igazgató

Az igazgató képviseli és irányítja az intézmény tevékenységét a jelen szabályzat és a vonatkozó jogszabályok által megszabott keretben.

Az igazgató munkáltatója a Zsinat Elnöksége.

Feladata:

- a) közvetlenül vagy helyettesén keresztül irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi az Intézmény tevékenységét;
- b) képviseli az Intézményt;
- c) ápolja – esetenként megbízottján keresztül – az Intézmény partnerkapcsolatait;
- d) kiadmányozza az iratokat;
- e) az Igazgatótanács (vagy annak elnöke) egyetértésével dönt a határozatlan időre kinevezett pedagógiai szakértők, előadók alkalmazásáról;
- f) gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört;
- g) jóváhagyott költségvetési kereteken belül anyagi kötelezettségeket vállalhat;
- h) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a működés szakmai, anyagi, tárgyi feltételeit, és gondoskodik a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások arányos elosztásáról az Igazgatótanács döntésére figyelemmel;
- i) dönt minden olyan ügyben, ami a törvényekben leírt jogkörébe tartozik;
- j) félévente írásban beszámol az Intézmény működéséről az Igazgatótanácsnak;
- k) kezdeményezheti, hogy az Igazgatótanács az általa megjelölt kérdésekben, ügyekben eljárjon;
- l) tájékoztatja az Igazgatótanácsot az alábbi ügyekben:
 1. Intézmény költségvetésének tervezete, negyedéves pénzügyi beszámolója, zárszámadása,
 2. határozatlan időre szóló kinevezésekkel kapcsolatos előterjesztések,
 3. telephelyi vezetők személyére vonatkozó igazgatói javaslatok,
 4. intézmény köznevelési és katechetikai szakmai tevékenységének beszámolóit.

Az Igazgatót az Igazgatótanács és a Zsinat Oktatásügyi Bizottsága véleményének törvény szerinti figyelembevételével, a Zsinat Elnöksége pályázat vagy meghívás útján bízza meg 5 esztendőre és menti fel.

Az igazgatónak az alábbi feltételeknek kell megfelelnie:

- a) református vallás, konfirmáció, teljes jogú egyháztagság;
- b) egyetemi szintű végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga;
- c) közoktatás-vezetői végzettség;
- d) legalább tíz év megfelelő szakmai gyakorlat;
- f) vezetésre való alkalmasság;
- g) a pedagógiai intézetben fennálló határozatlan időre szóló alkalmazás;
- h) különleges méltánylást érdemlő esetben, evangélikus felekezetű jelentkező esetén az intézmény fenntartójának legfőbb testülete adhat felmentést az a) pontban foglalt feltételek alól.

3. Igazgatóhelyettesek, telephelyi koordinátorok

Az igazgatóhelyettesek az Intézmény igazgatási, ügyviteli feladatainak szervezésért felelősek.

Az igazgatóhelyetteseket az Igazgató véleményének figyelembevétele mellett az Igazgatótanács választja meg legalább egy évre, legfeljebb az Igazgató megbízásának lejártáig.

3.1. Köznevelési igazgatóhelyettes

A köznevelési igazgatóhelyettesi megbízás feltételei:

- a) a pedagógiai intézetben fennálló határozatlan időre való alkalmazás;
- b) a pedagógiai szakmai szolgáltatásról szóló jogszabályok alapján pedagógiai szakértő besorolás;
- c) legalább öt év szakmai gyakorlat.

A köznevelési igazgatóhelyettes feladatai:

- a) a köznevelési csoport (a továbbiakban: KNCS) vonatkozásában koordinálja a heti feladatkiosztást;
- b) napi kapcsolatot tart a telephelyi koordinátorokkal – elsősorban elektronikus levelezés útján;
- c) ellenőrzi a KNCS munkatársainak heti munkaidő tükrét;
- d) az Intézet vonatkozó szabályrendszerének figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó munkacsoport ügyvitelét, kapcsolattartási rendjét;
- e) havonta elszámolja a KNCS munkatársai munkaidejét és azt továbbítja az igazgató részére;
- f) figyelemmel kíséri a telephelyi koordinátorok jelzéseit a telephelyek működéséről, szükség szerint intézkedést kezdeményez az igazgatónál;
- g) a megfelelő szerv, testület, személy felé továbbítja a döntést igénylő, folyó napi ügyekben a telephelyeken felmerülő kérdéseket;
- h) javaslattevési joga van az irányítási területét érintő munkaerő-felvételnél és-elbocsátásnál;
- i) javaslatot tehet az irányítási területét érintő munkatársaik jutalmazására vagy elmarasztalására;
- j) kiadmányozási joga van a KNCS szakmai munkáját érintő szakmai anyagok, az Intézetre jogi és/vagy pénzügyi következménnyel nem járó állásfoglalások körében;
- k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza;

A köznevelési igazgatóhelyettes beszámolási kötelezettségei:

- a) az igazgatónak, továbbá az igazgatóra vonatkozó szabályok szerint az Igazgatótanács munkáját az igazgató irányítja és utasíthatja;
- b) tanácskozási joggal részt vehet az Igazgatótanács ülésein.

A köznevelési igazgatóhelyettesre eseti meghatalmazások útján az igazgató jogköreibe tartozó feladatok átruházhatók. Az átruházott hatáskör tovább át nem ruházható.

3.2. Katechetikai igazgatóhelyettes

A katechetikai igazgatóhelyettesi megbízás feltételei:

- a) a pedagógiai intézetben fennálló határozatlan időre való alkalmazás;
- b) a pedagógiai szakmai szolgáltatásról szóló jogszabályok alapján pedagógiai szakértő besorolás;
- c) legalább öt év szakmai gyakorlat (hittanoktatási gyakorlat az MRE hit- és erkölcsstan oktatásának különböző színterein);
- d) Lelkipásztor és/vagy vallástanár/hittanoktató végzettség;
- e) Teológiai PhD (lehetőleg gyakorlati teológia, katechézis területen) vagy teológiai szakvizsga gyakorlati teológiából.

A katechetikai igazgatóhelyettes feladatai:

- a) a katechetikai műhely (a továbbiakban: KM) vonatkozásában koordinálja a heti feladatkiosztást;
- b) szervezi és ellenőrzi a KM munkatársainak heti munkaidő tükrét;
- c) az Intézet vonatkozó szabályrendszerének figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó munkacsoport ügyvitelét;
- d) havonta elszámolja a KM munkatársai munkaidejét és azt továbbítja az igazgató részére;
- e) a megfelelő szerv, testület, személy felé továbbítja a döntést igénylő, folyó napi ügyekben a KM működésese során felmerülő kérdéseket;
- f) javaslattevési joga van az irányítási területét érintő munkaerő-felvételnél és elbocsátásnál;
- g) javaslatot tehet az irányítási területét érintő munkatársak jutalmazására vagy elmarasztalására;

- h) kiadmányozási joga van a KM szakmai munkáját érintő szakmai anyagok, az Intézetre jogi és/vagy pénzügyi következménnyel nem járó állásfoglalások körében;
- i) javaslatot tehet az RPI Igazgatótanácsának az RPI középtávú és éves munkatervében a katechetikai terület fő feladataira, valamint az ehhez kapcsolódó költségvetésre;
- j) A KM új munkavállalója esetén részt vesz a munkaköri leírásának kidolgozásában.

A katechetikai igazgatóhelyettes beszámolási kötelezettségei:

- a) az igazgatónak, továbbá az igazgatóra vonatkozó szabályok szerint az Igazgatótanácsnak is beszámol;
- b) tanácskozási joggal részt vehet az Igazgatótanács ülésein;
- c) munkáját az igazgató irányítja és utasíthatja.

A katechetikai igazgatóhelyettesre eseti meghatalmazások útján az igazgató jogköreibe tartozó feladatok átruházhatók. Az átruházott hatáskör tovább át nem ruházható.

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettesek szakterületi felosztásban látják el. Tartós akadályoztatás esetén a munkáltatói jogokat a fenntartó intézkedéséig a gazdasági vezető gyakorolja.

3.3. Telephelyi koordinátorok

A telephelyi koordinátorokat a telephelyeken dolgozó pedagógiai szakértők vagy előadók közül az igazgató bízza meg legalább egy évre, legfeljebb az igazgató megbízatásának lejártáig. A telephelyi koordinátorok a telephelyen dolgozó munkatársaknak sem szakmai, sem munkajogi szempontból nem feleltessék.

A telephelyi koordinátor feladatai:

- a) napi kapcsolatot tart a szakterületileg illetékes igazgatóhelyetttel – elsősorban elektronikus levelezés útján;
- b) kezeli az igazgató által havonta rendelkezésére bocsátott elszámolási előleget/ellátmányt;
- c) az Intézet belső szabályzatainak megfelelően felelős a telephelyen lévő technikai eszközök és bútortarték rendeltetészerű használatáért;
- d) haladéktalanul jelzi az igazgatónak, ha a telephelyen lévő bútorok vagy technikai eszközök javításra szorulnak vagy használhatatlanná váltak;
- e) a telephelyre vonatkozó beszerzési igényekkel közvetlenül az igazgatóhoz fordul;
- f) kapcsolatot tart a telephely elhelyezésére szolgáló befogadó intézmény vezetőjével és üzemeltetőjével;
- g) a telephely vonatkozásában képviseli az intézményt a hatósági és hivatali szervek előre be nem jelentett azonnali megkeresése, vizsgálata alkalmával;
- h) a telephelyre vonatkozó hivatalos nyilatkozatot tehet, amennyiben ezt hatósági vagy hivatali szerv eljárása haladéktalanul szükségessé teszi;
- i) a h) és i) pontban meghatározott esetekben a megkeresés tényéről, a nyilatkozat tartalmáról az eljárás hivatalos dokumentumainak egyidejű megküldésével azonnal írásban tájékoztatja az igazgatót.

4. Az intézeti vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgatóhelyettesek, az alapfeladat ellátását végző alkalmazottak az igazgató irányításával, tájékoztatói és beszámolási kötelezettséggel, de önállóan végzik feladatukat. Az igazgató heti szinten bonyolítja le operatív értekezletet (ha indokolt, feladatellátási helyenként), különös tekintettel a heti feladatok meghatározására, a végrehajtás ellenőrzésére. Az igazgató jogosult ezen kívül egyedi beszámolókat megételére kötelezni a munkatársakat.

5. Fenntartói irányítás rendje, felügyelet és ellenőrzés

A Fenntartó az Igazgatótanácson keresztül vesz részt az Intézmény irányításában.

A Zsinat kizárólagos hatásköre

- az Intézmény Alapító Okiratának módosítása,
- az Intézmény SZMSZ-ének jóváhagyása,
- az Intézmény igazgatójának megbízása vagy felmentése,
- az Intézmény középtávú munkatervének jóváhagyása,
- az Intézmény éves költségvetésének jóváhagyása.

A vezető kinevezése előtt a Zsinat Elnöksége megismeri az Igazgatótanács állásfoglalását, és jogszabály szerint kikéri a Zsinat Oktatási Bizottsága, illetve az Intézmény szakalkalmazotti értekezletének véleményét.

6. Szakalkalmazotti értekezlet

Az Intézmény alapfeladat-ellátásához kapcsolódóan foglalkoztatott, az igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, pedagógiai szakértő és pedagógiai előadó munkavállalók részvételével működő közösség.

Legalább kéthavonta ülészik.

A munkaterv és az éves beszámoló elfogadását, valamint a vezetői program szakmai véleményezését napirendre tűző szakalkalmazotti értekezlet állandó meghívottja az Igazgatótanács elnöke.

Feladatköre különösen:

- a) a középtávú és az éves munkaterv elfogadása,
- b) a középtávú és az éves munkaterv projektekre osztása,
- c) az Intézet munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- d) az intézményi szabályzatok véleményezése,
- e) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról való döntés.

7. Katechetikai műhely

Az RPI katechetikai tevékenységét a ZS. - 244/2012.11.16. sz. határozat szerint megalakított, önálló szervezeti egységként működő Katechetikai Műhely révén végzi.

a) RPI belső munkatársaiból álló Katechetikai Műhely feladatai

Az RPI a katechetikai szakmai szolgáltatásokat az MRE belső törvényei alapján gyakorolja. Az itt található feladatok:

- 1) Tantervek, tankönyvek, digitális és nyomtatott oktatási segédanyagok készítésével, véleményezésével és folyamatos fejlesztésével segíti a hittanoktatás tartalmi munkáját.
- 2) Részt vesz a nemzeti köznevelésről szóló állami törvény által meghatározott nevelési-oktatási program elemeinek kidolgozásában, hit- és erkölcsstan oktatásra való kiterjesztésében.
- 3) Az illetékes állami szervvel együttműködve közreműködik a református hit- és erkölcsstan tantárgy emelt szintű érettségi vizsga szakmai előkészítésében.
- 4) A hittanoktatás tartalmi fejlesztését segítő szaktanácsadók alkalmazásával országos szaktanácsadói hálózatot működtet.
- 5) Az RPI belső munkatársai révén hit- és erkölcsstan tantárgyi területen szaktanácsadást végez.
- 6) Gondozza a hittanoktatás tantárgyi szakértőinek listáját.
- 7) Szakmailag segíti az egyházkerületi és/vagy egyházmegyei katechetikai megbízottak munkáját.
- 8) Katechetikai témájú továbbképzési programokat, országos, illetve regionális rendezvé-

nyeket szervez, amellyel segíti a lelkipásztorok, hittanoktatók, vallástanárok képzését. Ezek a programok az RPI rendezvénynapjának részét képezik, melyeket adott tanévre előre terveznek meg a Katechetikai Műhely munkatársai.

- 9) Külső katechetikai szakemberek segítségével ideiglenes munkacsoportokat szervez a tantervi fejlesztés, tantervi módszertani ajánlások és egyéb aktuális katechetikai témák kidolgozására.

b) A feladatellátás területe

- 1) MRE egyházközségei,
- 2) MRE egyházmegyei és egyházközségei által fenntartott köznevelési intézményei,
- 3) más egyházi fenntartású köznevelési intézményei,
- 4) állami fenntartású köznevelési intézmények.

c) A Katechetikai Műhely tagjai és vezetője

- 1) A Katechetikai Műhely szakmai irányítását az Igazgatótanács által az Igazgató javaslatára megválasztott katechetikai igazgatóhelyettes végzi.
- 2) A katechetikai igazgatóhelyettes a Műhely szakmai irányításáért, a Műhely külső és belső munkatársainak koordinálásáért és a felkért munkacsoportok irányításáért, elkészített szakmai anyagok tartalmáért felelős.
- 3) A Katechetikai Műhely munkatársai esetében előfeltétel a lelkipásztor és/vagy vallástanár, hittanoktató végzettség. Szakértői alkalmazásnál előnyt jelent, ha a jelentkezőnek min. 5 éves hittanoktatási tapasztalata van. Katechetikai ügyintéző munkakör esetén a lelkipásztori és/vagy vallástanár, hitoktató végzettség igényétől el lehet tekinteni.

IV.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

1. Általános szabályok

A fenntartási és működési költségeket az évente összeállított és a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés biztosítja.

Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között, a Fenntartó által megjelölt Közreműködő Szervezet bevonásával, önállóan gazdálkodik.

Az Intézményt a működéséhez szükséges ingatlanok esetében használati jog illeti meg. Az ingóságok és más vagyonelemek (bútorzat, irodai és oktatási eszközök, szellemi javak, könyvek stb.) az Intézmény tulajdonában, illetve használatában állnak. Az Intézmény megszűnése esetén az Intézmény tulajdonában lévő vagyon a fenntartóra, a használati joggal rendelkezésre bocsátott vagyon a rendelkezésre bocsátóra száll vissza.

Az Intézmény a használati joggal rendelkezésre bocsátott vagyonelemeket nem jogosult elidegeníteni, bérbe adni vagy megterhelni, különösen biztosítékként felhasználni.

A gazdasági vezető

A gazdasági vezetői megbízás feltételei:

- a) regisztrált mérlegképes könyvelői képesítés;
- b) a pedagógiai intézetben fennálló határozatlan időre való alkalmazás;
- c) legalább öt év szakmai gyakorlat.

A gazdasági vezető feladatai:

- a) a gazdasági alkalmazottak vonatkozásában koordinálja a heti feladat kiosztást;
- b) ellenőrzi a gazdasági alkalmazottak heti munkaidő tükkrét;
- c) havonta elszámolja a gazdasági alkalmazottak munkaidejét és azt továbbítja az Igazgató részére;

- d) javaslattételi joga van az irányítási területét érintő munkaerő-felvételnél és elbocsátásnál;
- e) javaslatot tehet az irányítási területét érintő munkatársaik jutalmazására vagy elmarasztalására;
- f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató megbízta.

A gazdasági vezető beszámolási kötelezettségei:

- a) elkészíti az Intézmény időszaki gazdasági beszámolóit;
- b) tanácskozási joggal részt vehet az Igazgatótanács ülésén.

A gazdasági vezetőre eseti meghatalmazások útján az Igazgató jogköreibe tartozó feladatok átruházhatók. Az átruházott hatáskör tovább át nem ruházható.

2. Az Intézmény bevételei

Az Intézmény a felsorolt feladati körben a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően bevételt eredményező tevékenységet is folytathat. Az ebből a tevékenységből származó nyereséget az Intézmény az alapfeladatainak ellátáshoz használja fel.

Az Intézmény működését biztosító bevételek:

- a) zsinati támogatás, fenntartói hozzájárulás,
- b) állami hozzájárulás, támogatás,
- c) kiegészítő, illetve működési támogatás,
- d) gyülekezeti adományok, kül- és belföldi jogi és magánszemélyek hozzájárulásai és adományai,
- e) költségtérítések, térítési, szolgáltatási, vállalási díjak.

V.

A SZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSÉNEK ÁLTALÁNOS ELVEI, AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE, MUNKATÁRSOK ÉS SZAKMAI FELADATVÉGGŐK KÖRE, FELADATRENDSZERÜK

1. A szolgáltatások szervezésének általános elvei

- a) Az intézeti kínálat és a megrendelői igény összhangjának megteremtése igények rendszeres felmérése és az intézményvezetőkkel és katechetikai szakemberekkel folytatott megbeszélések alapján.
- b) A szolgáltatások szervezését és fejlesztését segítő belső logisztikai, regisztrációs és értékelő rendszer kiépítése valamennyi szolgáltatási területen.

Az intézményi munka tervezése, szervezése és folyamatosságának biztosítása

- a) Az Intézmény fő feladatait, szakmai munkaprogramját az éves munkaterv rögzíti, mely naptári évre készül el.
- b) Az Intézmény munkatervét igényfelmérések és az aktuális köznevelési és katechetikai feladatok, ill. az Igazgatótanács javaslatai alapozzák meg.
- c) Az előadók, szakértők és ügyintézők konkrét feladatait a munkaköri leírások, az intézményi munkaterv, a munkatársi értekezleteken rögzített feladatok, valamint az esetenkénti vezetői utasítások tartalmazzák.
- d) Az Intézmény szervezeti egységeinek együttműködésében meghatározó alapelvek: a szakmai hatékonyság, az önállóság, a szakmai igényesség és a felelősségvállalás.
- e) Az Intézmény minden szervezeti eljárás során kiemelten kezeli a zavartalan működés és az ellenőrizhetőség követelményeit.

Az ügyintézés, ügyvitel módja

- a) Az Intézmény ügyvitelét a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokra és a pedagógiai-szakmai szolgáltatást ellátó intézményekre vonatkozó hatályos rendelkezések szerint kell megszervezni.
- b) Az Intézmény ügyviteli rendje az írásbeli ügyintézésre és a kontaktrendezvényekre épül.
- c) Az Intézmény hivatali része munkanapokon 8.00-16.30 között áll rendelkezésre. A munkát úgy kell megszervezni, hogy ebben az időszakban legalább egy munkatárs fogadja az ügyfeleket. A nyári szabadságok időtartama alatt a szerdai ügyeletet kell biztosítani. Szakmai konferenciák és értekezletek esetén lehetséges a szombati működés is.
- d) Az Intézmény hivatalos jegyzése az Intézet körbélyegzőjével és az igazgató aláírásával történik.
- e) Az Intézmény belső iratkezelési és irattározási előírásait dokumentumkezelési szabályzat tartalmazza. Az Intézet számára érkező küldeményeket egy napon belül iktatni kell. Az érdemi válaszadásra harminc munkanap áll rendelkezésre.

Az alkalmazottak munkavégzése

A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az Intézmény igazgatója gyakorolja azzal, hogy az Igazgatótanács által meghatározott humánpolitikai irányelvekkel ellentétes döntést nem hozhat.

A munkavállalók alkalmazása a Munka Törvénykönyve szerint történik. Amennyiben a katechetikai szakterülettel foglalkozó alkalmazott református lelkész és lelkészi jellegű szolgálati jogviszonyban áll, úgy szükséges a Zsinat Elnökségének kirendelő határozata is.

Az alkalmazott hivatásának gyakorlása közben és magánéletében egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát. Az Intézmény Alapító Okiratában, valamint az MRE 1995. évi I. törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

Az alkalmazott feladatait a munkaköri leírása, illetve szerződése szerint végzi.

Az alkalmazott kötelezettséget vállal arra, hogy feladatait elvárható szakértelemmel és gondossággal, a vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi. Munkatársaival együttműködik, és feladatait úgy végzi, valamint általában olyan magatartást tanúsít, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. A szakmai és üzleti titkot megtartja, a szolgálati utat betartja.

Az Intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozói a napi 8 órás munkaidőt alapul véve heti 40 órás munkaidőkeretben dolgoznak. A munkaidő beosztásáról és nyilvántartásáról külön eljárásrend rendelkezik.

Hiányzás vagy akadályoztatás esetén az alkalmazottak kötelesek a lehető legkorábban az illetékes feladatellátási hely vezetőjét a távollétról tájékoztatni, továbbá a megjelölt helyettesítő személyt tájékoztatni a folyamatban lévő feladatokról, a felelősségteljes feladatvégzéshez szükséges információkat átadni.

Az alkalmazottak jogvita vagy panasz esetén első fórumként az Igazgatótanácshoz fordulnak.

A szaktanácsadók

A szaktanácsadó az adott tantárgy módszertani és szakmai fejlesztéseit figyelemmel kíséri, szakmai támogatást ad az Intézmény munkájához, tanácsadást biztosít a partnerintézmények felkérése nyomán.

A szaktanácsadó feladata a pedagógusok munkájának szakirányú (tantárgyi vagy sajátos pedagógiai területen igényelt) segítése, véleményezése, konzultációk, továbbképzések, szakmai fórumok szervezése.

Szaktanácsadói megbízást kizárólag az kaphat, aki pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, valamint a nevelő-oktatómunkában eltöltött legalább tízéves szakmai gyakorlattal rendelkezik. Tantárgygondozó szaktanácsadást az OFI szaktanácsadói névjegyzékén szereplő szaktanácsadó végezhet.

Külső szakértők bevonásával az RPI munkacsoportokat alakíthat.

VI.

BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A belső ellenőrzést végző személy az Igazgatótanács döntése nyomán kiállított megbízólevélben meghatározott feladatokat látja el.

A belső ellenőr jelentését az Igazgatótanácsnak és egyidejűleg az Intézmény igazgatójának nyújtja be.

VII.

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE**1. Az intézmény nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartásának rendje**

Az Intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a református köznevelési intézményekkel (a Kárpát-medence teljes területén);
- azok fenntartóival, igazgatóival, munkatársaival;
- a református köznevelési szakértőkkel, a megbízás alapján tevékenykedő szaktanácsadókkal;
- a református katechetikai szakemberekkel, lelkipásztorokkal;
- a taneszközfejlesztőkkel, tankönyvírókkal, lektorokkal;
- a református hit- és erkölcsstan tankönyvek kiadójával;
- illetve további szerződött partnerintézményeivel.

A kapcsolattartás főbb formái:

- tájékoztatás az Intézmény honlapja által, az interaktív felületek folyamatos fejlesztésével heti vagy napi frissítéssel;
- tájékozódás a partnerintézmények helyzetéről, igényeiről és elégedettségéről;
- személyes kapcsolattartás telefonon vagy más kommunikációs csatornákon keresztül, illetve az RPI rendezvényein vagy partnerintézményi rendezvényeken való személyes jelenlét segítségével.

2. Az intézmény egyéb külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

Az Intézmény számára kiemelt együttműködő felek:

- az MRE országos intézményei;
- a református felsőoktatási intézmények;
- az MRE Kálvin Kiadója;
- a hazai pedagógiai szakmai szolgáltatást ellátó intézmények;
- a pedagógiai kutatással, fejlesztéssel foglalkozó intézmények, kiemelten az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet és az Oktatási Hivatal;
- a taneszközfejlesztésben együttműködő társszervezetek;
- a református köznevelési versenyek szervezésében együttműködő társszervezetek; civil szervezetek;
- a keresztyén nevelés hazai és nemzetközi szervezetei;
- a magyar református nevelést támogató hazai és külföldi egyéb szervezetek; kiemelten az OGO-Alapítvány, Driestar Educatief.

Az együttműködések megállapodások rögzítik. Az együttműködési megállapodásról az igazgató tárgyal, az Igazgatótanács dönt a jóváhagyásról.

VIII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot módosításokkal egységes szerkezetben a Zsinat Oktatási Szakbizottsága 2017. március 8. napján elfogadta.
2. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
3. Amennyiben a jelen szabályzat és valamely jogszabály rendelkezése között eltérés van, a jogszabály rendelkezései az irányadóak.

Budapest, 2017.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET
REFORMÁTUS PEDAGÓGIAI INTÉZET ALAPÍTÓ OKIRATA
2. SZÁMÚ MELLÉKLET
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYAI
 - Bizonylati rend.
 - Dokumentumkezelési szabályzat.
 - **Értékelési szabályzat.**
 - Kiküldetési szabályzat.
 - Leltározási szabályzat.
 - Pénzkezelési szabályzat.
 - Selejtezési szabályzat.
 - Számlarend.
 - Számviteli politika.
 - Személygépkocsi-használati szabályzat.
 - Telefonhasználati szabályzat.
 - Teljesítményértékelési szabályzat.

Budapest, 2017. május 17.

Dr. Huszár Pál s.k.
főgondnok, a Zsinat világi elnöke

Dr. Szabó István s.k.
püspök, a Zsinat lelkeszi elnöke