

lépésben oldják meg majd a feladatot. Az iskola valamennyi tanterve alapján a képzés helyi arculata rajzolódik ki. Az egyes iskolák *munkájába könnyen beletekinteni, abból tanulni csak akkor lehet, ha mindenki egységes módon teszi hozzáférhetővé saját anyagát.*

A projekt egyik eredménye az is, hogy kellően nagyszámú bekapcsolódó esetén hitelesebb kép alakul ki az országban folyó munka hagyományos és kísérleti formájáról. Lehetővé tesszük, hogy *a fejlesztések mások tapasztalatára alapulva is folytatódjanak.*

Minthogy jelen pillanatban nem áll módunkban a gépparkok jelentős fejlesztése, a tartalmi fejlesztésre irányítjuk figyelmünket. A korszerű technikai lehetőségek gyorsan változnak, s bármilyen gépeink is lennének, akkor is kérdéses volna, hogy mit csináljunk velük, milyen módon dolgozzuk fel adatainkat. A feldolgozáshoz szükséges eszközök a projekt rendelkezésére állnak.

Az iskolák szabad bekapcsolódása hasonlítható ahhoz a helyzethez, amelyben a postás meghozza a levelet és bedobja a postaládánkba, de tőlünk függ, hogy kivesszük-e a levelet, elolvassuk-e, válaszolunk-e rá.

## 5. A projekt továbbépítése

*A tantervek leírása, fejlesztése a képzési folyamat egyik kulcseménye. Valamennyi informatikai fejlesztés, ami az iskolai életre vonatkozik, innen nyeri erejét. A továbbiakban azonban csak a tantervek egységes információs rendszerbe illesztése ad kellő alapot, hogy valamennyi terület szervesen alakuljon ki a képzés helyein. Ilyen területek között tartjuk számon pl.: demográfiai, szociológiai, oktatásadminisztrációs, iskolai adminisztrációs, szakirodalmi, jogi, nyilvántartási, hiányzási, vizsgatervezési, kollégiumi, munkaügyi, eszközfejlesztési, erőforrásgazdálkodási, tevékenység-szervezési témaköröket. Csak a kellő figyelem és tudás hozhatja meg a projekt továbbépítését a gyakorlatban. Remélhetőleg a személyes fejlődést szolgálja majd a képzés információs rendszere akkor, amikor tanítani tudó és tanulni vágyó, tanár és diák együtt halad az átadhatóból és továbbfejleszhetőből a felfogott és továbbfejlesztett felé. Az információ csupán elengedhetetlen alap a helyes cselekvéshez, a lényeg mindig rajtunk múlik.*

CZAKÓ KÁLMÁN DÁNIEL  
az 5. alkuratórium elnöke

# A Pedagógus Szakma Megújítása Projekt Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest, 1992

## Általános rendelkezések

I.

A művelődési és közoktatási miniszter 80.183/1999.XVIII. sz. rendelkezése 200 millió Ft fejlesztési előirányzat MKM költségvetésben történő elkülönített kezelését hagyta jóvá a

### **Pedagógus Szakma Megújítása**

(a továbbiakban PSZM) Projekt szakmai programjainak (alprojektjeinek) 1992. évi

megvalósítására. Ezek a szakmai programok (alprojektek) az alábbiak:

1. A professzionális pedagógiai kultúra megalapozását segítő intenzív, rövid távú tanfolyamok, továbbképzések szervezése iskolafenntartók, iskolavezetők és pedagógusok számára.
2. Pedagógiai programok, tantárgyi programok és taneszközök fejlesztése, külföldi programok és taneszközök adaptálása.
3. Speciális nevelést igénylők programjainak, taneszközeinek kidolgozása.
4. A pedagógusképzés és posztgraduális képzés megújítását lehetővé tevő akciókutatások, fejlesztések, képzési programok és továbbképzések támogatása.
5. A közoktatás információs rendszerének kidolgozása.

II.

A PSZM Projekt székhelye: Budapest, V. kerület, Szent István krt. 1., IV. em. 6. (1055)

III.

A PSZM Projekt megvalósításáért, a 200 millió Ft-os pénzalap célirányos felhasználásáért a művelődési és közoktatási miniszter által megbízott kuratóriumi elnök, valamint a kuratóriumi elnök felkérése alapján szerveződő Kuratórium felel.

IV.

A PSZM Projekt szakmai programjainak kivitelezésével összefüggő szervező, koordináló, információkezelő és -feldolgozó, tájékozódó és tájékoztató, reklám- és propagandatevékenységet, illetve kiadásra előkészítő, valamint a pénzalap felhasználását nyomonkövető tevékenységet a PSZM Projekt Programirodája látja el.

V.

A PSZM Projekt megvalósítására rendelt 200 millió Ft-os pénzalap kezelője az Országos Közoktatási Intézet (1051 Budapest, Dorottya u. 8.).

VI.

A PSZM Projekt tanfolyamai, továbbképzései, szakmai programjai pályázati rendszerben, a szakmai sajtóban közzétett pályázatok révén kerülnek nyilvánosságra. A projektfeladatok pályázaton kívüli megvalósítására csak akkor nyílik mód, ha az adott feladat kivitelezésére nem érkezik pályázat, illetve ha a benyújtott pályázatok egyike sem felel meg a formai és tartalmi követelményeknek.

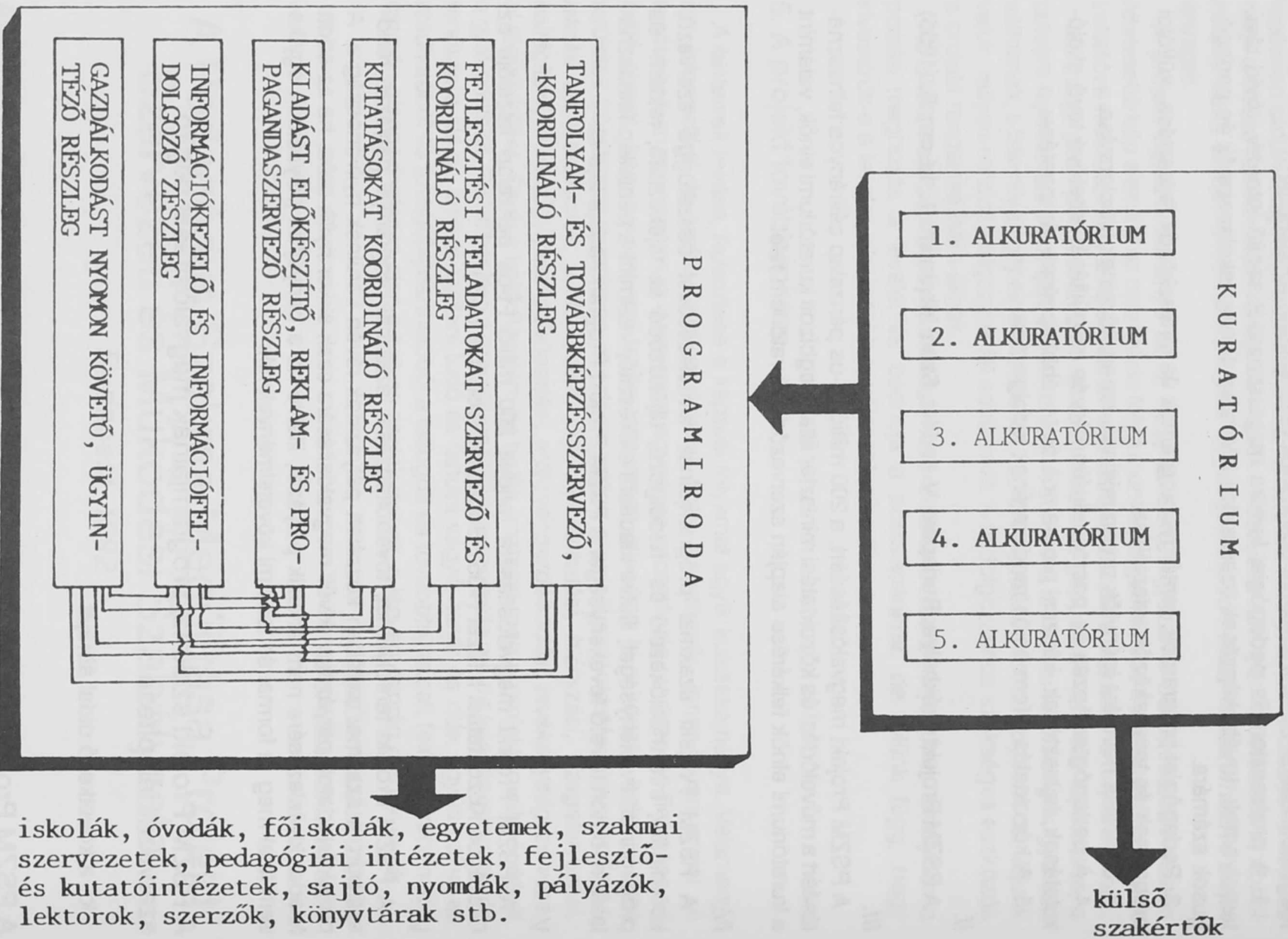
## A PSZM Projekt szakmai programjainak megvalósítását segítő szervezet felépítése

ld. a következő oldal ábráját

## A PSZM Projekt Kuratóriuma

### I. A Kuratórium jogállása

A Kuratórium a PSZM projekt megvalósításáért, a 200 millió Ft-os pénzalap célirányos felhasználásáért felelős, a művelődési és közoktatási miniszternek beszámolni köteles, önállóan – elsősorban alkuratóriumokban – működő, a pénzalap felhasználásáról kizárólagos döntési jogosultsággal rendelkező, a pénzalap felhasználását ellenőrző testület.



## II. A Kuratórium hatásköre

(1) A 200 millió Ft-os pénzalapból nyilvános pályázat, illetve meghirdetés útján szerveződő tanfolyamok, továbbképzések, valamint a tanfolyami keretben születő fejlesztések finanszírozásával való kizárólagos rendelkezési jog.

(2) A 200 millió Ft-os pénzalapból nyilvános pályázati rendszerben, projektcélokra történő támogatások nyújtására való kizárólagos rendelkezési jog.

(3) A 200 millió Ft-os pénzalapból az (1)-(2) bekezdésben meghatározott célokra nyújtott pénzügyi támogatások felhasználásának ellenőrzése.

(4) Az alprojektek, valamint a Programiroda költségvetésének jóváhagyása.

(5) A jóváhagyott költségvetés belső tételeinek évközbeni átcsoportosítása.

(6) A PSZM Projekt szakmai programjainak megvalósítására életre hívott szervezet (Kuratórium, Programiroda) Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

## III. A Kuratórium feladata

(1) A Kuratórium dönt a PSZM projekt rendelkezésére álló pénzalap költségvetéseinek jóváhagyásáról, az egyes költségvetések belső tételeinek évközbeni átcsoportosításáról, a PSZM projekt Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.

(2) A Kuratórium – külső szakértők bevonásával – alkuratóriumi keretben dönt:

a) az intenzív, rövid távú tanfolyamokra és továbbképzésekre kiírt pályázatokra beérkező pályamunkák minősítéséről, felhasználásáról és díjazásáról (1. alprojekt);

b) Az intenzív, rövid távú tanfolyamok keretében született produktumok elfogadásáról, díjazásáról és felhasználásáról (1. alprojekt);

c) a program- és taneszközfejlesztésekre kiírt pályázatokra beérkező pályamunkák minősítéséről és elfogadásáról (2. alprojekt);

d) a pályázat útján felkért (megbízott) szerzők program- és taneszközfejlesztési produktumainak szakmai értékeléséről, díjazásáról és felhasználásáról (2. alprojekt);

e) a pályázaton kívül megbízott szerzők program- és taneszközfejlesztési produktumainak szakmai értékeléséről díjazásáról és felhasználásáról (1., 2., 3., 4. és 5. alprojekt);

f) a speciális nevelést igénylők programjainak, taneszközeinek fejlesztésére kiírt pályázatokra beérkező pályamunkák minősítéséről és elfogadásáról (3. alprojekt);

g) a speciális nevelést igénylők programjainak, taneszközeinek fejlesztésére – pályázat útján – felkért (megbízott) szerzők produktumainak szakmai értékeléséről, díjazásáról és felhasználásáról (3. alprojekt);

h) a pedagógusképzés és posztgraduális képzés megújítására kiírt pályázatokra beérkező pályamunkák minősítéséről és felhasználásáról (4. alprojekt);

i) a pedagógusképzés és posztgraduális képzés megújítását segítő kutatásokra, fejlesztésekre – pályázat útján – felkért (megbízott) szerzők, kutatók, fejlesztők, intézmények és csoportok kutatási, illetve fejlesztési produktumainak minősítéséről, díjazásáról és felhasználásáról (4. alprojekt);

j) a közoktatás információs bázisának kiépítésére kiírt pályázatra beérkező pályamunkák minősítéséről, felhasználásáról és díjazásáról (5. alprojekt);

k) az információs szolgáltatásba bevont (felkért) intézmények közreműködésének feltételeiről, a közreműködés honorálásáról (5. alprojekt);

l) az elkészült szakmai produktumok publikálásáról, kiadásáról (1., 2., 3., 4. és 5. alprojekt).

(3) A Kuratórium ellenőrzi a 200 millió Ft-os pénzalapból juttatott pénzügyi támogatásoknak a Kuratórium döntésében foglalt célra és feltételekkel történő felhasználását.

(4) A Kuratórium gondoskodik a pályázati rendszerrel kapcsolatos döntéseinek sajtó

útján történő nyilvánosságra hozataláról.

(5) A Kuratórium a tárgyévet követő év január 31. napjáig beszámol a művelődési és közoktatási miniszternek a PSZM Projekt megvalósításáról, a pénzalap felhasználásáról.

#### *IV. A Kuratórium összetétele*

(1) A Kuratórium öt alkuratórium révén fejt ki tevékenységét.

(2) A Kuratórium tagjai nagytekintélyű, pedagógiához értő társadalom- és természettudósok, művészek, pedagógusok, illetőleg a közoktatásért felelős tárca képviselői.

(3) A Kuratórium tagjait a kuratóriumi elnök kéri fel a kuratóriumi munkára. Megbízatásuk alól – indokolt esetben – ugyancsak a kuratóriumi elnök ad felmentést.

(4) Az egyes alkuratóriumok létszáma 5-11 fő.

#### *V. A Kuratórium működése*

(1) A Kuratórium hatáskörét ülésein gyakorolja.

(2) A Kuratórium elsősorban alkuratóriumi keretben ülészik.

(3) A Kuratórium tagjai érdemi munkájukért (pályázatok bírálata, kéziratok lektorálása, előadások, továbbképzések tartása, stb.) díjazásban részesülnek.

(4) A Kuratórium döntéseinek előkészítését, a döntések végrehajtását, a III. pontban meghatározott feladataihoz kapcsolódó operatív tevékenységet a Programiroda látja el.

(5) A Programiroda képviselői látják el a Kuratórium, illetőleg az alkuratóriumok titkári feladatait.

(6) A Kuratórium tagjai a működésük során tudomásukra jutott információkat kötelesek hivatali titokként kezelni.

(7) A Kuratórium szakmai döntéseinek előkészítését, a pályázatok alaki és tartalmi követelményeknek való elsődleges megfeleltetését a Programiroda látja el.

(8) Az alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő pályázatok elbírálását – a Kuratórium tagjain kívül – külső szakértők végzik. A külső szakértőket a Kuratórium kezdeményezésére a Programiroda bízta meg.

#### *VI. A Kuratórium üléseinek előkészítése*

(1) A Kuratórium ülésének napirendjét a kuratóriumi elnök, az Alkuratórium ülésének napirendjét az alkuratóriumi elnök határozza meg.

(2) Az elnökök által meghatározott napirendi pontokhoz szükséges dokumentumokat a Programiroda képviselői állítják össze, s küldik meg a kuratóriumi tagoknak.

(3) A kuratóriumi elnök és az alkuratóriumi elnökök külső szakértőket is meghívhatnak a kuratóriumi ülésekre.

(4) A Programiroda képviselői gondoskodnak a kuratóriumi ülések tárgyi és személyi feltételeiről.

#### *VII. A Kuratórium ülései*

(1) A Kuratórium üléseit a kuratóriumi elnök, az Alkuratórium üléseit az alkuratóriumi elnök hívja össze.

(2) A kuratóriumi ülést a napirend megjelölésével, az ülésekre előkészített, szakértői véleménnyel ellátott pályázatok, illetve egyéb mellékletek csatolásával – a kitűzött időpontot megelőzően nyolc nappal korábban lehet összehívni.

(3) A Kuratórium negyedévente, az Alkuratórium havonta tartja rendes üléseit.

(4) Rendkívüli kuratóriumi ülést a kuratóriumi elnök, illetve az alkuratóriumi elnökök szükség szerint bármikor összehívhatnak a kuratóriumi tagok legalább ötven százalékának javaslatára (ötven százalék a Kuratórium, illetőleg az Alkuratórium létszámának a fele).

(5) A rendkívüli kuratóriumi ülést is a napirend megjelölésével, a szükséges tájékoztató anyag csatolásával, a kitűzött időpontot megelőzően nyolc nappal korábban lehet összehívni.

(6) A Kuratórium határozatképtelensége esetén az elnök köteles nyolc napos időközökkel a megismételt ülést összehívni.

(7) A kuratóriumi üléseken az elnök(ök) és a kuratóriumi tagok személyesen vesznek részt.

(8) A kuratóriumi üléseken személyesen kötelesek résztvenni a Programiroda képviselői.

(9) A kuratóriumi üléseket az elnök(ök) vagy az elnök(ök) által megbízott kuratóriumi tag(ok) vezeti(k).

### *VIII. A Kuratórium határozathozatala*

(1) A Kuratórium határozatképes, ha a kuratóriumi elnök, valamint a kuratóriumi tagok fele jelen van az ülésen.

(2) Az Alkuratórium határozatképes, ha az alkuratóriumi elnök, valamint az alkuratóriumi tagok fele jelen van az ülésen.

(3) A Kuratórium és az Alkuratórium döntései nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(4) A kuratóriumi elnök, az alkuratóriumi elnök, illetőleg a kuratóriumi tag nem szavazhat, ha az adott ügyben elfogult, vagy ha személyével kapcsolatban összeférhetetlenség áll fenn.

(5) A Kuratórium, (Alkuratórium) tagjával kapcsolatos összeférhetetlenség megállapítására – bármely kuratóriumi tag bejelentése alapján – a kuratóriumi (alkuratóriumi) elnök jogosult.

(6) A kuratóriumi (alkuratóriumi) elnökkel szemben felmerülő elfogultságot vagy összeférhetetlenséget a Kuratórium (Alkuratórium) tagjai egyszerű szavazattöbbséggel állapítják meg.

(7) A Kuratórium (Alkuratórium) üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A kuratóriumi (alkuratóriumi) ülés jegyzőkönyvét az érintett elnök jogosult hangszalagon rögzíteni. Az ülés jegyzőkönyvét az elnök és a Programiroda képviselője írja alá.

### *IX. A Kuratórium határozatai, intézkedései*

(1) A Kuratórium határozattal dönt:

- a) a PSZM Projekt rendelkezésére álló pénzalap költségvetéseinek jóváhagyásáról;
- b) az egyes költségvetések belső tételeinek évközbeni átcsoportosításáról;
- c) a PSZM Projekt Szervezeti és Működési Szabályának jóváhagyásáról.

(2) Az Alkuratórium határozattal dönt:

a) az intenzív, rövid távú tanfolyamokra, továbbképzésekre kiírt pályázatokra beérkező pályamunkák elfogadásáról, díjazásáról és felhasználásáról (1. alkuratórium);

b) a tanfolyami oktatás keretében született produktumok elfogadásáról, díjazásáról és felhasználásáról (1. alkuratórium);

c) a program- és taneszközfejlesztésekre kiírt pályázatokra beérkező pályamunkák elfogadásáról (2. alkuratórium);

d) a pályázat útján felkért (megbízott) szerzők program- és taneszközfejlesztési produktumainak értékeléséről, díjazásáról és felhasználásáról (2. alkuratórium);

e) a pályázaton kívül megbízott szerzők program- és taneszközfejlesztési produktumainak értékeléséről, díjazásáról és felhasználásáról (1., 2., 3., 4., 5. alkuratórium);

f) a speciális nevelést igénylők programjainak, taneszközeinek fejlesztésére kiírt pályázatokra beérkező pályamunkák minősítéséről és elfogadásáról (3. alkuratórium);

g) a speciális nevelést igénylők programjainak, taneszközeinek fejlesztésére –

pályázat útján – felkért (megbízott) szerzők produktumainak szakmai értékeléséről, díjazásáról és felhasználásáról (3. alkuratórium);

h) pedagógusképzés és posztgraduális képzés megújítására kiírt pályázatokra beérkező pályamunkák minősítéséről és felhasználásáról (4. alkuratórium);

i) a pedagógusképzés és posztgraduális képzés megújítását segítő kutatásokra, fejlesztésekre – pályázat útján – felkért (megbízott) szerzők, kutatók, fejlesztők, intézmények és csoportok kutatási, illetve fejlesztési produktumainak minősítéséről, díjazásáról és felhasználásáról (4. alkuratórium);

j) a közoktatás információs bázisának kiépítésére kiírt pályázatra beérkező pályamunkák minősítéséről, felhasználásáról és díjazásáról (5. alkuratórium);

k) az információs szolgáltatásba bevont (felkért) intézmények közreműködésének feltételeiről, a közreműködés honorálásáról (5. alkuratórium);

l) az elkészült szakmai produktumok publikálásáról, kiadásáról (1., 2., 3., 4. és 5. alkuratórium).

(3) A Kuratórium, illetőleg az Alkuratórium határozattal rendelkezik az (1)-(2) bekezdésekben meghatározott döntések végrehajtásáról, a döntések módjáról és időpontjáról, valamint a kuratóriumi támogatás felhasználásának ellenőrzéséről.

(4) A Kuratórium állást foglal a kuratóriumi elnök és a Programiroda vezetője által előterjesztett költségvetési beszámolóról.

(5) A PSZM Projekt keretében végzett tevékenységekről szóló éves beszámolót – a Kuratórium jóváhagyása után – a kuratóriumi elnök terjeszti a művelődési és közoktatási miniszter elé.

## X. A Kuratórium elnöke

(1) A kuratóriumi elnök hatásköre:

- a) a kuratóriumi ülések összehívása;
- b) a kuratóriumi ülések határozatképességének megállapítása;
- c) a kuratóriumi ülések napirendjének meghatározása;
- d) az alkuratóriumi ülések felügyelete;

e) indokolt esetben az alkuratóriumok által hozott döntések felülbírlata. (Amennyiben az alkuratóriumi döntés ellen a kuratóriumi elnök vétót emel, az alkuratóriumi döntést a Kuratóriumnak kell felülbírálnia.)

(2) A kuratóriumi elnök feladata:

- a) a kuratóriumi ülések negyedévenkénti összehívása;
- b) a kuratóriumi ülések napirendjének meghatározása;
- c) rendkívüli kuratóriumi ülés összehívása szükség szerint bármikor;
- d) rendkívüli kuratóriumi ülés összehívása abban az esetben, ha azt a kuratórium tagjainak legalább ötven százaléka a napirend beterjesztésével kéri;

e) a PSZM Projekt keretében végzett tevékenységről szóló éves beszámoló elkészítése, jóváhagyatása a Kuratóriummal, beterjesztése a művelődési és közoktatási miniszterhez;

f) a kuratóriumi ülésen való részvétel és az ülés levezetése, szükség esetén az ülést levezető helyettes megbízása a kuratóriumi tagok közül;

g) mindazon feladatok, amelyek a kuratóriumi tagokra hárulnak.

## X. Az Alkuratórium elnöke

(1) Az alkuratóriumi elnök hatásköre:

- a) az alkuratóriumi ülések összehívása;
- b) az alkuratóriumi ülések határozatképességének megállapítása;
- c) az alkuratóriumi ülések napirendjének meghatározása;

(2) Az alkuratóriumi elnök feladata:

- a) az alkuratóriumi ülések havonkénti összehívása;
- b) az alkuratóriumi ülések napirendjének meghatározása;
- c) rendkívüli alkuratóriumi ülés összehívása szükség szerint bármikor;
- d) rendkívüli alkuratóriumi ülés összehívása abban az esetben, ha azt a kuratórium tagjainak legalább ötven százaléka a napirend beterjesztésével kéri;
- e) a kuratóriumi és az általa vezetett alkuratóriumi üléseken való részvétel, az alkuratóriumi ülés levezetése; szükség esetén az alkuratóriumi ülést levezető helyettes megbízása az alkuratóriumi tagok közül;
- f) mindazon feladatok, amelyek a kuratóriumi tagokra hárulnak.

## *XII. A kuratóriumi tagok*

- (1) A kuratóriumi tagok feladata:
- a) személyes megjelenés a kuratóriumi ülésen, illetve az érintett alkuratóriumi ülésen;
  - b) döntés a szakértők által véleményezett és a Programiroda által előkészített pályázatok elfogadásáról, díjazásáról és felhasználásáról, valamint a pályázaton kívüli született produktumok elfogadásáról, díjazásáról és felhasználásáról;
  - c) döntés az elkészült produktumok publikálásáról, kiadásáról;
  - d) rendelkezés a b-c) pontban rögzített döntések végrehajtásának módjáról és időpontjáról;
  - e) rendelkezés az odaítélt támogatások felhasználásának ellenőrzéséről.

## *XIII. A Programiroda képviselője*

(1) A Programiroda képviselője nem tagja a Kuratóriumnak, szavazati joggal nem rendelkezik.

(2) A Programiroda képviselője a Kuratórium (Alkuratórium) döntéseinek előkészítéséért, a kuratóriumi ülések technikai lebonyolításáért, a kuratóriumi (alkuratóriumi) döntések végrehajtásával összefüggő tevékenységek elvégzéséért felel;

(3) A Programiroda képviselőjének feladatai a kuratóriumi (alkuratóriumi) ülések előkészítésében:

- a) az ülés napirendi pontjainak átvétele az elnöktől;
- b) az ülés meghívójának elkészítése, aláírása, a meghívó és a mellékletek elküldése a kuratóriumi tagoknak és a meghívott külső szakértőknek;
- c) az ülés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.

(4) A Programiroda képviselőjének feladatai a kuratóriumi üléseken:

- a) jelenléti ívet vezet;
- b) hangszalagon rögzíti az ülést vagy írásos jegyzőkönyvet vezet az ülésről.

(5) A Programiroda képviselője készíti el – a jegyzőkönyv alapján – a kuratóriumi (alkuratóriumi ülés) emlékeztetőjét, s küldi meg az érintett kuratóriumi tagoknak az ülést követő öt napon belül.

(6) A Programiroda képviselője kapcsolatot tart fenn az érintett alprojekt keretében benyújtott, elfogadott pályázatok képviselőivel, szakmai konzultációt folytat a megbízott szerzőkkel.

## **A PSZM Projekt Programirodája**

### *I. A Programiroda jogállása*

(1) A Programiroda a kuratóriumi elnök és a közoktatásért felelős helyettes államtitkár (91/192. XXXI. sz. helyettes államtitkári rendelkezés) előzetes megállapodása révén létrehozott szervezet.

(2) A Programiroda székhelye: Budapest, V. ker. Szent István krt. 1., IV. em. 6. (1055). Telefonszáma: 111-05-25.

(3) A Programiroda a PSZM Projekt szakmai programjainak kivitelezésével összefüggő szervező, koordináló, információkezelő és -feldolgozó, tájékoztató és tájékoztató, reklám- és propagandatevékenységet kifejtő, kiadásra előkészítő, valamint a Projekt pénzalapjának felhasználását nyomonkövető szervezet.

### *III. A Programiroda alapvető feladatai*

(1) A Programiroda végzi a Projekt végrehajtásához kötődő kutatások, fejlesztések, tanfolyamok és továbbképzések szervezésével, koordinálásával összefüggő tevékenységeket.

(2) A Programiroda állandó kapcsolatot tart fenn a kutatással, fejlesztéssel, tanfolyam- és továbbképzésszervezéssel megbízott szakemberekkel, szakmai szervezetekkel, lektorokkal és kuratóriumi tagokkal.

(3) A Programiroda lebonyolítja az 1. alprojekt tanfolyami, továbbképzési programok kidolgozására, tanfolyamok, továbbképzések tartására szóló pályázatát: megjelenti a pályázatkirást, a beérkező pályázatokat kiadja az 1. Alkuratórium tagjainak, illetve külső szakértőknek bírálatra. A véleményezett pályázatokat az 1. Alkuratórium elé terjeszti. Értesítést küld az érintetteknek a pályázat elfogadásáról vagy elutasításáról. A kuratóriumi döntést publikussá teszi. Szerződést köt az elfogadott pályázatok szerzőivel és a szakértőkkel. Kiadja lektorálásra az elkészült kéziratokat. A két lektor által egybehangzóan kiadásra javasolt kéziratokat kiadásra készíti elő, illetve átadja a PSZM Projekt Programirodájával együttműködő kiadónak. Közreműködik az elkészült produktum terjesztésében, népszerűsítésében.

(4) A Programiroda hirdeti meg az 1. alprojekt keretében tervezett tanfolyamokat, továbbképzéseket. Közvetlenül vagy közvetve részt vesz a tanfolyamok, továbbképzések szervezésében, lebonyolításában. Kezeli (nyilvántartja és feldolgozza) a tanfolyamok, továbbképzések dokumentumait. Kiadásra készíti elő a tanfolyami képzés keretében született, lektorok által elfogadott produktumokat.

(5) A Programiroda lebonyolítja a 2. alprojekt program- és taneszközfejlesztési pályázatát a (3) bekezdésben leírtaknak megfelelően.

(6) A Programiroda lebonyolítja a 3. alprojekt pályázatát a (3) bekezdésben leírtak szerint.

(7) A Programiroda lebonyolítja a 4. alprojekt pályázatát a (3) bekezdésben leírtak szerint. Közreműködik a kísérletek, kutatások, fejlesztések eredményeit bemutató szakmai konferencia megszervezésében és kivitelezésében.

(8) A Programiroda lebonyolítja az 5. alprojekt pályázatát: közzéteszi a pályázatkirást; a beérkező pályázatokat nyilvántartásba veszi; átadja véleményezésre az 5. Alkuratórium tagjainak vagy az általuk felkért külső szakértőknek. A véleményezett pályázatokat átadja az 5. Alkuratóriumnak döntés végett. A pályázóknak értesítést küld az Alkuratóriumi döntésről. A nyertes pályázókkal – az érintett Alkuratórium által megadott feltételek szerint – szerződést köt. Ugyancsak szerződést köt az 5. Alkuratórium által együttműködésre felkért, adatközlő intézményekkel. Nyomon követi a szerződésben rögzített feladatok teljesítését.

(9) A Programiroda adatbázist és dokumentumtárat épít ki, s azokat folyamatosan bővíti. A rendelkezésre álló adatokat és dokumentumokat a felhasználók (iskolák, főiskolák, egyetemek, kutatóhelyek, fejlesztőintézetek, szakmai szervezetek, stb.) számára hozzáférhetővé teszi.

(10) A Programiroda folyamatosan nyomonköveti a szakmai programok megvalósítására szolgáló pénzeszközök felhasználását. A pénzalapot kezelő intézet pénzügyi-gazdasági szakembereivel rendszeres konzultációt folytat. A felhasználható pénzesz-

közök mértékéről negyedévente – indokolt esetben havonta – tájékoztatja az érintett Alkuratóriumot.

(11) A Programiroda – képviselői révén – előkészíti a Kuratórium (Alkuratórium) rendes és rendkívüli üléseit. Az ülések programjáról – az elnöktől kapott információk alapján – az ülés előtt legalább nyolc nappal értesítést küld az érintett kuratóriumi tagoknak.

(12) A Programiroda közreműködik a Kuratórium évvégi beszámolójának elkészítésében, valamint a költségvetési beszámoló elkészítésében.

### *III. A Programiroda szervezete*

(1) A Programiroda munkatársai kirendelt vagy megbízott, pedagógiához értő, szervezésben, információkezelésben és -feldolgozásban, kiadványozásban és gazdálkodásban felkészült szakemberek és ügyintézők.

(2) A Programiroda kirendelt, vagy megbízott alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört a kuratóriumi elnök gyakorolja.

(3) A Programiroda tevékenységét az irodavezető – távollétében az irodavezető-helyettes – irányítja.

(4) A Programiroda főfoglalkozású dolgozói: az irodavezető, az irodavezető-helyettes, 4 fő ügyintéző;

megbízásos jogviszonyban lévő munkatársai: öt fő képviselő;

másodállású dolgozója: 1 fő (4 órás) kézbesítő és 1 fő (2 órás) takarító;

a fentiekén túl a Programiroda munkáját szolgáltatásaival segíti 1 fő jogi szakértő.

(5) A pályázatok, szakmai anyagok, kéziratok szakmai véleményezését, lektorálását külső szakértők végzik, akikkel a Programiroda megbízásos jogviszonyt létesít.

### *IV. A Programiroda dolgozóinak hatáskörére és kötelességére vonatkozó általános szabályok*

(1) A Programiroda dolgozóinak munkaviszonyból eredő jogait, kötelességét és felelősségét a Közalkalmazotti Törvény, a Munka Törvénykönyve, valamint a PSZM Projekt Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve az ezek alapján készített munkaköri leírások rögzítik.

(2) A Programiroda dolgozóinak hatásköre kiterjed azoknak az intézkedéseknek a megtételére, amelyeket jogszabály, Szervezeti és Működési Szabályzat, belső utasítás, munkaköri leírás vagy az arra illetékes vezető számukra feladatként határoz meg.

(3) A Programiroda valamennyi dolgozójának biztosított hatáskörében a jogok gyakorlása egyben kötelessége is, amelyről az érintett dolgozó nem mondhat le, legfeljebb azok gyakorlását közvetlen vezetőjének hozzájárulásával átruházhatja.

### *V. Kiadmányozás és utalványozás*

(1) A PSZM Projekt keretében kiadmányozási és utalványozási jogkörrel a kuratóriumi elnök, valamint – a kuratóriumi elnök megbízásából – a Programiroda vezetője rendelkezik.

### *VI. Ellenjegyzés és érvényesítés*

(1) A PSZM Projekt keretében ellenjegyzési jogkörrel a pénzalapot kezelő Országos Közoktatási Intézet gazdasági igazgatója rendelkezik.

(2) A PSZM Projekt keretében érvényesítési jogkörrel rendelkezik az Országos Közoktatási Intézet gazdasági igazgatója által felhatalmazott pénzügyi szakember.

### *VII. Bélyegzőhasználat*

(1) A Kuratórium és az Alkuratórium elnöke jogosult használni a "PEDAGÓGUS

SZAKMA MEGÚJÍTÁSA PROJEKT KURATÓRIUMA" feliratú körbélyegzőt.

(2) A Kuratórium levélpapírján, borítékján a Kuratórium elnevezése, székhelyének címe, telefon/fax-száma, postafiókszáma kerül feltüntetésre.

(3) A Programiroda vezetői, ügyintézői és képviselői jogosultak használni a "PEDAGÓGUS SZAKMA MEGÚJÍTÁSA PROJEKT PROGRAMIRODÁJA" feliratú körbélyegzőt.

(4) A Programiroda címtábláján, levélpapírjain, borítékjain és hosszú bélyegzőjén jogosult az elnevezését, címét, telefon/fax-számát és postafiókszámát használni.

(5) A Kuratórium és a Programiroda használatában lévő, illetve tartalékoltt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni oly módon, hogy abból az elvesztéséért felelős személy felelőssége megállapítható legyen.

(6) Az elvesztett bélyegző érvénytelenítése és nyilvántartásból való törlése érdekében a Programiroda vezetője köteles intézkedni.

### *VIII. Vagyonkezelés*

(1) A PSZM Projekt működése időszakában a Programiroda működését segítő vagyontárgyak (gépek, bútorok, műszerek, stb.) kizárólag a Programiroda kezelésében vannak és a Kezelő vagyonnyilvántartásában szerepelnek.

(2) A Programiroda által vásárolt tárgyi eszközök és készletek naprakész nyilvántartását a Kezelő vezeti.

### *IX. Szabad pénzeszközök feletti rendelkezés*

(1) A PSZM Projekt szabad pénzeszközeit a Kezelő rövid (fél évnél nem hosszabb) lejáratú, államilag garantált értékpapírba fekteti a Programiroda vezetőjének egyetértésével.

(2) A rövid lejáratú lekötések hozadékaik felett kizárólagos joggal a Kezelő egyszemélyi felelős vezetője és a PSZM Projekt kuratóriumi elnöke rendelkezik.

### *Záró rendelkezés*

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kuratórium 1992. március 20-án megtartott ülésén jóváhagyta azzal, hogy 1992. április 1. napjával lép hatályba.

Budapest 1992. március 20.

A PSZM Projekt 1992. évi kiadásai, illetve szerződéssel lekötött várható kiadásai

	1. Alprojekt	2. Alprojekt	3. Alprojekt	4. Alprojekt	5. Alprojekt	Programiroda	Összesen
1. Pályázatok lektorálásra kifizetett tiszteletdíj	108.000,-	1.116.300,-	462.000,-	709.500,-	106.500,-	-	2.502.300,-
2. Díjazott pályázat	216.000,-	24.093.140,-	17.660.000,-	38.345.000,-	6.000.000,-	-	86.314.140,-
3. Tanfolyamok kiadásai	3.075.328,-	-	-	-	-	-	3.075.328,-
4. Egyéb kiadások	4.806.120,75	254.207,-	876.853,-	19.264,-	15.261.008,-	9.845.501,95	31.062.954,7
5. Az 1. pályázati ciklus könyveinek kiadására lekötött összeg			26.239.972,-				26.239.972,-
6. A 2. pályázati ciklus könyveinek kiadására lekötött összeg			40.808.660,-				40.808.660,-
Összesen							190.003.354,7