

DEBRECENI EGYETEM  
TANÁRKÉPZÉSI KÖZPONT

# **A közigazgatás és a tanügyigazgatás kérdései**

CHRAPPÁN MAGDOLNA  
KAPORNAI JUDIT



Debreceni Egyetemi Kiadó  
Debrecen University Press  
2016

## Szaktárnet-könyvek 34.

Sorozatszerkesztő:

**Maticsák Sándor**

Készült

a SZAKTÁRNET (TÁMOP-4.1.2.B.2-13/1-2013-0009)  
pályázat keretében

Lektor:

**Pappné Gyulai Katalin**  
**Pásztorné Erdős Éva**

Technikai szerkesztő:

**Tóth Anikó Nikolett**

Borítóterv:

**Nagy Tünde**

ISBN 978-963-473-874-9

© Chrappán Magdolna – Kapornai Judit

© Debreceni Egyetemi Kiadó – Debrecen University Press,  
beleértve az egyetemi hálózaton belüli elektronikus terjesztés jogát is.

Kiadta a Debreceni Egyetemi Kiadó, az 1795-ben alapított  
Magyar Könyvkiadók és Könyvterjesztők Egyesülésének tagja.

[www.dupress.hu](http://www.dupress.hu)

Felelős kiadó: Karácsony Gyöngyi  
Készült a Kapitális Nyomdában, 2016-ban.

## Tartalom

|   |     |
|---|-----|
| Szervezetfejlesztés és vezetési kultúra ..... | 5   |
| <i>Chrappán Magdolna</i>                      |     |
| <br>  |     |
| Intézmény és környezete .....                 | 66  |
| <i>Kapornai Judit</i>                         |     |
| <br>  |     |
| Tanügyigazgatási és jogi ismeretek.....       | 138 |
| <i>Kapornai Judit</i>                         |     |



*Szervezetfejlesztés és vezetési kultúra*

*CHRAPPÁN Magdolna*

**Bevezetés**

A szervezetekkel és vezetéssel, menedzsmenttel foglalkozó írásoknak se szeri se száma. Ezek között azonban jóval kevesebb azok száma, amelyek kifejezetten a közoktatási intézményekkel foglalkoznának s még ennél is kevesebb az, amelyik a klasszikus értelemben vett szervezetelméletet és menedzsmentet nemcsak dekorációnak használja az iskolai folyamatok bemutatására, hanem valóban az általános megközelítések egyik sajátos verziójaként értékelné e folyamatokat.

Az iskola kifejezés esetünkben nemcsak a szűk értelemben vett iskolákat jelenti, hanem egyfajta gyűjtőfogalomként is működik, tulajdonképpen minden olyan intézménytípus megjelölésére használjuk, ahol intézményes nevelőmunka zajlik. E tekintetben tehát az óvodák, kollégiumok és egyéb, sajátos szervezeti formák is iskoláknak számítanak.

Írásunk tanulási segédanyagként készült, sokkal inkább a tankönyv műfajának szeretne megfelelni, mintsem valamiféle kutatási-tudományos elemzés, emiatt az anyag a tankönyviség jegyeit viseli magán. Éppen ezért a szöveget nem szakítjuk meg sem szövegközi hivatkozásokkal, sem gyakori lábjegyzeteléssel szerzőkről és szakirodalmi forrásokról, ezeket a könyv végén olvashatjuk.

A szervezetfejlesztés és a vezetési kultúra tulajdonképpen egymással szoros összefüggésben áll, ám a vezetéstudományok palettáján nagyon is különálló tudományos témaköröket jelentenek. Célunk azonban épp az, hogy a szervezetek elméleti világában kevésbé vagy egyáltalán nem járatos pedagógus kollégákat, akiknek mellelleg bőséges és sokrétű tapasztalatuk van a szervezeti működés gyakorlatával kapcsolatban, nagy távlatokat közel hozó barangolásra invitáljuk, amelyek a strukturális paraméte-

reket és a napi működés vezetési kontextusát egyaránt bemutatják. A tananyaghoz a szöveghez kapcsolódó prezentációk és a feldolgozást segítő kérdéssorok is tartoznak.

Ebben a fejezetben természetesen nem tudunk minden részletre és témakörre kitérni, az egy nagyobb terjedelmű tananyag része lesz, feltétlenül részletesebben kell elemeznünk azonban azokat a szervezeti alapfogalmakat, amelyek az egész szervezeti működés gerincét jelentik, és meghatározói például a szervezeti kultúrának vagy épp a döntési mechanizmusoknak.

Szándékaink szerint ez a segédanyag nemcsak abban segít az olvasónak, hogy a szervezetfejlesztés és a menedzsment kérdésköreit megértse, hanem abban is, hogy azokat transzponálni tudja a körülötte, vele, általa zajló iskolai folyamatokra, és nemcsak a csendes beletörődés vagy folyamatos békétlenkedés és elégedetlenség, hanem az értő elemzés képességének is birtokába kerüljön.

## **A szervezetelmélet alapfogalmai**

Amikor egy nagyrendszert elemezni kívánunk, elengedhetetlen, hogy áttekintsük azokat az alapfogalmakat és fogalmi rendszereket, amelyekről szót ejtünk. A szervezeti és vezetéstudományi szakirodalomban egyrészt nagyon szerteágazó megközelítéseket olvashatunk, másrészt azonban az elmúlt néhány évtizedben kialakult egy közmegegyezés abban a tekintetben, hogy a szervezetekkel kapcsolatos vizsgálódások során milyen elméleti strukturális és funkcionális modelleket tekintenek fontosnak. Ez a többi tudományhoz képest viszonylag fiatal vezetéstudomány (más terminológiával menedzsmenttudomány) tudományos kánonjában, részterületein, tudományos klasszifikációjában alapuló elemzést jelent. A továbbiakban egy olyan klasszifikáció alapján próbáljuk meg az iskola szervezetét és vezetését megismerni, amely nem a pedagógiai terminológiára és aspektusokra épül elsősorban, hanem a hazai és a nemzetközi vezetéstudományi megközelítéseket és szemléletet követi.

Az iskolát, egyedi és rendszerszinten egyaránt, a szervezetek egyik sajátos típusának tekintjük, ily módon nem a szervezettudományt hajlítjuk az iskolához, épp ellenkezőleg, megpróbáljuk az iskolát nem (vélt vagy valós) pedagógiai prioritások alapján megismerni, hanem a szervezetelmélet, -szociológia, -pszichológia, általában a vezetéstudomány keretei közé helyezni.

## 1. A szervezet fogalma

A szervezetelmélet számára a szervezetfogalom ahhoz hasonlatos, mint a pedagógiában a nevelés, minden szerző megalkotja a saját verzióját. A szervezetfogalmak természetesen a szerint változnak, hogy a szerző épp milyen témakörben és céllal használja a definíciót. Ebben a fejezetben külön is megemlíjtük azokat a szervezetfogalmakat, amelyekkel a pedagógiai irodalmak olvasásakor találkozunk és azokat, amelyek szektorsemleges, bár inkább piaci szervezetek leírásából és elemzéséből származnak. Alfred Kieser (1995) a szervezetelméletekről beszélve egyértelművé teszi, hogy nem létezik és nem is létezhet egyetlen, mindent leíró elméleti rendszer, hiszen a szervezetek rendkívül változatos és összetett társadalmi képződmények. A szervezetelméleti kutatásoknak három szintjét különíti el:

- a *makroszintűeket*, amely a szervezetek közötti kapcsolatokra és azok együttműködésére fókuszálnak;
- a *mezoszintet*, amely egy adott szervezetet önálló entitásnak tekint és a teljes szervezeti működést vizsgálja;
- a *mikroszintűeket*, amelyek a szervezet belső egységeit, illetve a szervezeti tagok viselkedését vizsgálják.

Ez a felosztás abszolút megegyezik a *neveléstudományban* is gyakran alkalmazott felosztással, ahol a makroszint az oktatási rendszer egésze, a mezoszint egy konkrét intézmény, a mikroszint pedig a csoportok, osztályok belső történéseinek, benne az egyéni viselkedéseknek a szintjét jelöli.

Az iskolaszervezet vizsgálatakor mindegyik szintnek külön figyelmet szentelünk.

### ***1.1. A SZERVEZETFOGALOM AZ ISKOLA FELŐL NÉZVE***

A hazai pedagógiai jellegű művek általában a szociológiai és pszichológiai aspektusokra helyezik a hangsúlyt, és a figyelem középpontjába a szervezetet alkotó egyének, a kommunikáció, a konfliktuskezelés, a hatalmi viszonyok és a szervezet társadalmi aspektusai kerülnek. Ennek oka leginkább az, hogy Magyarországon az iskola szervezetének kutatását, értelmezését elsősorban a nevelésszociológia szakemberei kezdték el, az iskola funkciórendszerével, hasznosságával foglalkozva az iskolarendszer leginkább társadalmi alakzatként jelenik meg, a szervezeti és egyéni cé-

lok, a tevékenységrendszer és a szabályozási mechanizmusok, sőt, az eredményesség is alapvetően szociológiai nézőpontból értelmeződik<sup>1</sup>.

A legutolsó nyomtatásban is megjelent Pedagógiai Lexikon (1997) például ezt írja a szervezetről:

*„társadalmi alakzat, célcsoport, a szervezetszociológia és a nevelésszociológia központi kategóriája. (...) Egyetemes ismérvei: célra orientált, tervszerű, tudatos intézmény; feladatait határozottan, gyakran formális szankciókkal kiegészítve állapítják meg; belső szerkezetét a tagok szociális pozíciói és szerepei alkotják; a tagok viselkedését szabályok (szabályzatok), valamint normák és értékek rendezik a szervezetbe történő bekerülés, a részvétel és a kilépés folyamataiban; a szervezet mint társadalmi alrendszer viszonylag elkülönül környezetétől.”<sup>2</sup>*

Ugyanebben a műben létezik külön 'iskolai szervezet' szócikk is, amely szerint az nem más, mint

*„szervezetszociológiai fogalom alkalmazása a nevelésszociológiában az iskolarendszer társas-társadalmi jelenség szintjének jelölésére. Az iskola egyidejűleg formális és informális szervezet. (...) Az iskolai szervezet céljai lehetnek: rövidebb és hosszabb távú, végső, közbenső (oktatási jellegű), illetve szervezeti célok, valamint hivatalos (manifeszt) és nem hivatalos (latens) célok. A különböző iskolai egységek különböző, hierarchikus módon összekapcsolódó céljai célhierarchiát alkotnak.”<sup>3</sup>*

A szócikk a témához illően meglehetősen terjedelmes, és a kontrollmechanizmusokról, a formális és informális szervezeti szintekről, szervezeti egységekről (iskolavezetés, tantestület, tanulók, segédszemélyzet), centralizált és decentralizált szervezeti formákról és szabályozási formákról is részletesen ír. Egy gyakran idézett, bár inkább vezetéselméleti jellegű forrás szerint

*„a szervezetek valamilyen cél érdekében, meghatározott feladatok végzésére jönnek létre. E feladatok rögzülnek a szervezet tagjaiban, akik céltudatosan, azaz tervszerűen törekszenek*



*azokat végrehajtani. A vezetés pedig arra irányul, hogy maga a szervezet a feladatait minél eredményesebben ellássa, elérje szervezeti céljait. Nem az egyének külön-külön egyéni érdekeit szolgálja, hanem teljes tevékenysége a szervezeti célok elérésére irányul”<sup>4</sup>.*

Az iskolai szervezetkutatások kedvelt, és érthető okból preferált területe a szervezetikultúra- és a szervezetiklíma-kutatás, hisz ezekben a vizsgálatokban tökéletesen tetten érhető az iskolának az a jellegzetes szervezeti sajátossága, ami eltér nagyon sok piaci szervezettől: a szervezeti tagok (iskolában a pedagógusok és a diákok is) teljes személyiségükkel vesznek részt a szervezeti folyamatokban (iskola esetén a nevelési-oktatási folyamatban). Iskolák és pedagógusok esetében ennél többről is szó van: a tevékenységek sikerének egyik alapfeltétele, hogy a szereplők teljes személyisége részt vegyen a folyamatokban. Nemcsak a diákoktól, hanem a pedagógusoktól is teljes odaadást várunk, olyan fokú hivatástudatot és lojalitást, amelyet elvétve látunk más szervezetek esetében (talán még a gyógyításban szereplők vannak hasonló helyzetben). Ennek következtében a szervezeti tagok (azaz a pedagógusok) érzelmi-mentális állapotának és szervezettel kapcsolatos attitűdrendszerének ismerete, ezek változási dinamikájának az iskola eredményességére gyakorolt hatása kulcsfontosságúnak tűnik az iskola működése szempontjából. Általában e ponton ér össze a közgazdaságtani gyökerű vezetéstudomány és a szervezetpszichológia, valamint a pedagógia.

A szervezetfogalmak tekintetében e művek kevésbé a társadalmi aspektusokat hangsúlyozzák, az egyén és az egyéni viszonyok, a csoportok és az egyéni és csoportérdekek és –célok kerülnek az elemzések fókuszába. Emellett megjelenik már az iskola szolgáltatásként értelmezett funkciórendszere is, ez a nem pedagógiai indíttatású szervezetmegközelítések körében gyakran felbukkanó elem, ahogyan a környezeti interakciók és a környezetnek kiemelt jelentőséget tulajdonító értelmezések is. Mind az úgynevezett „közmenedzsment”-megközelítések, mind a non-profit-menedzsment szakirodalmak, amelyek tárgykörébe az iskolarendszer is beletartozik, alapvetőnek tekintik ezeket a szempontokat.

*„Pedig ezek az intézmények is szervezetek, hiszen több személy együttműködése, tevékenységének ésszerű koordinációja zajlik keretek között valamilyen közösen kinyilvánított szándék*

*és cél megvalósítására, tevékenységi körök megosztása és a felelősség hierarchia alapján<sup>5</sup>. Az óvodák, iskolák is nyitott, többcélú, többfunkciójú rendszerek, amelyek állandó kölcsönhatásban vannak környezetükkel; létük, működésük alapfeltétele, hogy a szolgáltatásaikat igénybe vevő és/vagy velük együttműködő partnerek igényeit megismerjék és teljesítsék’’<sup>6</sup>.*

Vannak források, amelyek az iskolákban kívánatos szemléletváltás zálogának tartják az iskola szervezeti kultúrájának és szerepének újragondolását és megváltoztatását.<sup>7</sup>

Az iskola olyan szervezet, amelynek különös sajátosságai, működésbeli eltérései vannak a vezetéstudomány által általában vizsgált piaci szervezetekhez képest, ezeket a specifikumokat lehet és kell is hangsúlyozni, tudnunk kell azonban, hogy az általános szervezeti megközelítés tökéletesen alkalmazható az iskolák esetében is. Sokat segíthet az intézményvezetőknek a professzionálisabb vezetésben és szervezetfejlesztésben az, ha ismerjük mindazokat a paramétereket, folyamatmegközelítéseket, amelyeket a szervezettudományok általában alkalmaznak.

## ***1.2. ÁLTALÁNOS SZERVEZETFOGALOM***

A korábbiakban már érintettük **Schein** klasszikusnak tekinthető szervezetcsoportfogalmát<sup>1</sup>, amely a szervezetek kialakulását abból a felismert szükségletből vezeti le, hogy az egyéneknek segítségre van szüksége bizonyos célok eléréséhez, ily módon magát a társadalmat a legnagyobb szervezetként definiálja. Amellett, hogy megkülönbözteti a társadalmi szervezeteket (család, státuszrendszerek, közösségek) az úgynevezett formális szervezetektől, Schein<sup>8</sup> definíciójának meghatározó elemei a következők:

- emberek csoportjának a tevékenysége ,
- közösen kinyilvánított célok,
- munkamegosztás,
- tevékenységi körök megosztása,
- tekintély és felelősség,
- hierarchia.

---

<sup>1</sup> Vesd össze 5. jegyzet.

**Klein Sándor** összegyűjtötte<sup>9</sup> azokat a szervezetmetaforákat, amelyek a 20. században kialakultak a szervezeti működés megértésére. Ezek a metaforák természetesen időben változó, a tudomány (és ezen belül a szervezettudományok) fejlődését követő modellek, amelyek mindegyike igaz egyszerre, és mégsem kizárólagos egyik sem. Ezek a metaforák szorosan kapcsolódnak valamely szervezeti, vezetési modellhez, néha többhöz is, ezért érdemes őket röviden áttekinteni.

– *A szervezet mint gép*: ennek a metaforának, és a hozzá tartozó elméleteknek a lényege, hogy az egyén feladata a gépek és egyéb mechanizmusok kezelése és alkalmazása pontos szabályok és kritériumrendszerek alapján, és az ennek a rendszernek megfelelő kiszámítható emberi viselkedés.

– *A szervezet mint élőlény*: a szervezetet az élőlényekhez hasonlóan nyitott, a környezetével folyamatos kapcsolatban lévő, a környezeti kihívásokra rugalmasan reagáló rendszernek tekintő metafora, amely rendkívül nagy népszerűségnek örvend<sup>10</sup>, a modernnek tekinthető szervezetelméletek szinte mindegyik ebbe a metaforába sorolható. A rugalmas környezeti adaptáció és kooperáció miatt ez a metafora rendkívül diverzív és olykor egymástól nagyon eltérő szervezeti struktúrákat és működési logikát is elfogadhatónak tekint.

– *A szervezet mint agy*: az elmúlt évtizedekben kialakult forradalmi változások (ismeret-, technológiai és kommunikációs robbanás, globalizáció, információs társadalom kialakulása) miatt kialakult szervezeti metafora, amelyben a szervezeti sikerek azon múlnak, mennyire képes a szervezet tanulni, és az új tudás révén nem pusztán alkalmazkodni a környezethez, hanem egyenesen létrehozni azt. A tanuló szervezetektől a taoista és a káoszelméletre alapozó szervezeti modellekig sokféle elképzelés sorolódik ehhez a metaforához.

További metaforákat olvashatunk Klein (2007) könyvében, például a szervezet mint *kultúra*, mint *politikai rendszer*, mint *lelki börtön* vagy épp a szervezet mint *állandó változás*. Természetesen a metaforák sora hosszasán sorolható, hiszen a szervezet bármely jellegzetessége alkalmas ilyen metaforák képzésére. Ahogyan a tanári szerepeket is gyakran ragadjuk meg metaforaként, attól függően, mit tekintünk éppen hangsúlyozandó tulajdonságnak vagy tevékenységnek, ugyanez megtehető a szervezetekkel, akár az iskolával mint szervezettel is.

**Dobák Miklós és Antal Zsuzsanna** egyik új és plasztikus szervezetfogalma szerint a szervezetek

*„olyan, emberek és tárgyak alkotta rendszerek, amelyek tartós célt követnek, továbbá formális struktúrával és célszerű szabályokkal rendelkeznek (...) valamilyen társadalmi igény kielégítő termékeket állítanak elő, vagy szolgáltatásokat nyújtanak (...) tagjai önkéntesen csatlakoznak hozzá, onnan szabadon távozhatnak, valamint (...) a szervezeti és egyéni célok eltérhetnek egymástól.”<sup>11</sup>*

Ez a definíció több olyan elemet is tartalmaz, amelyek a klasszikusnak tekinthető szervezetfogalmakban nem szerepeltek, inkább a szervezeti folyamatok leírásakor kerültek elő, ám fontosságuk miatt Dobák szerint az alapdefinícióban van a helyük (ember és tárgy mint rendszeralkotó, a tagok önkéntessége, valamint az egyéni és szervezeti célok különbsége).

Már ennyiből is látszik, hogy a szervezetfogalom sokat változott az elmúlt évszázadban, olyannyira, hogy a modern vezetéstudományi szakirodalom már nem is szentel nagy figyelmet és jelentőséget az alapdefiníciónak, mindig az adott vizsgálati kontextusból dedukálja azt, vagyis sokkal inkább tacit tudásnak (rejtett, az egyéni tapasztalatokra épülő, ám nehezen leírható tudás) tekinti a szervezet definícióját.

Az iskola szervezeti és működési sajátosságait vizsgálva azonban jól azonosítható szervezeti modelleket, típusjellemzőket tudunk majd felfedezni, kiindulásként tehát szükséges valamiféle munkadefiníciót kialakítani a magunk számára.

**A szervezetek közös jellemzői tehát:**

- társadalmi igények (árak, szolgáltatások) kielégítésére jönnek létre;
- deklarált szervezeti céljaik vannak,
- amelyek eltérhetnek a szervezeti tagok egyéni céljaitól;
- szervezeti hierarchia és szabályrendszer alapján működnek;
- a szervezeti célokat tudatos feladatmegosztás és tevékenység-összehangolás révén érik el;
- szervezeti tagok csatlakozása és kiválása önkéntes.

Az egyes iskolákra és az iskolarendszer egészére egyaránt igazak a megállapítások, még akkor is, ha az utolsó elem esetében elbizonytalan-

dunk, hogy a tankötelezettség és az önkéntesség kritériuma hogyan békíthető össze iskolák esetében, esetleg a tanulók nem is szervezeti tagok? Erről a kérdéstről a későbbiekben még részletesen beszélünk.

A szervezetek részletes elemzésébe több pontból kiindulva is belekezdhetnénk, mégis úgy gondoljuk, alapvetően a strukturális elemekkel kell kezdenünk, annak ellenére, hogy amint a későbbiekben látjuk majd, szinte végtelen számú strukturális megoldás létezik a különböző célrendszer, a környezeti adottságok, a szervezet technológiai folyamatai alapján is. A szervezeti struktúrák verziógazdagsága azonban nem jelenti azt, hogy az iskola is ilyen változatos képet mutat szervezeti szempontból. A magyar iskolarendszer nagyon is egyértelműen szabályozott a lehetséges szervezeti struktúrát és működési mechanizmusokat illetően, hiszen a mindenkorin államnak nemcsak joga, de kötelessége is a rendszerszintű szabályozás, és azoknak a kötelező szervezeti elemeknek a meghatározása, amelyeknek minden iskolában azonosnak kell lenniük.<sup>12</sup>

Ez az oka annak, hogy az iskolai szervezetelemzés során korántsem szükséges minden szervezeti modellre és lehetséges működési mechanizmusra kitérni. Ugyanakkor az egymáshoz nagyon hasonló iskolák esetében is sok lehetőség adódik a változatos szervezeti megoldásokra.

## **2. Az alapvető szervezeti paraméterek**

A szervezeti paraméterek<sup>13</sup> azokat az elemek jelentik, amelyek minden szervezet működésének strukturális alapját jelentik. Ezeket a szervezeti paramétereket más kifejezéssel a szervezet strukturális jellemzőinek is nevezik. A következőkben minden egyes elemet az általános bemutatás után az iskolára specifikálva is megismerünk.

### **2.1. MUNKAMEGOSZTÁS**

A munkamegosztás kifejezés mindenki számára jelentéssel bír, a szervezet egészében mindenkinek megvannak a feladatai és fordítva, minden feladatnak megvannak az emberei. A munkamegosztás kialakításához meg kell határozni a célok alapján a szervezet szükséges tevékenységeit. Ezek azonban sokrétűek lehetnek, akár egy-egy speciális tevékenység, akár egy átfogóbb szakmai projekthez (pl. iskolában egy új képzési portfólió kialakítása) kapcsolódóan, akár a különböző feladatellátási helyek, telephelyek szerinti tevékenységcsoportok. Ezek mindegyike egyszerre is jelen lehet egy-egy konkrét szervezet esetében, és ezek alapján több munkamegosztás-típus is létezik. A munkamegosztás a nagyobb feladatcsoportok kis egységekre tagolását, és ezen részfeladatoknak bizonyos szervezeti egységekhez rendelését jelenti. A munkamegosztás kiemelt jelentőségű a szervezetben, ez jelenti a szervezet tagolásának az alapját.

#### **2.1.1. Funkcionális elvű munkamegosztás**

A funkcionális munkamegosztás úgynevezett homogén felosztást jelent, ami valójában az azonos jellegű szakmai tevékenységek elkülönülése nemcsak működési, hanem strukturális szempontból is. Egy vállalat esetében pl. a termelés, pénzügy, minőségfejlesztés, kutatás-fejlesztés, marketing stb. Természetesen ezek a nagy homogén szakmai feladatok is tovább bonthatók még kisebb homogén egységekre, ami a szervezeti egységeken belüli alegységek vagy annál is kisebb szervezeti egységek kialakítását indokolja.



**1. ábra**  
*Funkcionális elvű munkamegosztás*

### 2.1.2. Tárgyi elvű munkamegosztás

A tárgyi elvű munkamegosztás nem a munkavégző tevékenysége, hanem a létrehozott termék, szolgáltatás vagy éppen az azokat igénybe vevők csoportjai szerint jön létre. Erre példa az alábbi ábrásor:



**2. ábra**  
*Termékelvű munkamegosztás*



**3. ábra**  
*Vevőelvű munkamegosztás*

### **2.1.3. Regionális elvű munkamegosztás**

A regionális elv a különböző földrajzi területek, régiók, illetve értékesítési területek szerinti munkamegosztást jelent. Ez az elv általában a nagy, többnyire multinacionális vállalatokra érvényesíthető, amikor több országban, vagy földrészen is kialakulnak az adott régióknak megfelelő, gyakran a helyi kultúrát is figyelembe vevő munkamegosztási rendszer alakul ki. Ehhez némileg hasonló helyzet, amikor különböző telephelyek szerinti munkamegosztási struktúra alakul ki.

### **2.1.4. Mennyiségi és minőségi munkamegosztás**

A mennyiségi és minőségi munkamegosztás kifejezés viszonylag kevés szakirodalomban bukkan fel, és az elnevezés kicsit félrevezető, korántsem arról van szó ugyanis, hogy a „mennyiségi” munkát ne lehetne kiváló minőségben elvégezni. A *mennyiségi* munkamegosztás jelenti a generális folyamatismereten alapuló, teljes termékelőállítás (a céhes munkavégzéshez hasonlóan), amikor mindenki ugyanazt végzi egymással párhuzamosan (minden tanító mindent tantárgyat tanít, és lényegében egy-egy gyermek teljes nevelési-oktatási folyamatát irányítja); a *minőségi* munkamegosztás pedig a specializációs tevékenységeket, amikor minden munkamozzanatnak más szakembere van (a szaktanári rendszerben mindenki csak egy-egy tárgyat tanít, így a „végtermék”, a tanuló teljes nevelési-oktatási minőségének kialakításában mindenkinek csak részfeadata és részfelelőssége van). Ez a munkamegosztás az úgynevezett specialista-generalista (csak egy bizonyos szűk munkafolyamathoz avagy a teljes folyamatkomplexumhoz ért-e valaki) dichotómiát jelenti. Mindkettőnek vannak előnyei és hátrányai, amit azért érdemes megismerni és tudatosítani, mert az iskolában mindkettő előfordul, és nagyon átgondoltan kell megtervezni a tevékenységet, és alkalmazni a szakembereket ahhoz, hogy hatékonyan működjön a rendszer.

Az alábbi táblázat összehasonlítja a kétféle munkamegosztást:



| <b>Mennyiségi munkamegosztás<br/>GENERALISTA</b>  | <b>Minőségi munkamegosztás<br/>SPECIALISTA</b>  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• a teljes termék-/szolgáltatás-előállítási folyamatot ismeri minden munkatárs,</li> <li>• szabadabban alkalmazható és helyettesíthető</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• adott részfeladatra való specializálódás, ami</li> <li>• növeli a hatásfokot és a részműveletek minőségét is a magas fokú specializált tudás miatt</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• a munka nem monoton, hanem változatos, összetett</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• az adott részfeladatra a leginkább megfelelő embert kell alkalmazni</li> <li>• nehezebb a pótlás és a helyettesítés</li> </ul>   |
| <p><b>iskolában:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osztálytanítói rendszer</li> <li>• a pedagógusok által végzett adminisztráció jelentős része</li> <li>• minden olyan pedagógiai-nevelési feladat, amely nem szaktárgyi tanítás-tanulás</li> </ul> | <p><b>iskolában:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szaktanári tanítás-tanulás</li> <li>• speciális feladatok (ifjúságvédelem, szabadidő-szervezés, tehetség gondozás, minőségfejlesztés, pályázati projektek megvalósítása, programfejlesztés stb.)</li> </ul> |

**1. táblázat**

**A generalista és specialista munkamegosztás**

(Forrás: Dobák – Antal 2013: 139 alapján)

Az iskolai munkamegosztásnak az egyik legnagyobb nehézsége, hogy a nevelési-oktatási folyamat és az iskola egyéb folyamatainak a szakemberigényét felmérjük, és reálisan tervezzük meg, mik azok a feladatok, amelyekhez tényleg minden pedagógusnak értenie kell (azaz: mik a generalista pedagógiai feladatok), és mik azok, amikhez feltétlenül specialistára van szükség.

Ebből a szempontból érdemes végiggondolni az intézményátalakítások (összevonások), irányítási centralizáció esetleges pozitívumait is: elképzelhető szervezeti megoldás, ha speciális feladatra több intézménynek jut egy-egy szakember. Bizonyos funkciók intézményi szintről való elvonásának ez lehet a reális alapja (nyilván az esetek jelentős részében nem erről van szó), költségkímélőbb, ugyanakkor hatékonyabb is. Jellemzően bizonyos adminisztratív, gazdaság-pénzügyi, pályázati ügyek kerülnek így ki az intézményvezetés kezéből. Ez jó megoldás, amennyiben a szervezeti átalakítás megfelelő módon történik, és nem pusztán arról szól,

hogy valahol „fenn” ül valaki, aki nem maga végzi el az intézményekben a feladatot, hanem másokkal végezteti el ugyanazt (mert nincs jelen az iskolákban, csak a központban, és nem elvégzi a tevékenységeket, hanem csak koordinálja a mások általi elvégzést). Ebben az esetben ugyanis csak a felesleges bürokráciát növeltük, és rontottunk a helyzeten

## **2.2. AZ ISKOLAI MUNKAMEGOSZTÁS-TÍPUSOK**

Az előzőekben bemutatott példák alapján nem okoz nehézséget azonosítani az iskolai munkamegosztás-típusokat, ebben kiindulási alapot jelent számunkra, hogy az oktatási rendszert szabályozó jogi keretek (a törvények és rendeletek) meg is szabják a lehetséges feladatmegosztásokat. Az egyes intézmények között tehát éppen az egyértelmű és minden egységre kötelező előírások miatt nincs túlságosan nagy különbség, azonban az iskolák méretétől, képzési struktúrájától és egyéb működési jellegzetességeitől függően kialakulhatnak egyedi munkamegosztások is.

A Nemzeti köznevelési törvény alapvetően a funkcionális munkamegosztást preferálja, ráadásul csak a nevelő-oktató munkával kapcsolatban szabályozza a lehetséges feladatköröket, a gazdasági tevékenységeket, a munkaügyi, PR-marketing vagy épp HR-kérdésekben nem iránymutató. A szűk értelemben vett pedagógiai tevékenységen túl nem vesz számításba szervezeti feladatokat, illetve azokat csak közvetve (pl. adminisztráció, hatósági típusú ügyintézés) vagy egyáltalán nem szabályozza, nem is a feladata (kivétel: iskolai és kollégiumi titkár, dajka, laboráns, úszómester, rendszergazda és néhány egyéb, a nevelő-oktató feladatokat közvetlenül segítő munkakör). Ebből azonban az következik, hogy az iskola számára fontos szervezeti feladatok mindig az aktuálisan rendelkezésre álló erőforrásoknak és vezetői stratégiai döntéseknek a függvényében jelennek meg önálló feladatként. E tekintetben különbség van az állami és a nem állami fenntartók között, utóbbiak valamelyest szabadabban alakíthatják a munkamegosztásukat. Például alkalmazhatnak külön kommunikációs szakembert vagy épp pályázati team-et, ha van rá pénzük.

Az iskolai munkamegosztás egyik fontos jellegzetessége, és a tevékenységek minőségét negatívan befolyásolja, hogy minden, az idők során felbukkanó új feladatot a nevelőtestület tagjainak kell ellátniuk, azokat is, amelyek nem vagy csak nagyon közvetve kapcsolódnak a napi nevelő-oktató tevékenységhez.

Ez egyrészt az egyének fizikai túlterheltségét fokozza, másrészt gyakran rossz hatással van az önértékelésre is, hisz olyan feladatok elvégzésére kényszerülnek a pedagógusok, amelyekre szakmailag nincsenek felkészülve. Tipikusan ilyen, külön szakértelmet igénylő, a szervezet adaptivitása szempontjából fontos feladatok a projektek menedzselése (a pályázatírástól a kivitelezésen át a lezárásig), a minőségfejlesztés, a PR- és a marketing-feladatok, az adminisztráció egy része (pl. a bizonyítványok, törzslapok karbantartása, az érettségi dokumentáció bizonyos elemei, a statisztikai adatszolgáltatások stb.).

Az iskola *funkcionális munkamegosztási* feladatkörei: oktatási-képzési feladatok, adminisztráció, gazdaság-pénzügy, karbantartás-üzemeltetés.

Az iskola *termékelvű* munkamegosztási feladatkörei: különböző képzési irányok, tagozatok, alsó és felső tagozat, felnőttképzés stb.

Az iskola *regionális elvű* munkamegosztása: telephelyek, feladatellátási helyek szerinti munkamegosztás. A különböző telephelyeket a szervezetelmélet nem szokta ide sorolni, iskolák esetében mégis érdemes ezt a szempontot is beemlíteni, mert a különböző intézmény-összevonások nyomán egymástól akár jelentősen eltérő képzési profilú egységek kerülnek közös szervezetbe, a menedzsmentnek így fontos feladata, hogy a szervezeti integráció ne csak formális legyen. Ezért a telephely, különböző regionális intézményegységek működtetése a regionalitás mint strukturáló tényező figyelembe vételével lehet csak sikeres.

#### *Jellegzetes iskolai munkamegosztási struktúrák:*

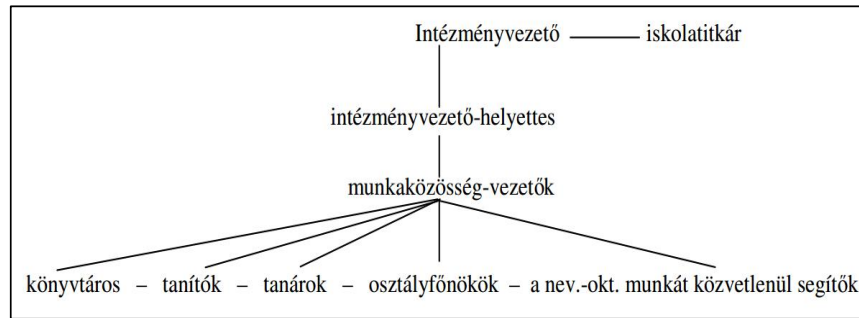
A következő ábrák különböző típusú intézmények szervezeti és működési szabályzataiból származnak, gyakorlatilag változtatás nélkül vettük át őket, mind a betűméret, mind a tipográfiai megoldások (vastagítás, aláhúzás stb.) a nyilak és vonalak helye és iránya, de még az egyes szervezeti egységek/szereplők egymáshoz viszonyított elhelyezése is az eredetit követi, feltételezzük, hogy mindennek jelentősége van az ábrát készítőik számára. Az intézmények anonimitása érdekében a forrásokra nem hivatkozunk.

Érdemes ezeket a szervezeti ábrákat (organogram) visszatérően elemezni, e helyütt csak a munkamegosztási vonatkozások érdekesek számunkra. Ez alapján kiderül, hogy a *több telephellyel* rendelkező intézmények esetében leggyakrabban a regionális munkamegosztási szempontot

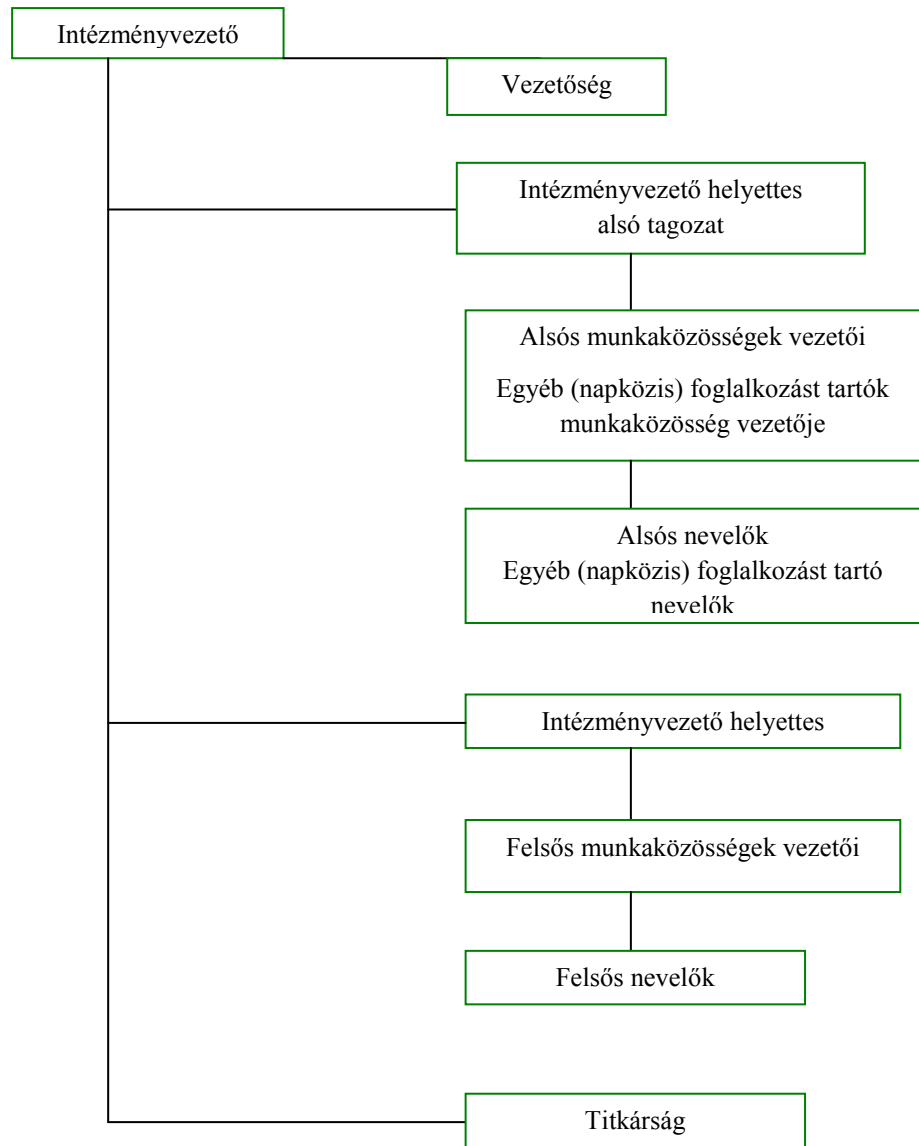
tekintik elsődlegesnek, azaz a különböző telephelyek alá rendeződnek a funkcionális és a termékelvű munkamegosztási elemek.

Az *egy telephelyű* intézmények esetében pedig hol a funkcionális, hol a termékelvű megközelítés az elsődleges, ebben nincs egységes gyakorlat. Valószínűleg épp a kevés azonosítható iskolai funkció miatt inkább a termékelvű munkamegosztás az elsődleges (tagozatok, képzési irányok alá rendelik a funkcionális elemeket)

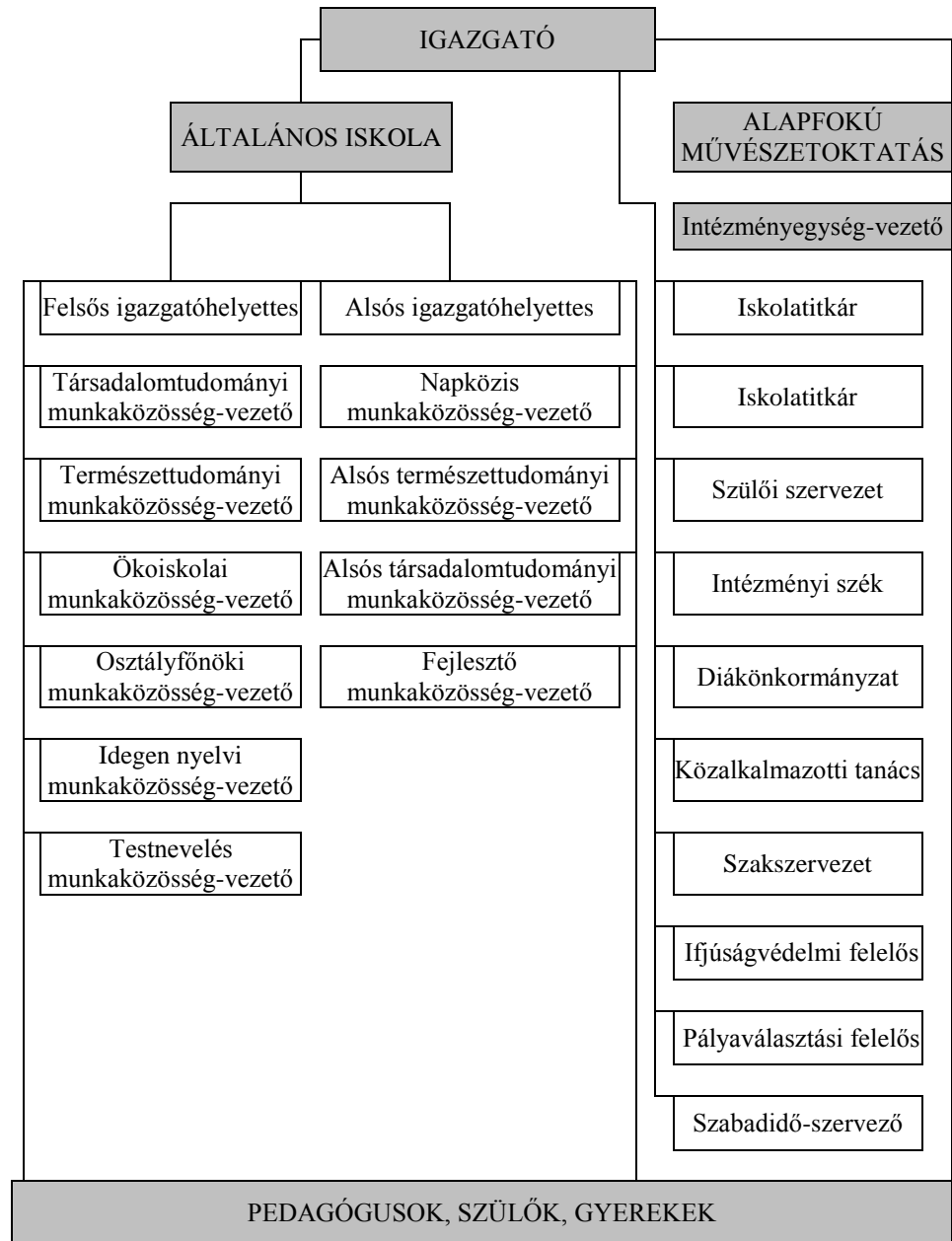
Az intézmények szervezeti ábrái még egy tanulsággal szolgálnak: a köznevelési intézmények nem a szervezeti ábrának, sokkal inkább a szöveges leírásnak tulajdonítanak jelentőséget, az ábrák között kevés olyan van, amelyik pontosan ábrázolja a szervezet formális működését, gyakran inkább csak az SzMSz kötelezően előírt elemként tekintenek rá, ehhez igazítva az elkészítés gondosságát.



**4. ábra**  
*Általános iskola tagozattal*



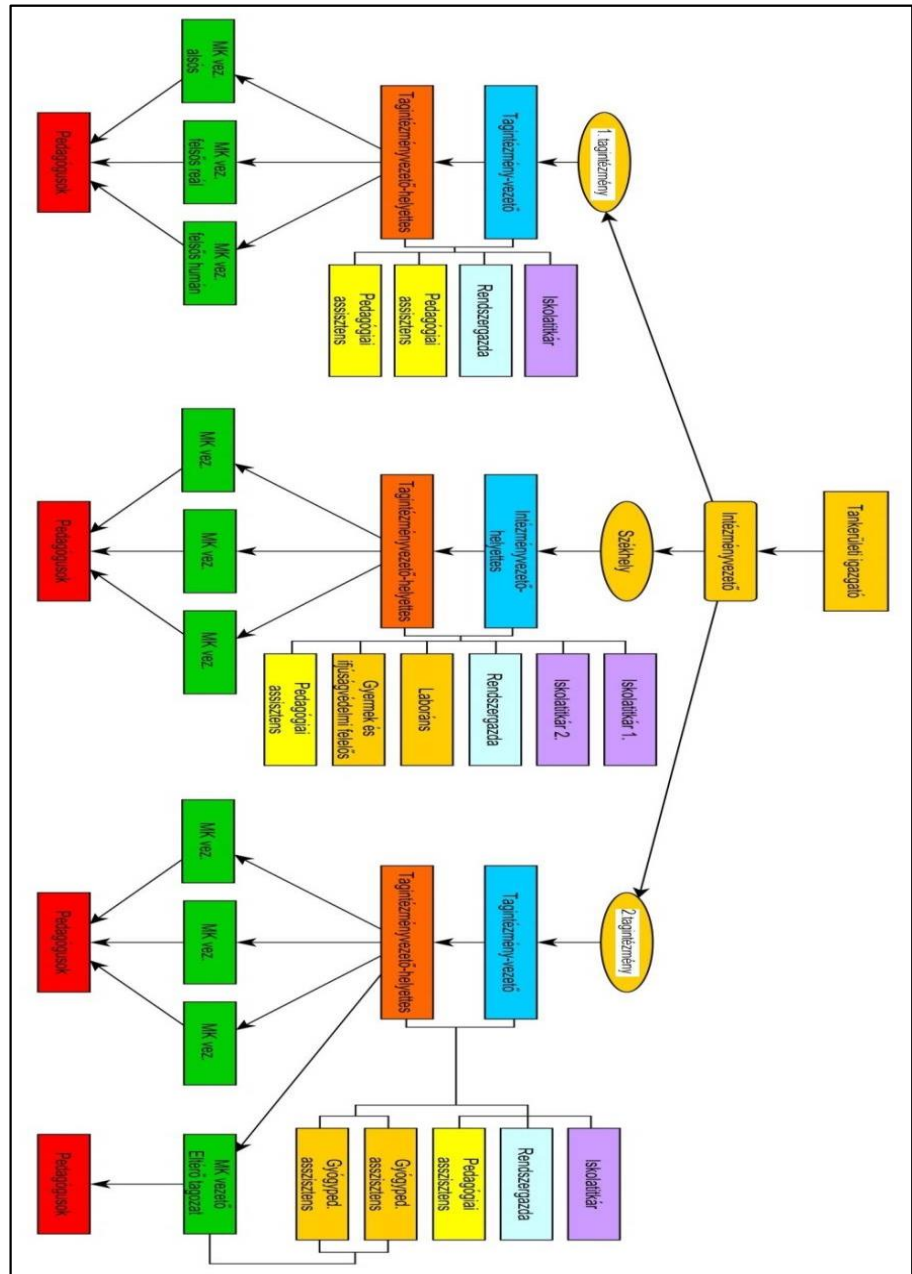
**5. ábra**  
*Egy telephelyű általános iskola*



6. ábra

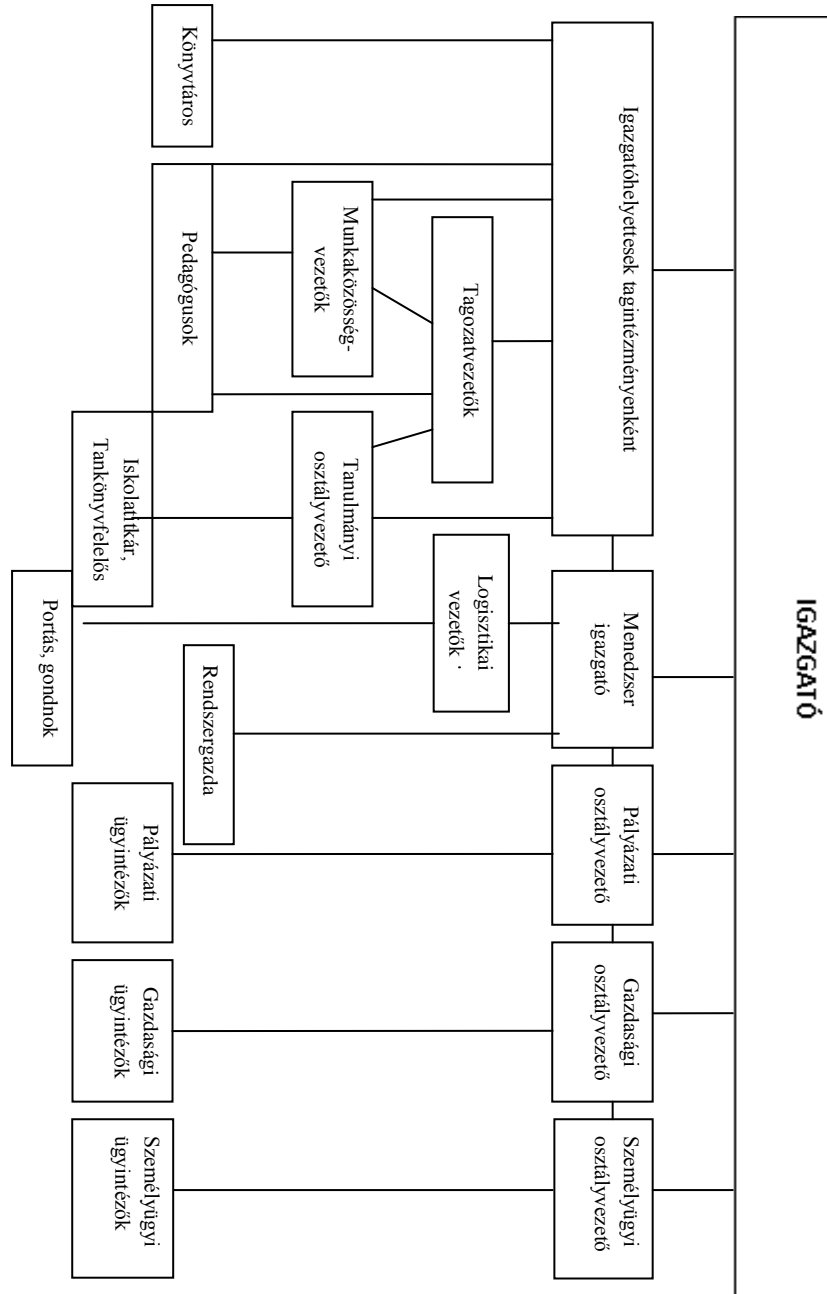
*Általános iskola és alapfokú művészetoktatási intézmény egy telephellyel*



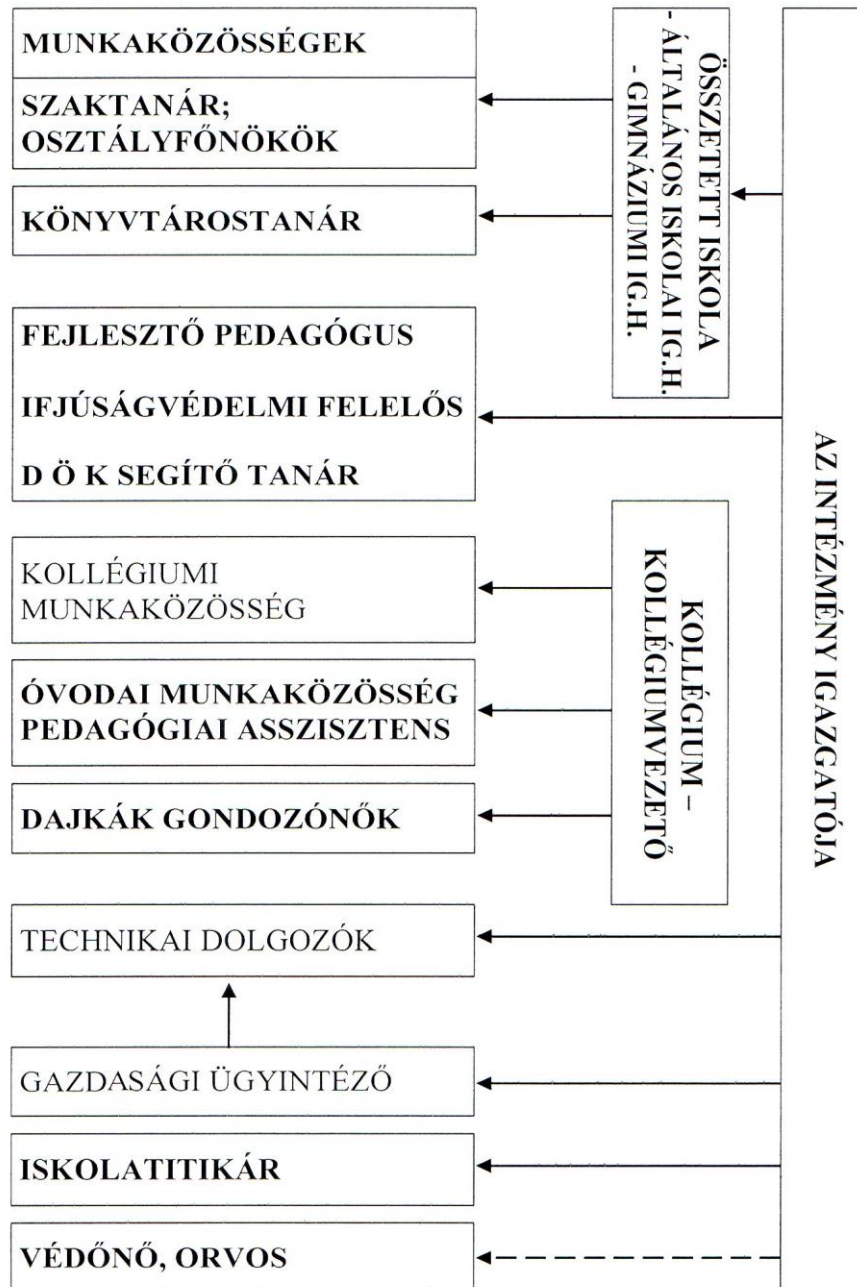


8. ábra  
Több telephelyű általános iskola





9. ábra  
Több telephelyű alapítványi művészeti iskola



10. ábra  
 Nemzetiségi összetett iskola (óvoda – középiskola)



### **2.3. HATÁSKÖRMEGOSZTÁS**

A hatáskörmegosztás nem más, mint a megfelelő és szükséges vezetői hatalom allokálása. Minden szervezeti egység vezetőjének rendelkeznie kell azzal a minimális döntési és felelősségi jogkörrel, amely szükséges ahhoz, hogy az általa vezetett egység a tőle elvárható maximális teljesítményt nyújtsa.

#### **2.3.1. A hatáskörök szintjei**

– *döntési hatáskör*: azt jelenti, hogy bizonyos erőforrások fölött rendelkezik a vezető (pénz, munkaerő, infrastruktúra, a feladatvégzés módja, kapcsolatok, együttműködések stb.), és ezeket célszerűen használhatja fel. A döntéseknek általában két szintjét szokták megkülönböztetni:

– *stratégiai* döntések: hosszú távú célokkal kapcsolatos döntések, amelyek a szervezet koncepcióját, célrendszerét, termék-/szolgáltatási struktúráját (vagy iskolák esetében például a képzési rendszert)

– *operatív* döntések: a rövidebb távú, operatív célokat, a tevékenységeket, amelyekkel a szervezeti célokat el lehet érni, a konkrét feladatellátással kapcsolatos döntések

– döntés-előkészítési,

– véleményezési,

– javaslattevő hatáskör.

Mindennapi tapasztalatainkból is tudjuk, hogy a szervezet vezetőinek a hatalma összefügg azzal, hogy milyen típusú döntési hatásköre van, és hogy azokkal milyen módon él, megosztja-e azokat a kollégákkal vagy sem. A szervezetek működésének ez a hatáskörmegosztás, vagy erősebb kifejezéssel élve: a hatalommegosztás kulcskérdése. Valójában ez a centralizáció-decentralizáció kérdésköre.

#### **2.3.2. Centralizált és decentralizált szervezet**

Előjáróban le kell szögeznünk, hogy a centralizáció-decentralizáció nem vizsgálható a jó-rossz viszonylatában, tévedés volna azt állítani, hogy a centralizáció a rosszat, a kiszolgáltatottságot és a lassú, bürokratikus működést, esetleg a hatalommal való visszaélést jelenti, a decentralizáció pedig a demokrácia és a szervezeti hatékonyság, valamint a munkatársak boldogságának a garanciája. Minden attól függ, milyen célokat

követ és mekkora a szervezet, milyen a szervezeti főfolyamatok jellege (egy katonai, tűzoltósági művelet vagy épp egy operáció közepén nemigen volna szerencsés a hatásköri decentralizáció és a hosszas tanakodás a jó és még jobb döntésekről, míg egy iskolai közeg vagy épp egy reklám-cég ezeket nemcsak hogy elbírja, hanem direkt meg is kívánja). Az sem mindegy, milyenek a környezeti kihívások, az adott csoport, régió, nemzet kulturális jellemzői, hagyományai, és még folytathatnánk a sort.

A centralizációnak nemcsak a *döntésekkel kapcsolatos* vetülete értelmezhető, centralizációnak tekinthető az is, amikor egy több alegységből, telephelyből, tevékenységvégzési helyből álló szervezetben bizonyos funkciókat egy központi egység tart kézben (például gazdálkodás, pénzügy, munkaügy, HR-ügyek, marketing), míg a tényleges termék/szolgáltatáselőállítási tevékenység máshol, akár decentrumokban zajlik. Ezt általában *funkcionális centralizációnak* hívják. Természetesen nehezen eldönthető kérdés, mekkora legyen és milyen területekre terjedjen ki a centralizálás, minél specializáltabb szakmai tudásra van szükség egy-egy részterületen, annál valószínűbb, hogy a centralizáció hatékony lehet.

A hatáskörmegosztásnál tervezésénél az alábbi kérdéseket érdemes megválaszolni:<sup>15</sup>

- ki ismeri a legjobban a döntéshez szükséges információkat;
- kik rendelkeznek a legmegfelelőbb döntés meghozatalának képességével;
- szükség van-e azonnali, gyors döntésekre a helyi körülmények figyelembevételével;
- mekkora a döntés jelentősége;
- szükséges-e a különböző helyszínek közötti tevékenységeket koordinálni;
- mennyire elfoglaltak a felső vezetők;
- mennyire járulhat hozzá a decentralizáció a kezdeményezőkésség és/vagy a szervezeti klíma javulásához?

Ha nincs komoly ellenérv, akkor érdemes a szubszidiaritás elvét alkalmazni, amely szerint minden döntést és végrehajtást azon a szinten kell meghozni, ahol a legtöbb információ és szakértelem, valamint erőforrás áll rendelkezésre<sup>16</sup>.

Az alábbi táblázat általános áttekintést nyújt a centralizált és a decentralizált szervezetekről.

|                                  | <b>Centralizált</b>   | <b>Decentralizált</b>  |
|----------------------------------|---|--|
| <i>A döntések helye</i>          | stratégiai és operatív döntések a felsővezetés kezében vannak | a stratégiai döntések a hierarchia csúcsán, operatív döntések alsóbb szinteken |
| <i>Az alsóbb szintek szerepe</i> | az alsóbb szinteknek csak a végrehajtás marad                 | az alsóbb szintek között megoszlik az operatív döntés és a végrehajtás         |
|                                  | csak véleményező, javaslattevő hatáskör                       | döntéselőkészítési, véleményező és javaslattevő hatáskör                       |
| <i>A kommunikáció jellege</i>    | fentről lefelé: utasítás, lentől felfelé jelentés             | kölcsönös kommunikáció   |
| <i>Az egyéni lehetőségek</i>     | a munkatársak szempontjait kevésbé veszi figyelembe           | az egyéni fejlődésre nagyobb a lehetőség                                       |
|                                  | a felelősség a magasabb hierarchikus szinteken                | nagyobb az egyénnel szembeni kompetenciakövetelmény                            |

2. táblázat

*Centralizált és decentralizált szervezetek jellemzői*

### 2.3.3. Egyvonalas és többvonalas szervezetek

A szervezeteknek két típusa van a hatáskörmegosztás szempontjából: egyvonalas és többvonalas szervezet.

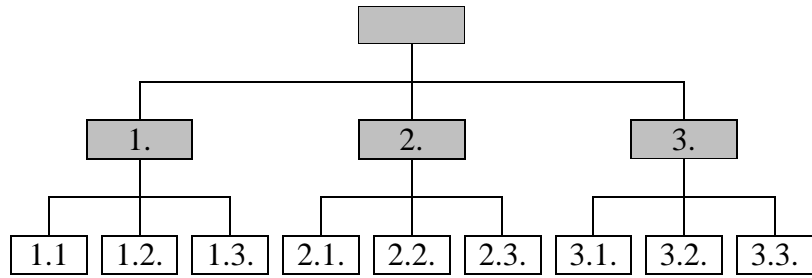
*Egyvonalas szervezet:*

- minden egység (szervezeti tag) csak egyetlen felsőbb szervezeti egységtől kaphat utasítást,
- a függelmi (munkáltatói) és a szakmai (a konkrétan elvégzendő feladatokra, műveletekre vonatkozó) irányítás azonos személy kezében van,
- egyféle szolgálati út (vonal) létezik, amelyen az utasítások és a jelentések is mozognak,
- egyértelmű hatalmi viszonyok;

- áttekinthető és az egyén számára könnyen követhető belső kapcsolatrendszer;
- kicsi a horizontális (a nem a vonalon elhelyezkedő egységekkel történő) együttműködés és koordináció lehetősége,
- nagy szervezetekben (több hierarchiaszint esetén) lassú és körülményes a működés,
- nem tud kellően rugalmasan reagálni a belső vagy külső környezeti változásokra,
- hajlamosít a személyes függőségek és a kiszolgáltatottság kialakulására.

*Többvonalas szervezet:*

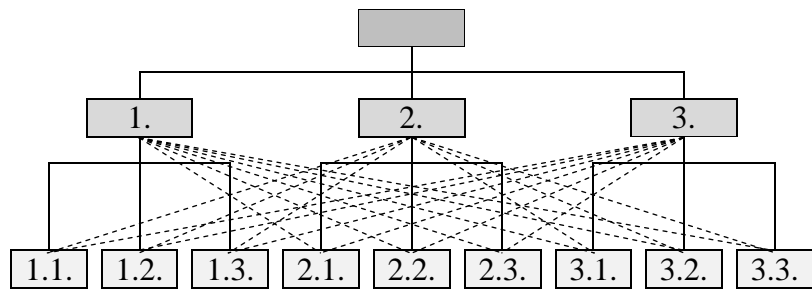
- minden egység (szervezeti tag) több felsőbb szervezeti egységtől is kaphat utasítást,
- a függelmi (munkáltatói) és a szakmai (a konkrétan elvégzendő feladatokra, műveletekre vonatkozó) irányítás különböző személyek kezében van,
- többféle szolgálati út (vonal) létezik, az utasítások és az információk is közvetlen úton mozognak,
- a belső kapcsolatrendszer átlátása nem egyszerű, a szervezeti kultúrának és a szervezeti szocializációnak nagyon fontos szerepe van a működés megtanulásában;
- a nem azonos vonalon lévő egységekkel és személyekkel egyszerűbb és gyorsabb az együttműködés és koordináció lehetősége,
- nagy szervezetekben (több hierarchiaszint esetén) gyorsabb és rugalmasabb működést tesz lehetővé,
- a koordináció jelentősége sokkal nagyobb, mint az egyvonalas szervezeteknél,
- a felelősség és a kompetenciahatárok megállapítása nem mindig egyszerű, éppen a keresztirányú (más függelmi vonalon lévők szakmai irányítása) kapcsolatok miatt.



\_\_\_\_\_ Függelmi és szakmai irányítási vonalak

**12. ábra**

*Az egyvonalas szervezet ábrája*  
(Forrás: Dobák – Antal 2013: 145)



\_\_\_\_\_ Függelmi irányítási vonalak ----- Szakmai irányítási vonalak

**13. ábra**

*A több vonalas szervezet ábrája*  
(Forrás: Dobák – Antal 2013: 146)

**2.4. AZ ISKOLAI HATÁSKÖRMEGOSZTÁS**

**2.4.1. Centralizáció – decentralizáció**

A centralizáció-decentralizáció a jelenlegi magyar oktatási rendszer egyik legfontosabb és legérzékenyebb kérdése. A legnagyobb dilemmát ezzel kapcsolatban az jelenti, hogy az iskola szervezetisége *mást jelent* az egész rendszer és mást az egyedi intézmények szintjén.



Az iskolarendszer, mint az egyik legnagyobb társadalmi alrendszer, és mint amelyik fokozott (sőt, talán a legfontosabb) társadalmi felelősséggel járó tevékenységet végzi, nyilvánvalóan és egyértelműen áll társadalmi (ennek képviselőjében pedig a mindenkori állami) kontroll és irányítás alatt. Ugyanakkor a nagyrendszer egységei, az intézmények azok, amelyekben a tényleges pedagógiai folyamatok zajlanak, amelyek a tevékenység jellegéből következően egyediek, és a leghatékonyabb output<sup>17</sup> eléréséhez gyors, egyedi és mindenképpen helyi szintű döntésekre van szükség, amelyek látszólag (és valójában is) ellenállnak a centralizálási törekvéseknek.

Szinte lehetetlen megállapítani, hogy a decentralizáció mely foka optimális egy ilyen rendszerben, a nemzetközi tapasztalatok azt mutatják, hogy bármelyik irányba is hajlik a rendszerirányítás, mind az erősen centralizált, mind az erősen decentralizált oktatási rendszerekben egy határozott középérték zajlott/zajlik, azaz a centralizáció enyhülése és a decentralizáción való szigorítás figyelhető meg. Az úgynevezett második McKinsey-jelentés szerint pedig az iskolarendszer fejlesztéséhez a meglévő centralizációt erősödő decentralizációnak kell követnie<sup>18</sup>, egyébként az újonnan kialakult szisztéma megragad a korábbi szinten és nem tudja optimalizálni a működési paramétereit, ami elengedhetetlen volna a hatékonyság növeléséhez. Ennek a részleges decentralizálási folyamatnak vagyunk tanúi manapság a centralizált állami intézményfenntartó (KLIK) esetében is.

Az iskolai szervezet szempontjából lényeges kérdés, hogy a funkcionális centralizáció milyen területekre és milyen mélységig terjed.

– Ha a centralizáció olyan területeken érvényesül, amelyek az iskola *adminisztratív* (tanügyigazgatási, gazdálkodási-ügyviteli stb.) *folyamatait* érintik, ez az egyes intézmények számára nem jelent problémát, bár lassíthatja és nehezkesse teheti a folyamatokat, de mentesíti az intézményeket attól, hogy helyben külön szakembert foglalkoztassanak a feladatok elvégzésére.

A gyakorlat valójában mindig is az volt, hogy ezekben az ügyekben a stratégiai és az operatív döntések nem az intézményi szinten születtek, hiszen például a tanügyigazgatási dokumentáció formája és alkalmazásának szabályai, vagy a gazdálkodási-ügyviteli eljárásrend mindig a rendszer makroszintjén, kormányzati vagy szakigazgatási hatáskörben dőlt el.

Ez a rendszer átjárhatóságának, hatósági és közigazgatási kompatibilitásának fontos feltétele.

Fontos szempont azonban, hogy az „intézményen kívüliség” fizikailag és eljárási időben mekkora távolságot jelent. Ha a centrummal való kapcsolattartás földrajzilag távol kerül, és az ügyintézés (valójában vertikális koordináció a hatékony feladatellátás érdekében) időszükséglete valamilyen oknál fogva megnő (egy centrumhoz sok intézmény tartozik, alacsony a centrum személyzeti létszáma, vagy egyszerűen csak túlságosan bürokratikus az eljárásrend), akkor az már olyan mértékű szervezeti lassulást, feladatellátási szklerózist okozhat, ami az összes főfolyamatot (a nevelési-oktatási tevékenységet) is erősen befolyásolhatja.

Ez a jelenség önmagában erősíti a rendszeren belüli nepotizmust, azaz a kijárást, lobbizást és a korrupció veszélyét.

– Ha a centralizáció a *köznevelési főfolyamatokra* is kiterjed, akkor már egészen más lehet a helyzet. A főfolyamatok, azaz a nevelési-oktatási folyamatok centralizációja súlyos veszélyt jelenthet arra az alapvető stratégiai célkitűzésre, hogy minden gyermek megkapja a számára legmegfelelőbb nevelés-oktatást és gondoskodást. Ezzel kapcsolatban több területen külön is elemezni kell a centralizáció hatásait:

- nevelési értékek rendszere,
- a tanulási-tanítási célrendszer elemei, következésképp a tantervi szabályozás (tantárgyak, óraszámok),
- külön érzékeny pont a tantervi-tantárgyi tartalmak kérdése,
- a pedagógusok szakmai autonómiájának kérdése (ide tartozik például az szakmai protokollok kérdése, amelyek meglehetősen képlékenyek az oktatásban, az etikai elvárásrendszerek, vagy a pedagógiai kreativitás határának kérdései).

Minden társadalom (és képviselőjében az állam) megfogalmazza ezeken a területeken is az elvárásait. A kérdés csak az, hogy hol húzódik az a határ, ami a hatékony centralizációt elfogadhatóvá teszi, mert ez gyakran egyéni percepció kérdése is, ami az egyik kollégának megengedhetetlen beavatkozás és diktatórikus vezetés, az a másik számára még a tolerálható sávban van, míg a harmadik még ennél is erősebb „megmondást” várna a vezetéstől.

A legnehezebb probléma e téren az, hogy nem létezik, mert nem létezhet, olyan társadalmi közmegegyezés az iskolai cél- és követelményrendszer tekintetében, ami minden fél számára kielégítően, vagy legalább elfogadhatóan beállítaná a centralizáció – decentralizáció arányát.

Az biztos azonban, hogy nem lehet sikerese az a centralizáció, amely az osztálytermi jelenségek kezelését, az egyes gyerekekkel kapcsolatos szakmai döntéseket kiveszi a pedagógus döntési jogosultságai közül. Minden olyan törekvés, amely ebbe az irányba nyomja a rendszert, a hatékonyságcsökkenést és drámaian fokozódó szervezeti stresszt okoz.

#### **2.4.2. Egyvonalasság – többvonalasság**

Az iskolarendszer minden egyes intézményéről ki lehet jelteni, hogy többvonalas szervezet. Ez alól csak a nagyon kicsi intézmények jelentenek kivételt (egy-két csoportos óvodák), ahol egyszerűen a méret és a szervezeti tagok száma miatt nincs lehetőség arra, hogy a szakmai irányítási vonal elkülönüljön. Az óvodavezető egyben a szakmai irányító is, hiszen nincs külön szakmai munkaközösség pl. környezeti nevelés témakörben, ahol a munkaközösség-vezető szakmai irányítása alá lehetne helyezni a többi kollégát ezen a területen. Az óvodapedagógia esetében (némi módon hasonlóan az alsó tagozathoz) a szakmai irányítás egyébként sem feltétlenül kell, hogy elkülönüljön, hiszen a pedagógusok szakmai végzettsége és tevékenysége is homogén, mindenki ugyanazt csinálja. A helyzet ennél összetettebb, de óvodák esetében még nagyobb méretű intézményeknél is könnyebben tűnik egyvonalasnak a szervezet.

Az iskolák azonban feltétlenül és *mindig többvonalas szervezetek*, ez különösen jól látszik például a szaktanári rendszerben, vagy a szakképzésben, ahol nyilvánvaló, hogy a munkáltatói irányítás nem esik és nem is eshet egybe a szakmai irányítással. Az igazgató a munkáltató, gyakorlatilag minden jogot ő gyakorol, ám a szakmai irányítás átkerül más vezetők (többnyire a szakmai munkaközösség-vezető, tagozat-, képzésvezető kezébe).

Az iskolák szervezeti ábráiból ez nehezen kiolvasható, de gondoljunk bele: az összes olyan esetben, amikor például a tanárok közvetlenül egy-egy munkaközösség-vezető vonalára kerülnek, az semmiképp sem munkáltatói, csakis szakmai irányítást jelent.

A korábbi intézményi szervezeti ábrákon azt látjuk, hogy teljes a zavar abban a tekintetben, hogy mit jelentenek a szervezeti vonalak. Természetesen nehéz is elvárni a precíz ábrázolási módot olyan pedagógusoktól,

akiknek nincs szervezetelméleti háttértudásuk. Ezért aztán hol keverve jelenik meg az ábrákon a munkamegosztás és a hatáskörmegosztás, hol csak az egyik, hol csak a másik található meg rajtuk. Az ábrák leginkább egy vonalas(nak tűnő) szervezeti ábrákat készítenek, ám ha alaposabb elemzésnek vetjük alá ezeket, akkor látjuk, hogy a munkamegosztási és a hatáskörmegosztást több esetben elintézik azzal a nagyvonalú ábrázolással, hogy minden igazgatótól valahogyan meg egy vonal a pedagógusokhoz (6., 9., 10. ábra). Mindeközben a szakmai vonalat is feltüntetik azzal, hogy a munkaközösség-vezetőket betolják a vezető és a pedagógusok közé (6. és 9. ábra). Az a furcsa helyzet alakul így ki, hogy ha a vonalakat végigkövetjük (függetlenül attól, hogy az alkotó szándéka szerint az munka vagy hatáskörmegosztásról szól) a legtöbb esetben vagy azt a következtetést vonhatjuk le, hogy a munkaközösség-vezető és a pedagógusok minden tekintetben azonos hierarchiaszinten vannak, esetleg a munkaközösség-vezető a közvetlen munkáltatói elöljárója is a pedagógusoknak (4., 5. és 8. ábra). Van olyan ábra, ahol nem is vesződtek azzal, hogy bármiféle szofisztikált viszonyrendszert alakítsanak ki (10. ábra, ahol az iskolában vannak munkaközösségek és szaktanárok meg osztályfőnökök, valamint a könyvtáros-tanár).

A legfőbb tanulság az iskolai SzMSz-ekből kiragadott szervezeti ábrákkal kapcsolatban, hogy az a fura hiedelem él az intézményvezetők jelentős részében, hogy ha egy hosszabb vonallal a papíron lejjebb helyezünk valakit, az a formális hierarchiában tényleg alsóbb szinten van. Az, hogy a vonalhosszúság semmilyen kapcsolatban nincs a hierarchiával, nem nyilvánvaló.

Találunk ugyanakkor jó példákat is, bár jóval kevesebbet, így például a KLIK szervezeti ábrája korrekt megjelenítése egy összetett szervezet<sup>19</sup> funkcionális munka- és hatáskörmegosztásának.

Nem egyszerű ábrázolni az intézmények tényleges működését, éppen azért, mert tulajdonképpen minden köznevelési intézmény többvonalas szerkezetű, azaz legalább három dimenzióban kellene dolgozni, hisz a munkamegosztásnál legalább a funkcionális és a termékelvű (tagozatok, összetett intézményben a különböző típusok) munkamegosztást feltétlenül fel kellene tüntetni. Ezen felül azonban kellene még egy harmadik dimenzió is, amely a hatáskörmegosztást mutatja, benne a munkáltatói és a szakmai vonalakkal (munkaközösség-vezetők, speciális feladatokat ellátó

személyek, pl. gyermekvédelmi felelős, minőségfejlesztő/értékelő teamek stb.).

## 2.5. KOORDINÁCIÓ

A szervezetek nagyobbá és bonyolultabbá válásával az egyes szervezeti egységek egyre inkább specializálódnak a szervezeti célok eléréséhez szükséges differenciált feladatvégzéshez: ennek logikus következménye, hogy a harmonikus és hatékony munkavégzés érdekében a különböző szervezeti egységek munkáját össze kell hangolni. Ezt a folyamatot nevezik koordinációnak. Minél több és differenciáltabb alegység, és minél több hierarchikus szint van a szervezetben, annál fontosabb a megfelelő koordináció a szervezet különböző részei és az egyes munkatársak között.

A koordináció eszközeit az alábbi táblázat mutatja be:

| Típus            | Koordinációs eszköz             |
|------------------|---------------------------------|
| Strukturális     | projektek                       |
|                  | teamek                          |
|                  | bizottságok                     |
|                  | termékmenedzserek               |
|                  | törzskar                        |
| Technokratikus   | szabályzatok                    |
|                  | tervek, programok, menetrendek  |
|                  | pénzügyi tervek, költségkeretek |
| Személyorientált | konfliktuskezelés               |
|                  | vezető-kiválasztás              |
|                  | szervezeti kultúra              |
|                  | csoporterősítő tréningek        |
|                  | képzések                        |

3. táblázat

*A koordinációs eszközök típusai  
(Forrás: Dobák – Antal (2013) alapján)*

A koordinációt *alapvetően maga a hierarchia* teremti meg azért, hogy a szervezet formális struktúrája, munka- és hatáskörmegosztása magában foglalja nemcsak a differenciálást, hanem a különböző egységek tevékenységének összehangolását is. A szervezeti differenciálás, különösen,

amennyiben pontosan meghatározza az egyes egységek felelősségi körét, az irányítás szereplőit és a függelmi viszonyokat.

Ez azonban általában nem elég, hiszen a legkritikábban működnek úgy a dolgok, ahogyan az a formális szervezetleírás alapján várnák. Ráadásul folyamatos külső és belső változások és kihívások, váratlan helyzetek tartítják a napi történéseket, ezekre pedig a szervezet nem tud *rugalmasan reagálni* pusztán a hierarchia segítségével, szükségesek még egyéb rásegítő eszközrendszer is.

Az egyik típusba a *strukturális eszközök* tartoznak, ezek olyan szervezeti egységeket jelentenek, amelyek beépülnek a szervezetbe, de csak átmenetileg vagy egyáltalán nem módosítják a szervezet alapstruktúráját. Egy-egy projekt, amelynek meghatározott ideje van, hatékonyabbá teszi a működést, ám nem okoz tartós szervezeti változásokat, ahogyan a különböző, speciális feladatok végzésére létrejött team-ek, bizottságok sem. A bizottságok általában csak alkalmanként, szükség esetén tevékenykednek (pl. fegyelmi bizottságok, programfejlesztési, tantervfejlesztési bizottság), a team-ek viszont folyamatos működésűek (pl. minőségfejlesztő, önértékelő team-ek).

A koordinációs eszközök másik csoportját *technokratikus eszközöknek* nevezik. A szervezeti tevékenység formálizáltságát (rossz esetben túlbürokratizálását) és standardizálását (a műveletek mindig azonos módon, kiszámíthatóan zajlanak le) biztosítják. Megkönnyítik a szervezeti tagoknak az igazodást, és a stabil eljárásoknak köszönhetően gördülékenyebb és biztonságosabb lesz a szervezeti működés.

A harmadik, és a köznevelési intézményrendszer számára különösen fontos csoportot képeznek az úgynevezett *személyorientált* koordinációs eszközök. Ezek az eszközök nem a szervezeti folyamatokra vagy egységekre koncentrálnak, kifejezetten az egyénre és az egyén-szervezet—viszonyra fókuszálnak. Ezek az eszközök, helyesen alkalmazva, elősegítik a konfliktusmentes kollegiális légkör kialakulását, az egyének mentális állapotának karbantartását, valamint a szervezeti identitást is erősítik.

Az olyan szervezetekben, ahol a szervezeti tagok (pedagógusok) teljes személyiségükkel vesznek részt a szervezeti működésben, kiváltképp fontos, hogy az egyének szervezeti elkötelezettsége, a szervezeti klíma és a kollégák közötti együttműködés pszichés feltételei meglegyenek. Ehhez pedig az e csoportba tartozó eszközök megfelelő garanciát jelentenek.

A koordinációs eszközök iskolai változatairól nem beszélünk részletesen, hiszen mindegyik ismert és pontosan úgy működik, ahogyan egyéb szervezeteknél.

Az iskolai közegben kiemelt jelentősége van a személyorientált koordinációs eszközöknek, ezekről azonban érdemes külön beszélni, hiszen mind a szervezeti kultúra, mind a konfliktuskezelés és a vezető kiválasztás, pedagógusok esetében pedig a képzések kiváltképp külön fejezeteit jelentik az iskola-szervezettannak.

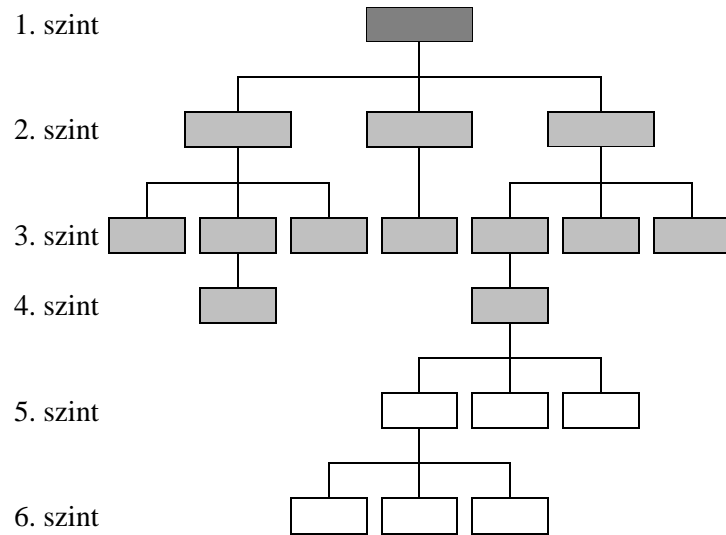
## **2.6. KONFIGURÁCIÓ**

A konfiguráció kifejezés egyszerűen megfogalmazva nem más, mint a szervezet struktúrájának a váza<sup>20</sup>. Másodlagos szervezeti paraméternek szokták tekinteni, mert a szervezeti munka-és hatáskörmegosztás alapvetően meghatározza a konfigurációt is.

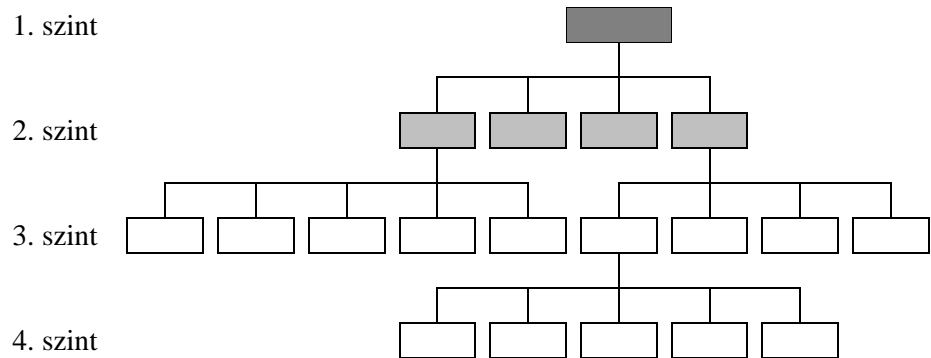
A konfigurációt három jellemzővel lehet leírni, amelyek pontosan érzékelhetővé teszik a konfiguráció jelentőségét, az egyik a *mélységi* tagoltság, a másik a *szélességi* tagoltság, a harmadik pedig a szervezet és a szervezeti egységeknek a *mérete*.

### **2.6.1. A mélységi tagoltság**

A mélységi tagoltság a szervezet hierarchikus szintjeinek a számát jelenti, ezek alapján beszélhetünk *mély* és *lapos* szervezetekről. A mély szervezetekben viszonylag sok hierarchikus szervezeti szint (azaz döntési és utasítási) található, a lapos szervezeteknél ezekből kevés van.



**14. ábra**  
**Mély szervezet**



**15. ábra**  
**Lapos szervezet**

Az ábrákról különösebb előzetes ismeret nélkül is jól látható, hogy a két szervezet működése jelentős mértékben különbözhet. A mély, sok hierarchikus szinttel rendelkező szervezetek esetében lassúbb egyeztetési és döntési folyamatok jellemzők, egyszerűen a folyamatokba szintek száma



miatt. Nem jelenthetjük ki, hogy ez feltétlenül antidemokratikusabb működést jelent, de az kétségtelen, hogy a koordinációnak sokkal nagyobb jelentősége van, és a formalizáltság is erőteljesebb, mint a lapos szervezetek esetében.

A lapos szervezetek nagyon gyorsan és rugalmasan tudnak reagálni, ha arra van szükség, és ha olyan a szervezeti kultúra, valamint a szervezeti főfolyamatok ezt igénylik. El tudunk képzelni azonban olyan lapos szervezetet is, amely azért nem igényel több hierarchikus szintet, mert a szervezeti munkafolyamatokhoz egyszerűen nincs erre szükség, mert azok egyszerűek és nem különösebben kreatívak döntési és technológiai szempontból (pl egy takarítóvállalat vagy egy csomagolóüzem).

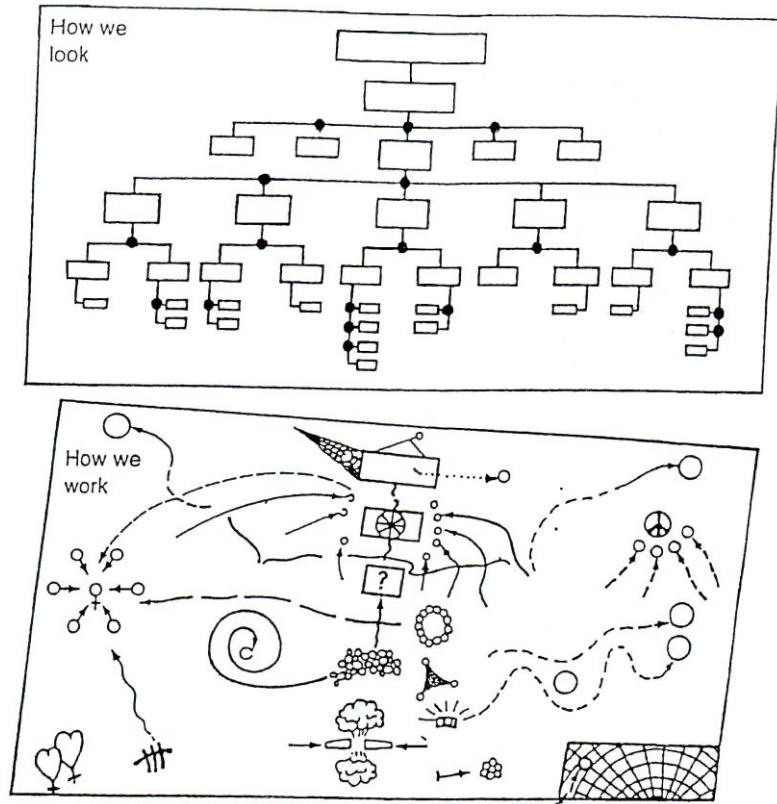
A lapos szervezetek napjainkban reneszánszukat élik, az úgynevezett lean-menedzsment<sup>21</sup> szerint ez az egyik legjobb megoldás olyan szervezetek esetében, ahol egymástól függetlenül is dolgozó különféle kreatív csoportok alkotnak egy szervezetet és a laza, projektszerű együttműködés a jellemző.

A konfiguráció harmadik eleme a szervezeti egységek mérete. A méret nem más, mint az egy szervezeti egységhez tartozó beosztottak száma. Ha a 14. és 15. ábrát megvizsgáljuk, látható, hogy a lapos szervezetben az első szint alatt ugyanannyi munkatárs van, mint a mély szervezetben, ennek ellenére pontosan érzékelhető, hogy az egy vezetőhöz beosztottak száma miatt a lapos szervezet 2-3. szintű vezetőinek más jellegű feladatai vannak. Több embert kell irányítani, ami akkor is bonyolultabb kommunikációs és koordinációs technikát igényel, ha a munkafolyamatok azonosak minden beosztottja esetében.

A szervezeti méretekkel kapcsolatban sok kutatás folyt, és a legfőbb tanulság az volt, hogy nagyon nehezen határozható meg az optimális méret, az azonban kétségtelen, hogy a nagyobb mérethez fokozottabb adminisztráció (bürokrácia) járul, ami bizonyos méret felett komoly gátja a teljesítménynek. Nem véletlen az, hogy a nagy méretű szervezetekben erős késztetés van arra, hogy minél több, kisebb, önálló döntési jogosultsággal rendelkező szervezeti egységet (decentrumokat) hozzanak létre.

### **3. A szervezetek formális és informális szintje**

A korábban bemutatott iskolai szervezeti ábránál megemlítettük, hogy némelyik ábra alapján az adott intézmény nemigen volna működőképes, nehezen tudnánk megítélni, kinek mi is pontosan a feladata. Szerecsére a Szervezeti és Működési Szabályzatok a kötelező elemként feltüntetett organogramokhoz képest precízebben határozzák meg a szervezeten belüli munkamegosztási és hatásköri szabályokat. A mindennapi tapasztalatainkból azonban pontosan tudjuk, hogy a hivatalos működési rend gyakran nem valósul meg, vannak a szabályzatokban rögzítetteknél egyszerűbb megoldások, hatékonyabb egyeztetési utak és információszerezési mechanizmusok. Ezt tudjuk a szokásokból, amelyeket a szervezetbe kerülés után elsajátítunk, tudjuk a személyes beszélgetésekből. A formális szervezeti működés általában kitűnően működik a hivatali, igazgatási jellegű feladatok esetében, de nem mindig tölt el bennünket elégedettséggel a dolgok hivatalos állapota. Az alábbiakban egy furcsa ábrapárt mutatunk be, amely mintha azt jelezné, hogy az adott szervezett nem működik túlságosan olajozottan, mintha lennének a szervezeti létezéshez méltatlan belső viszonyok, bizonytalanságok.



**16. ábra**  
**A formális és informális szervezet**  
 (Forrás: Gray – Starke 1988: 431)

Ez a két szervezet ugyanaz. Ha elmélázunk rajta kicsit, minden nehézség nélkül tudjuk azonosítani azokat a minden szervezetben, így a tanteszervezetekben is létező archetípusokat, akik az alsó rajzon szerepelnek. A kanyargókat, az elkülönülő párost, a mindenkit vonzó kolléganőt, a békepárti kollégát, aki távol áll a centrumtól, az állandó kétségektől szenvedő vezetőt stb.

Az a kérdés, melyik a szervezet igazi arca. Az, ahogyan (hivatalosan) kinéznek, amit a felső kép mutat, vagy az, ahogyan (ténylegesen) működnek az alsó kép szerint.

Mindkettő igaz, és mindkettő létezik, sőt, mindkettőre szüksége is van a szervezetnek.

A hivatalos ábra, amely az organogram, a szervezet *formális* szintjét mutatja, a tényleges kapcsolati háló, amely inkább a szociogramokhoz hasonlít, a szervezet *informális* szintjét jelenti.

A két szervezeti szint közötti legfontosabb különbségeket az alábbi táblázat tartalmazza:

|                                   | <b>Formális szervezet</b>                   | <b>Informális szervezet</b>                        |
|-----------------------------------|---|--|
| <b>1. Szerkezet</b>               |   |  |
| Eredet                            | tervezett                                   | spontán  |
| Logikai alap                      | racionális                                  | emocionális  |
| Jellegzetességek                  | stabil                                      | dinamikus  |
| <b>2. A pozíció meghatározása</b> | munka                                       | szerep   |
| <b>3. Célok</b>                   | társadalmi hasznosság / szolgálat           | a tagok érzelmi/szociális igényeinek a kielégítése |
| <b>4. Hatás</b>                   |   |  |
| Alap                              | pozíció                                     | személyiség  |
| Típus                             | hivatali hatalom                            | személyes hatalom, erő                             |
| Haladási irány                    | fönről lefelé                               | alulról fölfelé                                    |
| <b>5. Ellenőrző mechanizmusok</b> | félelem a „kivégzéstől” vagy „lefokozástól” | fizikai vagy szociális                             |
| <b>6. Kommunikáció</b>            |   |  |
| Csatornák                         | formális csatornák                          | pletykacsatornák                                   |
| Sebesség                          | lassú                                       | gyors  |
| Hitelesség                        | nagyfokú                                    | csékély  |
| <b>7. A szervezet ábrája</b>      | organogram                                  | szociogram   |
| <b>8. Tagok</b>                   | mindenki                                    | csak az „elfogadhatók”                             |
| <b>9. Vezetői szerepek</b>        | a szervezet kinevezése                      | a tagok megállapodása                              |
| <b>10. Az interakció alapja</b>   | funkcionális tennivalók vagy pozíció        | személyes tulajdonságok, etnikai háttér, státusz   |
| <b>11. A kötődés alapja</b>       | lojalitás                                   | kohézióképesség                                    |

**4. táblázat**  
*A formális és informális szervezeti szintek*

A formális szervezet kialakulása, létezése és működési mechanizmusai alapvetően a közösen meghatározott célok elérését szolgálják. A célok azonban, és különösen például az oktatásban, alapvetően a szervezeten kívüli erők által determináltak, az egyének csatlakozása többnyire a már létező célok alapján történik, kevésbé jellemző, hogy a szervezeti célok meghatározásában közvetlen szerepük volna. Emiatt a szervezeti tagok gyakran azt érzik, hogy még az olyan operatív célok kijelölése sem nyilvánvalóan a tagok egyezségével történik, amelyek ténylegesen a szervezet helyi döntésein múlnak. Az egyének szervezeti célokkal való azonosulása alapvető jelentőségű a szervezeti hatékonyság szempontjából az iskolában is. Ennek biztosítása kiemelt feladata és felelőssége a vezetőnek, amihez azonban olyan szervezeti kultúrát kell kialakítani és klímát biztosítani, amely kedvez a tagok ezirányú elköteleződésének, szívesen érzik sajátjuknak az intézményt.

Többek között ebben a folyamatban is fontos szerepe lehet annak az alapvetően szimpátiaszálakból szövődött belső hálózatnak, ami gyakorta erőteljesebben befolyásolja az egyének szervezethez fűződő viszonyát (érzelmeit, attitűdjeit, ily módon elköteleződését is), mentális állapotát, mint a hivatalos szervezet. Ez pedig az informális szervezet.

Az informális szervezet egy dinamikusan változó, rugalmasan és lazán strukturált formáció, ahol a kapcsolatok és a szerepek nem formalizálódnak, ellenben erősítheti a személyes hovatartozást és identitást.

A formális szervezet nyújtja a mindennapok érzelmi stabilitását és biztonságát a formális szervezeten belül, és épp a rugalmassága miatt segíthet kiküszöbölni a formális szervezet működési egyenetlenségeit, hisz a nem hivatalos utakon nemcsak gyorsabb, hanem kellemesebb is egyeztetni a szükséges dolgokat.

Mindemellett azonban az egyik legfontosabb hatása, hogy az érzelmi töltöttsége miatt a jó (vagy rossz) szervezeti klímát és a tagok személyes motivációit is segít fenntartani. Ez pedig a szervezeti hatékonyság kulcskérdése.

A vezetőnek tudatában kell lennie annak a ténynek, hogy az informális szervezet nem ellene és nem mellette szerveződik, egyszerűen olyan személyes szükségletek hozzák létre, amelyeket nem lehet és nem is érdemes ignorálni. A formális szervezet vezetője nem uralhatja az informális szerveződések, ellenben bíznia kell abban, hogy az informális szerveződések ugyancsak a szervezeti célok megvalósításában érdekeltek.

Jóllehet, felbukkanhatnak olyan véleményvezérek a szervezeten belül, akik inkább destruktív hatásúak és ezt időlegesen érvényesíteni is tudják, a direkt beavatkozások csak végletes helyzetben hatásosak. Iskolák esetében nagyon gyakori jelenség, hogy a tantestület szelíd nyomására az informális vezetők, a tantestület véleményvezérei kerülnek a formális vezetői pozícióba. Ez a tantestület és a fenntartói támogatás esetén egy dicsőséges folyamatnak tűnik, hisz mindenki nyert. Ennek ellenére nagyon sokan számolnak be arról, hogy egy mégoly sima vezetőváltás esetén is elkezd megváltozni a testületen belüli kapcsolatrendszerük, immár nem „egy közülünk” attitűddel közelítenek hozzá a kollégák, hanem „egy felettünk” módon. A vezetőnek gyakran nagyon nehéz ebben az esetben „jó” viselkednie, mert a döntések (kiváltképp, ha súlyos, olykor drámai döntéseket kell meghozni) komoly érdeksérelemmel járhatnak, s ilyenkor „a te is közülünk való voltál (az igeidő fontos jelzés!), nem ezt vártuk tőled” klasszikus érzelmi zsarolásba csúszhat át a dolog. Sok új vezető számol be arról, hogy hasonló procedúra után a vezetői székbe kerülve már a legkisebb, a pedagógusok komfortérzetét érintő döntés is sérelmes lehet (pl. az új vezető nem engedi meg, hogy a kollégák késve érkezzenek az órákra).

Nehéz, szinte megoldhatatlan helyzet elé állítja a korábban az informális szervezetben vezér pozícióban lévő egy ilyen csapdahelyzet, mert könnyen a tantestület túszává válhat (a vezetői megbízás után a korábbi közegbe kell visszatérnie, ami a végtelen kompromisszumkeresés és az opportunizmus irányába taszíthatja a korábban oly kedvelt és elismert vezetőket). Az ilyen helyzetek például ékes bizonyítékai annak, hogy nem helytelen a fenntartó kizárólagos döntési jogkörébe sorolni az intézményvezető-választást. Az más kérdés, hogy a fenntartó milyen szempontok szerint dönt, és hogy a szakmaiság és a szervezeti érdekek fölé helyezhet olykor személyes szimpátiákat, valójában visszaélve azzal a jogalkotói szándékkal, ami a vezető kinevezésének jogkörét hozzá rendeli (ez már a nepotizmus témaköre, amit ez alkalommal nem részletezünk).

A szervezeten belüli csoportfolyamatok természetesen külön elemzést igényelnek, itt most csak az alapvető elemekre hívtuk fel a figyelmet.

## 4. A szervezeti kultúra és a szervezeti klíma

A szervezetek, hasonlóan az élőlényekhez, adott környezeti viszonyok között a sikeres és tartós túlélésre, sőt, ha lehet, terjeszkedésre (mondhatni: hódításra) törekuszenek. Ehhez ki kell alakítaniuk egy olyan tanult és rögzült szokás- és eljárásrendszert, viselkedésrepertoárt, amely a változó feltételek mellett is stabilan kiszámíthatóvá teszi a szervezeti működést. Ez a viselkedésrepertoár a szervezet külső szemlélő számára is azonosítható „arculatként” jelenik meg, és a szervezet kultúrájának tekintjük. A szervezeti kultúra nemcsak a kifelé történő pozicionálás miatt fontos, a szervezet tagjai számára is, hiszen a szervezeti viselkedés receptúráit jelenti és megalapozza a szervezeti identitást és elsődleges elkötelezettséget is.

### 4.1. A SZERVEZETI KULTÚRA FOGALMA

A szervezeti kultúra az egyik leggyakrabban emlegetett szervezeti fogalom, jószereével azok is ismerik, akik egyébként nem rendelkeznek másféle szervezetelméleti tudással. Iskolák esetében ez egy olyan jelenség, amit viszonylag gyakran vizsgálnak, megragadható és a mindennapi szervezeten belüli történéseket jól leírják a segítségével. Ez akkor is igaz, ha egyetérthetünk azzal, hogy iskolák esetében a kultúra mindent átfogó jellege miatt nem egyszerű megragadni a szervezeti kultúra lényegi elemeit.

*„Lehetetlen elválasztani a szakmai, pedagógiai és a szervezeti működés mögött megbúvó értékeket és meggyőződéseket. ... A pedagógiai és a szervezeti folyamatok egyaránt értéktelítettek, ebből következően mindkettő kapcsán lehet kultúráról beszélni; ráadásul az egyén oldaláról nézve a szakmai és a szervezeti szocializáció igen szorosán összefonódva zajlik”<sup>22</sup>*

Arról van tehát szó, hogy nehéz megállapítani, hogy egy egyéni és/vagy szervezeti viselkedésminta a pedagógusok és az iskola pedagógiai értékrendszeréből fakad, és mint ilyen, bármely más intézményben is ugyanúgy működne, vagy épp a konkrét iskola egyedei szervezeti sajátosságából fakadó magatartás, ami csak ott és csak akkor érhető tetten.

A szervezeti kultúra fogalmát többféle szempontból közelítik meg a szerzők, pontosan úgy, ahogyan a szervezet definíciójával is teszik.

Gert Hofstede, aki a szervezeti kultúra nemzeti-etnikai kontextusának vizsgálatával vívott ki nemzetközi hírnevet, a kultúrát a gondolkodás és cselekvés közösségi programozottságának tekinti<sup>23</sup>.

A legáltalánosabban (és leggyakrabban) a szervezeti kultúrát „*a szervezet tagjai által elfogadott, közösen értelmezett előfeltevések, értékek, meggyőződések, hiedelmek rendszere*” alkotja, és ezeket „*a szervezet tagjai érvényesnek fogadják el, követik s az új tagoknak is átadják, mint a problémák megoldásának követendő mintáit és mint a kívánatos gondolkodási és magatartásmódot*”<sup>24</sup>

A szervezeti kultúra alapvetően a közösen elfogadott értékeken alapszik, ezek az értékek azonban kifejezetten a szervezetre, a szervezettel kapcsolatos elvárás és normarendszerre vonatkoznak. Robbins (1993) nyomán az alábbi kategóriákat sorolhatjuk szervezetikultúra-képző elemeknek:

|                    |  |                     |
|--------------------|--|---------------------|
| munkakör           | <i>azonosulás</i>                      | szervezet           |
| egyén              | <i>egyén-<br/>/csoporthoz tartozás</i> | csoporthoz tartozás |
| feladat            | <i>humán orientáció</i>                | kapcsolat           |
| függés             | <i>függés – függetlenség</i>           | független           |
| gyenge             | <i>kontroll</i>                        | erős                |
| gyenge             | <i>kockázatvállalás</i>                | erős                |
| nem a teljesítmény | <i>juttatási kritérium</i>             | teljesítmény        |
| gyenge             | <i>konfliktustűrés</i>                 | erős                |
| folyamat           | <i>cél-eszköz-orientáció</i>           | végeredmény         |
| belső működés      | <i>nyílt – zárt rendszer</i>           | külső környezet     |
| rövid táv          | <i>időorientáció</i>                   | hosszú táv          |

**17. ábra**

***A szervezeti kultúrát megalapozó értékkategóriák***  
(Forrás: Bakacsi 2001: 227)

A szervezeti kultúra mindig egy hosszabb szervezeti tanulási folyamat végeredménye, változása lassan következik be, és rendkívül erősen meghatározza a szervezet viselkedését, olyannyira, hogy előfordulhat, hogy a szervezeti tagok, az egyének szinte teljesen kicserélődtek már, a szervezet kívülről mégis ugyanolyannak tűnik. Ezt pedig a szervezeti kultúra ered-



ményezi. Hofstede definíciójának megfelelően valóban egy olyan közösségre programozott magatartásról van szó, amely túlmutat és túl is lép adott esetben az egyének szintjén, a lényeg a szervezet túlélése és hatékonyság optimalizálása.

## **4.2. SZERVEZETIKULTÚRA-TIPOLÓGIÁK**

A szervezetek sikerességének vizsgálata során központi kérdéssé vált az, hogy mi a lényeges különbség az adott közegben sikeres és kevésbé sikeres vagy sikertelen szervezetek között. A kutatók a leggyakrabban a társas értelmzett szervezeti kultúrában vélték megragadni ezeket a differenciá specifikákat, ezért sokféle kultúraértelmezés alakult ki, amelyek többnyire egy-két elemzési dimenzió alapján sorolták különféle típusokba a szervezeteket.

Az alábbiakban csak vázlatosan ismertetjük a leggyakoribb tipológiákat, azzal a megállapítással, hogy iskolára alkalmazni ezeket meglehetősen nehéz, hisz a rendszerszintű szabályozás elég erősen determinálja az iskola szervezeti felépítését és ezzel a szervezeti kultúráját is, e tekintetben tehát nincs túl nagy mozgástere az egyes intézményeknek. Ez a beszűkített mozgástér azonban csak látszólagos, mert a szervezeti kultúra értékelített, következésképp az iskola menedzsmentje és a tantestület közös értékrendje (például, hogy a diákokat a szervezet tagjainak, fogyasztóknak vagy épp terméknek, megmunkálendő darabnak tekintik-e<sup>25</sup>), és különösen a vezető vezetési stílusa nagymértékben befolyásolhatja és átrajzolhatja egy konkrét iskola alapvetően szerepkultúrájának nevezett rendjét.

### **4.2.1. Schein és Ott jéghegymodellje<sup>26</sup>**

Schein a szervezeti kultúrát egy sajátos tanulási folyamat során kialakuló szemlélet- és gondolkodásmódnak tekinti, amelynek legfőbb célja az adaptív szervezeti magatartás és a belső integráció kialakítása.

A szervezeti kultúrával kapcsolatban az értékeknek látható és láthatatlan szintjét szokták megkülönböztetni. A láthatók jelentik a szervezeti kultúra tényleges tartalmát, ám ezek mögött minden esetben olyan hiedelmek, értékek, előfeltevések rejlenek, amelyeknek sokszor nem is vagyunk tudatában.

|                   |  |
|-------------------|--|
| Láthatatlan szint | <ul style="list-style-type: none"> <li>– értékek</li> <li>– feltevések</li> <li>– hiedelmek</li> <li>– érzések</li> <li>– attitűdök</li> </ul> |
| Látható szint     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ceremóniák</li> <li>– történetek, sztorik</li> <li>– nyelv</li> <li>– szimbólumok</li> </ul>          |

**5. táblázat**

***A szervezeti kultúra szintjei***

*(Forrás: Bakacsi 2002:230)*

Ezt a szervezetikultúra-megközelítést gyakran szokás Schein jéghegy-modelljének is tekinteni, a jéghegy mint metafora nagyon érzékletessé teszi a felszín alatti és felszín feletti kultúraelemeket, amelyek valójában a tudatosság mértékében különböznek egymástól.

Steven Ott továbbfejlesztve Schein elgondolását a következő három szintet különíti el a szervezeti kultúrákban:

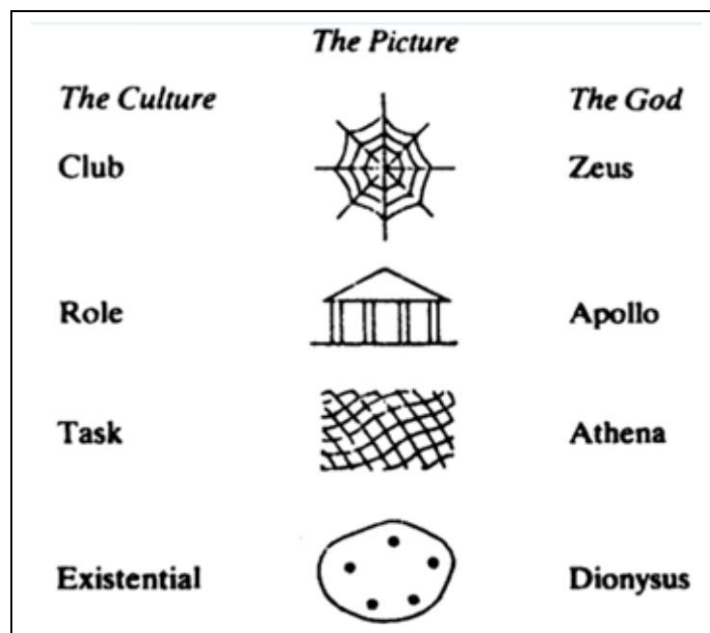
| <b>A KULTÚRA SZINTJE</b>                            | <b>A KULTÚRASZINT ELEMEI</b>  |
|---|---|
| <b><i>A tárgyi világ és a fizikai környezet</i></b> |   |
| A konkrét tárgyi környezet                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● a munkafolyamat eszközei: a technológiai folyamat és az ahhoz tartozó berendezések, eszközök</li> <li>● a munka fizikai környezete, infrastruktúrája, épületek, berendezések</li> </ul>  |
| Viselkedésminták és -szabályok                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● a beosztottak kapcsolattartásának szabályai</li> <li>● a munkahelyi magatartás szabályai</li> </ul>  |
| Nyelvhasználat, kommunikáció, jelrendszerek         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● a szervezet írott és beszélt nyelve, a szakzsargon</li> <li>● a közvetlen személyközi kommunikáció és annak dominanciája</li> <li>● jelrendszerek, szimbólumok, státuszjelzők</li> </ul> |
| <b><i>A köznapi tudat szintje</i></b>               |   |
| Attitűdök, morális elvek, filozófiák                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● hiedelmek</li> <li>● értékek (orientációk, preferenciák, erkölcsi elvek)</li> </ul>  |

| <i>A világra vonatkozó alapfeltevések szintje</i> |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● a természeti környezettel való kapcsolat</li> <li>● az idő, a tér, a létező valóság</li> <li>● az emberi természet</li> <li>● az emberi tevékenység természeté</li> <li>● az emberi kapcsolatok természeté</li> </ul> |

**6. táblázat**  
*A Schein–Ott-féle szervezetenkultúra-rendszer*

#### 4.2.2. A Handy-tipológia

Charles Handy az egyik leggyakrabban hivatkozott tipológiát alkotta meg, amelyben az általa alkalmazott metaforarendszer a görög istenekhez (Zeusz, Apolló, Athéné és Dionüszosz) hasonlította az egyes kultúrákat<sup>27</sup>.



**18. ábra**  
*Handy eredeti kultúratipológiája*  
(Forrás: Handy 1978: 13)

A négy típus összefoglalását az alábbi táblázatban olvashatjuk:

| <i>Hatalomkultúra (Zeusz)</i>   | <i>Szerepkultúra (Apolló)</i>  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• pókhálójellegű felépítés</li> <li>• egy domináns alapító (család), akinek a kezében minden hatalom összpontosul</li> <li>• funkcionális munkamegosztás kialakul, de a tényleges hatalom a háló szálaival mentén alakul ki</li> <li>• viszonylag kevés formális szabály és alacsony bürokrácia</li> <li>• a szervezet hatékonysága és alkalmazkodó képessége a központi személytől függ</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• alapja a logika és az ésszerűség</li> <li>• erős funkcionális oszlopok, amelyek a szervezet alapját jelentik</li> <li>• az oszlopokat az erőteljes szabályozás és koordináció tartja össze</li> <li>• erős formalizáltság és szabályozottság</li> <li>• a hatalom forrása a pozíció</li> <li>• a középszer jutalmazza, a kreatív és magas teljesítménymotivációval rendelkező embereket nem díjazza</li> <li>• a bürokrácia tipikus szervezeti kultúrája</li> </ul> |
| <i>Feladatcultúra (Athene)</i>  | <i>Személycultúra (Dionüszosz)</i>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• feladat- és teljesítménycentrikus</li> <li>• a hatalom a kereszteződési pontokban található, nincs hatalmi koncentráció</li> <li>• az erő a munkacsoportokban, nem az egyéneknél rejlik</li> <li>• jellegzetesen projektműködésűek</li> <li>• a hatalom az erőforrás-elosztásban, a feladatmegosztásban rejlik</li> <li>• rugalmas, gyorsan tud reagálni a környezeti kihívásokra</li> <li>• a szervezet mérete kritikus elem, bizonyos méret fölött már nem lehet ilyen feladatcsoportokat alakítani</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• a középpontban a kiemelkedő szakmai tudású egyén áll</li> <li>• a szervezet egésze az egyéneknek van alárendelve, fennmaradása is az egyénektől függ</li> <li>• laza struktúra vagy egyenesen a strukturálatlanság állapota</li> <li>• a szervezet sikere az egyének személyes szakmai minőségétől függ</li> <li>• egyének/partnerek halmaza, az egyetlen szabályozó mechanizmus a partnerek közötti egyezség (pl. ügyvédi irodák)</li> </ul>                       |

#### 7. táblázat

#### *A Handy-féle kultúrátípusok jellemzői*

A szervezeti kultúra típusát több tényező is befolyásolja, ezért nem lehet megállapítani az optimális vagy kívánatos kultúrátípust, mert mindegyik lehet eredményes a maga nemében, a legfontosabb determináló tényezők az adott szervezet technológiai folyamata, a rá jellemző főfolyamati tevékenységek jellegzetességei, a szervezet története (az alapításkori status quo), a menet közben kialakult értékrend, a szervezet mérete, a kül-

ső kulturális adottságok, stb.. Ugyanakkor a különböző kultúrátípusok a szervezeti változások során átalakulhatnak egymásba, olykor szinte észrevétlenül, hosszabb idő alatt, olykor nagyon is tervezetten, bár a gyors szervezetikultúra-változtatások nem jellemzőek és gyakorlatilag csak drasztikus szervezetátalakítással kivitelezhetők.

### ***4.2.3. A Quinn-féle tipológia***

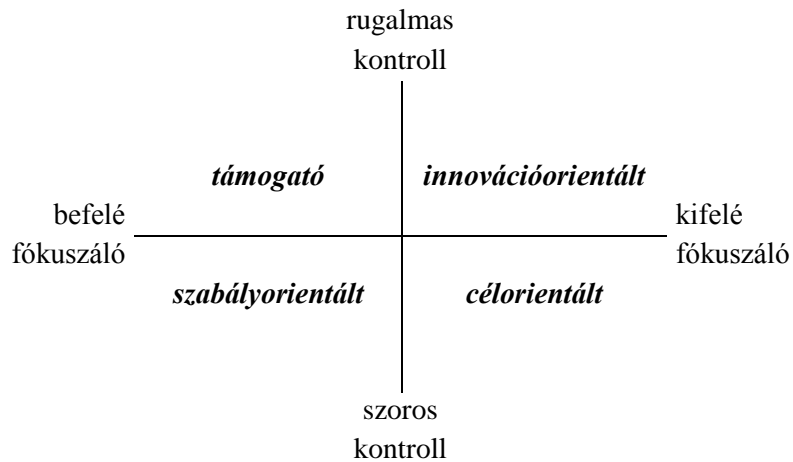
A kultúrátípológiákkal kapcsolatban eddig nem beszéltünk róla, de valójában az a feltételezés volt mindegyik mögött, hogy a szervezeteknek egy időben egyféle kultúrájuk van, amit általában a domináns csoportok alakítanak ki. A domináns kultúra hiányában szubkultúrák vagy egymással is versengő kultúrák alakulhatnak ki egyazon szervezeten belül.

versengő értékek modellje nemcsak szervezeti viselkedést és ezáltal szervezeti kultúrát ír le, hanem vezetési stílust is jelent, ezért a Quinn-modellt mindkét értelemben használják, hogy a vezetési modellként, hol szervezeti kultúraként találkozhatunk vele. A magyar nyelvű iskolaszervezeti kutatásokban a leggyakrabban alkalmazott modellek egyike.<sup>28</sup>

Szervezeti kultúraként a modell vizsgálati alapját az jelenti, hogy vajon a szervezetek milyen értékek alapján próbálják a hatékonyságot fokozni. Ez alapján két alapvető értéket azonosított és elemzett:

- a szervezet a külső környezeti kihívásokra vagy a belső folyamataira és integritására fókuszál;
- rugalmas vagy szoros kontrollt alkalmaz-e.

E két értékdimenzió kombinálásával alakul ki az a négyféle szervezeti kultúra, sőt, szervezeti modell, amelyet Quinn-modellnek nevezünk.



**19. ábra**  
**A Quinn-féle versengő értékek szervezetikultúra-modell**  
 (Forrás: Quinn 1988)

*Innovációorientált kultúra:*

- az innováció a környezetre figyelés egyik legbiztosabb jele, ez a szervezet kifelé fókuszál, és az innovációs potenciálok tudatos kihasználása által a szervezet folyamatosan és rugalmasan tud reagálni a felmerülő igényekre;
- a kockázatviselés és a kreatív feladatmegoldás, a problémák újszerű kezelése és az erőforrások hatékony mozgatása és allokálása jelenti a szervezeti viselkedés lényegét;
- a vezetés a lehetőségek felkutatására és a verseny- és piacképesség fenntartására és fokozására helyezi a hangsúlyt.

*Célorientált kultúra:*

- a környezeti kihívásokra való figyelés ebben a szervezetben a vezetők szorosabb kontrollja révén valósul meg, a célok kijelölése központi eleme a vezetői tevékenységnek;
- a szoros kontroll a részcélok és operacionalizált tevékenységek optimalizálását szolgálja;
- a termelékenység, a hatékonyság és a racionalitás, valamint a racionalizálás a kulcsszavak a szervezeti tevékenységben.

*Szabályorientált kultúra:*

- a szabályok, formalitások és pozíciók tisztelete az alapvető jellemzője ennek a szervezeti kultúrának,;
- hierarchikus szervezeti megoldások és formális döntési és kommunikációs mechanizmusok;
- stabilitás és a szervezet belső egyensúlyának megőrzése a működőképesség feltétele,
- a menedzsment számára az elért eredmények és a status quo sokkal fontosabbak, mint a fejlődést szolgáló esetleges kockázatok vállalása;
- a bürokratikus szervezetekre jellemző kultúratípus.

*Támogató kultúra:*

- a szervezet befelé figyelése és a rugalmasság eredménye egy jól működő csoport, erős belső kohézió és kooperáció, a szervezet iránti elkötelezettség;
- központi kategóriája az emberi erőforrás és az egyének kiteljesedésének maximális segítése;
- jó szervezeti légkör és bizalomteli közeg a munkavégzés során, a vezetés számára a kihívások másodlagosak az munkatársakhoz képest,
- viszonylag stabil környezetben tud igazán hatékonyan működni.

### **4.3. A SZERVEZETI KULTÚRA ÉS A SZERVEZETI KLÍMA ÖSSZEHASONLÍTÁSA**

A szervezeti kultúrával összefüggésben állandóan felbukkan egy másik fogalom, ez a szervezeti klíma, ami a szervezeti tagok érzelmeinek, a szervezettel kapcsolatos attitűdjeinek, involváltságának a mértékét mutatja meg. A szervezeti klíma, amelyet gyakran csak a szervezeti kultúra felszíni rétegének tekintenek<sup>29</sup>, hat a szervezeti tagok viselkedésére, érzelmeire, ezáltal pedig a munkavégzési hatékonyságukra. Nyilvánvaló, hogy a szervezeti főfolyamatok alapvetően befolyásolják a szervezeti klíma szerepét, az olyan szervezetekben, amelyekben az egyéni érzelmi és mentálhigiénés kiegyensúlyozottság kulcsfeltétele a munkavégzési hatékonyságnak, különösen fontos a szervezeti klíma megismerés és „karbantartása”. A szervezeti klíma sokkal változékonyabb, mint a szervezeti kultúra többi eleme, érzékenyebb az interperszonális zavarokra, a kommunikációs

stílusra, a méltányosságra és általában véve a munkavégzéssel kapcsolatos motivációs és értékelési eljárásokra.

Különösen érzékeny a szervezet belső és külső bizonytalanságaira és a menedzsment tevékenységére.

A szervezeti klíma az olyan szociális és segítő szakmákban, ahová többek között az intézményes nevelés is tartozhat, központi helyet foglal el, ezért a személyorientált koordinációnak és a napi menedzsmentfeladatoknak is fontos részét képezi a munkatársak mentális és fizikai terhelésének figyelemmel kísérése.

A szervezeti klímát régóta és intenzíven vizsgálják, kiváltképp iskolai környezetben, Magyarországon is többféle klímateszt van forgalomban, a legtöbb forrás Halász Gábor 1980-ban létrehozott klímatesztjére<sup>30</sup> hivatkozik, de egyre több olyan pszichológusok által alkalmazott eszköz lát napvilágot, amelyek alkalmazásáról rengeteg eredmény és publikáció született.

A források valamiképpen a személyiséget és a mentálhigiénés állapotot állítják párhuzamba. Míg azonban többnyire a szervezeti klímát a személyiséghez hasonlítják, úgy véljük, a szervezeti klíma éppen a rendkívüli érzelmvezéreltség és változékonyság miatt sokkal inkább a pillanatnyi mentális állapottal azonosítható. Ezért az alábbi összehasonlító táblázatban a szervezeti kultúrát mint a szervezet viszonylag állandó, hosszú tanulás révén kialakított érték-magatartásmintáinak összességét, más szóval a szervezet személyiségét definiáljuk. Ezzel szemben a szervezeti klíma inkább a mentálhigiénés állapottal azonosítható a fentiekben elmondottak alapján.

A lényeg azonban az, hogy mindkettő soktényezős és a menedzsment számára kiemelt feladatot jelent, kiváltképp iskolai közegben. A szervezeti klímavizsgálatok részletes bemutatása rendkívül izgalmas következtetésekre ad lehetőséget, a források bősége miatt azonban e téma részleteivel egy külön elemzés kerete között érdemes megismerkedni.



| Szervezeti kultúra  | Szervezeti klíma  |
|---|---|
| <i>értékek, meggyőződések, hiedelmek, amiket</i><br>– a tagok <i>érvényesnek</i> elfogadnak;<br>– problémamegoldási mintaként <i>követnek</i> ;<br>– <i>átadják</i> az új tagoknak. | <i>a tagok szervezetre vonatkozó érzelmei, ahogyan a szervezeti kultúrát</i><br>– <i>átélik</i> ;<br>– <i>hat a viselkedésükre</i> ;<br>– <i>mérhető (klímatesztek)</i> . |
| a szervezet „személyisége”  | a szervezet „mentálhigiénés állapota”   |

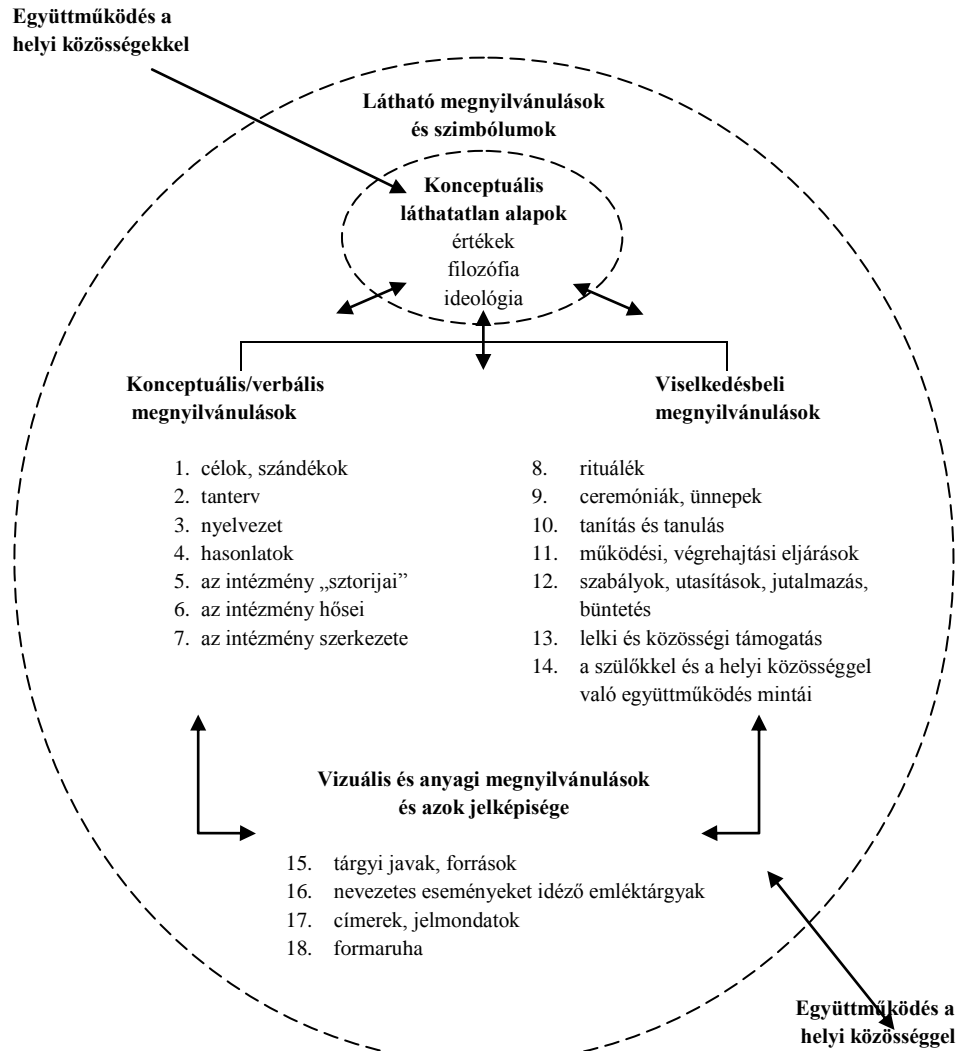
8. táblázat

*A szervezeti kultúra és a szervezeti klíma összehasonlítása*

#### **4.4. AZ ISKOLASZERVEZET KONTEXTUÁLIS ÉRTELMEZÉSE**

Az iskolai szervezet vizsgálata során a leggyakrabban a szervezeti kultúra és a szervezeti klíma jelenti a vizsgálatok tárgyát. Ez érthető, hiszen ha meggondoljuk, a iskola egyéb szervezeti paraméterei alapvetően kívülről meghatározottak, minden egyes intézmény a közoktatási nagyrendszer része, tekinthetjük akár szervezeti alegységnek is (a 2013-as fenntartóváltás nyomán az egyik első lépés éppen ennek az alegységi státuszának a deklarálása volt azáltal, hogy az intézmények nevét is megváltoztatták). Következésképpen nehézkes és gyakran értelmetlennek is tűnő vállalkozás szervezeti analízisbe fogni, a kultúra és a klíma azonban érdemlegesen vizsgálható és valóban nagy haszonnal járó munka, amely segítheti az intézmények fejlődését, innovációs potenciáljainak kiaknázását.

A kultúra vizsgálatok és a klímavizsgálatok is érzékeny elemként tekintenek az iskola és a környezet viszonyára, ha más miatt nem, hát az intézmények abszolút társadalmi determinációja miatt. Az egyik kedvelt elemzési trend a szervezeti kultúra jéghegymodelljének iskolai verziója, amely a kezdő szervezetelemzők számára is érzékletessé teszi a szervezeti kultúra fogalmát és iskolai vetületét.



**18. ábra**  
**Az iskolai kultúra fogalmi kerete**  
 (Forrás: Beare – Coldwell – Millikan 1998: 193)

Ebben a modellben az iskola és környezete (a helyi közösség) kiemelt szerepet kap, elemzésükben erős az antropológiai és a szociológiai nézőpont (ahogyan azt korábban az iskolai szervezetkutatások kezdetével kapcsolatban is bemutattuk).

Az iskola és környezetének kapcsolatában az utóbbi másfél évtizedben azonban megjelennek olyan kihívások is, amelyek gyaníthatóan mély változásokat indukálnak, és nemcsak a szervezeti kultúra bizonyos elemeiben, hanem az iskolák főfolyamati technológiájában is. Ennek a környezeti meghatározottságnak, más néven külső kontextusnak a megragadására tesz kísérletet Preedy, Glatter & Wise (2003), akik szerint az alábbi elemeket kell egyre intenzívebben figyelembe venni:

- a fogyasztói orientáció, a fogyasztásközpontúság, a fogyasztók hatalmának és elvárásainak növekedése,
- a tudás forradalmának és az információs kornak a szervezetekre, így az iskolára, gyakorolt hatása,
- az IKT fejlődésének fő hatásai a szervezeti struktúrára, kultúrára és stratégiára,
- a rövidciklusú, profitorientált gyakorlat elterjedése mind a magán-szektorban, mind a közszférában,
- a globalizáció és a verseny fokozódása, a legnagyobb gazdasági változásokkal kísérve,
- a privát szektor elveinek és gyakorlatának alkalmazása a közszféra intézményeiben, mint az iskola vagy a kórház.

Az intézményi környezettel kapcsolatban a szerzők megállapítják, hogy nem mindegy, hogyan értelmezzük magát a környezetet, szerintük ugyanis a környezet nem egy fix és objektív valóság „ott kinn”, inkább komplex és változó hálózat, ami a szereplők, politikai kezdeményezések, trendek összjátékából alakul ki, és amelyeket különbözőképpen érzékelnek, értelmeznek a szervezeti tagok.

A diverzív és eltérő értelmezési lehetőségek miatt a jövőben és tulajdonképpen már a jelenben is ezek a környezeti kihívások a vezetőktől új attitűdöket igényelnek. Megjelent egy új fogalom, a *környezetérzékeny* vezetés, amelynek három típusa van:

- a szervezet és a környezet közötti függés csökkentése:
  - alternatív erőforrások keresése, PR-aktivitás fokozása, olyan védelmi mechanizmusok kialakítása, hogy a külső csoportok ne férjenek hozzá a belső tevékenységekhez és ne tudják érdeemben befolyásolni, vagy a változtatást kikényszeríteni;
- alkalmazkodás a környezethez:
  - közös akciók és együttműködés az érintettekkel,
- és a környezet újradefiniálása:
  - a szervezeti célok és küldetés változtatása, brandváltás, hogy a különböző tanulói csoportok számára vonzó legyen az intézmény.

Ezek a megváltozott igények és az ezzel együtt létrehozandó, kialakítandó szervezeti és vezetési stratégia egyelőre a jövő zenéje, ám nem elodázható a felkészülés, és azoknak az új vezetői kompetenciáknak a kialakítása, amelyek segítségével az egyese intézmények szintjén is lényeges változások érhetők el.

**Felhasznált irodalom:**

- BAKACSI Gyula (2001). *Szervezeti magatartás és vezetés*. Budapest, KJK-KERSZÖV Jogi és Üzleti Kiadó Kft.
- BARÁTH Tibor: Az iskolavezetés jellemzői és az intézmény eredményessége, hatékonysága. *Új Pedagógiai Szemle*, 2006. 7–8. sz. <http://epa.oszk.hu/00000/00035/00105/2006-07-ta-Barath-Iskolavezetes.html>
- BÁTHORY Zoltán – Falus Iván (szerk.) (1997). *Pedagógiai Lexikon*. 1–3. Budapest, Keraban Könyvkiadó.
- BEARE, Headley – CALDWELL, Brian J. – MILLIKAN, Ross M. (1998). Az iskolai kultúra fejlesztése. In: Balázs Éva (szerk.), *Oktatásmenedzsment*. Budapest, OKKER Kiadó.
- DEMETER KRISZTINA – JENEI ISTVÁN – LOSONCI DÁVID (2011). A lean menedzsment és a versenyképesség kapcsolata. Budapesti Corvinus Egyetem, Versenyképesség Kutató Központ. [http://unipub.lib.uni-corvinus.hu/766/1/Lean\\_elektronikus.pdf](http://unipub.lib.uni-corvinus.hu/766/1/Lean_elektronikus.pdf)
- DOBÁK Miklós – ANTAL Zsuzsa (2013). *Vezetés és szervezés. Szervezetek kialakítása és működtetése*. Budapest, Akadémiai Kiadó.
- GRAY, Jerry L. – STARKE, Fred A. (1988). *Organizational Behaviour: Concepts and Applications*. Merrill Publishing Company.
- HANDY, Charles (2004). *Az elefánt és a bolha. Életvitelről, üzletvitelről a gyorsuló időben*. Budapest, HVG Kiadói Rt. [HVG Könyvek.]
- HANDY, Charles (1978). *Gods of Management. The Changing Work of Organizations*. New York – Oxford, Oxford University Press.
- HOFFMANN Rózsa (2005). *Vezetés – pedagógusszemmel*. Budapest, Nemzeti Tankönyvkiadó.
- KIESER, Alfred (1995). *Szervezetelméletek*. Budapest, Aula Kiadó Kft.
- KLEIN Sándor (2007). *Vezetés- és szervezetpszichológia*. Budapest, Edge 200 Kft.
- KOSZTOLÁNYI János – SCHWAHOFER Gábor (2015). *Lean szótár*. Budapest, KAIZEN PRO Kft.
- KOVÁCS Zoltán – PERJÉS István – SASS Judit (2005). Iskolák szervezeti kultúrája. In: Faragó Klára – Kovács Zoltán (szerk.), *Szervezeti láttelepek. A szervezetpszichológiai hazai kutatási irányai*. [Pszichológiai Szemle Könyvtár 9.] Budapest, Akadémiai Kiadó.

- KOZMA Tamás (1985). *Tudásgyár? Az iskola mint társadalmi szervezet*. Budapest, Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó.
- MOURSHED, Mona – CHIJOKE, Chinezi – BARBER, Michael (2010). *How The World's Most Improved School Systems Keep getting Better*. McKinsey&Company.  
[http://www.mckinsey.com/~media/mckinsey/dotcom/client\\_service/social%20sector/pdfs/how-the-worlds-most-improved-school-systems-keep-getting-better\\_download-version\\_final.ashx](http://www.mckinsey.com/~media/mckinsey/dotcom/client_service/social%20sector/pdfs/how-the-worlds-most-improved-school-systems-keep-getting-better_download-version_final.ashx)
- PREEDY, Margaret – GLATTER, Ron – WISE, Christine (eds) (2003). *Strategic Leadership and Educational Improvement*. London, The Open University – Paul Chapman Publishing (A SAGE Publications Company).
- QUINN, Robert. E. (1988). *Beyond Rational Management. Mastering the Paradoxes and Competing Demands of High Performance*. San Francisco – Oxford, Jossey-Bass Inc. Publishers.
- SCHEIN, Edgar (1978), *Szervezéslélektan*. Budapest, Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó.
- SERFŐZŐ Mónika (2004). A szervezeti kultúra fogalmának, modelljeinek értelmezése az óvodában, iskolában. In: Mészáros Aranka (szerk.), *Az iskola szociálpszichológiai jelenségvilága*. Budapest, ELTE Eötvös Kiadó.
- SERFŐZŐ Mónika (2005). Az iskola mint szervezet a pedagógusok véleményének tükrében. In: Faragó Klára – Kovács Zoltán (szerk.), *Szervezeti láttelepek. A szervezetpszichológiai hazai kutatási irányai*. [Pszichológiai Szemle Könyvtár 9.] Budapest, Akadémiai Kiadó.
- WOMACK, James, P. – JONES, Daniel, T. (2009). *Lean szemlélet. Lean Thinking – A veszteségmentes jól működő vállalat alapja*. HVG Kiadó. [HVG Könyvek.]

## Jegyzetek

- <sup>1</sup> A folyamat részletes leírását, a magyarországi iskolaszervezeti kutatások bemutatását olvashatjuk Kozma Tamás témába vágó alapművében, a *Tudásgyár? Az iskola mint társadalmi szervezet* című könyvében.
- <sup>2</sup> Szabó László Tamás 'szervezet' szócikke a Pedagógiai Lexikonban (III. kötet 378. o.)
- <sup>3</sup> Imre Anna 'iskolai szervezet' szócikke a Pedagógiai Lexikonban (II. kötet 104. o.)
- <sup>4</sup> Hoffmann Rózsa: *Vezetés – pedagógusszemmel*. 15. o.
- <sup>5</sup> Serfőző Mónika (2004) tanulmányában Edgar Schein 1978-ben megjelent definíciójára hivatkozik (Szervezészlelektan).
- <sup>6</sup> Serfőző Mónika 2004: 489.
- <sup>7</sup> Kovács Zoltán – Perjés István – Sass Judit (2005) tanulmánya.
- <sup>8</sup> Schein, Edgar 1978: 15–20.
- <sup>9</sup> Klein (2007) művében *A szervezetek elméletei* című fejezete.
- <sup>10</sup> A népszerűséget jelzi, hogy például magyar nyelven is született kötet ebben a metaforarendszerben: Bozsik Valéria *Emberszabású szervezet* című műve (1983, Budapest, magánkiadás).
- <sup>11</sup> Dobák – Antal 2013: 116.
- <sup>12</sup> E tekintetben az iskolarendszer valójában sokkal inkább a közmenedzsment szabályrendszere alapján tárgyalandó társadalmi alrendszer, semmint a piaci szervezetek értelmezési keretei között. A közmenedzsment azonban épp abba az irányba fejlődik, ezért kiváltképp releváns az iskolarendszer számára is, hogy a közszolgáltatokat ellátó intézményrendszer működése során is érvényesüljenek a piaci szervezeteknél hatékony eljárások, szemléletek.
- <sup>13</sup> A szervezeti paraméterek bemutatásakor alapvetően Dobák Miklós – Antal Zsuzsanna (2013), Dobák Miklós és munkatársai (1998), Bakacsi Gyula (2001) műveire támaszkodtunk.
- <sup>14</sup> Az ábra forrása a 44/2015. (IX. 10.) EMMI utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról. <http://klik.gov.hu/download/c/1d/11000/KLIK%20SZMSZ%202015.pdf>
- <sup>15</sup> Klein (2007) alapján, aki idézi Newman és munkatársai (1967) *The Process of Management* című művét.
- <sup>16</sup> Egy másik, szervezeti szempontból tömör megfogalmazás: „adott rangsorban vagy struktúrában a felsőbb szint nem veheti át azokat a szerepeket, amelyeket egy alacsonyabban elhelyezkedő szint is képes kielégítő módon betölteni”.

(<http://tarstudszotar.adatbank.transindex.ro/?szo=81>). A szubszidiaritás az EU működésének egyik legfontosabb alapelve, amely lehetővé teszi például, hogy a tagállamok szintjén és/vagy az állampolgárokhoz a lehető legközelebb kerüljön sor bizonyos döntések meghozatalára. (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=uriserv:ai0017>).

<sup>17</sup> Az output-ot legegyszerűbben a tanulók személyiségében bekövetkezett változások összességéként definiáljuk, aminek része természetesen a tárgyi tudás, emellett azonban a motivációs rendszer, az általános kognitív képességek, a jellem fejlődése (morális, akarati tényezők) is beletartozik.

<sup>18</sup> A jelentésben egész pontosan arról van szó, hogy a különböző oktatási teljesítményeket gyenge, megfelelő, jó, kiváló és kitűnő kategóriákba osztották (Magyarország a jó kategória középmezőnyében található), és a teljesítményváltozásokat elemezve arra jutottak, hogy míg a gyenge → megfelelő átlépésnél inkább erős centralizált kontroll jellemzi az országokat, a jó → kiváló átmenetnél a decentralizáció jellemző (mind gazdasági mind szakmai tekintetben). Második McKinsey-jelentés: Mourshed – Chijioke – Barber (2010). *How The World's Most Improved School Systems Keep getting Better*. McKinsey & Company. [http://www.mckinsey.com/~media/mckinsey/dotcom/client\\_service/social%20sector/pdfs/how-the-worlds-most-improved-school-systems-keep-getting-better\\_download-version\\_final.ashx](http://www.mckinsey.com/~media/mckinsey/dotcom/client_service/social%20sector/pdfs/how-the-worlds-most-improved-school-systems-keep-getting-better_download-version_final.ashx)

<sup>19</sup> Részletesen nem foglalkozunk e helyütt a többdimenziós *mátrixszervezetekkel*, amelyek elég nagyok és komplexek ahhoz, hogy egyszerre több munkamegosztási elvet is megjelenítsenek a szervezeti ábrán, a KLIK esetében például a funkcionális és a regionális elvet ötvözték.

<sup>20</sup> Dobák és munkatársai 1998: 55.

<sup>21</sup> A lean-menedzsment lényege, hogy a szervezetek folyamatos fejlesztésével a hozzáadott értéket termelő egységekre fókuszálnak, a hozzáadott értéket nem termelő folyamatokat és egységeket veszteségszint alá szorítják. Ez az esetek jelentős részében a szabályozási folyamatok hatékonyabbá tételét jelenti, és az adminisztratív egységek karcsúsításával (azaz csökkentésével, leépítésével, át-szervezésével) jár. A lean-menedzsmentről bővebben többek között: Womack – Jones (2009), Demeter – Jenei – Losonci (2011), Kosztolányi – Schwahofer (2015)

<sup>22</sup> Serfőző 2005: 250.

<sup>23</sup> Idézi: Bakacsi 2001: 226.

<sup>24</sup> Bakacsi 2001: 226.



<sup>25</sup> E témáról olvasmányosan és világos kategóriarendszereket használva ír a kitűnő brit szervezetkutató, Charles Handy többek között a magyarul is megjelent *Az elefánt és a bolha* című könyvében.

<sup>26</sup> A modell bemutatása és a Steven Ott-ra való hivatkozás Török L. Gábor *A szervezeti kultúra* című könyvfejezete (Klein 2007) alapján történt.

<sup>27</sup> Handy *Gods of Management* (1979) című könyve alapján.

<sup>28</sup> Lásd többek között a korábban már említett Serfőző (2005) és Kovács – Perjés – Sass (2005) tanulmányokat.

<sup>29</sup> Bakacsi 2001: 232.

<sup>30</sup> Halász Gábor: *Az iskolai szervezet elemzése* (1980). Budapest, MTA PKCS

## **2. FEJEZET**

---

### ***Intézmény és környezete***

***KAPORNAI Judit***

#### **I. RÉSZ**

##### **Rövid összefoglaló:**

Kötelező tantárgy, amely az első félév során 10 órában előadás formájában illeszkedik a tananyagba és a félév zárásakor gyakorlati jeggyel zárul, továbbá az első félév végi szigorlatnak is része.

A tantárgy célja, hogy a hallgatók a nevelési – oktatási intézményeket ne csak önmagában elszigetelten képzeljék el, hanem lássák, hogy az a szervezeti környezet beágyazódása működhet csak. A tananyag megismerése hozzásegíti a hallgatókat ahhoz, hogy a nevelési intézményeket mintegy „felülről” a környezetükbe beilleszkedve tanulmányozhassák.

Ezért az alábbi témák kerülnek feldolgozásra a tantárgy keretein belül:

Fenntartói jogok és kötelezettségek:

E fejezetben ismertetésre kerül, melyek azok a feladatok, melyeket az állami és a nem állami fenntartóknak biztosítaniuk kell. Természetesen rá kell világítani arra, hogyan kell összehangolni a a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Knt.) rendelkezéseit a fenntartónak az intézménnyel. Milyen fenntartói dokumentumokat kell elkészíteni és arra hogyan kell ráépülniük ezekre az intézményi dokumentumoknak. Különös figyelmet kell fordítani az intézményi átszervezésekre, ellenőrzésekre.

*Kistérségi együttműködés keretei:*

Hogyan kell a nevelés feladatait a kistérségi társulás keretein belül megszervezni és az milyen előnyökkel járhat a fenntartóknak és a résztvevőknek.

*Egyeztetési mechanizmusok és fórumok*

Knt. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet kötelező egyeztetéseket ír elő a különböző átszervezésekre, illetve az intézmény működését meghatározó dokumentumokra is. Ennek fontos része az egyeztetés.

*A családdal való kapcsolattartás és intézményes keretei:*

Itt kell áttekinteni, hogy a kérdés szabályozására milyen lehetőséget kínál a Pedagógiai Program (vagy helyi óvodai program), az SZMSZ, illetve a Házi rend, az ide vonatkozó jogszabályi háttér megjelölésével együtt.

*Az intézmény természeti és épített környezete:*

Az ide vonatkozó építésügyi előírások (helyiségek típusai, mérete), EU-szabványok mellett a kötelező eszköz és felszerelési jegyzékben foglaltak figyelembevételével kell rávilágítani azokra a lehetőségekre, mely az intézmény falain belül és azon kívül is szemléletet ad a környezeti kultúra fejlesztéséhez.

## **II. RÉSZ**

### **Tananyag:**

Tematika:

#### I. Az intézményi környezet:

- I/1. Intézményi környezet
- I/2. Az iskolai évfolyamok számozása
- I/3. A munkaterv
- I/4. A Szervezeti és Működési Szabályzat
- I/5. A házirend
- I/6. A pedagógiai program

#### II. A fenntartói jogok és kötelezettségek:

- II/1. A fenntartó kötelezettségei és jogai
- II/2. A köznevelési intézmény alapítása és megszüntetése
- II/3. A köznevelés feladatellátására kötelezettek köre
- II/4. A köznevelés információs rendszere

#### III. A kistérségi együttműködés keretei:

- III/1. Társulás fogalma
- III/2. Társulási megállapodás
- III/3. Társulások átalakulásai

#### IV. Egyeztetési mechanizmusok

- IV/1. A nevelőtestület
- IV/2. Szakmai munkaközösség
- IV/3. Szülői szervezet
- IV/4. Diákönkormányzat
- IV/5. Az intézményi tanács
- IV/6. Az iskolaszék, óvodaszék, a kollégiumi szék
- IV/7. Az oktatásügyi közvetítő eljárás

#### V. A családdal való kapcsolattartás intézményes keretei:

- V/1. A nevelési-oktatási intézmény feladatai a gyermek, a tanuló egészségfejlesztésével összefüggésben
- V/2. Az óvoda– és iskolapszichológusi feladatok a nevelési-oktatási intézményben

V/3. A közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések

VI. Az intézmény természeti és épített környezete

VI/1. Az iskolai könyvtár működésére, eszközeire, felszereléseire vonatkozó szabályok

VI/2. A tanulók által nem vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek

VI/3. Az eszköz és felszerelésjegyzék

VI/4. A minimális eszközjegyzék

**Tananyag:**

**I. Az intézményi környezet**

**I/1. Intézményi környezet**

*Működéshez szükséges:*

- 1.) épület
- 2.) eszközök
- 3.) alkalmazotti létszám
- 4.) igénybe vevők

*Alapdokumentumok:*

- alapító okirat
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- Házirend

|            | Külső | Belső |
|------------|-------|-------|
| Személyi   |       |       |
| Tárgyi     |       |       |
| Intézményi |       |       |

Elemzése SWOT analízissel történhet.

*Külső személyi környezet:*

személyes kapcsolattal meghatározzák az intézmény életét (pl.: szülők)

*Külső tárgyi környezet:*

Intézmény településen belüli földrajzi elhelyezkedése

*Külső intézményi környezet:*

Akivel intézményként kapcsolatban áll.

*Belső személyi környezet:*

Akik belülről alakítják az intézményt. (gyerekek, tanulók, pedagógusok)

*Belső tárgyi környezet:*

belső infrastruktúra

*Külső intézményi környezet:*

Az intézményen belüli szervezetek. (Diákönkormányzat, Munkaközösség, Közalkalmazotti tanács)

**I/2. Az iskolai évfolyamok számozása (EMMI rendelet 2. §)**

Az iskolai évfolyamok számozása az általános iskola első évfolyamától kezdődően a középiskolai tanulmányok utolsó évfolyamáig, a kiegészítő nemzetiségi oktatás feladatait ellátó iskola első évfolyamától és az alapfokú művészeti iskolában az első alapfokú évfolyamtól folyamatos.

**Az előző bekezdéstől eltérően**

*a)* a kilencedik évfolyamot megelőző Hídprogram keretében szervezett évfolyamnak H/I, H/II/1, H/II/2,

*b)* a nyelvi előkészítő évfolyammal szervezett nevelés-oktatás évfolyamának nyolc évfolyamos gimnázium esetében 5/Ny, hat évfolyamos gimnázium esetében 7/Ny, egyéb esetben 9/Ny,

*c)* a két tanítási nyelvű középiskola által szervezett nevelés-oktatás előkészítő évfolyamának esetében 9/Kny,

*d)* a nemzetiségi nevelés-oktatást folytató középiskola nemzetiségi előkészítő évfolyamának nyolc évfolyamos gimnázium esetén 5/N, hat évfolyamos gimnázium esetén 7/N, egyéb esetben 9/N az elnevezése.

**I/3. A munkaterv (EMMI rendelet 3.§)**

Az óvodai, az iskolai és a kollégiumi munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év, valamint az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat, továbbá, ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés folytatójának véleményét is.

**Az óvodai nevelési év helyi rendjében, valamint az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjében kell meghatározni**

*a)* az óvodai nevelés nélküli munkanapok, az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,

*b)* a szünetek időtartamát,

*c)* az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,

*d)* az óvodai, az iskolai, a kollégiumi élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,

*e)* az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,

*f)* az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, iskolai nyílt nap tervezett időpontját,

*g)* az alapfokú művészeti iskola és kollégium kivételével a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,

*h)* minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontjáról az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiumot, a gyakorlati képzés folytatóját és szervezőjét, valamint a vele kapcsolatban álló alapfokú művészeti iskolát tájékoztatja. A kollégiumban az iskolai tanítás nélküli munkanapokkal összhangban az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók vonatkozásában kollégiumi foglalkozás nélküli munkanap tartható.

Az iskola és a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégium kölcsönösen tájékoztatja egymást a tanév elfogadott helyi rendjéről. Ha az iskolában rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról az érdekelt kollégiumot, a gyakorlati képzés folytatóit és szervezőit lehetőség szerint legalább hét nappal korábban írásban tájékoztatni kell.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok, a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapok száma egy nevelési évben vagy egy tanítási évben az öt napot nem haladhatja meg. Az iskolában a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát. A tanítás nélküli munkanapok számát az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megnövelheti abban az esetben, ha az iskola az Nkt. 30. §



(2)-(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, az iskolai tanítás nélküli munkanapon és a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon – a szülő igénye esetén – az óvoda, az iskola és a kollégium ellátja a gyermek vagy kiskorú tanuló felügyeletét.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nevelési-oktatási intézményben folyó – a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: közoktatási törvény) 4. § (4) bekezdésében szabályozott – fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni az intézményi tanács, az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, vagy ennek hiányában, az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség, és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét.

#### **I/4. A Szervezeti és Működési Szabályzat (EMMI rendelet 4.§)**

**A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni**

*a)* a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

*b)* a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

*c)* a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

*d)* ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

*e)* a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

*f)* az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

*g)* a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

*h)* a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

*i)* a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

*j)* az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

*k)* a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

*l)* az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

*m)* az intézményi védő, óvó előírásokat,

*n)* bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

*o)* annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

*p)* azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

*q)* a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

*r)* az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

*s)* az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

*t)* az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,

*u)* mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

**Az iskola, kollégium SZMSZ-e az előző bekezdésben foglaltakon kívül**

- a)* az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- b)* a felnőttoktatás formáit,
- c)* a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- d)* az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- e)* szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
- f)* a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- g)* az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.

Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

A közös igazgatású köznevelési intézmény és általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

**I/5. A házirend (EMMI rendelet 5.§)**

**A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni**

*a)* a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,

*b)* a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,

*c)* a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,

*d)* a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,

*e)* a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,

*f)* a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

*g)* elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,

*h)* az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.

**Az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg**

*a)* a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,

*b)* az iskolai, kollégiumi tanulói munkarendet,

*c)* a tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendjét,

*d)* a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,

*e)* a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartást,

*f)* az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét,

*g)* az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

**I/6. A pedagógiai program (EMMI rendelet 6.§)**

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.

**Az óvoda pedagógiai programja meghatározza**

- a)* az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b)* azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- c)* a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d)* a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e)* a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f)* nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- g)* az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- h)* a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i)* a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

**Az iskola pedagógiai programja meghatározza**

- a)* az iskola nevelési programját, ennek keretén belül
  - aa)* az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
  - ab)* a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - ac)* az alapfokú művészeti iskola kivételével a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
  - ad)* a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
  - ae)* a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
  - af)* a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
  - ag)* a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
  - ah)* a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,

*ai)* a tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályait, valamint közép fokú iskola esetében a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,

*aj)* a felvétel és az átvétel – Nkt. keretei közötti – helyi szabályait, valamint szakképző iskola tekintetében a szakképzésről szóló törvény felvételre, átvételre vonatkozó rendelkezéseit,

*ak)* az alap fokú művészeti iskola kivételével az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,

*b)* az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül

*ba)* a választott kerettanterv megnevezését, ideértve bármely, az oktatásért felelős miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervek közül választott kerettanterv megnevezését,

*bb)* a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,

*bc)* az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,

*bd)* a Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,

*be)* az alap fokú művészeti iskola és a kollégium kivételével a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg,

*bf)* a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait,

*bg)* középiskola esetén azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a középiskola tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését az iskola kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen helyi tantervi követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,

*bh)* középiskola esetén az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,

*bi)* a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,

*bj)* a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,

*bk)* a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,

*bl)* az alapfokú művészeti iskola kivételével a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,

*bm)* az alapfokú művészeti iskola kivételével az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,

*bn)* a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,

*bo)* a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,

*bp)* a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,

*c)* szakképző iskola esetén a szakmai programot,

*d)* amennyiben az általános iskola egész napos iskolaként működik, az oktatásért felelős miniszter által kiadott, vagy saját maga által kidolgozott és az Nkt.-ben meghatározottak szerint jóváhagyott nevelési-oktatási programot.

Az iskola valamennyi évfolyamát átfogó helyi tantervet használ.

Az iskola pedagógiai programja – a szakképzés kivételével – meghatározza az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait, szükség esetén különbözeti vizsgával, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamisméltéssel.

A nevelőtestület és az intézményvezető döntése alapján a pedagógiai program tartalmazza az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, beleértve a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és a pedagógusok közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

#### **Az iskola pedagógiai programjában meg kell határozni**

*a)* az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,

*b)* az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait.

Ha az általános iskolában a Nat Művészetek műveltségi területen vagy az annak megfelelő tantárgy keretei között emelt szintű oktatás folyik, továbbá ha a szakiskola vagy a szakközépiskola művészeti szakmai vizsgára készít fel, az iskola, valamint az alapfokú művészeti iskola pedagógiai programja előírhatja, hogy a tanuló a kötelező tanórai foglalkozások keretében tanítási napokon nyolc és tizenhat óra között köteles részt venni művészeti próbákon és előadásokon. Az alapfokú művészeti iskola e feladatkörében a tanulók közismereti iskolai feladatait figyelembe véve határozhatja meg a kötelező részvételt a művészeti próbákon és előadásokon.

Az iskolában a szakképzési évfolyamon folyó szakképzés szakmai programjának elkészítésére a szakképzésre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az iskola a szakmai előkészítő ismereteket a központi program, kerettanterv vagy a Nat, továbbá az érettségi vizsga vizsgatárgyainak követelményei alapján építi be a helyi tantervébe.

Az összetett iskola, a közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ a különböző iskolatípusok nevelési és oktatási céljainak megvalósításához külön-külön helyi tantervet alkalmaz. Az egységes iskola a különböző iskolatípusok nevelési és oktatási céljainak megvalósításához egy helyi tantervet alkalmaz, amely tartalmazza a minden tanuló részére átadásra kerülő közös, továbbá az egyes iskolatípusok nevelési és oktatási céljaira épülő kiegészítő tananyagot és követelményeket, valamint azokat a tanulmányi feltételeket, amelyek alapján be lehet kapcsolódni a kiegészítő tananyag és követelmények elsajátításába.

Ha az egységes iskola az általános iskola feladatai mellett a gimnázium, a szakközépiskola és a szakiskola feladatai közül legalább egyet ellát, meghatározza a tanuló részére a folyamatos továbbhaladás feltételeit, aminek tartalmi és szervezeti követelményeit pedagógiai programjában rögzíti. Ezt a rendelkezést alkalmazni kell akkor is, ha a nyolc évfolyamnál kevesebb évfolyammal működő általános iskola az – általános iskola és a középiskola feladatait ellátó – egységes iskola tagintézményeként működik.

Az alapfokú művészeti iskola a helyi tantervét az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja alapján készíti el,



vagy az ily módon készített tantervek közül választ, és azt építi be helyi tantervként a pedagógiai programjába.

**Az alapkú művészeti iskola pedagógiai programja meghatározza:**

- a)* az iskola nevelési programján belül az egyes művészeti ágak oktatásának cél- és feladatrendszerét,
- b)* az iskola helyi tantervén belül
  - ba)* az egyes tanszakok, ezen belül a tantárgyak általános fejlesztési követelményeit,
  - bb)* a művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga követelményeit és témaköreit.

**A kollégium pedagógiai programja**

- a)* a kollégium nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b)* a tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elveit,
- c)* a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- d)* a tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását, pályaválasztását, középiskolai kollégiumok esetén az önálló életkezdést elősegítő tevékenység elveit,
- e)* nemzetiséghez tartozók kollégiumi nevelése esetén a nemzetiség kulturális és anyanyelvi nevelésének feladatait,
- f)* a hátrányos helyzetű tanulóknak szervezett felzárkóztató, tehetséggondozó, társadalmi beilleszkedést segítő foglalkozások tervét,
- g)* a kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszereit, eszközeit, a művelődési és sportolási tevékenység szervezésének elveit,
- h)* a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységet,
- i)* a kollégium hagyományait és továbbfejlesztésének tervét,
- j)* az iskolával, a szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formáit,
- k)* egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- l)* a nevelőtestület által szükségesnek tartott további kérdéseket tartalmazza.

**A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók**

*a)* óvodai nevelése esetén az óvoda pedagógiai programja a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet,

*b)* iskolai nevelése és oktatása esetén a helyi tanterv a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot is tartalmazza.

A helyi tanterv, a szakmai program az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt is megjelölhet.

## II. A fenntartói jogok és kötelezettségek

### II/1. A fenntartó kötelezettségei és jogai (Knt. 83.§)

A három vagy annál több nevelési-oktatási intézményt fenntartó települési önkormányzat köznevelési ügyekkel foglalkozó bizottságot létesít és működtet. A fenntartói kötelezettségek teljesítésével és jogok gyakorlásával összefüggő döntés-előkészítő munkában a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító – 3. melléklet szerinti – felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező személynek kell közreműködnie.

#### A fenntartó

*a)* e törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,

*b)* dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról, az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,

*c)* meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,

*d)* meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,

*e)* ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,

*f)* a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,

*g)* jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,

*h)* értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,

*i)* ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

**A fenntartó**

*a)* a köznevelési intézmény megszüntetésével,

*b)* átszervezésével,

*c)* feladatának megváltoztatásával,

*d)* nevének megállapításával,

*e)* vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával

összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi az alábbi véleményeket.

**A fenntartó előző bekezdésben foglalt döntése előtt ki kell kérni:**

*a)* az intézmény alkalmazotti közössége,

*b)* az óvodaszék, az iskolaszék,

*c)* a szülői szervezet,

*d)* az iskolai diákönkormányzat,

*e)* a nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő intézmény esetén – ha nem rendelkezik egyetértési joggal – a települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat,

*f)* szakközépiskola és szakiskola esetén a fővárosi, megyei gazdasági kamara,

*g)* az állami fenntartású szakképző iskola esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter,

*h)* a működtető önkormányzat véleményét.

**A fenntartó tanítási évben, továbbá – a július-augusztus hónapok kivételével – nevelési évben**

*a)* iskolát nem indíthat, továbbá iskolát, kollégiumot, óvodát nem szervezhet át, nem szüntethet meg, fenntartói jogát nem adhatja át,

*b)* iskolai osztályt, kollégiumi csoportot, óvodai csoportot nem szerveztethet át, és nem szüntethet meg,

*c)* az iskola, kollégium, óvoda feladatait nem változtathatja meg.

A fenntartói jog átadásának tilalmára vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni a fenntartó jogutódlással történő megszűnésekor, az önkormányzatok szétválásával összefüggő vagyonmegosztáskor, az egyéni vállalkozó halálakor, ha van, aki a tevékenység folytatására jogosult.

Az **átszervezés tilalmára vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni**, ha a székhely, telephely megváltoztatására azért kerül sor tanítási évben, nevelési évben, mert a már meglévő épületet, helyiséget, területet megfelelő időben nem lehetett birtokba venni, vagy a nevelési-oktatási intézmény által használt épület, helyiség, terület váratlanul alkalmatlanná vált a rendeltetésszerű használatra.

A **kormányhivatal engedélyezi** a működési engedéllyel rendelkező intézmények fenntartói számára a székhely, telephely változását tanítási évben, nevelési évben más, előre nem látható okból is. Ha a fenntartó három éven belül másodszor kéri előre nem látható okból a székhely-, telephelyváltozás engedélyezését, a kormányhivatalnak le kell folytatnia a törvényességi ellenőrzést.

**A fenntartó legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve májusának utolsó munkanapjáig hozhat döntést**

- a)* a nevelési-oktatási intézmény fenntartói jogának átadásával,
- b)* a nevelési-oktatási intézmény átalakításával, amely történhet:
  - ba)* egyesítéssel, amely lehet beolvadás vagy összeolvadás,
  - bb)* szétválasztással, amely lehet különválás vagy kiválás,
- c)* a nevelési-oktatási intézmény megszüntetésével,
- d)* az alapfokú művészeti iskolában a tanszak indításával és megszüntetésével kapcsolatban.

A fel nem sorolt egyéb átszervezésre vonatkozó döntések határideje július utolsó munkanapja.

A települési önkormányzat, az állami fenntartó az alapító okirata szerint nemzetiségi óvodai nevelésben, iskolai nevelés-oktatásban, kollégiumi nevelésben közreműködő nevelési-oktatási intézmény, továbbá az érintett gyermekek, tanulók ellátásában közreműködő pedagógiai szakszolgálatot ellátó **intézmény**

- a)* létesítéséhez, megszüntetéséhez, átszervezéséhez, nevének megállapításához,

- b)* költségvetésének meghatározásához és módosításához,
- c)* az intézményben folyó szakmai munka értékeléséhez,
- d)* SZMSZ-ének jóváhagyásához,
- e)* pedagógiai programjának, pedagógiai-művelődési programjának jóváhagyásához és végrehajtásának értékeléséhez,
- f)* vezetőjének megbízásával, megbízásának visszavonásával összefüggő véleményéhez

**beszerzi** az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, térségi feladatot ellátó intézmény esetében a területi nemzetiségi önkormányzat és országos feladatot ellátó köznevelési intézmény esetén az országos nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

A fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.

A fenntartó a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését.

A fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit, a köznevelési intézmény vezetőjének munkáltatói jogait, döntési jogosítványait, beleértve a gazdasági vezető feletti munkáltatói jogokat.

## **II/2. A köznevelési intézmény alapítása és megszüntetése (Knt. 21.§)**

A köznevelési intézmény a törvényben meghatározott köznevelési feladatok ellátására létesített intézmény. A köznevelési intézmény jogi személy, amely – az állami intézményfenntartó központ által fenntartott intézmény kivételével – a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik. A köznevelési intézmény a nyilvántartásba való bejegyzéssel, a bejegyzés napján jön létre.

**A köznevelési intézmény alapító okirata tartalmazza**

- a)* az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét,
- b)* az intézmény – külön jogszabályban meghatározott – hivatalos nevét,
- c)* az intézmény típusát,
- d)* az intézmény feladatellátási helyét,
- da)* székhelyét,
- db)* tagintézményét,
- dc)* telephelyét,
- e)* alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
- f)* nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot,
- g)* iskolatípusonként az évfolyamok számát,
- h)* alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezését,
- i)* szakképzés esetén a szakmacsoportokat és az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezését és azonosító számát, szakközépiskola esetén az ágazatokat,
- j)* a feladatellátást szolgáló vagyont, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati jogát,
- k)* az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

A **nyilvántartásba vétellel** összefüggő költségeket a kérelem benyújtója viseli. A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat nyolc napon belül be kell jelenteni. A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhető.

**A nyilvántartás tartalmazza**

- a)* a köznevelési intézmény
- aa)* létesítő és módosító alapító okiratának keltét,
- ab)* nevét, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését és valamennyi feladatellátási helyét,
- ac)* képviselőjére jogosult személy nevét,

*ad)* az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében adószámát,

*ae)* az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében valamennyi pénzforgalmi számlaszámát,

*b)* a nyilvántartásba vétel, létesítés napját,

*c)* a fenntartó képviselőjére jogosult személy nevét,

*d)* a jogutódlással, átalakulással, fenntartóváltozással, intézményi átszervezéssel kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatok számát és a döntést tartalmazó határozatokat,

*e)* a megszűnésről szóló alapítói, fenntartói határozatot, a megszüntető okiratot, a megszűnés idejét és módját, valamint a megszünt intézmény iratainak őrzési helyét.

Ha a köznevelési intézmény székhelye megváltozik, újra nyilvántartásba kell venni, feltéve hogy a kormányhivatal illetékessége is megváltozik. Az ismételt nyilvántartásba vétel a köznevelési intézmény létrejöttének időpontját nem érinti.

A nyilvántartásba vételről szóló jogerős határozat alapján az önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény képviselője köteles nyolc napon belül megkérni az intézmény adószámát és pénzforgalmi számlát nyitni. Az adószámot és a pénzforgalmi számlaszámot, annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül be kell jelenteni.

**A köznevelési intézményt törölni kell a nyilvántartásból, ha**

*a)* az intézmény fenntartója az intézmény megszüntetéséről határozott,

*b)* a fenntartó jogutód nélkül megszűnik,

*c)* az egyéni vállalkozó meghal, és nincs olyan jogosult, aki folytatja a fenntartói tevékenységet,

*d)* megszűnik a fenntartónak a köznevelés-szolgáltatás szervezési joga, vagy e jogának gyakorlásával felhagy,

*e)* a fenntartó bejelenti, hogy fenntartói jogát nem kívánja tovább gyakorolni, kivéve, ha a fenntartói jog – az e törvényben meghatározottak szerint – új fenntartóra száll át,

*f)* a fenntartó egy nevelési, tanítási évnél hosszabb ideig nem működteti,

*g)* hatóság súlyos vagy az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során megállapított szakmai jogszabálysértés miatt a nyilvántartásból való törlését elrendeli.



A nyilvántartásból való törléssel egyidejűleg a kormányhivatal kijelöli azt a nevelési-oktatási intézményt, amely a megszűnt intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek, tanulók felvételét nem tagadhatja meg.

**Súlyos jogszabálysértés, ha**

*a)* a köznevelési intézmény köztartozása meghaladja az intézmény éves költségvetésének felét és azt a fenntartó egy hónapon belül nem fizeti ki, vagy részletfizetés kérése esetén nem fizetés miatt a fennálló tartozás egy összegben esedékessé válik,

*b)* a köznevelési intézménynek hat hónapot meghaladó lejárt tartozása van és a fenntartó nem tett intézkedéseket ennek rendezése érdekében,

*c)* a köznevelési intézmény a hatósági ellenőrzés keretében megállapított jogszabálysértést az első felszólítást, majd ugyanazon jogszabálysértés miatt kiszabott felügyeleti bírság kiszabását követően sem szünteti meg a határozatban megállapított határidőn belül,

*d)* a köznevelési intézményben folyó nevelő és oktató munka a közbiztonságot, a közrendet, a közegészségügyet, a közérkölcset sérti, vagy mások jogai, szabadságjogai ellen irányul, továbbá, ha a nevelési-oktatási intézmény a feladatainak ellátásához szükséges feltételekkel nem rendelkezik.

A kormányhivatal a nevelési-oktatási intézmény törléséről értesíti a költségvetési hozzájárulást folyósító szervet.

**A köznevelési intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell.**

A köznevelési intézmény akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha

*a)* állandó saját székhellyel, telephely esetén állandó telephellyel, a feladatellátáshoz szükséges helyiségekkel,

*b)* állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá

*c)* a jogszabályban meghatározott eszközökkel, dokumentumokkal, szabályzatokkal és önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a működéséhez szükséges pénzeszközökkel rendelkezik.

**Állandó saját székhellyel, telephellyel akkor rendelkezik a köznevelési intézmény,** ha a feladatai ellátásához szükséges, jogszabályban meghatározott helyiségek – határozatlan időre a kizárólagos használatában állnak. Állandó saját alkalmazotti létszámmal akkor rendelkezik a köznevelési intézmény, ha az alapfeladatának ellátásához szükséges számított alkalmazotti létszám legalább hetven százalékát határozatlan időre szóló munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatja. Többcélú intézmény esetén az állandó saját alkalmazotti létszám meglétét szervezetileg és szakmailag önálló intézményegységenként kell vizsgálni. A köznevelési intézmény feladatainak ellátásához szükséges eszközöket, felszereléseket a fenntartó, a működtető az intézmény rendelkezésére bocsátja, önálló költségvetéssel rendelkező intézmény a feladatainak ellátásáról az alapító, a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik. A köznevelési intézmények fenntartási költségeit a fenntartó, működési költségeit a működtető által évente megállapított költségvetésben kell előírányozni.

### **II/3. A köznevelés feladatellátására kötelezettek köre (Knt. 74-76.§)**

Az állam gondoskodik – az óvodai nevelés, a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése kivételével – a köznevelési alapfeladatok ellátásáról.

A köznevelési feladatokat az állam intézmény alapításával és fenntartásával, továbbá egyházi vagy magánintézmény fenntartójával kötött köznevelési szerződés útján látja el. Az óvodai nevelésről a települési önkormányzat intézmény alapítása és fenntartása, vagy köznevelési szerződés révén gondoskodik.

Ha a köznevelési közfeladat ellátása vallási, világnézeti szempontból elkötelezett nevelési, nevelési-oktatási intézmény fenntartójával kötött köznevelési szerződés útján történik, a szerződés megkötése nem mentesít a feladatellátási kötelezettség alól azon gyermekek tekintetében, akiknek a szülei nem akarják vallási, világnézeti elkötelezett óvodába, iskolába járatni gyermeküket. Az állami intézményfenntartó központ, óvoda átadása esetében a települési önkormányzat, gondoskodik arról, hogy ezekre a szülőkre, gyermekekre, tanulókra a köznevelési szerződés miatt a

vallási, világnézeti szempontból el nem kötelezett nevelésben, nevelésben-oktatásban való részvételhez fűződő joguk érvényesítésében aránytalan teher nem hárulhat. Akkor adható át nevelési, nevelési-oktatási intézmény vallási, világnézeti szempontból elkötelezett nevelést, oktatást folytató fenntartó számára, ha az intézménybe beíratott kiskorú gyermekek, tanulók esetén a szülők, nagykorúság elérése esetén a tanulók több mint fele azt támogatja. Az állami intézményfenntartó központ akkor tehet javaslatot az oktatásért felelős miniszternek, hogy az intézmény átadásával egyidejűleg kössön köznevelési szerződést a vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett nevelést-oktatást folytató fenntartóval, ha az iskola állami tulajdonban van, vagy a tulajdonos települési önkormányzat az átadásról döntött, és a nevelést-oktatást, a szakképzést a vallási, világnézeti szempontból el nem kötelezett nevelést-oktatást igénylő tanulók számára változatlan színvonalon biztosítja.

A **3000 főt meghaladó** lakosságszámú települési önkormányzat gondoskodik – a szakképző iskola kivételével – az illetékességi területén lévő összes, saját tulajdonában álló, az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon működtetéséről. A működtetés keretében a települési önkormányzat saját forrásai terhére biztosítja a köznevelési feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket, továbbá az ingó és ingatlan vagyon működtetésével összefüggő személyi feltételeket. A települési önkormányzat e kötelezettségének teljesítése alól – az ahhoz szükséges gazdasági és jövedelemtermelő képesség hiánya esetén, az érintett köznevelési intézmény működtetésével kapcsolatos kiadásaira és a köznevelési intézmény működtetéséhez rendelkezésére álló bevételeire vonatkozó, jogszabályban meghatározott adatszolgáltatás mellett – felmentést kérhet, továbbá egyes területszervezéssel és a lakosságszám változásával összefüggő rendkívüli esetben mentesül.

A **3000 főt meg nem haladó** lakosságszámú települési önkormányzat vállalhatja – a szakképző iskola kivételével – az illetékességi területén lévő összes, saját tulajdonában álló, az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon működtetéséről való gondoskodást. A működtetés keretében a települési önkormányzat saját forrásai terhére biztosítja a köznevelési feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket, továbbá az ingó és ingatlan vagyon működtetésével összefüggő személyi feltételeket,

ha a működtetéssel járó kötelezettségek teljesítéséhez szükséges gazdasági és jövedelemtermelő képességgel rendelkezik és ezt az érintett köznevelési intézmény működtetési adataira és a működtetéshez rendelkezésére álló bevételeire vonatkozó adatszolgáltatással igazolja. Ha az adatszolgáltatás nem vagy csak részben támasztja alá a működtetési képesség meglétét, a települési önkormányzat kérelme elutasításra kerül.

A kötelezettség alól történő mentesülés iránti kérelemmel egyidejűleg a települési önkormányzat igazolja a gazdasági és jövedelemtermelő képességének hiányát, ennek érdekében adatot szolgáltat az érintett köznevelési intézmények működtetési adatairól, amelyek működtetését nem tudja vállalni, továbbá a működtetéshez rendelkezésre álló bevételeiről. Ha az adatszolgáltatás nem vagy csak részben támasztja alá a működtetési képesség hiányát, az állam a települési önkormányzatot hozzájárulás megfizetésére kötelezi. A hozzájárulás megállapítása a helyi önkormányzati képviselők soron következő választása évét követő augusztus 31-ével bezárólag terjedő időszakra havonként azonos összegben történik, a felülvizsgálatra a helyi önkormányzati képviselők soron következő választását követő évben kerül sor. Hozzájárulási kötelezettség megállapítása esetén, annak közlését követő nyolc napos jogvesztő határidőn belül a települési önkormányzat a hozzájárulás feltételei vállalásáról határozatot hoz. A hozzájárulás vállalásának hiányában a települési önkormányzat működtetési kötelezettség alóli mentesülés iránti kérelmét visszavontnak kell tekinteni.

A működtetés egyedi feltételeit az állami intézményfenntartó központtal kötött, a köznevelési intézmény által ellátott feladatokhoz igazodó szerződésben kell megállapítani.

A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiség által lakott településen a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelésére és általános iskolai nevelés-oktatására létrehozott intézmény fenntartói jogát köznevelési szerződéssel átveheti a települési önkormányzattól, az államtól.

Az oktatásért felelős miniszter a köznevelési feladatok megszervezéséhez szükséges döntései előkészítése céljából a hivatal előterjesztése alapján a kormányhivatalok közreműködésével, valamint a helyi önkormányzatok véleményének kikérésével és közreműködésével megyei szintű bontásban feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelés-fejlesztési tervet készít, amelynek része a megyei szakképzési terv. A települési önkormányzat a köznevelés-fejlesztési tervhez adott

véleményéhez beszerzi a településen működő köznevelési intézmények nevelőtestületei, a köznevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége (a továbbiakban: alkalmazotti közösség), szülői és diákszervezeteinek véleményét. A hivatal a megyei szakképzési terv elkészítéséhez beszerzi a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter véleményét.

A miniszter a köznevelés-fejlesztési tervet legalább ötévente értékeli és szükség szerint módosítja.

Az állami fenntartású gyakorló nevelési-oktatási intézmény, gyakorló szakszolgálati intézmény köznevelés-fejlesztési tervbe való felvételéről az oktatásért felelős miniszter a felsőoktatási intézmény javaslata alapján dönt.

A hivatal a köznevelés-fejlesztési terv elkészítésekor beszerzi – a nemzetiséget érintő kérdésekben – az érintett települési, területi és országos nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

A működtető feladata, hogy a köznevelési közfeladat-ellátás céljait szolgáló ingatlant az e törvény keretei között kötött szerződésben foglalt módon és feltételekkel az ingatlan rendeltetésének megfelelő, hatályos köznevelési, tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi előírások szerint üzemeltesse, karbantartsa. A működtető köteles a működtetéssel kapcsolatos közterheket, költségeket, díjakat viselni, gondoskodni az ingatlan vagyónvédelméről. A működtető köteles ellátni minden olyan feladatot, amely ahhoz szükséges, hogy az ingatlanban a köznevelési feladatokat megfelelő színvonalon és biztonságosan láthassák el. Ennek keretében a működtető feladata különösen a köznevelési intézmények működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások megrendelése, átadás-átvétele, raktározása, készletek pótlása. A működtető feladata működtetni, karbantartani a köznevelési intézmény alapító okiratában foglalt feladat ellátásához szükséges technikai berendezéseket, javítani, karbantartani a tulajdonában lévő taneszközöket, beszerezni a köznevelési közfeladat-ellátáshoz szükséges eszközöket.

A köznevelési intézmény alapító okiratának az intézmény működtetését érintő módosítása vagy az ezzel összefüggő infrastruktúra-fejlesztés az állam és a működtető közötti egyedi megállapodásban foglaltak szerint történik.

A működtető feladata a köznevelési intézmény épülete állagának megóvása, az állagmegóváson túl jelentkező rekonstrukciós, fejlesztési költségek fedezése már nem kötelessége, de ehhez az állam pályázati úton támogatást nyújthat. A taneszközök beszerzését az állam finanszírozza. A működtető az általa működtetett intézménybe járó tanulók lakóhelye szerinti önkormányzattól a működtetéshez hozzájárulást igényelhet.

A települési önkormányzat a helyi önkormányzati képviselők választását követő év március 31. napjáig nyújthat be kérelmet, ha a következő tanévtől a működtetést az államtól képes átvállalni vagy a működtetést nem képes vállalni.

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló, települési önkormányzati tulajdonú ingatlanra vonatkozóan az állami intézményfenntartó központot ingyenes vagyongazdálkodási jog illeti meg, mindaddig, amíg a köznevelési közfeladat ellátása az adott ingatlanban meg nem szűnik. E rendelkezés nem alkalmazható, ha az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló, települési önkormányzati tulajdonú ingatlant a települési önkormányzat működteti. Az állami intézményfenntartó központ vagyongazdálkodási jogának fennállása alatt vagy mindaddig, amíg a köznevelési közfeladat ellátása az adott ingatlanban meg nem szűnik, a köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlant a települési önkormányzat nem idegenítheti el, nem terhelheti meg, bérbe csak abban az esetben adhatja, ha az a köznevelési feladat ellátását nem veszélyezteti.

#### **II/4. A köznevelés információs rendszere (Knt. vhr.1. §)**

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

A KIR részeként önálló alrendszerként kell nyilvántartani

**1.** a köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó köznevelési intézmény (a továbbiakban együtt: köznevelési intézmény), továbbá azok fenntartóinak közérdekű adatait és közérdekből nyilvános adatait (a továbbiakban: intézménytörzs),

**2.** a gyermek, a tanuló, az alkalmazott és az óraadó személyes adatait (a továbbiakban: személyi nyilvántartás),

3. a köznevelési intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási adatokat,
4. a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekkel, tanulóval kapcsolatos statisztikai adatokat,
5. a kötelező köznevelési közfeladatot ellátó köznevelési intézmény körzethatárait,
6. a feladat-ellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelés-fejlesztési terveket (a továbbiakban együtt: fejlesztési terv), a köznevelési közfeladat ellátásában részt vevő köznevelési intézményre vonatkozó adatokat,
7. a köznevelési intézmény információs tájékoztató rendszerét,
8. a köznevelési intézményt és fenntartóját ellenőrző közigazgatási hatóságok, szervek ellenőrzési munkatervét és ellenőrzéseik eredményeit,
9. a rendkívüli szünet elrendelésével kapcsolatos jelentéseket,
10. az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében a köznevelési intézményektől begyűjtött adatokat (a továbbiakban: OSAP-jelentés),
11. a középfokú felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatokat, a középfokú iskolák tanulmányi területeit (a továbbiakban: KIFIR),
12. az érettségi vizsgák lebonyolításához szükséges adatokat, az érettségi vizsgák alapján kiadott bizonyítványok adatait, a tanúsítványok és a törzslap kivonatok adatait,
13. a diákigazolványok és a pedagógus igazolványok adatait,
14. a tankönyvjegyzékkel és a tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatokat,
15. az adatszolgáltatásra kötelezettekkel történő kommunikációra szolgáló felületet,
16. a tanulói teljesítménymérések lebonyolításához szükséges adatokat, a tanulók teljesítményével kapcsolatos mérési eredményeket,
17. a köznevelési intézmény székhelye szerint illetékes fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: illetékes kormányhivatal) által megküldött, köznevelési intézmény által felvett baleseti jegyzőkönyvek alapján készített jelentést,
18. az országos szakértői és vizsgálónői névjegyzéket,
19. a pedagógus-továbbképzésben részt vevő szervezetek nyilvántartását.

**A KIR-t úgy kell felépíteni és fejleszteni, hogy**

*a)* az azonos adatokat csak egyszer lehessen megadni és csak egy – a (2) bekezdés szerinti – alrendszerben lehessen megváltoztatni,

*b)* segítse a hatósági döntéshozatalt, a szakmai feladatok ellátását, az ágazati és a fenntartói tervezés feladatait,

*c)* alkalmas legyen az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által engedélyezett, a köznevelési intézmények és fenntartóik által használt vagy a közigazgatási szerv által vezetett elektronikus információs nyilvántartásokkal való együttműködésre,

*d)* a begyűjtött és tárolt adatokból különböző lekérdezésekkel összehasonlító elemzéseket lehessen készíteni,

*e)* a begyűjtött és tárolt adatokból az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusában meghatározott statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségek teljesíthetők legyenek.

A KIR adatbázisában tárolt valamennyi adat statisztikai célra feldolgozható, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadható. Az adatkérés módját, a közérdekű adatokat a KIR honlapján közzé kell tenni. A statisztikai céllal készült adatok a KIR honlapján megjeleníthetők.

Az átadható személyes adatok átadásának módját az adatkezelő és az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) között létrejött írásbeli szerződés határozza meg.

*A KIR részére történő adatszolgáltatás módjai*

Az adatokat és az okiratokat a fenntartó vagy a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, a közigazgatási szerv képviselője és a jegyző (a továbbiakban együtt: adatszolgáltató) a KIR honlapján keresztül, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással küldi meg.

Ha a KIR valamelyik alrendszerében az elektronikus hitelesítés nem megoldott, az adatokat a Hivatal által a KIR honlapján meghatározott módon kell rögzíteni és a KIR-ben rögzített adatokból előállított adatlapot postai úton kell megküldeni a KIR részére.

Az intézményi adatszolgáltatást – ha a KIR-ben ennek technikai feltételei adottak – akkreditált intézményi adminisztrációs rendszeren keresztül kell megvalósítani.



A Hivatal a KIR-hez való hozzáférést biztosítja azon köznevelési intézmények számára, amelyek a 2011/2012. tanévet megelőzően nem voltak jogosultak az akkreditált intézményi adminisztrációs rendszernek az informatikai normatívából történő beszerzésére, vagy jogosultak voltak, de nem szereztek be ilyen rendszert.

A Hivatal – a fenntartó kérelmére – a KIR valamennyi alrendszere tekintetében abban az esetben engedélyezheti a kizárólagosan papír alapú adatküldést, ha az internet-hozzáférés sem a fenntartó, sem a köznevelési intézmény székhelye szerinti településen nem biztosított.

Papír alapú adatszolgáltatás esetén fel kell tüntetni az adatszolgáltató fenntartó vagy az adatszolgáltató köznevelési intézmény

a) képviselőjére jogosult személy aláírását az aláírási címpéldány alapján és a

b) körbélyegzőjének lenyomatát.

A Hivatal az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges formanyomtatványokat a papír alapú adatszolgáltatásra vonatkozó engedéllyel együtt küldi meg az adatszolgáltató részére, és egyidejűleg tájékoztatást ad az adatszolgáltatónak az adatszolgáltatási kötelezettségéről és annak határidejéről. A Hivatal az engedély érvényességének ideje alatt megküldi az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges valamennyi formanyomtatványt.

Az intézménytörzsbe történő bejelentkezés papír alapon történő teljesítése esetén csatolni kell a fenntartó és a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy aláírási címpéldányát, amely lehet közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány vagy ügyvéd által cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban ellenjegyzett aláírás minta.

A papír alapú adatküldésre vonatkozó engedély annak visszavonásáig érvényes. A Hivatal a papír alapú adatszolgáltatásra vonatkozó engedélyt évente június és július hónapban felülvizsgálja, amelynek keretében tájékozódik a fenntartó és a köznevelési intézmény székhelye szerinti település internet-lefedettségéről, és beszerzi a fenntartó erre vonatkozó nyilatkozatát.

*Az intézménytörzs*

Az intézménytörzs tartalmazza

1. a köznevelési intézmény hivatalos nevét, a tagintézmény hivatalos nevét,
2. a köznevelési intézmény székhelyét és a köznevelési feladatot ellátó telephelyeit,
3. a köznevelési intézmény székhelyén az intézményvezető, telephelyen működő tagintézmény esetén a tagintézmény vezetőjének nevét, elérhetőségeit,
4. feladat-ellátási helyenként – az oktatás munkarendje szerinti bontásban – a köznevelési és egyéb alapfeladatokat, az alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ágat, a tanszakok nevét, szakképzési feladatok esetén az OKJ azonosítót és a szakképesítés megnevezését, az évfolyamok számát,
5. nevelési-oktatási intézmény esetén feladat-ellátási helyenként az óvodai csoportszobák, kollégiumi háló és tantermek, a férőhelyek maximális számát, közismereti képzést nyújtó és a gyakorlati képzésben részt vevő iskola esetén a tantermek számát, a nappali rendszerben és a gyakorlati képzésben felvehető legmagasabb tanulólétszámot,
6. azt, hogy mely telephelyen működik tagintézmény,
7. feladat-ellátási helyenként a tornaterem, uszoda, konyha, iskolai könyvtár, természetlabor, tanműhely, sportpálya meglétét,
8. az alapító nevét, székhelyét, típusát,
9. a fenntartó telefonszámát, e-mail címét, faxszámát (a továbbiakban együtt: elérhetőség), nevét, székhelyét, típusát, adószámát, KSH statisztikai számjelét, valamint a fenntartó képviselőjére jogosult nevét és beosztását,
10. feladat-ellátási helyenként a köznevelési feladatellátásba bevont épület működtetőjének nevét, székhelyét, típusát, adószámát, KSH statisztikai számjelét, elérhetőségeit, valamint a működtető képviselőjére jogosult nevét és beosztását,
11. a köznevelési intézmény honlapjának címét, adószámát,
12. költségvetési szerv esetén a törzskönyvi azonosító számot (PIR szám),
13. az alapító okirat keltét,

**14.** a működést megalapozó jogerős működési engedélyt, a nyilvántartásba vételről szóló dokumentumot, a működéshez szükséges határozat számát, keltét és az engedélyező hatóság nevét.

Az intézménytörzsben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 21. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartásból átvett adatokat és okiratokat változatlan tartalommal kell nyilvántartani.

Az intézménytörzsben a köznevelési intézmény hat számjegyből álló OM azonosítóval szerepel.

A köznevelési intézménynek egy OM azonosítója lehet.

A köznevelési intézmény OM azonosítója, hivatalos neve, címe, a képviselőjének neve és elérhetőségei a KIR honlapjáról bárki számára térítésmentesen hozzáférhető.

Az intézménytörzsben az (1) bekezdés szerinti OM azonosítóval szerepel a szünetelő, a megszűnt köznevelési intézmény, a szünetelő, a megszűnt köznevelési feladat, a szünetelő, a megszűnt feladat-ellátási hely, továbbá a megszűnés ideje, a szünetelés időtartama, valamint a változással kapcsolatban a hatálybalépés, a változás jogcíme.

Ha a köznevelési intézmény megszűnt, a Hivatal intézkedik arról, hogy az intézménytörzsből való törléssel egyidejűleg törlésre kerüljön a KIR honlapján keresztül nyilvánosan elérhető alrendszeréből a megszűnt köznevelési intézmény valamennyi adata.

A Hivatal minden év október 31-ig az intézménytörzs adatai alapján a KIR honlapján táblázatos formában közzéteszi a köznevelési intézmények hivatalos jegyzékét.

**A köznevelési intézmények hivatalos jegyzéke megyei bontásban tartalmazza a megszűnt, szünetelő és működő köznevelési intézmények**

- a)* nevét, székhelyét, OM azonosítóját,
- b)* fenntartójának nevét, székhelyét, képviselőjét, a fenntartó típusát,
- c)* a jegyzék közzétételkor működő
- ca)* köznevelési intézmény és fenntartó valamennyi elérhetőségét,
- cb)* köznevelési intézmény esetén feladat-ellátási helyenként az ellátott köznevelési alapfeladatokat,
- cc)* tagintézmény címét és képviselőjét,
- cd)* köznevelési intézmény képviselőjének nevét.

*Bejelentkezés a KIR-be, az OM azonosító igénylése,  
a változás-bejelentés*

Az újonnan létesített köznevelési intézmény számára az OM azonosító kiadását, ha a köznevelési intézmény

- a)* működéséhez engedély szükséges, az illetékes kormányhivatal,
- b)* törzskönyvi nyilvántartásba vétellel kezdheti meg a működését, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: kincstár),
- c)* nemzetközi, külföldi nevelési-oktatási intézmény vagy a miniszter egyedi engedélyével rendelkezik, a miniszter a KIR-en keresztül kezdeményezi.

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény OM azonosítójának kiadása iránt a Hivatal – a nyilvántartásba vételt követő öt napon belül – intézkedik.

Az illetékes kormányhivatal és a miniszter a köznevelési intézmény működési engedélyét a jogerőre emelkedését követő öt napon belül küldi meg a Hivatal számára, egyúttal csatolja

- a)* a köznevelési intézmény
  - aa)* jogerős nyilvántartásba vételéről szóló határozatot, költségvetési szerv esetén a törzskönyvi bejegyzésről szóló törzskönyvi igazolást,
  - ab)* egységes szerkezetű alapító okiratát,
  - ac)* nem köznevelési feladatát engedélyező jogerős működési engedélyét,
- b)* a fenntartónak a köznevelési intézmény alapítására, fenntartására jogosító okiratait, ha a fenntartó e tevékenységet nem jogszabály felhatalmazása alapján látja el.

A kincstár a köznevelési intézmény egységes szerkezetű alapító okiratát a nyilvántartásba vételt követő öt napon belül juttatja el a KIR részére.

### III. A kistérségi együttműködés keretei

#### III/1. Társulás fogalma (Ktv 89/A.§(1)-(2) )

Két vagy több képviselő-testület megállapodhat intézmény vagy más szervezet közös fenntartásában, egyes alapítói jogok közös gyakorlásában, munkavállaló közös foglalkoztatásában azzal, hogy a közös fenntartással, illetve a közös foglalkoztatással kapcsolatos feladat- és hatásköröket a megállapodásban meghatározott képviselő-testület, illetve annak szerve gyakorolja.

A megállapodásban meghatározott képviselő-testület, illetőleg szervének döntése előtt a képviselő-testületek – megállapodás esetén a polgármesterek – véleményét ki kell kérni a közös intézmény, más szervezet vezetője, a közösen foglalkoztatott munkavállaló megbízása, kinevezése és felmentése esetén. A társulással kapcsolatos döntésekről a képviselő-testületeket tájékoztatni kell.

A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásának megalakulása (a továbbiakban: többcélú kistérségi társulás) esetén az e törvény 85-89. §-ában foglaltakat az e §-ban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

Szakképzés-szervezési társulás az e törvényben meghatározott szakképzéssel összefüggő önkormányzati feladatok végrehajtására hozható létre. A szakképzés-szervezési társulásba beléphet minden olyan helyi önkormányzat, amely a szakképzés feladataiban részt vevő iskolát tart fenn. A szakképzés-szervezési társulásba történő belépés feltétele, hogy az érintett elfogadja a regionális fejlesztési és képzési bizottság által a szakképzés fejlesztésének összehangolásával összefüggésben hozott döntéseket.

#### III/2. Társulási megállapodás

*1997. évi CXXXV. törvény a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről*

Társulási megállapodás (a továbbiakban: megállapodás) helyi önkormányzati feladat- és hatáskör, valamint a polgármester, a jegyző, a képviselő-testület hivatala ügyintézője államigazgatási feladat- és hatásköre ellátására köthető. A megállapodást a polgármester,

államigazgatási feladat– és hatáskör esetén a polgármester és a jegyző írja alá.

A helyi önkormányzat feladatellátási kötelezettségét nem érinti a társulás létrehozása.

A megállapodásban meghatározott költségvetést érintő döntéshez a képviselő-testületek mindegyikének egyetértése szükséges.

**A megállapodás tartalmazza:**

- a)* a társulás nevét, székhelyét;
- b)* a társulás tagjainak és a közös feladat– és hatáskör gyakorlásával megbízott nevét, székhelyét;
- c)* a társulás által ellátott feladatot, hatáskört, szolgáltatást, a közösen fenntartott intézmény vagy más szervezet megnevezését;
- d)* a megállapodás időtartamát;
- e)* a költségek viselésének arányát és teljesítésének feltételeit;
- f)* az önkormányzatok által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén irányadó eljárást (a társulás döntésétől függően az azonnali beszedési megbízás – inkasszó – alkalmazását);
- g)* a társuláshoz való csatlakozás és a társulási megállapodás felmondásának részletes szabályait, az elszámolás rendjét a társulás megszűnése esetén;
- h)* a társulás ellenőrzésének rendjét;
- i)* államigazgatási feladat– és hatáskör ellátása esetén a hatáskör címzettjének rendelkezését a kiadmányozásról;
- j)* a társulásban foglalkoztatott személy alkalmazásának feltételeit;
- k)* intézmény, más szervezet közös fenntartására vonatkozó részletes rendelkezéseket;
- l)* azt, amiben a képviselő-testületek megállapodtak.

*Az aktuális szabályokat a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország önkormányzatairól határozza meg.*

**A társulási megállapodás tartalmazza:**

- 1.** a társulás nevét, székhelyét;
- 2.** a társulás tagjainak nevét, székhelyét, képviselőjét;
- 3.** a társuláshoz tartozó települések lakosságszámát;
- 4.** a társulás által ellátott feladat– és hatásköröket;

5. a társulás döntéshozó szervét, döntéshozó szervének tagjait megillető szavazatarányt;
6. a döntéshozatalának módját, a minősített döntéshozatal eseteit;
7. a közös fenntartású intézmények megnevezését;
8. a társulás fenntartásával, működtetésével kapcsolatosan az egyes képviselő-testületek pénzügyi hozzájárulásának mértékét, teljesítésének módját;
9. a társulás tagjai által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén irányadó eljárást (a társulás döntésétől függően a társulás tagjai részéről a pénzforgalmi szolgáltatójuknak adott, a beszédési megbízás teljesítésére vonatkozó hozzájárulását, felhatalmazó nyilatkozatát, amely alapján a társulás beszédési megbízást nyújthat be a pénzforgalmi szolgáltatóhoz);
10. a társulás vagyonát és a vagyonátadás feltételeit, a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendjét;
11. intézmény közös alapítása esetén az alapítói jogok gyakorlására vonatkozó részletes rendelkezéseket;
12. a társulás általános rendjétől eltérő (nem minden tag részére, vagy a tag által saját intézménye útján más tagok részére történő) feladatellátás módját;
13. a társulás szolgáltatásai igénybevételének a társulás által meghatározott feltételeit;
14. a társulás működéséről évente legalább egy alkalommal történő beszámolás kötelezettségét;
15. a társulás működésének ellenőrzési rendjét;
16. a megállapodás módosításának feltételeit;
17. a társulásból történő kiválás és kizárás feltételeit;
18. a társulás megszűnése esetén a tagok egymással való elszámolásának kötelezettségét, módját;
19. azt, amiben a képviselő-testületek megállapodtak.

### III/3. Társulások átalakulásai

*Miért alakulnak át a társulások?*

- Szakmai együttműködés a települések között
- Többszörös források bevonásának lehetősége
- Pénzügyi-gazdasági KÉNYSZER

*Az átalakulás lehetőségei*

El kell dönteni, hogy a település a közoktatási feladatellátást milyen módon biztosítja

saját intézmény fenntartása

megállapodás alapján más fenntartóval – két vagy több önkormányzat állapodik meg, ezt intézményfenntartó társulásnak nevezik

társulásban való részvétellel – többcélú társulás tartja fenn az intézményt, ekkor társulás által fenntartott intézményről beszélünk

*ÁTSZERVEZÉSEK*

csak július-augusztus hónapban történhet

kivétel:

Nyolc évfolyamnál kevesebb évfolyammal működő intézmény tagintézménnyé válása költségvetési évhez igazodva is végrehajtható (Ktv. 133.§ (3) bek.)

*AZ ÁTSZERVEZÉS LÉPÉSEI– amennyiben alapító okiratot érintő változásról van szó:*

- Előzetes szándéknyilatkozat
- Az érintettek tájékoztatása
- Független szakértő véleménye (kormányhivatal jelöli ki)

A független szakértő abban a kérdésben foglal állást, hogy az átszervezés jelent-e a szülőnek és a tanulónak aránytalan terhet.

- Kormányhivatal megyei fejlesztési tervre épített szakvéleménye

*Az átszervezést véleményeznie kell az:*

- alkalmazotti közösségnek
- iskolaszéknek
- iskolai szülői szervezetnek
- diákönkormányzatnak



*ELŐNYÖK, HÁTRÁNYOK, FÉLELMEK*

Előnyök:

- szakos ellátottság biztosítása
- esélyegyenlőség megteremtése
- feltételrendszer differenciáltsága csökken
- pedagógushelyettesítési rendszer hatékony működtetése
- egyenletes szakmai ellátás a térségen belül

Hátrányok, félelmek:

- a település nem tart fenn intézményt – érzelmi okok
- pedagógusok félelme a munkahely elvesztésétől
- szülők, pedagógusok félelme a változástól

## IV. Egyeztetési mechanizmusok

### IV/1. A nevelőtestület (EMMI rendelet 117.§)

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

#### **Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni**

- a)* az óvodavezető, az iskolaigazgató, a kollégiumigazgató, a kollégiumvezető,
- b)* a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- c)* az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezésére.

**A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.**

#### **A nevelőtestület véleményét**

- a)* az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- b)* a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- c)* az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- d)* az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e)* külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

### IV/2. Szakmai munkaközösség (EMMI rendelet 118.§)

#### **A szakmai munkaközösség dönt**

- a)* működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b)* szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- c)* az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

**A szakmai munkaközösség** – szakterületét érintően – **véleményezi** a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően -

*a)* a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

*b)* az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

*c)* a felvételi követelmények meghatározásához,

*d)* a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

#### **IV/3. Szülői szervezet** (EMMI rendelet 119. §)

Ha az óvodában, iskolában, kollégiumban több **szülői szervezet**, közösség **működik**, az a szülői szervezet, közösség járhat el az óvoda, az iskola, a kollégium valamennyi szülőjének a képviselőjében, amelyiket az óvodába, iskolába, kollégiumba felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselő ellátására (a továbbiakban: óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet).

**A szülői szervezet**, közösség

*a)* saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

*b)* tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel **dönt**.

Az iskolai, kollégiumi **szülői szervezet**, közösség **kezdeményezheti** az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az iskolaszékben, kollégiumi székben.

Az óvodai, iskolai, kollégiumi **szülői szervezet**, közösség **figyelemmel kíséri** a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely

kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

#### **IV/4. Diákönkormányzat (EMMI rendelet 120.§)**

Ha az iskolában, kollégiumban több **diákönkormányzat** tevékenykedik, az járhat el a nevelési-oktatási **intézmény egészét érintő ügyekben**, amelyeknek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy ily módon a tanulók több mint ötven százalékának képviselője biztosított. Ilyen diákönkormányzat hiányában az iskolában, kollégiumban működő diákönkormányzatok a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot (a továbbiakban: iskolai, kollégiumi diákönkormányzat).

A **diákönkormányzat** a nevelőtestület véleményének kikérésével **dönt**

*a)* saját működéséről,

*b)* a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

*c)* hatáskörei gyakorlásáról,

*d)* egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

*e)* az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

*f)* amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A **diákönkormányzat SZMSZ-ét** a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A **diákönkormányzat véleményt nyilváníthat**, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai, kollégiumi **diákönkormányzat véleményét** – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl -

- a)* a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b)* a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c)* a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d)* az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e)* az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f)* a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g)* az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

**ki kell kérni.**

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A **diákönkormányzat** feladatainak ellátásához **térítésmentesen használhatja** az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, kollégiumban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

#### **IV/5. Az intézményi tanács (EMMI rendelet 121.§)**

**Az intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti**

- a)* a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- b)* az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,

*c)* az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,

*d)* az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,

*e)* az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházak képviselői,

*f)* az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,

*g)* szakiskolában és szakközépiskolában az érintett helyi gazdasági kamarák képviselői (a továbbiakban ezen alcím vonatkozásában az *a)*-*h)* pont alattiak együtt: érdekeltek).

**Az intézményi tanácsot létre kell hozni**, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek munkájában.

#### **Azonos számú képviselőt küldhet az intézményi tanácsba**

*a)* a nevelőtestület,

*b)* az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménybe járó tanulók legalább húsz százalékának szülei,

*c)* az iskolai diákönkormányzat, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,

*d)* az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,

*e)* az intézmény székhelye szerinti történelmi egyház,

*f)* szakiskolában és szakközépiskolában az érintett helyi gazdasági kamara.

Az intézményfenntartó az intézményi tanácsba egy főt delegálhat.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

#### **Az intézményi tanács dönt**

*a)* működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,

*b)* tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá

*c)* azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

**Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a

házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Intézményi tanács hiányában az erre jogosultak iskolaszék létrehozását kezdeményezhetik.

#### **IV/6. Az iskolaszék, óvodaszék, a kollégiumi szék (EMMI 122.§)**

##### **Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti**

*a)* a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,

*b)* az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékanak szülei,

*c)* az iskolai diákönkormányzat képviselője, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka (a továbbiakban ezen alcím vonatkozásában az *a)*-*c)* pont alattiak együtt: érdekeltek).

Az **iskolaszék** létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását és részt vesznek a munkájában.

Egy-egy képviselőt delegálhat az iskolaszékbe az érdekelt

*a)* fenntartó,

*b)* települési, területi nemzetiségi önkormányzat, térségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén az országos nemzetiségi önkormányzat, ha nem az iskola fenntartója,

*c)* szakiskola és szakközépiskola esetében területi gazdasági kamara.

##### **Az iskolaszékbe**

*a)* a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai,

*b)* a szülők képviselőit az iskolai szülői szervezet, közösség, ennek hiányában az iskolában tanuló gyermekek szülei,

*c)* az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók

##### **választják.**

Ha az iskolaszék létrehozását az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában a szülők legalább húsz százaléka vagy az

iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka kezdeményezi, a nevelőtestület képviselőinek közre kell működniük az iskolaszék megalakításában és munkájában.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az iskolaszék létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az iskolaszék munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az iskolaszék megalakításának előkészítéséhez.

#### **Az iskolaszék dönt**

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre átruházza.

**Az iskolaszék véleményezési joggal** részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi szék, az általános művelődési központban (a továbbiakban: ÁMK) az ÁMK-szék megalakulására, működésére, jogállására, feladataira az iskolaszékre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy az óvodaszék tekintetében a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni, az ÁMK-szék tevékenysége pedig kiterjed a nem köznevelési feladatokat ellátó intézményegységekre is, és tagjai közé – az érdekeltek megállapodása alapján más szerv, szervezet is delegálhat egy képviselőt.



**IV/7. Az oktatásügyi közvetítő eljárás (EMMI rendelet 62. §)**

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

**Az oktatásügyi közvetítő** (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízza meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.

**A közvetítő nem járhat el, ha**

*a)* valamelyik felet képviseli,

*b)* a felek bármelyikének a Ptk. 685. § *b)* pontja szerinti hozzátartozója,

*c)* a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,

*d)* az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

Az összeférhetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.

A közvetítőt – ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek – titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.

Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

**Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként**

- a)* az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
  - b)* az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
  - c)* a kötelességszegés rövid összefoglalását,
  - d)* a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
  - e)* az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),
  - f)* a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
  - g)* a felek, – kiskorú kötelességszegő esetén – a szülő és a közvetítő aláírását
- írásban kell rögzíteni.

A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltóságához való jogát, valamint más alapvető jogait.

A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a büncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

- a)* a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,
- b)* a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,

- c)* az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy
- d)* megállapodás született.

## V. A családdal való kapcsolattartás intézményes keretei

### V/1. A nevelési-oktatási intézmény feladatai a gyermek, a tanuló egészségfejlesztésével összefüggésben (EMMI rendelet 128-131. §)

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- a)* az egészséges táplálkozás,
- b)* a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c)* a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d)* a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- e)* a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f)* a személyi higiéné területére terjednek ki.

A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, tanulók biológiai,

társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

A nevelési-oktatási intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

A nevelési-oktatási intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló szakember vagy szervezet programjait, alkalmazásában álló munkatársát vonhatja be tanórai vagy gyermek, tanuló részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciós programmal és az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi

*a)* az intézményben dolgozó iskolapszichológus,

*b)* az iskola-egészségügyi szolgálat, továbbá

*c)* amennyiben működik, a helyi vagy megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum véleményét.

A nevelési-oktatási intézményekben megvalósuló teljes körű egészségfejlesztés minőségbiztosítási keretrendszerét az egészségfejlesztésért felelős országos intézet dolgozza ki.

Az alapfokú művészeti iskolában a felsoroltakat nem kell alkalmazni.

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a

gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Az óvoda, az iskola, a kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, az iskolában, a kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

#### *Az egészséges táplálkozás*

A nevelési-oktatási intézményben biztosított közétkeztetés élelmiszer-alapanyagainak beszerzését az étkeztetés megszervezője lehetőség szerint összehangolja a helyi élelmiszer-alapanyag-termeléssel és -előállítással.

Ha a nevelési-oktatási intézmény fenntartója vagy az intézmény vezetője – amennyiben erre az intézmény alapító okirata feljogosítja – megállapodást kíván kötni az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

A nevelési-oktatási intézmény fenntartója, vezetője nem köthet megállapodást, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem felel meg a (3) bekezdésben meghatározott ajánlásoknak, kivéve, ha az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség a megállapodás megkötését támogatja.

Az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban

történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi a fenntartó, az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértését.

*A testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, tanulót veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzése*

A nevelési-oktatási intézményben folyó lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermek, tanuló esetében a környezethez történő alkalmazkodást, felkészítsen és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiséget érő változásokra.

Az iskolának és a kollégiumnak kiemelt figyelmet fordít a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére, továbbá a gyógyult szenvedélybeteg és bántalmazott tanulók beilleszkedésének elősegítésére, ennek során indokolt esetben együttműködik az iskola-egészségügyi szolgálattal.

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek, a tanuló bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott osztály vagy tanulócsoport nevelésében, oktatásában közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A konfliktusban érintett gyermekek, tanulók az iskolapszichológus kiemelt segítségével részesülnek.

Amennyiben az érintett gyermek, tanuló vagy a tanulók csoportja vonatkozásában a viselkedési problémák ismétlődő jellegűek, az intézmény vezetője értesíti óvodás gyermek esetén az óvodapszichológust, tanuló esetén az iskolapszichológust, és egyúttal meghatározza azt az időpontot, amikor a gyermek, a tanuló köteles a pszichológus tanácsadásán részt venni.

**V/2. Az óvoda– és iskolapszichológusi feladatok a nevelési-oktatási intézményben (EMMI rendelet 132.§)**

A nevelési-oktatási intézményben alkalmazott óvodapszichológus, iskolapszichológus ellátja az e §-ban meghatározott feladatokat, amelyek elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapszichológus, iskolapszichológus közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.

Az óvodapszichológus, az iskolapszichológus a nevelési-oktatási intézményben a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit, továbbá

*a)* megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek,

*b)* megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoporthoz, és az intézményi szervezet szintjén,

*c)* megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat,

*d)* megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez, valamint

*e)* a kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.

#### **A szűrővizsgálatok kiemelt célcsoportja**

*a)* óvoda esetén elsősorban az ötödik életévüket betöltött gyermekek,

*b)* iskola esetén az első, az ötödik, a kilencedik évfolyamos tanulók.

Az óvodapszichológus, az iskolapszichológus szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.

Az iskolapszichológus szükség esetén az iskolában pályaválasztási és pályaeorientációs tanácsadást szervez, amelynek során

*a)* együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével,

*b)* a helyi lehetőségek függvényében pályaeorientációs foglalkozásokat tart az ötödik évfolyamtól kezdődően az önismereti, képességstruktúra-feltárási, pályaismereti témakörben.

#### **Az óvodapszichológus, az iskolapszichológus**

*a)* segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását,

*b)* kapcsolatot tart a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal,

*c)* együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,

*d)* az óvodai, iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel,

*e)* együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában,

Az alapfokú művészeti iskolában a felsoroltakat nem kell alkalmazni.



**V/3. A közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések(EMMI rendelet 133. §)**

Középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján az Nkt.-ban az érettségi bizonyítvány kiadásának feltételeként meghatározott ötven óra közösségi szolgálat elvégzése igazolható legkésőbb a tanuló érettségi bizonyítványa kiadásának időpontjára.

A közösségi szolgálat keretei között

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és jótékonyági,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelmi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idősekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység.

A tanulót fogadó intézménynek mentort kell biztosítani.

A középiskola a 9-11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.

**A közösségi szolgálat teljesítése** körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

**A közösségi szolgálat helyszínén** a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető.

**A közösségi szolgálat során** a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

**A közösségi szolgálat** dokumentálásának kötelező elemeként

*a)* a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,

*b)* az osztálynaplóban és a törzslapon a kijelölt pedagógusnak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,

*c)* az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,

*d)* az iskola a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,

*e)* az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

## VI. Az intézmény természeti és épített környezete

### VI/1. Az iskolai könyvtár működésére, eszközeire, felszereléseire vonatkozó szabályok (EMMI rendelet 163-167.§)

Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az **iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e** szabályozza működésének és igénybevételenek szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételevel és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

**A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi**

- a)* a gyűjtőköri szabályzat,
- b)* a könyvtárhasználati szabályzat,
- c)* a könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása,
- d)* a katalógus szerkesztési szabályzata,
- e)* a tankönyvtári szabályzat.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A **tankönyveket** külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét – elfogadása előtt – iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.

**Az iskolai, kollégiumi könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat is elláthat**, ha azt a könyvtárat működtető iskola, kollégium alapító okirata

lehetővé teszi, továbbá az iskola, kollégium vezetőjének kezdeményezésére bejegyezték a nyilvános könyvtárak jegyzékébe.

A nyilvános könyvtár iskolai, kollégiumi könyvtár feladatait is elláthatja, ha e tevékenységre az alapító okirata feljogosítja, továbbá iskolai, kollégiumi könyvtárostánárt, könyvtárostánítót alkalmaz, és megfelel az e rendeletben meghatározott követelményeknek.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár felszerelésének alapkövetelménye

*a)* legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,

*b)* legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

*c)* tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

Az iskolai, kollégiumi könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

A könyvtárostánár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

#### **Az iskolai könyvtár alapfeladata**

*a)* gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

*b)* tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

*c)* az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

*d)* könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

*e)* könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

**Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata**

- a)* az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b)* a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c)* számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d)* tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e)* más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f)* részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

**A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai, kollégiumi könyvtár**

- a)* könyvtárhasználóinak körét,
- b)* a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- c)* a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
- d)* a könyvtárhasználat szabályait,
- e)* a nyitva tartás, kölcsönzés idejét, a nyitva tartás és a kölcsönzés módját és idejét,
- f)* a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- g)* katalógusszerkesztési szabályzatot,
- h)* a könyvtárostánár, könyvtárostánító munkaköri leírását.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

**VI/2. A tanulók által nem vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek (EMMI rendelet 170. §)**

Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, valamint tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

A szakképzésben történő gyakorlati képzés során az adott szakma elsajátításához szükséges bemutatás és eszközhasználat esetét kivéve a tanuló által nem használható gép, eszköz különösen:

- a)* a villamos köszörűgép,
- b)* a barkácsológép faesztergálásra,
- c)* a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- d)* a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- e)* a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép:

- a)* a villamos fűrőgép,
- b)* a barkácsológép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- c)* a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- d)* a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- e)* a villamos háztartási gép,
- f)* a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- g)* a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

**VI/3. Az eszköz és felszerelésjegyzék (EMMI rendelet 161-162.§)**

A 2. melléklet határozza meg azokat a kötelező (minimális) eszközöket és felszereléseket, továbbá helyiségeket, amelyekkel a nevelési-oktatási intézményeknek rendelkezniük kell [a továbbiakban: kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzék].

A kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzékben foglaltak a nevelési-oktatási intézmény részére fenntartóra tekintet nélkül kötelezőek, ha az intézmény működésének megkezdéséhez szükséges engedélyt a

rendelet hatálybalépése után adják ki, vagy ha az állami, önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézmény a rendelet hatálybalépése után kezdi meg a tevékenységét.

A kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzékben meghatározott eszközöket és felszereléseket az alapító okiratban meghatározott tevékenységhez kell biztosítani. Az egyházi és magánintézmény esetén a kötelező eszközök és felszerelések meglétének vizsgálatához a működés megkezdéséhez szükséges engedélyben meghatározottakat is figyelembe kell venni.

Ha az óvoda, kollégium fokozatosan kezdi meg tevékenységét, az eszközöket és felszereléseket a ténylegesen ellátott feladatokhoz kell fokozatosan megteremteni. Ha az iskola nem valamennyi évfolyamon kezdi meg tevékenységét, az eszközöket és felszereléseket felmenő rendszerben lehet beszerezni oly módon, hogy – a nevelő és oktató munka megkezdésekor, ezt követően felmenő rendszerben – az adott évfolyam mellett legalább a következő évfolyam indításához szükséges eszközök és felszerelések rendelkezésre álljanak. Új iskola, kollégium indítása esetén az induló könyvtári állományba tartozó dokumentumok száma nem lehet kevesebb az előírt állomány ötven százalékánál. A teljes könyvtári dokumentumállományt három év alatt kell elérni.

Az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképesítésre történő felkészítés szakmai tantárgyai oktatásához szükséges feltételeket a szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimumát a szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményének eszköz- és felszerelési jegyzéke tartalmazza.

Ha a nevelési-oktatási intézmény több feladatellátási helyen működik, a kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzékben meghatározottakat nem kell minden feladatellátási helyen teljesíteni, feltéve, hogy azok a tanulók, akiknek a feladatellátási helyén az adott helyiség, eszköz, felszerelés nem áll rendelkezésre, aránytalan terhelés és többletköltség, továbbá az egyenlő bánásmód követelményének sérelme nélkül igénybe tudják venni azokat a másik feladatellátási helyen.

Amennyiben a mindennapos testnevelés megszervezése érdekében további tornaszoba, tornaterem kialakítása válik szükségessé, annak biztosítása – amennyiben az a gyermeknek, tanulónak aránytalan terhelést és többletköltséget nem jelent – tornateremmel, tornaszobával rendelkező

más nevelési-oktatási intézménnyel vagy sportolásra alkalmas létesítmény üzemeltetőjével kötött megállapodás alapján is teljesíthető a helyiség használati jogának és rendjének írásbeli rögzítésével.

Az aulára vonatkozó előírások megtartása nem kötelező abban az esetben, ha a nevelési-oktatási intézményben vagy annak közelségében található közösségi tér rendelkezik azokkal a funkciókkal, amelyekre az aula szolgál.

Az orvosi szobára vonatkozó előírások megtartása nem kötelező abban az esetben, ha – az óvoda-, iskola-egészségügyi szolgálat nyilatkozata szerint – a gyermekek, tanulók ellátása a nevelési-oktatási intézmény közelségében található egészségügyi intézményben megoldható. Azon nevelési-oktatási intézmények esetében, ahol az orvosi szobára vonatkozó előírások megtartása nem kötelező, a szűrővizsgálatok végzésére olyan helyiséget kell biztosítani, amelynek felszereltsége az iskola-egészségügyi ellátás adminisztratív tevékenységeinek és a védőnői szűréseknek a kivitelezésére elegendő. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában és iskolában orvosi szobát minden esetben helyben kell kialakítani.

A kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzékben meghatározott eszközök és felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel.

A kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzékben felsorolt helyiségek kialakítására előírt követelmények teljesülnek, ha a nemzeti szabványban rögzített, vagy a nemzeti szabvánnyal azonos vagy azzal egyenértékű építési és műszaki előírásoknak megfelel az épület. Amennyiben a nemzeti szabvány vagy a nemzeti szabvánnyal azonos, továbbá azzal egyenértékű építési és műszaki előírás eltér az e rendelet mellékletében meghatározott követelménytől, abban az esetben a kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzék rendelkezése az irányadó.

A kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzékben felsorolt helyiségekre előírt követelmények teljesülnek, ha az épület megfelel a létesítésére, kialakítására vonatkozó nemzeti szabványban rögzített, vagy a nemzeti szabvánnyal azonos, továbbá azzal egyenértékű építési és műszaki előírásoknak azzal az eltéréssel, hogy az óvodai csoportszoba alapterülete nem lehet kevesebb mint 2,0 m<sup>2</sup>/fő.



**VI/4. A minimális eszközjegyzék (EMMI rendelet 2.sz. melléklete)**

Az e jegyzékben felsorolt helyiségek kialakítására általános szabályként a nemzeti szabványban, vagy a nemzeti szabvánnyal azonos, illetve azzal egyenértékű építési és műszaki előírásoknak való megfelelés fogadható el. Amennyiben a nemzeti szabvány, vagy a nemzeti szabvánnyal azonos, illetve azzal egyenértékű építési és műszaki előírás eltér az e mellékletben meghatározott követelménytől, abban az esetben a melléklet rendelkezése az irányadó.

A mellékletben az intézménytípusonként felsorolt helyiségek kialakítása minimum követelmény.

A gyermekek részére kialakított helyiség akkor megfelelő, ha – rendeltetésétől függően – alapterülete lehetővé teszi legalább egy óvodai csoport, iskolai osztály, kollégiumi csoport valamennyi tagjának egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását, tanítását, pihenését, öltözését, tisztálkodását, étkezését, továbbá megfelel az építésügyi jogszabályokban előírt követelményeknek, a közegészségügyi előírásoknak, a tűzvédelmi, egészségvédelmi, munkavédelmi követelményeknek.

Ha a helyiséget létszám figyelembe vételével kell kialakítani, a helyiség olyan méretű és berendezésű kell, hogy legyen, amelyben minden egyidejűleg jelenlévő tanuló, munkát végző felnőtt igénye egyidejűleg teljesíthető.

A fűtés megoldási módjáról, a helyiségek rendeltetészerű használatát biztosító – a mellékletben fel nem sorolt további – eszközökről (pl. lábtörlő, virágállvány, színes képek, tájékoztató tábla) helyben, építési tervezési program elkészítése alkalmával kell dönteni. A nevelési-oktatási intézmények helyiségeiben előírt hőmérséklet követelményeiről szabvány rendelkezik.

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A gyermekek, tanulók részére vásárolt eszközöknek és felszereléseknek igazodniuk kell a gyermekek, tanulók testméretéhez.

A taneszközkészlet meghatározásához az alapfokú művészeti iskolákban az Alapfokú művészetoktatás tantervi programja nyújt

segítséget. Taneszközre van szükség minden olyan jellegű tananyag feldolgozásához, amelyek a szemléltetés, illetve tanulói tevékenység nélkül nem valósítható meg.

Ha az eszközöket, felszereléseket létszám figyelembevételével kell beszerezni, az adott eszközből, felszerelésből annyi szükséges, hogy minden egyidejűleg jelen lévő gyermek, munkát végző felnőtt igényét egyidejűleg teljesíteni lehessen. Amennyiben az eszközöket, felszereléseket létszám szerint kell beszerezni, az adott eszközből, felszerelésből a tényleges, érdekelt létszámnak megfelelően kell az előírt mennyiséget beszerezni.

Ahol a melléklet az óvoda pedagógiai programjára utal, azon az Óvodai nevelés országos alapprogramja, továbbá nemzetiségi óvodai nevelést biztosító óvoda esetén a Nemzetiség óvodai nevelésének irányelve, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését biztosító óvoda esetén a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve figyelembevételével készített vagy az Nkt. 26. §-ának alapján jóváhagyott pedagógiai programot kell érteni.

Ahol a melléklet az iskola pedagógiai programjára utal, ott a Nat, továbbá a nemzetiségi oktatást biztosító iskola esetén a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve, sajátos nevelési igényű tanuló oktatás esetén a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelve, a két tanítási nyelvű oktatást biztosító iskola esetén a Két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelve, érettségi vizsgára felkészítő középiskola esetén pedig az Érettségi vizsga vizsgaszabályzata követelményei figyelembevételével készített vagy az Nkt. 26. §-a alapján jóváhagyott pedagógiai programot (a továbbiakban: eltérő pedagógiai elveket tartalmazó pedagógiai program) kell érteni.

Ahol a melléklet a művészetoktatási intézmények jegyzékében az iskola pedagógiai programjára utal, azon az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjára építő vagy az Nkt. 26. §-a alapján jóváhagyott pedagógiai programot (a továbbiakban: eltérő pedagógiai elveket tartalmazó pedagógiai program) kell érteni.

Az eltérő pedagógiai elveket tartalmazó nevelési program az eszköz- és felszerelési jegyzéktől eltérően határozhatja meg a nevelőmunka eszköz és felszerelési feltételeit.

Ha vitás, hogy az előírt eszközök, felszerelések rendelkezésre állnak, köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértő véleményét kell beszerezni.

Az óvodai játszóudvar, az iskolai udvar akkor megfelelő, ha alapterülete az óvodában lehetővé teszi valamennyi gyermekcsoport-, az iskolában valamennyi osztály tagjainak egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását.

Elfogadható az óvodai játszóudvar kialakítása az óvoda közelében, az óvodán kívül, például közterületen, amennyiben garantált, hogy azt csak az óvodába felvett gyermekek veszik igénybe.

Ugyanígy elfogadható az iskolai udvar kialakítása az iskola közelében, az iskolán kívül, például közterületen, amennyiben garantált, hogy azt csak az iskolába felvett gyermekek veszik igénybe.

Ha az óvoda, az iskola, a művészetoktatási intézmény, kollégium sajátos nevelési igényű – különösen a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján mozgásszervi fogyatékossgal küzdő – gyermekek, tanulók nevelésével foglalkozik, a gyermekek, tanulók által használt helyiségek kialakításánál az eszközök és felszerelések beszerzésénél biztosítani kell az akadálymentes, balesetmentes és érzékelhető, valamint biztonságos környezetet, – a fogyatékossg típusától függően – a kapaszkodókat, a nagyobb alapterületű, szélesebb ajtónyitású mellék helyiségeket stb. A fogyatékossg típusát és mértékét az eszközök és felszerelések megvásárlásánál figyelembe kell venni.

Ha az óvoda nemzetiséghez tartozók óvodai nevelésében, vagy az iskola (ide értve a művészetoktatási intézményeket is) a nemzetiséghez tartozók iskolai oktatásában, illetve a kollégium nemzetiséghez tartozók kollégiumi nevelésében vesz részt, az eszközök és felszerelések megvásárlásánál a nemzeti, etnikai sajátosságokat figyelembe kell venni.

Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál a „*óvodánkénti*” megjelölést alkalmazza, azon az óvodát kell érteni, függetlenül attól, hogy a székhelyen kívül rendelkezik-e telephellyel, és hogy hány épülete van. Ebben az esetben a helyiség a székhelyen vagy/és a telephelyen (azaz minden feladat ellátási helyen) is kialakítható.

Amennyiben a melléklet a mennyiségi mutatónál az „*óvodánként (székhelyen és telephelyen)*” megjelölést alkalmazza úgy valamennyi feladat ellátási helyen kialakítandó a helyiség, biztosítandó a megnevezett eszköz, felszerelés.

A „*gyermekcsoportonként*” megjelölésen a kialakított óvodai gyermekcsoportokat kell érteni.

A „*gyermeklétszám*” megjelölésen az óvoda alapító okiratában (feladatellátási helyenkénti bontásban is) rögzített felvehető maximális gyermeklétszám értendő.

Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál az „*iskolánkénti*” megjelölést alkalmazza, azon az iskolát kell érteni, függetlenül attól, hogy a székhelyen kívül rendelkezik-e telephellyel, és hogy hány épülete van. Ebben az esetben a helyiség a székhelyen vagy/és a telephelyen (azaz minden feladat ellátási helyen) is kialakítható.

Amennyiben a melléklet a mennyiségi mutatónál az „*iskolánként (székhelyen és telephelyen)*” megjelölést alkalmazza, úgy valamennyi feladat ellátási helyen kialakítandó a helyiség, biztosítandó a megnevezett eszköz, felszerelés.

Az „*osztály*” fogalmán a ténylegesen kialakított, a tanórai foglalkozáson együtt résztvevők csoportját, az iskolai osztályközösséget kell érteni.

Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál a „*kollégiumonkénti*” megjelölést alkalmazza, azon a kollégiumot kell érteni, függetlenül attól, hogy a székhelyen kívül rendelkezik-e telephellyel, és hogy hány épülete van. Ebben az esetben a helyiség a székhelyen vagy/és a telephelyen (azaz minden feladat ellátási helyen) is kialakítható.

**20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet**  
**2. számú melléklete tartalmazza az eszközjegyzéket**

*I. HELYISÉGEK*-Az egyes helyiségek és az udvar jellemző adatait (alapterület, belmagasság, légköbméter, belső burkolat, megvilágítás) a hatályos építészeti, egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok tartalmazzák.

*II. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI*-Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

*III. TISZTÁLKODÁSI ÉS EGYÉB FELSZERELÉSEK*

*IV. A FELNŐTTEK MUNKAVÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK*  
– Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

*V. A NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ JÁTÉKOK ÉS EGYÉB ESZKÖZÖK*

*VI. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSÉNEK TOVÁBBI SPECIÁLIS ESZKÖZEI* – Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

*VII. EGÉSZSÉG- ÉS MUNKAVÉDELMI ESZKÖZÖK*

### **III. rész**

#### **Szakirodalom ajánlás:**

(Jogszabályok)

- 1) Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2) A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 3) A nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 4) A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet
- 5) A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- 6) 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 7) 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.

#### **IV. RÉSZ**

##### **Feladatok a teljesítéshez:**

A gyakorlati jegyhez: 5-8 oldalas beadandó dolgozat az alábbi tetszőlegesen kiválasztott témák valamelyikéből. (Ariel betűtípus, 1,5 sorköz, 12-es betűméret)

- 1) Egy tetszőlegesen kiválasztott intézmény átszervezésének folyamata
- 2) Egy tetszőleges intézmény környezetének bemutatása
- 3) Mutassa be egy iskola (óvoda, kollégium) létesítéséhez szükséges környezeti feltételeket!
- 4) Mutassa be egy SZMSZ módosításának folyamatát egy tetszőlegesen kiválasztott intézményben!
- 5) Ismertesse, hogyan gyakorolhatja jogait az iskola tetszőlegesen kiválasztott közössége!

##### **A szigorlathoz:**

A szigorlatban 21 tétel kerül számonkérésre szigorlati bizottság előtt. A 21 tételből 7 tétel tartozik az intézmény és környezet témakörhöz, melyek az alábbiak:

1. Ismertesse milyen tartalmi elemekkel rendelkezik a Szervezeti és Működési Szabályzat?  
Mi az elfogadás módja? Hogyan lehet módosítani?
2. Hogyan lehet köznevelési intézményt alapítani és megszüntetni? A fenntartó feladatai.
3. Ismertesse a Pedagógiai Program tartalmi elemeit, elfogadásának és módosításának folyamatát!
4. Ismertesse a települési közoktatási fejlesztési terv tartalmi elemeit, összhangját különböző dokumentumokkal.
5. Ismertesse azokat a szülői szervezeteket, amelyeken keresztül a szülő intézményesített jogait gyakorolhatja!
6. Ismertesse a köznevelési feladatellátásra kötelezettek körét!
7. Mi határozza meg, hogy egy nevelési-oktatási intézmény milyen helyiségekkel és eszközökkel kell, hogy rendelkezzen. Az eszközök beszerzésére milyen lehetőségek voltak 2003 előtt, 2008-ig és jelenleg.

## V. RÉSZ

### A tanulást segítő kérdések:

#### I. fejezethez

- 1) Milyen lehet egy intézmény társadalmi környezete?
- 2) Milyen lehet egy intézmény infrastrukturális környezete?
- 3) Milyen típusú munkatervekre van szükség egy intézményben?
- 4) Milyen kötelező elemei vannak a munkatervnek?
- 5) Milyen kötelező tartalmi elemei vannak az SZMSZ-nek a házirendnek és a pedagógiai programnak?
- 6) Melyek egy intézmény alapdokumentumai?
- 7) Hogyan épülnek egymásra az intézményi alapdokumentumok?
- 8) Milyen feltételek teljesülése szükséges ahhoz, hogy iskolát tartsunk fenn és működtessünk?

#### II. fejezethez

- 1) Egy intézménynek milyen fenntartóit különböztethetünk meg?
- 2) Melyek egy fenntartó kötelezettségei?
- 3) Hogyan alapítsunk köznevelési intézményt?
- 4) Milyen strukturális feltételei vannak egy intézmény alapításának?
- 5) Hogyan lehet megszüntetni egy intézményt? Milyen okai vannak, ha meg kell szüntetni egy intézményt?
- 6) Ismertesse a köznevelési feladatellátásra kötelezettek körét!
- 7) Ismertesse a köznevelési feladatellátásra nem kötelezettek körét!
- 8) Miért szükséges információs rendszer a köznevelésben?  
Ismertesse milyen rendszereket ismer!

#### III. fejezethez

- 1) Mi az előnye a kistérségi társulásnak?
- 2) Milyen településeken lehet ennek előnye?
- 3) Hogyan alakulhat át egy társulás?
- 4) Miért nehéz egy társulást meg és átalakítani?



**IV. fejezethez**

- 1) Miért fontos az egyeztetési mechanizmusok a köznevelésben?
- 2) Milyen kérdésekről és kivel kell egyeztetni egy intézmény átszervezésekor?
- 3) Milyen jogai vannak egy intézményben a szülői szervezetnek és a diákönkormányzatnak?
- 4) Mikor van szükség oktatásügyi közvetítőre?
- 5) Milyen szervezetek az intézményi tanács és az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék)

**V. fejezethez**

Miért fontos a kapcsolattartás a családdal?

Hogyan működhet együtt az intézmény és a szülők?

Miért fontos a közösségi szolgálat?

**VI. fejezethez**

- 1) Mit jelent az, hogy egy intézmény működésében kötelező eszköz és felszerelés jegyzékre kell szükség?
- 2) Mi a feladata az iskolai könyvtárnak?
- 3) Milyen lehetőségei vannak ma egy intézménynek eszközei fejlesztéséhez?
- 4) Mint a kötelező helyiségek jegyzéke egy intézményben?
- 5) Működhetnek-e ma Magyarországon olyan intézmények, melyek nem felelnek meg a kötelező eszközjegyzékben foglaltaknak?

## *Tanügyigazgatási és jogi ismeretek*

*KAPORNAI Judit*

### **I. rész**

#### **Rövid összefoglaló**

Kötelező tantárgy, mely az első félév során 10 órában előadás formájában épül be a tananyagba és a félév zárásaként kollokviummal végződik (3 kredit). A tantárgy célja az, hogy a magyar jogrendszerbe illeszkedően a hallgatók ismerjék meg a tanügyigazgatás fogalmát és rendszer szemléte alakuljon ki bennük a fogalmat illetően. Fontos hogy a kurzus résztvevői az oktatásirányítás struktúráját készség szinten elsajátítsák, ismerjék meg az állam, az önkormányzatok rendjét az oktatás rendszerében.

Rendelkezzenek ismerettel arról ki készíti és mit tartalmaz a megyei közoktatási – fejlesztési terv. Milyen adatokból áll, milyen feladatokat, célokat fogalmaz meg és mikor szükséges azt felülvizsgálni.

Hogyan lehet intézményt alapítani és melyek a működés feltételei, melyek a fenntartói irányítás jellemzői a köznevelésben. Ismerjék meg, melyek egy intézmény ellenőrzésének formái, szabályai. Tisztában legyenek a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai – szakmai szolgáltatások fogalmaival.

Tisztában legyenek a tankötelezettség, a gyermekek jogai, a tanulói jogviszony fogalmával, ismerjék hogyan működik a jogorvoslati jog a közoktatásban.

Rendelkezzenek néhány alapvető ismerettel a szakképzés tanügyigazgatási szabályaival kapcsolatban és legyenek tájékozottak a nem állami és nem önkormányzati intézmények működésének jogi feltételeiről.

### **II. rész**

#### **Tananyag**

## Tanügy-igazgatási és jogi ismeretek

Tematika:

- 1.) A magyar jogrendszer, a jogalkalmazás alapelvei, a tanügyigazgatás helye a magyar jogrendszerben
- 2.) A köznevelés fogalma
- 3.) A közoktatás irányítása -az átmenet időszaka, 2013.jan. 1-től, 2013.szept. 1-től
- 4.)A köznevelés közfeladatai, feladatellátásra kötelezettek (Knt. 74-76.§)
- 5.) Az állam és az önkormányzatok feladatellátási kötelezettségei (Knt. 83-85. §)
- 6.) A közoktatási fejlesztési terv (Knt.75.§)
- 7.) A köznevelési intézmények alapítása, megszüntetése – alapító okirat (Knt. 21-22.§)
- 8.) A köznevelési rendszer intézményei (Knt.7-20.§)
- 9.) A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok (Knt. 37-40.§.)
- 10.) A gyermekek és a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség (Knt.45-46.§)
- 11.) A szülői jogok gyakorlása, szülői szervezet, iskolaszék (Knt. 72-73.§)
- 12.) Pedagógusok és alkalmazottak (előmenetel, alkalmazás feltételei, intézményvezető, nevelőtestület) (Knt.61-69.§)
- 13.) Az oktatásért felelős miniszter feladata – ágazati irányítás (Knt. 79-80.§)
- 14.) Szakértői névjegyzék (Knt. 82.§)
- 15.) A köznevelési intézmény ellenőrzése (86-87.§)
- 16.) A köznevelési intézmény elnevezése (20/2012. EMMI rendelet 123-127.§)
- 17.) A pedagógusok szakmai ellenőrzése az intézményben (Knt. 62-63.§)
- 18.) A nem állami intézmény intézményfenntartó által fenntartott nevelési-oktatási intézményre vonatkozó külön szabályok (Knt. 31-35.§)
- 19.) Tandíj, térítési díj (229/2012. Korm. rendelet 33-36.§)

## 1.) A magyar jogrendszer, a jogalkalmazás alapelvei, a tanügy-igazgatás helye a magyar jogrendszerben

### *Jogi fogalmak*

A társadalom működését, az emberek egymáshoz való viszonyát, az egyes intézményrendszerek életét számos **norma, szabály** befolyásolja.

Az **erkölcsi szabályok** a legismertebbek.

A társadalom életét meghatározó normarendszerben kiemelkedő szerepet tölt be a **jogszabály**.

- **Funkciója:** a társadalom életének szervezése, a közösség szempontjából fontos cselekvés biztosítása.

- **Jellemzői:**

- arra feljogosított állami szerv adhatja ki;
- meghatározott formában adhatja ki;
- a végrehajtás ellenőrzése állami feladat;
- a megszegői elleni eljárás állami feladat.

### **Magyarországon jogszabályt adhat ki:**

- Országgyűlés (törvény);
- Kormány (Korm. rendelet: alkotmányban meghatározott feladatkörben, törvényben kapott felhatalmazás alapján);
- Miniszter (rendelet: törvényben, vagy Korm. rendeletben kapott felhatalmazás alapján);
- Önkormányzatok (törvény felhatalmazása alapján annak végrehajtására, illetve törvény által nem rendezett társadalmi viszonyok szabályozására).

**Jogszabályi hierarchia:** alaptörvény – törvény – kormányrendelet – miniszteri rendelet – önkormányzati rendelet.

Van önkormányzati határozat: kizárólag a neki alárendelt szervekre, illetve az ott dolgozókra vonatkozhat, állapíthat meg jogokat, kötelezettségeket.

Az azonos területre kiadott jogszabályok egy jogterületet, **jogágot** alkotnak (polgári jog, büntetőjog, államigazgatási jog stb.).

**Államigazgatási jog:** az állam és az önkormányzatok igazgatási, feladat-ellátási, szervezési feladatait meghatározó jogszabályok (pl. oktatás-

sal, sporttal, kultúrával stb.), ezen belül elkülönülnek a közoktatás megszervezésével összefüggő feladatok, s önálló jogterületet alkotnak.

Az egyes jogszabályok, jogágak összessége alkotja a **Magyarország jogrendszerét**.

**Fontos: hierarchia, a jogszabályok közötti összhang.**

Minden jogszabálynak van személyi, területi, időbeli hatálya.

**Jogviszony:** jogilag szabályozott viszony, mely meghatározza, szabályozza azokat az – emberek, emberek és intézmények, különböző szervezetek közötti – kapcsolatokat, melyek a jogszabály kibocsátója szerint rendezést igényelnek.

**Jogszabály értelmezése:** annak a joga, aki alkalmazza, döntését saját maga, arra felhatalmazott szervezet, személy vagy bíróság változtathatja meg (jogorvoslati rend).

Köznevelés-igazgatás vagy tanügy-igazgatás.

**Igazgatás:** valamely rendszer szakszerű, törvényes és gazdaságos működtetését biztosító irányítási, vezetési, döntési és döntés-végrehajtási tevékenység.

**Tanügy-igazgatás:** az igazgatási ágazatok egyike; tárgya a köznevelés, a közneveléssel kapcsolatos feladatok.

Ezen kívül más jogágazatok is érvényesek a köznevelési intézményekre, akkor is, ha azokat a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei nem ismétlik, nem részletezik, vagy nem adaptálják (pl. munkajog, családjog, polgári jog, alkotmányjog stb.).

**Iskolajog:** az iskola működésének jogi szabályozása, azon speciális jogszabályok együttese, mely az iskolák sajátos tevékenységét és viszonyait szabályozza.

## 2.) A köznevelés fogalma

Az Alaptörvényből vezethető le a köznevelés fogalma.

Az alaptörvény XI. és XVI. cikke az alábbiakat mondja ki:

Minden magyar állampolgárnak joga van a művelődéshez.

Magyarország ezt a jogot a közművelődés kiterjesztésével és általános-sá tételével, az ingyenes és kötelező alapfokú, az ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú, valamint a képességei alapján mindenki számára hozzáférhető felsőfokú oktatással, továbbá az oktatásban részese-sülők törvényben meghatározottak szerinti anyagi támogatásával biztosít-ja.

Minden gyermeknek joga van a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges védelemhez és gondoskodáshoz.

A szülőknek joguk van megválasztani a gyermeküknek adandó neve-lést.

A szülők kötelesek kiskorú gyermekükről gondoskodni. E kötelezett-ség magában foglalja gyermekük taníttatását.

A **köznevelés fogalma** a 2011. évi CXCV. törvény 1.§ (2) bekezdése szerint:

A köznevelés közszolgálat, amely a felnövekvő nemzedék érdekében a magyar társadalom hosszú távú fejlődésének feltételeit teremti meg, és amelynek általános kereteit és garanciáit az állam biztosítja. A köznevelés egészét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód, valamint a fenntartható fejlődésre és az egészséges életmódra nevelés határozzák meg. A köznevelés egyetemlegesen szolgálja a közjót és a mások jogait tiszteletben tartó egyéni célokat.

### **Az állam kötelezettsége:**

5.) Ingyenes és kötelező oktatás feltételeinek megteremtése.

6.) Egyenlő feltételek megteremtése mindenki számára, hogy bekapcsolódjon az ingyenes és kötelező oktatásba.

7.) Olyan ellátó rendszerek létrehozása, fenntartása és működtetése, amelyekbe képes bekapcsolódni minden állampolgár számára hozzáférhető, függetlenül vallási vagy világnézeti meggyőződésétől és anyagi helyzetétől.

8.) Azoknak a jogi és gazdasági feltételeknek a megteremtése, amelyek alapján lehetőség nyílik arra, hogy az érintettek megválasszák a vallásuknak vagy világnézetüknek megfelelő intézményeket.

9.) Esélyteremtő intézkedések megtétele, amelyek alkalmasak a hátrányos helyzetből adódó következmények csökkentésére.

**Az állampolgárok kötelezettsége:**

- Az intézményes nevelésben való részvétel kötelezettsége:

meghatározott időszakon belül a szülő köteles gondoskodni arról, hogy gyermeke intézményes nevelésben vegyen részt, illetőleg az érintett állampolgár meghatározott időn belül köteles részt venni az intézményes nevelésben.

A szülők alkotmányos joga, hogy gyermekük nevelését meghatározzák, megválasszák. Az állam a szülők jogát gyermekük nevelésében csak annyiban korlátozhatja, amennyiben ez más alkotmányos alapjog érdekében szükséges és arányos.

A művelődéshez való jog keretei között érvényesülhet a tanuláshoz való jog is, amikor az érintett maga dönti el, hogy bekapcsolódik-e a felkészítés valamely formájába vagy nem.

**A köznevelés jellemzője:**

- a feladatellátó rendszer működtetésében szerepe van az államnak,
- az állam felelős annak létrehozásáért, működéséért;
- megszervezéséhez – több, kevesebb mértékben – hozzájárul a költségvetés.

**Nem része a köznevelésnek** az ismeretátadás olyan formája, amelyik

- nem jogilag szervezett keretek között folyik,

**A köznevelés szűkebb értelemben:**

az óvodai nevelés, az iskolai nevelés és oktatás, a kollégiumi ellátás (függetlenül attól, hogy az iskolai nevelő-oktató munkának mi a célja), továbbá a nevelő és oktató munkához kapcsolódó, azzal összefüggő valamennyi szolgáltató és igazgatási tevékenység (része az iskolarendszerű szakképzés is).

**Ebben a megfogalmazásban a köznevelés legfontosabb ismérvei:**

- állam által szabályozott;
- megszervezéséhez szükség van az állam költségvetési hozzájárulására;
- bárki által igénybe vehető;
- meghatározott időszakon belül pedig az igénybevétele kötelező (ld. tankötelezettség).

**Legszűkebb értelemben a köznevelés:**

- a szülő és a gyermeke részére ingyenesen biztosított óvodai nevelés
- a tankötelezettség fennállása alatti iskolai nevelés és oktatás,
- a pedagógiai szakszolgálatok,
- továbbá a nevelő és oktató munkához kapcsolódó, azzal összefüggő valamennyi szolgáltató és igazgatási tevékenység.

**3.) A közoktatás irányítása -az átmenet időszaka, 2013.jan. 1-től, 2013.szept. 1-től**

**I. 2013. január 1.**

**1.** A települési önkormányzatok által fenntartott köznevelési intézmények az óvodák kivételével állami fenntartásba kerülnek, a települési önkormányzatok jogszabályban meghatározottak alapján működtetői szerepet kapnak. [Nkt. 74-76.§]

**2.** Ekkortól kezdve adja majd az eddig önkormányzati fenntartású intézmények vezetőinek megbízását (a 68.§ (1) alapján) az oktatásért felelős miniszter. [Nkt. 97.§(11) bekezdés]

**3.** Ekkor lépnek hatályba a pedagógiai szakszolgálatokkal kapcsolatos változások [Nkt. 18.§.].

**4.** Ekkortól érvényesek a tankötelezettség kezdetére vonatkozó új szabályok [Nkt. 45.§(2)-(4) bekezdései]. A tankötelezettség végére vonatkozó új szabály [Nkt. 45.§ (3)bekezdése] 2012. szeptember 1-jétől hatályos, azzal az átmeneti rendelkezéssel együtt, melynek értelmében először azok számára csökken a tankötelezettségi korhatár, akik a 2011/2012. tanévben nyolcadikosok vagy ennél alacsonyabb évfolyamra járnak [Nkt.97.§ (1) bekezdése].



**II. 2013. szeptember 1.**

A törvény legtöbb újdonsága ekkor, vagyis a 2013-2014-es tanév kezdetén kerül bevezetésre.

**1.** Ekkortól lépnek életbe a pedagógusok életét, munkáját, szakmai előrehaladását jelentős mértékben befolyásoló szabályok:

– Az általános iskolában 16 óráig szervezendő foglalkozások [Nkt.27.§ (2)bekezdése, 46.§ (1) a) bekezdése, 55.§ (1) bekezdése]

– A pedagógusok előmeneteli rendszere (életpálya-modell) [Nkt.62.§ (3)bekezdése, 64-65.§, 97.§ (19)-(21) bekezdései]

– A pedagógusok új típusú munkaidő-számítása [Nkt. 62.§(5)-(14)bekezdései, 69.§ (5) bekezdése]

– A pedagógusok magasabb bérezése [65.§, 69.§ (6) bekezdése,7. és 8.melléklet]

**2.** Az intézményvezetők létszámára és óraszámára vonatkozó új rendelkezések is ekkortól hatályosak [Nkt. 1. és 5. melléklet]

**3.** E naptól hatályos a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők létszámára vonatkozó új szabályozás a 2. mellékletben.

**4.** Hatályba lép a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottak létszámának meghatározására vonatkozó új szabály. [Nkt. 61.§ (5) bekezdése]

**5.** Hatályba lépnek teljes körűen az új finanszírozási szabályok, a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak bérét és annak járulékait a központi költségvetés finanszírozza. [Nkt. 88. § (4)–(5) bekezdései]

**6.** Ebben a tanévben indulnak a köznevelési Híd-programok. [Nkt. 14.§]

**7.** Ekkortól érvényesek az új csoport- és osztálylétszámok (felmenő rendszerben [lásd:Nkt. 97.§ (18) bekezdése és a gyermekek, tanulók finanszírozott heti foglalkoztatási időkerete. [Nkt. 25.§ (7) bekezdése, 27.§ (1)-(10) bekezdései illetve (12)-(13) bekezdései, 28-29.§, 4. és 6. melléklete]

**8.** Ekkortól kerül bevezetésre általános iskolában felmenő rendszerben az erkölcstan és a helyette választható hittan. [Nkt. 35.§] A felmenő rendszerű bevezetésről és a szükséges képesítésről a 97.§ (7) bekezdés, illetve a 98.§ (6) bekezdés rendelkezik.

9. Ekkortól kell nyolc gyermek esetén a szülők kérésére óvodát vagy alsó tagozatot szervezni a kistélepüléseken. [Nkt. 89.§ (1)]

10. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló fogalmának meghatározása innentől kezdődően a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint történik. [Nkt. 4.§ 12. b)]

11. A törvény hatályba lépésekor működő pedagógiai szakmai szolgáltatást végző intézmények szakmai irányítását ekkortól az oktatásért felelős miniszter végzi. [Nkt.97.§ (10)]

12. A tankönyvek ettől a tanévtől válnak fokozatosan ingyenessé az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban [46.§ (5) bekezdése] az első évfolyamtól kezdve felmenő rendszerben. [97.§ (22) bekezdése]

### **III. 2014. szeptember 1.**

1. Ekkortól kötelező a 3 éves kortól való óvodába járás, és hatályba lépnek az ezzel kapcsolatos kivételekre vonatkozó szabályok. [Nkt. 8.§ (2) bekezdése]

2. Ekkortól kötelező a fejlesztő nevelés, nevelés-oktatás Nkt. 15. § (2) bekezdés szerinti ellátása [Nkt. 97.§ (5)]

### **IV. Egyéb fontos dátumok az átmeneti rendelkezésekben**

A fentiekben több helyen említettünk átmeneti rendelkezéseket. (I.2., I.3., II.1., II.7., II.8., II.11., II.12., III.2.) Az alábbiakban következik még néhány fontos időpont az Nkt. 97.§ alapján:

1. „A 27. § (11) bekezdés szerinti mindennapos testnevelést az iskolai nevelés-oktatás első, ötödik, kilencedik évfolyamán 2012. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben kell megszervezni.” [Nkt. 97.§ (6)]

2. Az iskoláknak 2012. december 31-ig kell felülvizsgálniuk pedagógiai programjukat az Nkt-nek illetve a kerettantervnek való megfelelés szempontjából. Utóbbi rendelet szabályozza majd. Ugyanerre az időpontra kell az iskolákban a szakmai munkaközösségek számát legfeljebb 10 munkaközösségben megállapítani. [Nkt. 97.§ (14)-(15)]

3. Az Nkt. hatálybalépését követően a fenntartó négy hónapon belül felülvizsgálja a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiak-

ban Kt.) 2012. augusztus 31-én hatályos szövege szerinti közoktatási intézmény alapító okiratát, annak érdekében, hogy megfeleljen az e törvényben foglaltaknak, és megküldi a törzskönyvi nyilvántartást vezető szervnek, a hivatalnak vagy a kormányhivatalnak. Ha a Kt. alapján a köznevelési intézmény a nyilvántartásba vételét követően megkezdhette működését, a fenntartó köteles 2013. április 30-ig működési engedély iránti kérelmet benyújtani vagy a közoktatási intézményt megszüntetni.

4. Az Nkt. hatálybalépésekor működő nyelvi előkészítő évfolyamon, továbbá – a nemzetiségi nevelés-oktatás kivételével – a két tanítási nyelvű nevelés-oktatásban a 2014/2015. tanév végéig teljesíteni kell a külön jogszabályban meghatározott feltételeket. [Nkt. 97.§ (13) bekezdése]

5. A 6. § (4) bekezdése rendelkezik arról, hogy az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele 50 óra közösségi szolgálat teljesítése. Ennek igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni. [Nkt. 97.§(2) bekezdése]

6. Az Nkt. hatálybalépésekor már működő hat vagy nyolc évfolyamos gimnáziumnak a külön jogszabályban meghatározott emelt szintű követelményeknek a 2016/2017.tanév végéig kell megfelelniük. [Nkt. 97.§ (12) bekezdése]

#### **A járási kormányhivatalok létrejöttével kapcsolatos módosítások:**

2013. január 1-jével a megyei kormányhivatalok hatáskörébe telepített köznevelési ágazati feladatok egy része a járási kormányhivatalok feladatává válik. Ezek a következők:

– rendkívüli szünet elrendelésével kapcsolatos egyes feladatok (30. § (5) bek.),

– a tankötelesek nyilvántartása, rendszeres adatközlés az állami intézményfenntartó központ és tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője számára (45. § (8) bek.), – a tankötelezettség teljesítésének és a szakértői vizsgálaton való megjelenésnek az elrendelése és felügyelete (45. § (8) bek.),

– a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatok (45. § (9) bek.),

– a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartás megküldése – az állami intézményfenntartó központon keresztül – a lakóhely, ennek hiányá-

ban tartózkodási hely szerint illetékes óvodának, általános iskolának (45. § (10) bek.).

**Az állami intézményfenntartó központtal kapcsolatos módosítások:**

2013. január 1-jével a települési önkormányzatok köznevelési (korábban: közoktatási) feladatai az óvodai nevelés kivételével megszűnnek és ezzel egyidejűleg állami feladattá válnak. Ez már a tavaly decemberben elfogadott törvény alapján is egyértelművé vált. E tekintetben a júliusi Nkt. módosítása során csupán a törvény pontosítása történt meg, amikor kimondásra került, hogy az óvodai ellátásról való gondoskodás a nemzeti-ségi óvodai nevelést és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését is magában foglalja. Ezen feladatok mindegyike tehát települési önkormányzati feladat marad. A törvénymódosítás bevezette még az állami intézményfenntartó központ fogalmát, és az állami intézményfenntartó központ által fenntartott intézmények vonatkozásában több új rendelkezést határozott meg. Az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében a köznevelési intézmények fenntartása önállóan működő és gazdálkodó vagy akár csak önállóan működő költségvetési szerv formájában nem költséghatékony, a települési önkormányzatoktól átvételre kerülő intézmények volumenét, illetve a finanszírozási rendszer teljes átalakulását tekintetbe véve. Amennyiben az állami intézményfenntartó központ csupán a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítők bérét és járulékait finanszírozza, mert a többi dologi költség finanszírozását a települési önkormányzat, mint működtető vállalja, szükségtelen az önálló költségvetési szervi státusz az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmények esetében. A köznevelési intézmény jogi személyiségét azonban 2013. január 1-e után is mindenképpen fenn kell tartani, e nélkül ugyanis jogok és kötelezettségek alanya nem lehetne. Az állami intézményfenntartó központ fenntartásába kerülő köznevelési intézmények tehát -más fenntartású köznevelési intézményekhez hasonlóan, az ezeréves magyar iskolai hagyományhoz és a nemzeti köznevelési törvény alapelveihez igazodva – az állami intézményfenntartó központ költségvetési szervén belüli szervezeti egységként önálló, kizárólag az Oktatási Hivatal által nyilvántartásba vett sajátos (sui generis) jogi személyiségek

maradnak, amely cél eléréséhez az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény módosítása is szükséges. [8]

### **A települési önkormányzatok köznevelési intézmény működtetésével összefüggő feladatai**

Az Nkt. módosítása meghatározza annak a főszabályait, hogy a települési önkormányzat mikor köteles a tulajdonában álló köznevelési feladatok ellátását szolgáló ingatlant működtetni, illetve mely esetben vállalhatja azt. A 3000 fős lakosságszám feletti települések esetén a működtetési kötelezettségnek és a 3000 fős lakosságszám alatti települések esetén pedig a működtetés vállalásának a lehetősége, ennek a törvénybe építése a települési önkormányzatoknak átengedett adók és járulékok, illetve a települési saját bevételek jellemző alakulásán, a statisztikai és nemzetgazdasági modellezésen alapult. A háromezer fős lélekszám alatti települések esetén 2013. január elsejétől a feladatmegosztás alapértelmezése a teljes körű állami fenntartás és működtetés, s a megadott határidőig az önkormányzat nyilatkozhat az ingó és ingatlan vagyon önkormányzati működtetésének átvállalásáról. Míg az ennél nagyobb lakosságszámú települések esetén a nyilatkozattétel arra vonatkozik, ha a település a vagyon működtetését 2013. január elsejétől nem képes vállalni, s azt az államnak ajánlja fel. A működtetési kötelezettség alól nem automatikusan, hanem gazdasági és jövedelemtermelő képességgel összefüggő feltételek hiányában mentesülhet majd a települési önkormányzat. A működtetési kötelezettség alóli mentesülés iránti kérelem benyújtásával, elbírálásával kapcsolatos szabályokat végrehajtási rendelet, az Nkt. végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet határozza meg. A működtetési kötelezettség alól történő mentesülés iránti kérelemmel egyidejűleg a települési önkormányzatnak igazolnia kell majd a gazdasági és jövedelemtermelő képességének hiányát, ennek érdekében adatot szolgáltat majd az érintett köznevelési intézmények működtetési adatairól, amelyek működtetését nem tudja vállalni, továbbá a működtetéshez rendelkezésre álló bevételeiről. Amennyiben ezen adatszolgáltatás nem támasztja alá a működtetési képesség hiányát, úgy az állam a települési önkormányzatot hozzájárulás megfizetésére kötelezheti. A települési önkormányzat a hozzájárulás összegének ismeretében, annak a miniszter általi közlésétől számított nyolc napon belül a kötelezettség alóli mentesülés iránti kérelmét visszavonhatja. Kardinális kérdés a működtető önkormányzat feladatainak körülhatá-

rolása. Az Nkt. módosított 76. §-a rögzíti a működtetés tartalmát, a gyakorlatból már ismert üzemeltetési szerződések és vagyongazdálkodási jog alkalmazásának tapasztalatai alapján. Mivel jelen esetben a működtetés/üzemeltetés feladatának átadása és vállalása nem a felek szabad elhatározásán alapul, rendkívüli jelentősége van a működtetés keretében ellátandó feladatok törvényi szinten való kijelölésének. Tekintettel azonban az Nkt. kerettörvény jellegére, továbbá arra, hogy a gyakorlati életben számos előre nem látható körülmény merülhet fel, illetve az intézmények és a helyzetek sokszínűségére, fontos egy külön szerződést is kötni az állami intézményfenntartó központ és a működtető önkormányzat részéről, a konkrét üzemeltetési feladatok meghatározására. Ezt a szerződést ugyanakkor csak a törvényben pontosan körülhatárolt működtetési feladatok keretei között lehet majd megkötöni.

Az Nkt. értelmében a működtető feladata, hogy a köznevelési közfeladat-ellátás céljait szolgáló ingatlant a törvény keretei között kötött szerződésben foglalt módon és feltételekkel az ingatlan rendeltetésének megfelelő, hatályos köznevelési, tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi előírások szerint üzemeltesse, karbantartsa. A működtető köteles a működtetéssel kapcsolatos közterheket, költségeket, díjakat viselni, gondoskodni az ingatlan vagyonvédelméről. A működtető köteles ellátni minden olyan feladatot, amely ahhoz szükséges, hogy az ingatlanban a köznevelési feladatokat megfelelő színvonalon és biztonságosan láthassák el. Ennek keretében a működtető feladata különösen a köznevelési intézmények működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások megrendelése, átadás-átvétele, raktározása, készletek pótlása. A működtető feladata működtetni, karbantartani a köznevelési intézménynek az alapító okiratában foglalt feladatellátásához szükséges technikai berendezéseket, javítani, karbantartani a tulajdonában lévő taneszközöket, beszerezni a köznevelési közfeladat-ellátáshoz szükséges eszközöket. A működtető feladata lesz továbbá 2013. január 1-étől a köznevelési intézmény épület állagának megóvása, az állagmegóváson túl jelentkező rekonstrukciós, fejlesztési költségek fedezése már nem kötelessége, de ehhez az állam pályázati úton támogatást nyújthat majd a jövőben is. A taneszközök beszerzését az állam finanszírozza. A működtető az általa működtetett intézménybe járó tanulók lakóhelye szerinti önkormányzattól a működtetéshez hozzájárulást igényelhet.

**Kormányhivatali feladatok:**

- egyenlő bánásmód megsértésével kapcsolatos intézkedések
- gyermek-, tanulóbalet adminisztrációjának befogadása
- köznevelési szerződés véleményezése (egyházi, magánintézmények)
- egyházi intézmény felvétele, a köznevelés-fejlesztési tervbe
- megszűnt intézmény tanulóit átvevő intézmény kijelölése
- működési engedély kiadása
- megyére kiterjedő vészhelyzet esetén rendkívüli szünet elrendelése
- nem önkormányzati iskola kötelező felvételre történő kijelölése, gyermek– tanulólétszám meghatározása
- nem állami, nem önkormányzati intézmények jegyzéke
- fenntartók kétévenkénti törvényességi ellenőrzése
- másodfok: érettségi-, független-és szakmai vizsgabizottság döntése el-  
len
- 6 éves kor előtti iskolakezdés engedélyezése
- utazó gyógypedagógus hálózat megszervezése, működtetése
- általános iskolai beiratkozás időpontjának meghatározása
- iskolák felvételi körzetének megállapítása, közzététele
- tanköteles tanulók elhelyezése fegyelmi eltiltás esetén
- pedagógusok minősítése
- részvétel az intézményi tanács munkájában
- közreműködés a „megyei fejlesztési terv” elkészítésében
- hatósági ellenőrzés
- székhely-, telephely változás engedélyezése az adott tanévben
- közreműködés országos szakmai ellenőrzések szervezésében
- szakképzési megállapodás megkötése (nem állami szakképző iskola)
- köznevelési okiratok hitelesítése külföldi felhasználás céljából

**4.) A köznevelés közfeladatai, feladatellátásra kötelezettek (Knt. 74-76.§)**

**Az állam gondoskodik** – az óvodai nevelés, a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése kivételével – **a köznevelési alapeladatok ellátásáról.**

A köznevelési feladatokat **az állam intézmény alapításával és fenntartásával**, továbbá **egyházi vagy magánintézmény fenntartójával kötött köznevelési szerződés útján látja el**. Az óvodai nevelésről a települési önkormányzat intézmény alapítása és fenntartása, vagy köznevelési szerződés révén gondoskodik.

A **3000 főt meghaladó** lakosságszámú települési önkormányzat gondoskodik az illetékességi területén lévő összes, saját tulajdonában álló, az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon működtetéséről. A működtetés keretében a települési önkormányzat saját forrásai terhére biztosítja a köznevelési feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket, továbbá az ingó és ingatlan vagyon működtetésével összefüggő személyi feltételeket.

A **3000 főt meg nem haladó** lakosságszámú települési önkormányzat vállalhatja az illetékességi területén lévő összes, saját tulajdonában álló, az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon működtetéséről való gondoskodást.

A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiség által lakott településen a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelésére és általános iskolai nevelés-oktatására létrehozott intézmény fenntartói jogát köznevelési szerződéssel átveheti a települési önkormányzattól, az államtól.

**A működtető feladata**, hogy a köznevelési közfeladat-ellátás céljait szolgáló ingatlant az e törvény keretei között kötött szerződésben foglalt módon és feltételekkel az ingatlan rendeltetésének megfelelő, hatályos köznevelési, tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi előírások szerint üzemeltesse, karbantartsa. A működtető köteles a működtetéssel kapcsolatos közterheket, költségeket, díjakat viselni, gondoskodni az ingatlan vagyonvédelméről. A működtető köteles ellátni minden olyan feladatot, amely ahhoz szükséges, hogy az ingatlanban a köznevelési feladatokat megfelelő színvonalon és biztonságosan láthassák el. Ennek keretében a működtető feladata különösen a köznevelési intézmények működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások megrendelése, átadás-átvétele, raktározása, készletek pótlása. A működtető feladata működtetni, karbantartani a köznevelési intézmény alapító okiratában foglalt feladat ellátásához szükséges technikai berendezéseket, javíta-



ni, karbantartani a tulajdonában lévő taneszközöket, beszerezni a köznevelési közfeladat-ellátáshoz szükséges eszközöket.

A települési önkormányzat május utolsó munkanapjáig nyilatkozhat arról, hogy a rendelkezésére álló saját és átengedett bevételek terhére a következő naptári évben kezdődő tanévtől a működtetést az államtól képes átvállalni vagy a működtetést nem képes vállalni.

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló, települési önkormányzati tulajdonú ingatlanra vonatkozóan az állami intézményfenntartó központot ingyenes vagyonekezelői jog illeti meg, mindaddig, amíg a köznevelési közfeladat ellátása az adott ingatlanban meg nem szűnik.

### **5.) Az állam és az önkormányzatok feladatellátási kötelezettségei (Knt. 83-85. §)**

A három vagy annál több nevelési-oktatási intézményt fenntartó települési önkormányzat köznevelési ügyekkel foglalkozó bizottságot létesít és működtet. A fenntartói kötelezettségek teljesítésével és jogok gyakorlásával összefüggő döntés-előkészítő munkában a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító – 3. melléklet szerinti – felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező személynek kell közreműködnie.

#### **A fenntartó**

*a)* e törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,

*b)* dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról, az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,

*c)* meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,

*d)* meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,

*e)* ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,

*f)* a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,

*g)* jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,

*h)* értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,

*i)* ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

#### **A fenntartó**

*a)* a köznevelési intézmény megszüntetésével,

*b)* átszervezésével,

*c)* feladatának megváltoztatásával,

*d)* nevének megállapításával,

*e)* vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi az alábbi véleményeket.

#### **A fenntartó előző bekezdésben foglalt döntése előtt ki kell kérni:**

*a)* az intézmény alkalmazotti közössége,

*b)* az óvodaszék, az iskolaszék,

*c)* a szülői szervezet,

*d)* az iskolai diákönkormányzat,

*e)* a nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő intézmény esetén – ha nem rendelkezik egyetértési joggal – a települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat,

*f)* szakközépiskola és szakiskola esetén a fővárosi, megyei gazdasági kamara,

*g)* az állami fenntartású szakképző iskola esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter,

*h)* a működtető önkormányzat véleményét.

**A fenntartó tanítási évben, továbbá – a július-augusztus hónapok kivételével – nevelési évben**

*a)* iskolát nem indíthat, továbbá iskolát, kollégiumot, óvodát nem szervezhet át, nem szüntethet meg, fenntartói jogát nem adhatja át,

*b)* iskolai osztályt, kollégiumi csoportot, óvodai csoportot nem szervezhet át, és nem szüntethet meg,

*c)* az iskola, kollégium, óvoda feladatait nem változtathatja meg.

A fenntartói jog átadásának tilalmára vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni a fenntartó jogutódlással történő megszűnések, az önkormányzatok szétválásával összefüggő vagyonmegosztáskor, az egyéni vállalkozó halálakor, ha van, aki a tevékenység folytatására jogosult.

**Az átszervezés tilalmára vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni**, ha a székhely, telephely megváltoztatására azért kerül sor tanítási évben, nevelési évben, mert a már meglévő épületet, helyiséget, területet megfelelő időben nem lehetett birtokba venni, vagy a nevelési-oktatási intézmény által használt épület, helyiség, terület váratlanul alkalmatlanná vált a rendeltetésszerű használatra.

A **kormányhivatal engedélyezi** a működési engedéllyel rendelkező intézmények fenntartói számára a székhely, telephely változását tanítási évben, nevelési évben más, előre nem látható okból is. Ha a fenntartó három éven belül másodszor kéri előre nem látható okból a székhely-, telephelyváltozás engedélyezését, a kormányhivatalnak le kell folytatnia a törvényességi ellenőrzést.

**A fenntartó legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve májusának utolsó munkanapjáig hozhat döntést**

*a)* a nevelési-oktatási intézmény fenntartói jogának átadásával,

*b)* a nevelési-oktatási intézmény átalakításával, amely történhet:

*ba)* egyesítéssel, amely lehet beolvadás vagy összeolvadás,

*bb)* szétválasztással, amely lehet különválás vagy kiválás,

*c)* a nevelési-oktatási intézmény megszüntetésével,

*d)* az alapfokú művészeti iskolában a tanszak indításával és megszüntetésével kapcsolatban.

A fel nem sorolt egyéb átszervezésre vonatkozó döntések határideje július utolsó munkanapja.

A települési önkormányzat, az állami fenntartó az alapító okirata szerint nemzetiségi óvodai nevelésben, iskolai nevelés-oktatásban, kollégiumi nevelésben közreműködő nevelési-oktatási intézmény, továbbá az érintett gyermekek, tanulók ellátásában közreműködő pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény

*a)* létesítéséhez, megszüntetéséhez, átszervezéséhez, nevének megállapításához,

*b)* költségvetésének meghatározásához és módosításához,

*c)* az intézményben folyó szakmai munka értékeléséhez,

*d)* SZMSZ-ének jóváhagyásához,

*e)* pedagógiai programjának, pedagógiai-művelődési programjának jóváhagyásához és végrehajtásának értékeléséhez,

*f)* vezetőjének megbízásával, megbízásának visszavonásával összefüggő véleményéhez

beszerzi az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, térségi feladatot ellátó intézmény esetében a területi nemzetiségi önkormányzat és országos feladatot ellátó köznevelési intézmény esetén az országos nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

A fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.

A fenntartó a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését.

A fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit, a köznevelési intézmény vezetőjének munkáltatói jogait, döntési jogosítványait, beleértve a gazdasági vezető feletti munkáltatói jogokat.

## 6.) A közoktatási fejlesztési terv (Knt.75.§)

Az oktatásért felelős miniszter a köznevelési feladatok megszervezéséhez szükséges döntései előkészítése céljából a hivatal előterjesztése alapján a kormányhivatalok közreműködésével, valamint a helyi önkormányzatok véleményének kikérésével és közreműködésével megyei szintű bontásban feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelés-fejlesztési tervet készít, amelynek része a megyei szakképzési terv. A települési önkormányzat a köznevelés-fejlesztési tervhez adott véleményéhez beszerzi a településen működő köznevelési intézmények nevelőtestületei, a köznevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége (a továbbiakban: alkalmazotti közösség), szülői és diákszervezeteinek véleményét. A hivatal a megyei szakképzési terv elkészítéséhez beszerzi a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter véleményét.

A miniszter a köznevelés-fejlesztési tervet legalább ötévente értékeli és szükség szerint módosítja.

***Az állami fenntartású gyakorló nevelési-oktatási intézmény, gyakorló szakszolgálati intézmény köznevelés-fejlesztési tervbe való felvételéről az oktatásért felelős miniszter a felsőoktatási intézmény javaslata alapján dönt.***

A hivatal a köznevelés-fejlesztési terv elkészítésekor beszerzi – a nemzetiséget érintő kérdésekben – az érintett települési, területi és országos nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

### **A fejlesztési terv tartalmai:**

– gazdasági, társadalmi helyzet áttekintése megyei szinten (ipar, mezőgazdaság, demográfiai adatok, beruházások, munkahelyek, munkanélküliség)

### **Nevelési-oktatási intézmények feladattípusonként:**

- óvoda
- általános iskola
- szakképzés
- gimnázium
- felnőttoktatás

### **Fejlesztési célkitűzések**

Adattáblák (A intézmények adatai egyesével megtalálhatók és a terv mellékletét képezik)

### **7.) A köznevelési intézmények alapítása, megszüntetése – alapító okirat (Knt. 21-22.§)**

A köznevelési intézmény a törvényben meghatározott köznevelési feladatok ellátására létesített intézmény. A köznevelési intézmény jogi személy, amely – az állami intézményfenntartó központ által fenntartott intézmény kivételével – a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik. A köznevelési intézmény a nyilvántartásba való bejegyzéssel, a bejegyzés napján jön létre.

#### **A köznevelési intézmény alapító okirata tartalmazza**

- a)* az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét,
- b)* az intézmény – külön jogszabályban meghatározott – hivatalos nevét,
- c)* az intézmény típusát,
- d)* az intézmény feladatellátási helyét,
- da)* székhelyét,
- db)* tagintézményét,
- dc)* telephelyét,
- e)* alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
- f)* nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot,
- g)* iskolatípusonként az évfolyamok számát,
- h)* alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ágak, azon belül a tantervek megnevezését,
- i)* szakképzés esetén a szakmacsoportokat és az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezését és azonosító számát, szakközépiskola esetén az ágazatokat,
- j)* a feladatellátást szolgáló vagyont, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati jogát,
- k)* az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

A **nyilvántartásba vétellel** összefüggő költségeket a kérelem benyújtója viseli. A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat nyolc napon belül be kell jelenteni. A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

**A nyilvántartás tartalmazza**

- a)* a köznevelési intézmény
- aa)* létesítő és módosító alapító okiratának keltét,
- ab)* nevét, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését és valamennyi feladatellátási helyét,
- ac)* képviselőjére jogosult személy nevét,
- ad)* az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében adószámát,
- ae)* az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében valamennyi pénzforgalmi számlaszámát,
- b)* a nyilvántartásba vétel, létesítés napját,
- c)* a fenntartó képviselőjére jogosult személy nevét,
- d)* a jogutódlással, átalakulással, fenntartóváltozással, intézményi átszervezéssel kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatok számát és a döntést tartalmazó határozatokat,
- e)* a megszűnésről szóló alapítói, fenntartói határozatot, a megszüntető okiratot, a megszűnés idejét és módját, valamint a megszünt intézmény iratainak őrzési helyét.

Ha a köznevelési intézmény székhelye megváltozik, újra nyilvántartásba kell venni, feltéve hogy a kormányhivatal illetékessége is megváltozik. Az ismételt nyilvántartásba vétel a köznevelési intézmény létrejöttének időpontját nem érinti.

A nyilvántartásba vételről szóló jogerős határozat alapján az önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény képviselője köteles nyolc napon belül megkérni az intézmény adószámát és pénzforgalmi számlát nyitni. Az adószámot és a pénzforgalmi számlaszámot, annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül be kell jelenteni.

**A köznevelési intézményt törölni kell a nyilvántartásból, ha**

- a)* az intézmény fenntartója az intézmény megszüntetéséről határozott,

- b)* a fenntartó jogutód nélkül megszűnik,
- c)* az egyéni vállalkozó meghal, és nincs olyan jogosult, aki folytatja a fenntartói tevékenységet,
- d)* megszűnik a fenntartónak a köznevelés-szolgáltatás szervezési joga, vagy e jogának gyakorlásával felhagy,
- e)* a fenntartó bejelenti, hogy fenntartói jogát nem kívánja tovább gyakorolni, kivéve, ha a fenntartói jog – az e törvényben meghatározottak szerint – új fenntartóra száll át,
- f)* a fenntartó egy nevelési, tanítási évnél hosszabb ideig nem működteti,
- g)* hatóság súlyos vagy az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során megállapított szakmai jogszabálysértés miatt a nyilvántartásból való törlését elrendeli.

A nyilvántartásból való törléssel egyidejűleg a kormányhivatal kijelöli azt a nevelési-oktatási intézményt, amely a megszűnt intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek, tanulók felvételét nem tagadhatja meg.

#### **Súlyos jogszabálysértés, ha**

- a)* a köznevelési intézmény köztartozása meghaladja az intézmény éves költségvetésének felét és azt a fenntartó egy hónapon belül nem fizeti ki, vagy részletfizetés kérése esetén nem fizetés miatt a fennálló tartozás egy összegben esedékessé válik,
- b)* a köznevelési intézménynek hat hónapot meghaladó lejárt tartozása van és a fenntartó nem tett intézkedéseket ennek rendezése érdekében,
- c)* a köznevelési intézmény a hatósági ellenőrzés keretében megállapított jogszabálysértést az első felszólítást, majd ugyanazon jogszabálysértés miatt kiszabott felügyeleti bírság kiszabását követően sem szünteti meg a határozatban megállapított határidőn belül,
- d)* a köznevelési intézményben folyó nevelő és oktató munka a közbiztonságot, a közrendet, a közegészségügyet, a közérkölcset sérti, vagy mások jogai, szabadságjogai ellen irányul, továbbá, ha a nevelési-oktatási intézmény a feladatainak ellátásához szükséges feltételekkel nem rendelkezik.

A kormányhivatal a nevelési-oktatási intézmény törléséről értesíti a költségvetési hozzájárulást folyósító szervet.



**A köznevelési intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell.**

A köznevelési intézmény akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha

- a)* állandó saját székhellyel, telephely esetén állandó telephellyel, a feladatellátáshoz szükséges helyiségekkel,
- b)* állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá
- c)* a jogszabályban meghatározott eszközökkel, dokumentumokkal, szabályzatokkal és önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a működéséhez szükséges pénzeszközökkel rendelkezik.

**Állandó saját székhellyel, telephellyel akkor rendelkezik a köznevelési intézmény,** ha a feladatai ellátásához szükséges, jogszabályban meghatározott helyiségek – határozatlan időre a kizárólagos használatában állnak. Állandó saját alkalmazotti létszámmal akkor rendelkezik a köznevelési intézmény, ha az alapfeladatának ellátásához szükséges számított alkalmazotti létszám legalább hetven százalékát határozatlan időre szóló munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatja. Többcélú intézmény esetén az állandó saját alkalmazotti létszám meglétét szervezeti és szakmailag önálló intézményegységként kell vizsgálni. A köznevelési intézmény feladatainak ellátásához szükséges eszközöket, felszereléseket a fenntartó, a működtető az intézmény rendelkezésére bocsátja, önálló költségvetéssel rendelkező intézmény a feladatainak ellátásáról az alapító, a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik. A köznevelési intézmények fenntartási költségeit a fenntartó, működési költségeit a működtető által évente megállapított költségvetésben kell előíranyozni.

## 8.) A köznevelési rendszer intézményei (Knt.7-20.§)

### A köznevelési rendszer intézményei:

- a) óvoda,
- b) általános iskola,
- c) gimnázium,
- d) szakközépiskola,
- e) szakiskola,
- f) alapkú művészeti iskola,
- g) gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény,
- h) kollégium,
- i) pedagógiai szakszolgálati intézmény,
- j) pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmény.

A köznevelési intézmény több különböző típusú köznevelési intézmény feladatait is elláthatja, valamint nem köznevelési feladatot ellátó intézménnyel is összevonható e törvényben meghatározott esetben, formában és eljárás megtartásával (a továbbiakban: **többcélú intézmény**).

Az oktatásért felelős miniszter más köznevelési intézményt is alapíthat, alapítását engedélyezheti, ha az megfelel e törvény, valamint a szakképzésről szóló törvény előírásainak.

Köznevelési alapfeladatot csak köznevelési intézmény láthat el.

Az **óvoda** a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az **általános iskolában** nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapkú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra.

A **gimnázium** négy, hat vagy nyolc – nyelvi előkészítő évfolyam esetében öt, hét vagy kilenc – évfolyammal működő nevelési-oktatási intézmény, ahol általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés-oktatás folyik.

A gimnázium a tehetséggondozás speciális feladatának ellátására akkor működhet hat vagy nyolc évfolyammal, ha az ott folyó oktatás külön jogszabályban meghatározott emelt szintű követelményeknek megfelel.

A **sakközépiskolának** szakmai érettségi végzettséget adó érettségire, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő, valamint általános műveltséget megalapozó négy középiskolai évfolyama van, ahol szakmai elméleti és gyakorlati oktatás is folyik. A sakközépiskolában a tizenkettedik évfolyamot követően az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint az utolsó középiskolai évfolyam elvégzéséhez vagy érettségi végzettséghez kötött, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szakmai vizsgájára történő felkészítés folyik.

A sakközépiskolában az Országos Képzési Jegyzékről szóló kormányrendeletben meghatározott ágazatokban tehető munkakör betöltésére képesítő szakmai érettségi vizsga, továbbá az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szerezhető.

A **szakiskolának** – a speciális és készségfejlesztő szakiskola kivételével, továbbá a szakképzésről szóló törvényben meghatározott szakiskolai képzési formák kivételével – három, az adott szakképesítés megszerzéséhez szükséges közismereti képzést és szakmai elméleti és gyakorlati oktatást magában foglaló szakképzési évfolyama van.

A szakiskolában az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, szakképesítések körében a szakképzési kerettanterv szerint folyhat szakképzés. A közismereti oktatás a szakiskolában a szakiskolai közismereti kerettanterv alapján folyik.

A **Köznevelési Hídprogramok** segítséget nyújtanak a tanulónak a középfokú nevelés-oktatásba, szakképzésbe való bekapcsolódáshoz, vagy a munkába álláshoz, valamint az önálló életkezdéshez szükséges ismeretek

megszerzéséhez a komplex, tanulmányi, szociális, kulturális, képességbeli és személyiségfejlesztését támogató pedagógiai tevékenységgel.

Az a tanköteles korú tanuló, aki alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik, de középfokú iskolába nem nyert felvételt, tanulmányait az általános iskola kezdeményezésére a Híd I. programban folytatja. A Híd I. programban szervezett nevelés-oktatás az egyéni képességekre és szükségletekre épülő differenciált fejlődési utak biztosításával pótolja a továbbtanuláshoz szükséges, de hiányzó alapvető ismereteket, kompetenciákat. A Híd I. programban szervezett nevelés-oktatás felkészíti a tanulókat az egyéni képességeikhez igazodó tanulási módszerek elsajátítására, illetve pályaorientációs tevékenység keretében megismerteti a tanulókat a munkaerőpiacra történő belépéshez szükséges ismeretekkel. A Híd I. program keretében a tanuló középfokú iskolába történő felvételi vizsgát tesz. A program végén a tanulmányi követelmények teljesítéséről a szervező iskola tanúsítványt állít ki. A Híd I. programot úgy kell megszervezni, hogy az érintett tanulók számára – igény esetén – biztosítható legyen a kollégiumi elhelyezés.

Ha a tanköteles tanuló alapfokú iskolai végzettséggel nem rendelkezik, abban a tanévben, amelyben tizenötödik életévét betölti, de legalább hat általános iskolai évfolyamot sikeresen elvégzett, az általános iskola kezdeményezi a tanuló felvételét a Híd II. programba. A Híd II. programban nyújtott nevelés-oktatás tanulásra motivál, fejleszti a jogszabályban meghatározott egyes szakmák sikeres elsajátításához szükséges készségeket, szakmacsoporton belüli pályaorientációs feladatokat lát el, részsakképesítés megszerzésére készíthet fel. A Híd II. program záróvizsgával zárul, amelyről a szervező iskola tanúsítványt állít ki. A sikeres záróvizsga részsakképesítést tanúsít és középfokú iskolában történő továbbtanulásra jogosít. A tanuló a Híd II. program keretében elsajátítja azokat az ismereteket, amelyek a szakképzés megkezdéséhez szükségesek, továbbá megszerzi a szakképzésbe történő bekapcsolódáshoz szükséges elméleti és gyakorlati tudáselemeket. A tanuló a Híd II. program sikeres befejezése után a szakképzési évfolyamon, évfolyamokon felkészül a szakmai vizsga letételére.

A Köznevelési Hídprogramok keretében a tanulók komplex fejlesztését szolgáló tevékenységek, foglalkozások és programok a délelőtti és délutáni időszakban arányosan elosztva kerülnek megszervezésre. A Köznevelési Hídprogramokban az érintett tanulók egyéni képességeihez igazodó

pedagógiai tevékenységrendszer megvalósításában résztvevő pedagógusok illetmény-kiegészítésre jogosultak abban az esetben, ha az adott tanévben a pedagógiai tevékenységükkel érintett tanulók legalább hetven százaléka eredményes középfokú írásbeli felvételi vizsgát tesz, vagy Híd II. program esetében a második évfolyamba lépett.

A Köznevelési Hídprogramok keretein belül szervezhető olyan osztály is, amely az Országos Képzési Jegyzékről szóló kormányrendeletben meghatározott szakképesítések körében folytatott szakiskolai képzés megkezdésére készíti fel azokat a tanulókat, akik általános iskolai tanulmányaikat a tankötelezettségük végéig nem tudták teljesíteni és hat általános iskolai évfolyamnál kevesebbet fejeztek be sikeresen.

A Köznevelési Hídprogramok nevelési-oktatási programjait az oktatásért felelős miniszter rendeletben adja ki.

Köznevelési Hídprogramok általános és középfokú iskolában – az oktatásért felelős miniszter rendeletében meghatározott módon – szervezhetők.

**A gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény, konduktív pedagógiai intézmény** a kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket, tanulókat ellátó nevelési-oktatási intézmény, amely a szakértői bizottság véleménye alapján vehető igénybe.

Ha a sajátos nevelési igényű gyermek súlyos és halmozottan fogyatékos, attól az évtől kezdve, amelyben az ötödik életévét betölti, fejlesztő nevelésben, attól az évtől kezdődően, hogy tankötelessé válik, fejlesztő nevelés-oktatásban vesz részt. A fejlesztő nevelés-oktatást a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési, nevelési-oktatási intézmény látja el egyéni vagy csoportos formában

- a) saját intézményében külön erre a célra létrehozott csoportban,
- b) otthoni ellátás keretében,
- c) abban az intézményben, amely a gyermek ápolását, gondozását el látja.

A súlyos és halmozottan fogyatékos gyermek annak a tanítási évnek az első napjától, amelyben a hatodik életévét betölti, fejlesztő nevelés-oktatás keretében teljesíti a tankötelezettségét. A fejlesztő nevelés-oktatást az oktatásért felelős miniszter rendeletében foglaltak alkalmazásával, a szülő igénye, a gyermek állapota és a szakértői bizottság fejlesztő foglalkozások heti óraszámára vonatkozó javaslatának figyelembevételé-

vel kell megszervezni. A heti fejlesztő foglalkozások száma nem lehet kevesebb húsz óránál. Indokolt esetben a szülő kérésére, ha a gyermek állapota szükségessé vagy lehetővé teszi, ennél több vagy kevesebb óraszám is megállapítható. Megszervezésekor e törvénynek a tankötelezettségre, a pedagógiai munka szakaszaira, a Nat-ra és a kerettantervekre, az intézménytípusokra, a tanítási év rendjére, a tanítási, képzési idő rendjére, a tanulói jogviszony létesítésére, a gyermek, tanuló kötelességének teljesítésére és a felnőttoktatásra vonatkozó rendelkezéseit nem lehet alkalmazni.

A fejlesztő nevelés-oktatásban a tanuló annak a tanítási évnek az utolsó napjáig köteles részt venni, amelyben betölti a tizenhatodik életévét és annak a tanítási évnek az utolsó napjáig vehet részt, amelyben betölti a huszonharmadik életévét. A fejlesztő nevelésben, fejlesztő nevelés-oktatásban a tanulókat a sajátos nevelési igényük, fejlettségük és életkoruk alapján osztják be fejlesztő csoportokba.

Ha a tanuló – a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint – iskolába járással nem tud részt venni a fejlesztő nevelés-oktatásban, a tankötelezettségét a fejlesztő nevelés-oktatást nyújtó iskola által szervezett egyéni fejlesztés keretében teljesíti. Az egyéni fejlesztés megszervezhető

- a) otthoni ellátás keretében,
- b) abban az intézményben, amely a gyermek ápolását, gondozását ellátja.

Az **alapfokú művészeti iskola** feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket, igény esetén felkészítsen szakirányú továbbtanulásra.

Az alapfokú művészeti iskolának legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyama van, amelynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon, zeneművészet, képző- és iparművészet, báb- és színművészet, táncművészet ágakban folyhat. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet.

Az állami fenntartású és az állami feladatellátásban részt vevő alapfokú művészeti iskolában heti hat tanórai foglalkozás biztosított térítési díj ellenében a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, vala-

mint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, továbbá a szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata. Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, közép súlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészet-oktatásban való részvétel.

A **kollégium** az a nevelési-oktatási intézmény, amely az iskolai tanulmányok folytatásához szükséges feltételeket biztosítja, ha az

*a)* a lakóhelyüktől távol tanulók számára a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez, nemzetiségi nyelven vagy gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben való tanulásukhoz,

*b)* a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető, tanulását akadályozó otthoni körülmények miatt szükséges.

Kollégiumi nevelés-oktatás és lakhatáson kívüli ellátás biztosítható annak a tanulónak is, akinek férőhely hiányában nem lehet kollégiumi elhelyezést biztosítani (a továbbiakban: externátusi ellátás). A kollégiumi ellátás tízéves kortól – a testi, érzékszervi, értelmi fogyatékoság miatt sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók, valamint a nemzetiségi nevelésben, nevelés-oktatásban részt vevő gyermekek és tanulók esetében az óvodai nevelés kezdetétől – vehető igénybe.

A kollégium – részben vagy egészben, jogszabályban meghatározottak szerint – szakkollégiumként is működhet. A szakkollégium célja, hogy saját pedagógiai program kidolgozásával személyközpontú tehetséggondozást végezzen.

A kollégiumi nevelés a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának figyelembevételével a helyi pedagógiai program szerint folyik.

A kollégium munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy alkalmazkodjék a tanulói iskoláinak munkarendjéhez.

### **A pedagógiai szakszolgálatok**

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

Pedagógiai szakszolgálat

*a)* a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,

*b)* a fejlesztő nevelés,

- c)* szakértői bizottsági tevékenység,
- d)* a nevelési tanácsadás,
- e)* a logopédiai ellátás,
- f)* a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- g)* a konduktív pedagógiai ellátás,
- h)* a gyógytestnevelés,
- i)* az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- j)* a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A pedagógiai szakszolgálatok feladatainak, működési feltételeinek, feladatai ellátásának részletes szabályait az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

### **A pedagógiai-szakmai szolgáltatások**

A nevelési-oktatási intézmények, pedagógiai szakszolgálati intézmények és fenntartóik, valamint a pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik.

#### **Pedagógiai-szakmai szolgáltatás**

- a)* a pedagógiai értékelés,
- b)* a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- c)* a pedagógiai tájékoztatás,
- d)* a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- e)* a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- f)* a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- g)* tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatás országosan egységes szakmai irányítás mellett

- a)* az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében, továbbá
- b)* az egyházi vagy más nem állami, nem önkormányzati nevelési-oktatási intézményfenntartók által fenntartott pedagógiai intézetben nyújtható.



**A többcélú intézmény lehet**

- a)* egységes óvoda-bölcsőde,
- b)* egységes iskola vagy összetett iskola,
- c)* közös igazgatású köznevelési intézmény,
- d)* általános művelődési központ,
- e)* egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény (a továbbiakban: EGYMI),

Többcélú intézmény akkor létesíthető, ha a létesítés és a működés anyagi, tárgyi, technikai és személyi feltételei valamennyi feladat ellátásához biztosítva vannak.

### **9.) A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok (Knt. 37-40.§.)**

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel.

Az óvoda, az iskola, a kollégium döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen. Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

#### **A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést**

- a)* a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- b)* az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

**A fenntartó a kérelmet elutasíthatja, a döntést**

*a)* megváltoztathatja, vagy

*b)* megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet – a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével – az iskolaszék, ennek hiányában, a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg.

**A vizsgálat eredményeképpen az iskolaszék, vagy a bizottság**

*a)* a kérelmet elutasítja,

*b)* a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,

*c)* a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A tanuló, a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá – a megrovás és a szigorú megrovás büntetés kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével – az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha a határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja.

A független vizsgabizottság, az érettségi vizsga és a szakmai vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a szülő, a tanuló a kormányhi-

vatalhoz, a kormányhivatal által működtetett vizsgabizottság esetén a hivatalhoz – a döntést követő öt napon belül – jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be. A fellebbezést a kormányhivatal, a hivatal három munkanapon belül bírálja el.

A köznevelés rendszerében intézkedésre jogosult személy vagy szervezet – a diákönkormányzat, a nevelőtestület, az iskolaszék, szülői szervezet, közösség (a továbbiakban: szülői szervezet) javaslatára – tizenöt napon belül, a települési önkormányzat képviselő-testülete legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ köteles adni.

Az iskolaszék és a diákönkormányzat, szülői szervezet a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be. A fenntartó döntése ellen a közléstől számított harminc napon belül a bírósághoz lehet fordulni.

Ha a döntést a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete hozta, a kormányhivatalnál törvényességi felügyeleti eljárást lehet kezdeményezni.

Ha jogszabály a fenntartói irányítás körébe tartozó valamely döntés meghozatalát előzetes vélemény, egyetértés, szakvélemény beszerzéséhez köti, az ennek elmulasztásával hozott döntés megtámadható. A sikeresen megtámadott döntés a meghozatalának időpontjától kezdődő hatállyal érvénytelenné válik. Megtámadásra a sérelmet szenvedett fél és az jogosult, akinek a megtámadáshoz törvényes érdeke fűződik. A megtámadást három hónapon belül írásban kell közölni, majd a közlés eredménytelensége esetében tizenöt napon belül érvényesíteni. Az érvénytelenség megállapítását a bíróságnál, települési önkormányzati fenntartó esetében a kormányhivatalnál lehet kezdeményezni. A három hónapos határidő a döntésnek az érdekelt részére történő közlésének napján kezdődik. Ha ez a nap nem állapítható meg, a közlés napja a döntés meghozatalát követő tizenötödik munkanap. A megtámadáshoz biztosított határidő jogvesztő, igazolásnak helye nincs

**10.) A gyermekek és a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség (Knt.45-46.§)**

Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

**A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.** Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

**A tankötelezettség a tanuló tizenhatodik életévének betöltéséig tart.** A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

**A tankötelezettség kezdetéről**

*a)* az óvoda vezetője,

*b)* ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,

*c)* az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A tankötelezettség iskolába járással, vagy ha az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából nem hátrányos, a szülő kérelmére magántanulónaként teljesíthető.

Ha az iskola igazgatójának megítélése szerint a tanulónak hátrányos, hogy tankötelezettségének magántanulónaként tegyen eleget, vagy az így elkezdett tanulmányok eredményes folytatására vagy befejezésére nem lehet számítani, köteles erről értesíteni a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, amely a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét.

Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetén az iskola igazgatójának döntéséhez be kell szereznie a gyermekjóléti szolgálat véleményét.

A tankötelezettség általános iskolában, középfokú iskolában, Köznevelési Hídprogram keretében, valamint fejlesztő nevelés-oktatásban teljesíthető.

A jegyző gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára. A járási hivatal gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl az állami intézményfenntartó központ, és tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője számára, továbbá hivatalból elrendeli és felügyeli a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

**A tanuló kötelessége, hogy**

**a)** részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,

**b)** eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,

**c)** életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

**d)** megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait,

**e)** óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

*f)* megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,

*g)* az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulóтары emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulóтарыait,

*h)* megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

**A gyermeknek, a tanulóknak joga, hogy**

*a)* képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,

*b)* a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

*c)* nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,

*d)* részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,

*e)* egyházi, magánintézményben vegye igénybe az óvodai, iskolai, kollégiumi ellátást, továbbá, hogy az állami, és települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,

*f)* személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat máso-

kat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

*g)* állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,

*h)* az oktatási jogok biztosához forduljon.

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tan-szerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

#### **A tanuló joga különösen, hogy**

*a)* kollégiumi ellátásban részesüljön,

*b)* válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,

*c)* igénybe vegye az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit és az iskolai, kollégiumi könyvtári szolgáltatást,

*d)* rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

*e)* hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,

*f)* részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,

*g)* az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét

és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a kollégiumi székhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől, kollégiumi széktől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,

*h)* vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,

*i)* jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,

*j)* jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,

*k)* személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

*l)* kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,

*m)* kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,

*n)* kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,

*o)* választó és választható legyen a diákképviselőbe,

*p)* a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,

*q)* kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát. A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban – ha jog-



szabály másként nem rendelkezik – a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési intézmény az eljárás során – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton tart kapcsolatot KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott hatósági döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

#### **11.) A szülői jogok gyakorlása, szülői szervezet, iskolaszék (Knt. 72-73.§)**

**A szülő kötelessége, hogy**

*a)* gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

*b)* biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

*c)* tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A

gyermek – ha nem cselekvőképtelen – tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

**A szülő joga** különösen, hogy

*a)* megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

*b)* gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

*c)* kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

*d)* írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

*e)* a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

*f)* személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

*g)* az oktatási jogok biztosához forduljon.

**A szülői szervezet, az iskolaszék, az intézményi tanács**

Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Az intézményi tanács elnöke életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

A szülői szervezet, az iskolaszék és az intézményi tanács működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

**12.) Pedagógusok és alkalmazottak (előmenetel, alkalmazás feltételei, intézményvezető, nevelőtestület) (Knt.61-69.§)**

Nevelő-oktató munka – óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás, kollégiumi nevelés-oktatás, pedagógiai szakszolgálat keretében gyermekekkel, tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – pedagógus-munkakörben, az óraadó tanár kivételével, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban látható el. Pedagógus-munkakör ellátására – az óraadó tanár kivételével – polgári jogi jogviszony nem létesíthető.

A pedagógiai szakszolgálatok feladatait és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat szakirányú felsőfokú végzettségű szakember látja el.

A nevelő és oktató munkát, a pedagógiai szakszolgálatokat és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátását szakképzett szakemberek segítik. A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott vezetők, pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők körét a Knt. 1-3. melléklet határozza meg.

A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik. A szaktanácsadó feladata a pedagógusok munkájának szakirányú (tantárgyi vagy sajátos pedagógiai területen igényelt) segítése, véleményezése, konzultációk, továbbképzések, szakmai fórumok szervezése. A szaktanácsadó központi szakmai irányítás mellett látja el feladatait. Szaktanácsadói megbízást kizárólag az kaphat, aki pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsgálattal, valamint a nevelő-oktató munkában eltöltött legalább tízéves szakmai gyakorlattal rendelkezik. A szaktanácsadó pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmény alkalmazásában áll vagy egyéb köznevelési intézmény alkalmazottja vagy onnan tíz évnél nem régebben ment nyugdíjba.

A köznevelési intézmények feladatainak ellátásában gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottak vesznek részt. Gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörökben az ellátandó feladatoktól függően ajánlott megoldani a foglalkoztatást. Az állami fenntartású nevelési-oktatási és pedagógiai szakszolgálati intézményekben – a honvédelemért vagy a rendvédelmi szerv irányításáért felelős miniszter által alapított és fenntartott intézmények kivételével – gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörökben alkalmazottak létszáma legfeljebb a peda-

gógusok teljes munkaidőre számított létszámának húsz százaléka, szak-  
közepiskolában harminc százaléka, kollégiumban ötven százaléka lehet.

### **A pedagógusok előmeneteli rendszere**

A nevelési-oktatási intézmény munkavállalói, közalkalmazottai (a továbbiakban: alkalmazott) tekintetében – a munkáltatótól függően – a Munka Törvénykönyvét vagy a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt e törvény rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.,
- c) Pedagógus II.,
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár,  
fokozatokat érheti el.

A pedagógus, a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével, a pedagógus-munkakörben töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép. A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását a kormányhivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a kormányhivatalnál jelentkezik.

A minősítési eljárás során minden pedagógusra egységes, nyilvános szabályok vonatkoznak. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja.

A fokozatokhoz és ezen belül az egyes fizetési kategóriákhoz tartozó garantált illetményt az illetményalap százalékában kell megállapítani.

A nevelési-oktatási intézményben és a pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 65. § (9) bekezdésében meghatározott alkalmazott, aki 2013. szeptember 1-jén már legalább 2 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik, első minősítéséig a Pedagógus I. fokozatba és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek minősülő, továbbá a fizetési fokozat megállapításánál beszámítandó idő szerinti kategóriába, aki két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkezik, Gyakornok fokozatba kerül besorolásra. A munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók esetén a Pedagógus I. fokozatba történő besorolásnál a munkaviszonyban töltött időt kell alapul venni a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározottak alapján.

2013. szeptember 1. és 2014. augusztus 31. között az illetményalap a teljes munkaidőre megállapított kötelező legkisebb alaphír (minimálbér) havi összegének

- a) 118,5 százaléka középfokú végzettség esetén,
- b) 157,8 százaléka alaphír esetén,
- c) 172,9 százaléka mesterfokozat esetén.

Nem vonatkozik a minősítési kötelezettség arra a pedagógus-munkakörben, valamint pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatottra, aki a 2013. szeptember 1-jétől számított tizedik tanév végéig eléri a rá vonatkozó öregségi nyugdíjkorhatárt.

**A pedagógus életpályamodell  
(326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján)**

**A köznevelési intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak fokozatokba történő besorolásához szükséges követelmények**

A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornok

*a)* a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

*b)* ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában

tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Ha az előző bekezdés szerinti megismételt minősítő vizsgán a pedagógus „nem felelt meg” minősítést kapott, és pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, az (1)-(5) bekezdésben, valamint az Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

A minősítő vizsga részei:

a) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakórájának vagy foglalkozásának látogatása és elemzése, valamint

b) a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

a) portfólióvédés,

b) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése,

c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint

d) az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)

a) a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során – az 1. mellékletben foglaltak szerint – kiemelten figyelembe veszi a 8. § (3) bekezdésében meghatározott pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket,

b) értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint

c) elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.

Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus besorolását követően legalább hat év szakmai gyakorlatot szerzett, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni. A minősítési eljárásban való kötelező részvételt – az e rendeletben meghatározottak szerint – a munkáltató írja



elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a kinevezés, munkaszerződés módosításában.

A minősítési eljárás eredményeként a minősítő bizottság a következő döntéseket hozhatja:

- a) „Megfelelt” vagy
- b) „Újabb minősítés szükséges”.

A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal megismételhető, amennyiben a minősítési eljárás az előző bekezdés *b)* pontjában foglalt eredménnyel zárult. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárástól számított – két év szakmai gyakorlat megszerzése után kerülhet sor. A megismételt minősítési eljárás lefolytatására legkésőbb a Pedagógus I. fokozat megszerzésétől számított tizenegy év szakmai gyakorlat megszerzéséig kerülhet sor.

A megismételt minősítési eljárás eredményeként a következő döntések hozhatók:

- a) „Megfelelt” vagy
- b) „Nem felelt meg”.

Ha a megismételt minősítési eljárást nem teljesítő pedagógus pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, a foglalkoztatási jogviszony létesítésétől számított két év elteltével újabb minősítési eljárásban kell részt vennie. Az újabb minősítési eljárás során a (4) bekezdést, illetve – a döntéstől függően – az Nkt. 64. § (8) bekezdését kell alkalmazni.

A Pedagógus II. fokozat elérésére jelentkező pedagógus a jelentkezéssel egyidejűleg feltölti a portfólióját az OH által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe. A pedagógus módosíthatja portfólióját, ha a jelentkezés és a portfólióvédelem között több mint hat hónap telik el.

Amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a minősítő bizottság a pedagógus legalább kettő foglalkozását meglátogatja, amelyet szakmai megbeszélés követ. A portfólióvédelem alkalmával a pedagógus bemutatja saját önértékelését, és válaszol a bizottság tagjainak kérdéseire.

A minősítési eljárás során a minősítő bizottság

a) áttekinti és értékeli a pedagógus által feltöltött portfóliót, az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részeit, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokra vonatkozó megállapításokat és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés ösz-

szegző értékelését, ennek során az 1. mellékletben foglaltak szerint kiemelten figyelembe veszi a 8. § (3) bekezdésében meghatározott pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket,

*b)* értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint

*c)* elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az OH által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A minősítési eljárás eredményeként a pedagógus „Megfelelt” minősítést kap, ha az értékelés alapján legalább hetvenöt százalékot ért el.

A „Megfelelt” minősítés alapján a pedagógust a Pedagógus II. fokozatba be kell sorolni.

A Pedagógus II. fokozatba besorolt pedagógus

*a)* a pedagógus-szakvizsga és

*b)* a Pedagógus II. fokozatba történt besorolását követően hat év szakmai gyakorlat megszerzése után a Mesterpedagógus fokozatba lépéshez szükséges minősítési eljárásban vehet részt.

A Mesterpedagógus fokozatba lépéshez szükséges minősítési eljárás eredményeként a következő döntések hozhatók:

*a)* „Mesterpedagógus fokozatba lép” vagy

*b)* „Pedagógus II. fokozatban marad”.

A minősítési eljárás befejezésétől számított további két év szakmai gyakorlat megszerzése után a minősítési eljárás megismételhető, ha a Mesterpedagógus fokozatba lépéshez szükséges minősítési eljárás a (2) bekezdés *b)* pontjában foglalt eredménnyel zárult. E rendelkezést alkalmazni kell akkor is, ha a megismételt minősítési eljárás sikertelen volt.

Azt a Pedagógus II. fokozatba besorolt pedagógust, aki a minősítési eljárás eredményeként „Mesterpedagógus fokozatba lép” minősítést kapott, Mesterpedagógus fokozatba kell besorolni.

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói feladatokat lát el, munkaidő-kedvezményben részesül. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több heti tizennyolc óránál – óvodapedagógus esetén huszonöt óránál -, továbbá tanítási hetenként legalább egy tanítási napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell annak érdekében, hogy a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátásában részt tudjon venni.

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az előző bekezdésben meghatározott feladatok ellátásában nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában

a) ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét,

b) részt vesz a közneveléssel összefüggő szakmai, tartalmi-tantervi, pedagógiai-módszertani fejlesztésekben, kutatásokban, intézményi dokumentumok, belső képzések szervezésében és megtartásában, valamint

c) részt vesz a tanulóknak a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben szereplő vagy az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által vezetett minisztérium által meghirdetett és finanszírozott országos vagy nemzetközi tanulmányi, szakmai, művészeti és sportversenyre történő felkészítésében.

A munkaidő-kedvezményben részesülő pedagógus évente legfeljebb huszonöt alkalommal bízható meg szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátásával.

A szakértői, szaktanácsadói feladatokat ellátó pedagógus költségtérítésben részesül, melynek mértéke alkalmanként tízezer forint. A nemzeti-ségi nevelési-oktatási feladatot ellátó intézményben szakértői, szaktanácsadói feladatot ellátó pedagógus számlával igazolt, jogos költségeinek megtérítésére tarthat igényt.

Az a legalább Pedagógus II. fokozatba besorolt – a munkakör ellátásához szükséges végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó szakterületen szerzett tudományos fokozattal, valamint doktori cselekmény alapján szerzett doktori címmel rendelkező – pedagógus, aki rendszeres szakmai publikációs tevékenységet folytat, valamint legalább két minősítési eljárásban sikeresen részt vett, a Pedagógus II. fokozatba történt besorolását követően hat év szakmai gyakorlat megszerzése után kezdeményezheti a Kutatótanár fokozatba történő átsorolását a munkáltatónál. A munkáltató a kérelmet továbbítja a megyei, fővárosi kormányhivatalnak (a továbbiakban: kormányhivatal), amely megvizsgálja, hogy a pedagógus megfelel-e a Kutatótanár fokozatba történő besorolás feltételeinek, valamint szükség szerint megszervezi a minősítési eljárást. A munkáltató a kormányhivatal igazolása alapján átsorolja a pedagógust.

A Kutatótanár fokozatba besorolt pedagógusra is alkalmazni kell, amennyiben az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, vagy a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói feladatokat lát el.

Kutatótanár fokozatba az összes köznevelési intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak legfeljebb egy százaléka sorolható be.

### **A minősítő vizsga és a minősítési eljárás lefolytatása**

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás minősítő bizottság előtt folyik. A minősítő bizottság elnöke a kormányhivatal által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) vagy pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

A minősítő bizottság tagjai:

*a)* minősítő vizsga esetében

*aa)* a pedagógusképző felsőoktatási intézmény Tanárképzési Központjának javaslatára az intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorlókollégiumának legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt,

*ab)* a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgálóval rendelkező magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező alkalmazott,

*b)* minősítési eljárás esetében

*ba)* a kormányhivatal által delegált, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt vagy pedagógusképző felsőoktatási intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorlókollégiumának legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben részt vett,

*bb)* a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgálóval rendelkező alkalmazott, az intézményvezető minősítési eljárása esetében a fenntartó képviselője, valamint

*c)* Kutatótanár fokozatba történő besorolásra irányuló minősítési eljárás esetében a *b)* pontban foglaltakon kívül a Magyar Tudományos Akadémia delegáltja.

Egyházi intézményben a minősítő vizsga és a minősítési eljárás során a felsőoktatási intézmény által delegált köznevelési szakértőt a bevett egyházi intézményfenntartó kéri fel. A köznevelési szakértőt a bevett egyházi intézményfenntartó által fenntartott pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény jelöli ki, ha az egyházi fenntartó a miniszterrel köznevelési szerződést kötött az általa fenntartott pedagógiai-szakmai szolgáltató intézményre vonatkozóan.

A (minősítő bizottság tagjai bekezdés) *a)* pontja szerinti felsőoktatási intézményt, gyakorlóintézményt a kormányhivatal a köznevelési intézménytől való földrajzi távolság figyelembevételével jelöli ki.

Csak magasabb fokozatba tartozó, azonos munkakörben dolgozó pedagógus vehet rész az alacsonyabb fokozatba besorolt pedagógus minősítési eljárásában.

A tanár minősítési eljárása esetén a minősítő bizottság egyik tagjának szakképzettsége azonos kell, hogy legyen az értékelt tanárnak a minősítés tanévében legnagyobb óraszámában tanított tantárgya tanítására jogosító szakképzettségével.

A portfólió egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján. A portfólió tartalmazza:

- a)* a szakmai önéletrajzot,
- b)* a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen legalább tíz tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,
- c)* a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- d)* önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- e)* a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
- f)* a szakmai életút értékelését.

A minősítési eljárás során a pedagógus értékelésének elemei, az értékelés szempontjai a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódnak, indikátorok meghatározásával.

A köznevelési intézményben alkalmazott pedagógus értékelésének elemei, a pedagóguskompetenciák:

- a)* szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,

*b)* pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításhoz kapcsolódó önreflexiók,

*c)* a tanulás támogatása,

*d)* a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,

*e)* a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,

*f)* pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,

*g)* kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint

*h)* elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Az előző bekezdés szerinti pedagógus értékelési elemeket, pedagógus-kompetenciákat a pedagógiai szakszolgálati intézményben és a pedagógiai-szakmai szolgáltató intézményben pedagógus-munkakörben, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy csak a munkakörük ellátásával összefüggésben értelmezhető pedagógus értékelési elemek, pedagóguskompetenciák kerülnek figyelembevételre.

A minősítő vizsga és minősítési eljárás során használt kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: pedagógusértékelési eszközök) egységesek és nyilvánosak.

A portfólió részletes követelményeit, a tartalmi elemekhez elvárt dokumentumok listáját az OH dolgozza ki, és teszi közzé az OH honlapján. A pedagógusértékelési eszközöket az OH dolgozza ki, és a miniszter hagyja jóvá.

A Mesterpedagógus vagy Kutatótanár fokozat elérésére jelentkező pedagógus a jelentkezéssel egyidejűleg feltölti a portfólióját az OH által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe. A pedagógus módosíthatja portfólióját, ha a jelentkezés és a portfólióvédés között több mint hat hónap telik el.

A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja saját önértékelését, és válaszol a bizottság tagjainak kérdéseire. Amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a minősítő bizottság a pedagógus legalább egy foglalkozását meglátogatja, amelyet szakmai megbeszélés követ.

A Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozat eléréséhez szükséges minősítési eljárás során a minősítő bizottság

a) áttekinti a pedagógus által feltöltött portfóliót, az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részeit, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során látogatott foglalkozások tapasztalatait és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés összegző értékelését, amelynek során felhasználja a kapott információkat, és az 1. mellékletben foglaltak szerint kiemelten figyelembe veszi a 4. § (5) és (6) bekezdésében felsorolt tevékenységeket, intézményvezető, intézményegység-vezető és vezetőpedagógus esetében a vezetői tevékenységet, valamint

b) értékeli a portfólióvédést, és elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az OH által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A minősítési eljárás eredménye akkor „Megfelelt”, ha a pedagógus az értékelés során legalább nyolcvanöt százalékot ér el.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás szempontjainak való megfelelést a minősítő bizottság tagjai egyenként és összességükben az 1. mellékletben meghatározott súlyozási szabályok alapján, egymástól függetlenül értékelik.

A kormányhivatal az OH által meghatározott formai és tartalmi előírások alapján minden év június 30-áig beszámolót küld az OH-nak a pedagógus minősítő vizsgák és minősítési eljárások tapasztalatairól. Ez alapján az OH minden év július 31-éig jelentést készít a miniszter részére, amelyben javaslatot tehet a pedagógusértékelési eszközök módosítására.

**A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra történő jelentkezés, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás, a minősítő bizottságok munkájának szervezése, a minősítés díja**

A miniszter minden év február utolsó napjáig közzéteszi a következő naptári évre vonatkozó minősítési keretszámot és a minősítési tervbe történő felvétel különös feltételeit.

A miniszter a minősítési keretszámot a pedagógus minősítő vizsgák és a minősítési eljárások lebonyolításához az adott évben rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek, valamint a központi költségvetési keret biztosította lehetőségek figyelembevételével határozza meg.

A pedagógus a munkáltató véleményének kikérése után – figyelembe véve az (1) bekezdésben meghatározott feltételeket – az adott év március 31-éig kezdeményezi a minősítését a kormányhivatalnál, megjelölve a minősítés során az elérni kívánt fokozatot. A beérkezett kérelmeket a kormányhivatal április 10-éig továbbítja az OH-nak. A gyakornok jelentkezéséről az intézményvezető gondoskodik a 2. § (2) bekezdésében meghatározott határidőkre figyelemmel.

A miniszter az OH javaslata alapján elkészített minősítési tervben minden év április 30-áig dönt a következő évben minősítő vizsgán, minősítési eljárásban részt vevő pedagógusokról. A miniszter a pedagógust és munkáltatóját a döntés meghozatalát követően, legkésőbb május 31-éig értesíti.

A minősítési tervbe fel kell venni azt a gyakornokot, aki minősítő vizsgára jelentkezett, valamint – az Nkt. 97. § (19) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – azt a pedagógust, akinek a minősítési eljárásban e rendelet szerint kötelező a részvétele. A kötelező minősítésben részt vevők felvételét követően fennmaradó, illetve az időközben – a foglalkoztatási jogviszonyuk megszűnésére vagy szünetelésére tekintettel – kiesett jelentkezők miatt felszabaduló minősítési keretszám elosztása megyénként és munkakörönként arányosan, a jelentkezők szakmai gyakorlatának és a különös feltételeknek történő megfelelés figyelembevételével folyamatosan történik.

Abban az esetben, ha a köznevelési intézmény fenntartója valamely megyében vagy a fővárosban az országos átlagos intézményi és pedagógus eloszlástól eltérően az országos átlagot meghaladó mértékben tart fenn köznevelési intézményt, az (5) bekezdés alkalmazása során erre a tényre a köznevelési intézményében foglalkoztatott pedagógusok minősítési eljárásba történő bevonása során figyelemmel kell lenni.

A minősítési tervben szereplő pedagógusok minősítésére a jelentkezést követő naptári évben kerül sor.

A munkáltató, illetve a tagintézmény köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési



vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A kormányhivatal az érintett fenntartóval együttműködve, a minősítés szervezését támogató informatikai rendszer segítségével kiválasztja a minősítő bizottság tagjait.

A minősítő bizottság tagjait – az intézményvezető kivételével – a kormányhivatal július 31-éig kéri fel a következő évben lefolytatásra kerülő minősítési eljárásra.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás módszerei:

- a) a portfólió előzetes vizsgálata,
- b) a pedagógus által tartott foglalkozás látogatása, értékelése, megbeszélése,
- c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során látogatott foglalkozások tapasztalatainak megismerése,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés összegző értékelésének elemzése,
- e) az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó elemeinek megismerése,
- f) az információk értékelése, felkészülés a védés lebonyolítására, valamint
- g) a portfólióvédés lebonyolítása.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

A megismételt minősítő vizsga, a megismételt, továbbá a nem kötelező minősítési eljárás díja a kötelező legkisebb alapbér (minimálbér) hetven százaléka, amelyet az eljárás kezdeményezőjének a vizsgát, a minősítési eljárást szervező intézmény Magyar Államkincstárnál vezetett számlájára kell befizetnie a vizsgaszervező, a minősítési eljárást szervező által kiállított számla alapján.

#### **A köznevelésben történő alkalmazás feltételei**

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

- a) rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szak-képzettséggel,
- b) büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodai nevelőmunka, az iskolai és kollégiumi nevelő és oktató munka, valamint a pedagógiai szakszolgálat ellátása során a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

**Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltétele:**

*a)* az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, középiskolában mesterfokozat,

*b)* pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,

*c)* legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,

*d)* a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

Nem lehet a köznevelési intézmény vezetője a köznevelési intézmény fenntartója, továbbá a köznevelési intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, közalkalmazott. Az egyházi és magánintézmények esetében ez a korlátozás nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló testület tagjaira.

Ha nincs a képzés szakirányának megfelelő egyetemi szintű tanárképzés, szakközépiskola vezetésével megbízható az is, aki a képzés szakirányának megfelelő mesterképzésben szerzett szakképzettséggel rendelkezik.

Többcélú intézményben intézményvezetői megbízást az kaphat, aki bármelyik, az intézmény által ellátott feladatra létesíthető intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel rendelkezik. Ha a feltételek bármelyike mesterfokozatot ír elő, az intézményvezetői megbízáshoz erre van szükség.

Az intézményvezető kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programmal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységben vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik az azonos feladatot ellátó önálló intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel. A nyilvános pályázatra vonatkozó rendelkezéseket az e bekezdésben szabályozott vezetői megbízás esetén is alkalmazni kell.

### **A köznevelési intézmény vezetője**

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetőjét – nevelési-oktatási intézmény esetében a nevelőtestület, többcélú intézményben az igazgatótanács, a fenntartó, az intézmény székhelye szerint illetékes vagy az intézményt működtető települési önkormányzat, szakképző iskolában a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter véleményének kikérésével – az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmények kivételével az állami fenntartású köznevelési intézmények, továbbá az egyházi és magánintézmények vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

Az önálló intézményként működő köznevelési intézmény élén – a munkáltató döntésétől függően – igazgató vagy főigazgató áll. Az önálló intézmény tagintézményeként vagy intézményegységeként működő kollégium élén kollégiumvezető, más köznevelési intézményegység élén tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető áll. A tagintézmény, intézményegység vezetője igazgatói megbízást, az intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető-helyettes, intézményegységvezető-helyettes igazgatóhelyettesi megbízást is kaphat.

**A köznevelési intézmény vezetőjének feladatai:**

*a)* felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

*b)* gyakorolja a munkáltatói jogokat,

*c)* dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

*d)* felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

*e)* jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

*f)* képviseli az intézményt.

**A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel**

*a)* a pedagógiai munkáért,

*b)* a nevelőtestület vezetéséért,

*c)* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

*d)* önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

*e)* a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

*f)* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

*g)* a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

*h)* az iskolaszéssel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

*i)* a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

*j)* a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

*k)* a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelősége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő

és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

**13.) Az oktatásért felelős miniszter feladata – ágazati irányítás**  
(Knt. 79-80.§)

Az oktatásért felelős miniszter egyes külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköreit az oktatásért felelős miniszter köznevelési feladatkörében eljáró, kormányrendeletben kijelölt központi hivatala útján látja el.

A kormányhivatal hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja a köznevelési intézmény jogszabályi feltételeknek megfelelő működését.

A **kormányhivatal** a hatósági ellenőrzés során feltárt szabálytalanság megszüntetése érdekében **a következő intézkedéseket teheti:**

*a)* felhívja a köznevelési intézmény vezetőjét a szabálytalanság megszüntetésére, és erről tájékoztatja az intézmény fenntartóját,

*b)* eljárást kezdeményez a nem állami, nem önkormányzati fenntartású intézmények esetén a kifizető szervnél a költségvetési támogatás felülvizsgálatára, folyósításának felfüggesztésére, szükség esetén az érintett gyermekek, tanulók másik nevelési-oktatási intézménybe történő átvételére, felvételére,

*c)* felügyeleti bírságot szab ki, amelynek összege nem haladhatja meg az egymillió forintot,

*d)* a semmisség megállapítása vagy a megtámadható döntés érvénytelenségének megállapítása érdekében bírósági eljárást indít.

A felügyeleti bírságot az elkövetett cselekmény súlyával arányosan kell kiszabni.

A kormányhivatal a hatósági ellenőrzés során a **felügyeleti bírság összegének megállapításánál**

*a)* a jogsértés súlyosságát,

*b)* a jogsértésnek a köznevelési intézmény működésére gyakorolt hatását,

*c)* a gyermekek, a tanulók, a szülők érdekeinek sérelmét és az érintettek számát,

- d)* a jogsértéssel okozott kárt,
- e)* az intézkedése alapjául szolgáló adatok, tények, információk eltitkolását és az arra irányuló szándékot,
- f)* a jogsértő állapot fennállásának időtartamát, a jogsértés ismétlődését, gyakoriságát,
- g)* a jogsértés feltárásában való közreműködést, a jogsértés következményeinek felszámolása érdekében tett intézkedéseket és az elért eredményeket, a kárenyhítés mértékét,
- h)* a vizsgált időszak alatt több különböző jogsértés elkövetése esetén azok számát és hatását, az *a)*-*g)* pontok szerinti feltételeket egyenként és összességükben mérlegelve figyelembe veszi.

Az oktatásért felelős miniszter az országos mérési feladatok keretében gondoskodik a nevelési-oktatási intézményekben folyó pedagógiai tevékenység méréséről, értékeléséről, a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatáról. Az alapkészségek, képességek országos mérésének minden tanévben ki kell terjednie a köznevelés hatodik, nyolcadik és tizedik évfolyamán minden tanuló esetében az olvasási-szövegértési és a matematikai alapkészségek fejlődésének vizsgálatára. Az iskola vezetője, a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – vesz részt az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában.

Az országos mérés, értékelés összesített és intézményekre vonatkozó eredményét az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzé kell tenni, és a mérés, értékelés során szerzett intézményi szintű adatokat a további feldolgozhatóság céljából hozzáférhetővé kell tenni.

Az országos mérés-értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságá-

ra, foglalkozására vonatkozó adatokat. A hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának.

A lefolytatott országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első alkalommal kitöltött dokumentumon alkalmaztak.

Ha a tanuló átvétellel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább.

A hivatal az országos mérés-értékelés során feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a középfokú iskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

#### 14.) Szakértői névjegyzék (Knt. 82.§)

Ha e törvény vagy a felhatalmazása alapján kiadott jogszabály köznevelési szakértő igénybevételét írja elő, vagy szakértő igénybevételéhez jogkövetkezményt állapít meg, **köznevelési szakértőként kizárólag az a személy** vehető igénybe, valamint a jogszabályban meghatározott jogkövetkezmények csak annak a személynek az igénybevételéhez fűződnek, **aki** büntetlen előéletű, nem áll a köznevelési szakértői tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és

*a)* felsőfokú végzettséggel és pedagógus szakképzettséggel, pedagógus– vagy oktatói munkakörben szerzett tíz év szakmai gyakorlattal, továbbá pedagógus-szakvizsgával rendelkezik, valamint akit pedagógus-munkakörben foglalkoztatnak, vagy a pedagógus-munkakörre szóló jogviszonya, munkaviszonya megszűnése óta tíz évnél kevesebb idő telt el, vagy

*b)* rendelkezik a hivatal engedélyével.

Aki szakértői tevékenységet kíván folytatni, köteles az erre irányuló szándékát a hivatalnak bejelenteni. A bejelentésben a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvényben meghatározott adatokon túl meg kell jelölni a bejelentő természetes személyazonosító adatait, szakterületét, lakcímét és munkahelyét.

A köznevelési szakértői tevékenység folytatását a hivatal annak engedélyezi, aki szakirányú felsőfokú végzettséggel és szakterületén szerzett tízéves gyakorlattal rendelkezik, és szakterületének elismert képviselője. A kérelemben meg kell jelölni a kérelmező természetes személyazonosító adatait, szakterületét, lakcímét és munkahelyét.

Az Oktatási Hivatal a szakértőkről Országos szakértői névjegyzéket vezet, amely tartalmazza a köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult személy természetes személyazonosító adatait, szakterületét, lakcímét és munkahelyét. A névjegyzékből kizárólag a szakértői tevékenység végzésére való jogosultság igazolása céljából szolgáltatható adat.

A hivatal által vezetett Országos érettségi vizsgaelnöki névjegyzék tartalmazza azok nevét, szakterületét, lakcímét és munkahelyét, akik érettségi vizsga vizsgaelnöki megbízást kaphatnak. Az Országos érettségi vizsgaelnöki névjegyzékbe az vehető fel, aki mesterfokozattal, a középiskolában pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettséggel, valamint 10 év középiskolai pedagógus-munkakörben vagy pedagógusképző felsőoktatási intézmény oktatói munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkezik, továbbá részt vett a vizsgaelnöki feladatok ellátásához szükséges szakmai felkészítésben vagy továbbképzésben.

A névjegyzékbe nyilvános pályázat útján lehet felvételt nyerni. A pályázati felhívást az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában közzé kell tenni. A névjegyzékbe való felvétel öt évre szól. Szakképzés tekintetében a vizsgaelnöki névjegyzék elkészítéséről és kiadásáról a szakképzésről szóló törvény rendelkezik.



**15.) A köznevelési intézmény ellenőrzése (86-87.§)****A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet**

- a)* pedagógiai-szakmai,
- b)* törvényességi,
- c)* hatósági ellenőrzés.

A köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésében köznevelési szakértő vehet részt. Szakképző iskolában folytatott pedagógiai-szakmai ellenőrzést szakmai szakértő bevonásával kell végezni.

**Ha a pedagógiai-szakmai ellenőrzés nemzetiségi feladatot ellátó köznevelési intézményben folyik**

*a)* az ellenőrzést a nemzetiség nyelvét beszélő szakértő vezetheti, ha nincs ilyen szakértő, a vizsgálatot nemzetiség nyelvét beszélő pedagógus bevonásával kell végezni,

*b)* a pedagógiai-szakmai ellenőrzésről értesíteni kell az országos nemzetiségi önkormányzatot, amely a szakmai ellenőrzésben részt vehet olyan szakirányú felsőfokú végzettséggel és szakterületén szerzett tízéves gyakorlattal rendelkező delegáltjával, aki szakterületének elismert képviselője.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell a köznevelési intézmény vezetőjével és azzal, aki az ellenőrzést kezdeményezte, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időtartamát, formáját, módszereit, az ellenőrzés időpontját, továbbá, hogy az érdekeltek milyen módon nyilváníthatnak véleményt az ellenőrzés megállapításairól. Az oktatásért felelős miniszter által szervezett pedagógiai-szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal értesíteni kell a köznevelési intézmény fenntartóját, tájékoztatva arról, hogy a szakmai ellenőrzés lefolytatásánál jelen lehet.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait megkapja az, akit az ellenőrzés érintett, továbbá az, akinek a kezdeményezésére az ellenőrzés indult, valamint a fenntartó. Ha az ellenőrzés nemzetiségi feladatot ellátó köznevelési intézményben folyik, a szakmai ellenőrzés megállapításait meg kell küldeni az érdekelt települési nemzetiségi önkormányzatnak, valamint az országos nemzetiségi önkormányzatnak.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával kell az érintett nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra hozni.

A köznevelési intézményben szakmai ellenőrzést végző személynek és a törvényességi ellenőrzést végző személynek, szervezetnek nincs döntési, intézkedési jogköre.

Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat. Szakképző intézmények pedagógiai-szakmai ellenőrzésébe szükséges bevonni a szakképesítésekért felelős miniszterek által kijelölendő intézményeket.

### **Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést a hivatal szervezi a kormányhivatal közreműködésével.**

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az intézmény ellenőrzését legalább három, a jogszabályi feltételek szerint kijelölt köznevelési szakértőből álló csoport végzi. A szakértői csoport intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatát jegyzőkönyvben rögzíti.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben az a köznevelési szakértő vehet részt, aki a külön jogszabályban előírt továbbképzés követelményeit teljesítette. Az intézmény ellenőrzésében részt vevő szakértő kijelöléséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlása során az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményét figyelembe kell venni.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak.

**16.) A köznevelési intézmény elnevezése (20/2012. EMMI rendelet 123-127.§)**

A köznevelési intézmény a működése során kizárólag olyan nevet használhat, amely megfelel a rendeletben meghatározottaknak és szerepel a köznevelési intézmény alapító okiratában.

**A köznevelési intézmény**

- a)* hivatalos nevet,
- b)* többcélú intézmény esetében a hivatalos névből képzett rövid nevet,
- c)* tagintézmény esetében a hivatalos név vagy a rövid név feltüntetésével képzett tagintézményi nevet,
- d)* az *a)*-*c)* pont szerinti nevet nemzetiségi vagy nemzetközi nyelven,
- e)* rövidített nevet használhat.

A köznevelési intézmény hivatalos neve az az egyedi, megkülönböztetésre alkalmas és az ellátott feladatokat tükröző, jogszabály szerinti megnevezésekből álló elnevezés, amely kifejezi azt a tevékenységet, amelyre az adott köznevelési intézményt létrehozták.

**A köznevelési intézmény jogszabály szerinti megnevezése**

- a)* óvoda,
- b)* általános iskola,
- c)* szakiskola,
- d)* gimnázium,
- e)* szakközépiskola,
- f)* alapfokú művészeti iskola,
- g)* speciális szakiskola,
- h)* készségfejlesztő speciális szakiskola,
- i)* előkészítő szakiskola,
- j)* nyelvoktató nemzetiségi iskola,
- k)* kollégium,
- l)* pedagógiai szakszolgálat,
- m)* fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola,
- n)* pedagógiai intézet,
- o)* egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény, valamint
- p)* egységes konduktív pedagógiai módszertani intézmény

lehet.

**A köznevelési intézmény hivatalos elnevezésekor**

- a)* a szakiskola és a szakközépiskola helyett a szakképző iskola,
- b)* a speciális szakiskola, az előkészítő szakiskola és a készségfejlesztő speciális szakiskola helyett a speciális szakiskola,
- c)* a gimnázium és a szakközépiskola helyett a középiskola megnevezés is alkalmazható.

Ha a köznevelési intézmény a nevelő-oktató munkához kapcsolódó nem köznevelési tevékenységet is alapfeladatként ellát, a köznevelési intézmény hivatalos nevében a megnevezés mellett fel kell tüntetni a nem köznevelési alapfeladat jogszabály szerinti megnevezését vagy annak a közismert elnevezését. Kulturális, közművelődési feladat ellátása esetén az intézmény megnevezésként az általános művelődési központ megnevezés is alkalmazható.

**Egyedi elnevezésként** bármilyen megnevezés adható, ha az nem megtevesztő vagy a használatát nem más jogszabály nem tiltja. Az egyedi elnevezés a köznevelési intézmény hivatalos nevében az ellátott feladatokat tükröző jogszabály szerinti megnevezések előtt áll, és elősegíti a köznevelési intézmény azonosítását és más, azonos vagy hasonló tevékenységet folytató intézménytől való megkülönböztetését.

Egyedi elnevezésként

- a)* kiemelkedő tevékenysége alapján ismert személy neve,
- b)* tárgynév,
- c)* földrajzi név,
- d)* feladatellátási hely szerinti település neve,
- e)* közterület neve,
- f)* fenntartó neve,
- g)* mese-, mitológiai szereplő, irodalmi alak neve,
- h)* kifejezés, jel, jelölés vagy mozaikszó adható.

Az alternatív nevelési-oktatási intézményként működő köznevelési intézmény esetén az egyedi elnevezés részeként fel kell tüntetni a nevelési, oktatási módszer nevét.

A gyakorló nevelési-oktatási intézmény és gyakorló pedagógiai szakszolgálati intézmény nevében megkülönböztető elnevezésként feltüntethető a gyakorló elnevezés.

A felsőoktatási intézmény nevelési-oktatási intézményének a nevében fel kell tüntetni a felsőoktatási intézmény hivatalos nevét vagy annak elfogadott rövidítését.

**A rövid név a többcélú köznevelési intézmény hivatalos nevéből képzett olyan kifejezés, amely tartalmazza az egyedi elnevezést vagy annak egy rövidebb változatát és**

*a)* azokat a jogszabály szerinti megnevezéseket, amelyek leginkább meghatározzák a köznevelési intézmény alapfeladatát, vagy

*b)* azt a jogszabály szerinti megnevezést, amelyből egyértelműen megállapítható az a feladatellátás, amelynek keretében a tanuló szakképesítést, végzettséget szerez.

Ha a köznevelési intézményben folyó nevelés, oktatás – részben vagy egészben – nemzetiségi vagy más idegen nyelven folyik, a köznevelési intézmény nevét két nyelven, magyarul és a nemzetiségi nyelven, vagy magyarul és a másik idegen nyelven is meg kell határozni.

A rövidített név a hivatalos névből képzett, legfeljebb harminckét karakter hosszúságú megnevezés, amelyet a diákigazolványon és a pedagógusigazolványon lehet használni.

#### **A köznevelési intézmény névhasználata**

A köznevelési intézmény nevét fel kell tüntetni valamennyi feladatellátási helyen címtáblán, a nyomtatványokon és a bélyegzőkön. A címtáblát jól látható helyen kell elhelyezni. Ha egy épületben több különböző köznevelési intézmény található, minden köznevelési intézmény esetén önálló címtáblát kell elhelyezni.

Ha a köznevelési intézmény nevének nem része, a köznevelési intézmény címtábláján és bélyegzőjén fel kell tüntetni a feladatellátási hely településének a nevét. A nemzetiségi nevelést, oktatást ellátó köznevelési intézmény feladatellátási helyének a neve a nemzetiség nyelvén is feltüntethető, amennyiben a településnek van ilyen neve.

A köznevelési intézmény a hivatalos és a rövid nevét, beleértve a velük kapcsolatos nemzetiségi vagy nemzetközi nevet is, kizárólag a székhely-címmel együtt használhatja.

Ha a rövid névben, a tagintézményi névben két vagy több iskolai alapfeladat szerepel, a tanuló bizonyítványában aláhúzással kell jelölni azt az iskolai alapfeladatot, amelyben az irat keletkezett.

### **17.) A pedagógusok szakmai ellenőrzése az intézményben (Knt. 62-63.§)**

#### **A pedagógus kötelességei és jogai**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

*a)* nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

*b)* a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

*c)* segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

*d)* előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

*e)* egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

*f)* a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

*g)* a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

*h)* a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

*i)* az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

*j)* a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

*k)* részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

*l)* tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

*m)* a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

*n)* pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

*o)* határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

*p)* megőrizze a hivatali titkot,

*q)* hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

*r)* a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A **pedagógus hétévenként** legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – **továbbképzésben vesz részt**. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55.

életét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát** (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A **teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában** (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

A **vezetőpedagógus** neveléssel-oktatással lekötött munkaideje gyakorló óvodában **a teljes munkaideje hatvan százaléká**, más gyakorló nevelési-oktatási intézményben, gyakorló szakszolgálati intézményben a teljes munkaideje harminc százaléká lehet.

A **gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben** pedagógus-munkakört betöltő neveléssel-oktatással lekötött munkaideje **a teljes munkaideje ötven százaléká**.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléká, óvodapedagógusok esetében hatvanöt százaléká lehet.

Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléká – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléká a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.



**A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy**

*a)* személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

*b)* a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,

*c)* a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,

*d)* a saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,

*e)* hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

*f)* a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

*g)* szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétellel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

*h)* szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

*i)* az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

*j)* az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,

*k)* az oktatási jogok biztosához forduljon.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolvány kiadását

kezdeményezi, a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, a KIR adatkezelőjénél. Annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője gondoskodik.

**18.) A nem állami intézmény intézményfenntartó által fenntartott nevelési-oktatási intézményre vonatkozó külön szabályok (Knt. 31-35.§)**

Az egyházi és magánintézmények az e törvényben foglalt, az általánostól eltérő szabályok szerint működhetnek és szervezhetik tevékenységüket.

Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház vagy más nem állami szerv, nem önkormányzat tartja fenn:

*a)* a nevelési-oktatási intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működhet, és ennek megfelelően a gyermekek vagy a tanulók felvételének előfeltételeként kikötheti valamely vallás, világnézet elfogadását, és ezt felvételi eljárás keretében vizsgálhatja,

*b)* nem kell alkalmazni a gyermekek, tanulók felvételével kapcsolatos rendelkezések közül a kötelező felvételre vonatkozó rendelkezéseket, valamint az osztály-, csoportlétszámokat meghatározó rendelkezéseket a maximális létszámmra vonatkozó rendelkezések kivételével,

*c)* az óvodai, iskolai, kollégiumi felvétel, továbbá az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony fenntartása – írásbeli megállapodásban – fizetési kötelezettséghez köthető, az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony megszüntetésével kapcsolatosan – írásbeli megállapodásban el lehet térni,

*d)* a fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást

*e)* a nevelési-oktatási intézmény – a fenntartó, óvoda esetében a települési önkormányzattal, más köznevelési intézmény esetében az oktatásért felelős miniszterrel kötött írásbeli szerződés (a továbbiakban: **köznevelési szerződés**) alapján – részt vehet az e törvényben meghatározott köznevelési közszolgálati feladatok megvalósításában.

**A köznevelési szerződés az alábbiakat tartalmazza:**

- a)* a köznevelési alapfeladatokat,
- b)* a felvehető, ellátandó gyermekek, tanulók számát,
- c)* az óvodai nevelési feladatokban, a tankötelezettség teljesítésével és az iskolai neveléssel-oktatással, a pedagógiai szakszolgálatok ellátásával összefüggő feladatokban való részvételt,
- d)* a fenntartó által a feladatellátáshoz igénybe vehető forrásokat, azokat a szolgáltatásokat, amelyek a megállapodás alapján a gyermekek, tanulók, szülők részére térítésmentessé válnak, továbbá amelyeket térítési díjért vehetnek igénybe,
- e)* pedagógiai-szakmai szolgáltatás esetén az állami közfeladat-ellátásban történő részvétel keretében ingyenesen nyújtott szolgáltatásokat és az ellátási körzetet.

A köznevelési szerződés érvényességi ideje öt év.

Az egyházi és magánintézmények fenntartóival kötött köznevelési szerződés megkötéséhez ki kell kérni az intézmény székhelye, telephelye szerint illetékes kormányhivatal, települési önkormányzat, nemzetiségi nevelés, nevelés-oktatás esetében az érintett országos nemzetiségi önkormányzat véleményét.

**Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:**

- a)* a pedagógusok és egyéb munkavállalók alkalmazása során világnézeti és hitéleti szempontokat érvényesíthet, alkalmazási feltételként írhat elő,
- b)* az intézményvezető-helyettesek megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol,
- c)* a fenntartó egyház az iskola számára előírhatja valamely – az oktatásért felelős miniszter által kiadott – kerettanterv választását és meghatározhatja az intézményben használható tankönyveket, taneszközöket,
- d)* pedagógiai programjába beépítheti a vallási, világnézeti elkötelezettségnek megfelelő ismereteket, helyi tantervébe a fenntartó egyház tanításának megfelelő tartalmú hitoktatást építhet be,
- e)* SZMSZ-ében és házirendjében a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő,
- f)* ha az iskola tananyagában a hittan mint tantárgy szerepel, az állami intézményekre megállapított pedagógus létszámon felül alkalmazott hit-

oktatónak, hittantanárnak egyházi felsőoktatási intézményben szerzett hitoktatói, hittantanári vagy a hitélettel kapcsolatos felsőfokú képesítéssel és az illetékes egyházi hatóság megbízásával kell rendelkeznie,

*g)* a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ha az **egyház a Kormány**nal a köznevelési feladatok ellátására is kiterjedő megállapodást kötött, a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatal, óvoda esetén a települési önkormányzat részére megküldött **egyoldalú nyilatkozatával** vállalja az állami, önkormányzati feladatellátásban való közreműködést, valamint kötelezettséget vállal a tanulók felzárkóztatására vonatkozó feladatok ellátására. Az egyoldalú nyilatkozat alapján a kormányhivatal az egyházi fenntartású intézményt felveszi a köznevelés-fejlesztési tervbe. A Magyar Katolikus Egyház az egyoldalú nyilatkozat megtételére nemzetközi szerződés alapján jogosult. Az egyoldalú nyilatkozat tételére az adott egyház belső szabályzata szerint jogi személyiséggel felruházott szervezeti egysége is jogosult.

**A nyilatkozatnak az alábbiakat kell tartalmaznia:**

- a)* a nevelési és oktatási feladatokat,
- b)* a felvehető gyermekek, tanulók számát,
- c)* az óvodai nevelési feladatokban, a tankötelezettség teljesítésével és az iskolai nevelés-oktatással összefüggő feladatokban való részvételt,
- d)* azt az időszakot, amelyre a feladatellátásban való részvételt vállalta.

Ha az egyházi és magánintézmény fenntartója a települési önkormányzattal, az oktatásért felelős miniszterrel kötött köznevelési szerződés vagy egyoldalú nyilatkozat alapján kiegészítő támogatásra válik jogosulttá, a fenntartásában működő óvoda, általános iskola részt vesz a kötelező felvételt biztosító óvoda, iskola feladatainak ellátásában. Ennek során felvételi körzetnek kell tekinteni azt a települést, fővárosban azt a kerületet, amelyben az óvoda, az általános iskola székhelye, telephelye található. Az egyházi és magánintézmény fenntartója óvoda esetében a települési önkormányzattal, egyéb alapfeladat esetében a kormányhivatallal közösen a hivatal és az állami intézményfenntartó központ véleményének kikérésével meghatározza azt a gyermek-, valamint tanulói létszámot, amelynek felvételét az óvoda, az általános iskola nem tagadhatja meg. Ez a létszám nem lehet kevesebb, mint az óvoda, az általános iskola alapító okiratában

– az adott feladatellátási helyre – meghatározott felvehető maximális gyermek-, tanulói létszám huszonöt százaléka.

Ha a településen csak egy óvoda vagy általános iskola működik, akkor köteles felvenni a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező óvodai nevelésben részt venni köteles gyermekeket és tanköteles tanulókat, feltéve, hogy fenntartója egyoldalú nyilatkozatot tett vagy köznevelési szerződést kötött.

A kormányhivatal elkészíti és vezeti az egyházi és más nem állami, nem önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények jegyzékét.

A kormányhivatal legalább két évente végzi az egyházi és más nem állami, nem települési önkormányzati fenntartású köznevelési intézmény fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzését, amelynek eredményéről értesíti a költségvetési hozzájárulást folyósító szervet. A kormányhivatal a törvényességi ellenőrzés keretében vizsgálja, hogy a fenntartó a nevelési-oktatási intézményt az alapító okiratban és a működéshez szükséges engedélyben meghatározottak szerint működteti-e.

A kormányhivatal a törvényességi ellenőrzés körében – megfelelő határidő biztosításával – felhívja a fenntartót a törvénytörtés megszüntetésére. Ha a fenntartó a megadott határidőn belül nem intézkedett, a kormányhivatal a köznevelési intézményt törli a nyilvántartásból.

Az állami általános iskolában az erkölcstan óra vagy az ehelyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan óra a kötelező tanórai foglalkozások része.

A hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások, a középfokú iskolában a tanórai foglalkozások, a kollégiumban pedig a kollégiumi foglalkozások rendjéhez illeszkedjék.

Az óvoda, az iskola és a kollégium az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan oktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az egyházi jogi személy által szervezett és felügyelt hit- és erkölcstan órák és foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint.

### **19.) Tandíj, térítési díj (229/2012. Korm. rendelet 33-36.§)**

Az állami szerv, az állami intézményfenntartó központ, az állami felsőoktatási intézmény, a települési önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat (a települési és a nemzetiségi önkormányzat a továbbiakban együtt: önkormányzat) és az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményben térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladat:

**a) óvodában**

**aa)** az óvodai foglalkozás és a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás,

**ab)** a gyermekek egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,

**b) általános iskolában és középfokú iskolában**

**ba)** a tanórai foglalkozás, a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás,

**bb)** az első szakképesítésre való felkészülés, ennek keretében a gyakorlati képzéshez biztosított munkaruha, egyéni védőfelszerelés és tisztálkodási eszköz, a szintvizsga, a különbözeti vizsga, a javítóvizsga, a szakmai alkalmassági vizsga, a pályaalkalmassági vizsgálat, valamint az első szakmai vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt, a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett vizsga esetén a pótló szakmai vizsga és első alkalommal a javító szakmai vizsga,

**bc)** a tanköteles korú tanulót kivéve, ugyanazon évfolyam második és további alkalommal történő megismétlése abban az esetben, ha arra nem azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette,

**bd)** az osztályok heti időkerete terhére megszervezett kötelező és a nem kötelező egyéb foglalkozás,

**be)** a tanulmányi és szakmai verseny, szakkör, érdeklődési kör, diáknap, az énekkari foglalkozás, más művészeti tevékenység, az iskolai sportkör, a házibajnokság, az iskolák közötti verseny, bajnokságok,

**bf)** az iskola nyitva tartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatti, valamint az étkezés ideje alatti felügyelet,

**bg)** az érettségi vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt az érettségi bizonyítvány megszerzéséig és az adott vizsgatárgyból az érettségi bizo-

nyítvány megszerzése előtti, tanulói jogviszonyban tett sikertelen érettségi vizsga első javító– és a pótló vizsgája,

**bh)** a tanulmányok alatti vizsga, kivéve a független vizsgát,

**bi)** a tanulók – rendeletben meghatározott – egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,

**bj)** a közismereti képzés elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszony,

**c) kollégiumban**

**ca)** a kollégiumi és az externátusi foglalkozás, a kollégiumi lakhatási feltétel biztosítása,

**cb)** a folyamatos pedagógiai felügyelet, a gyermekek, tanulók – rendeletben meghatározott – egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,

**d)** a nevelési-oktatási intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata a térítésmentes szolgáltatás igénybevételekor,

**e)** sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló esetén az állapotának megfelelő köznevelési intézményi ellátás.

Térítésmentes a gyógypedagógiai tanácsadás, a korai fejlesztés és gondozás, a fejlesztő nevelés, a fejlesztő felkészítés és a fejlesztő iskolai oktatás.

### **Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások**

Az állami szerv, az állami intézményfenntartó központ, az állami felsőoktatás intézmény, az önkormányzat, az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

**a)** minden ami nem ingyenes,

**b)** alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, valamint e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata, továbbá az állami vizsga és a tanulmányok alatti vizsga,

**c)** a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor,

**d)** a független vizsga,

*e)* az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,

*f)* a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

A gyermek, a tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért térítési díjat fizet.

Az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék – annak hiányában a szülői szervezet (közösség) az intézményi tanács és iskolában az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

Az állami szerv, az állami felsőoktatási intézmény, az önkormányzat és az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben a térítési díj összege tanévenként, a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának meghatározott mértékben.

Díjköteles bizonyos esetekben:

- az érettségi vizsga
- szakmai vizsga
- független vizsga



### **Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások**

Az állami szerv, az állami intézményfenntartó központ, az állami felsőoktatási intézmény, az önkormányzat és az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások:

*a)* alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megisméltése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonegyedik életévét betöltötte,

*b)* a nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,

*c)* középfokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megisméltése,

*d)* a tanulói jogviszony keretében a második vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a második vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is.

A tandíj mértéke – a kötelező feladatellátásban részt nem vevő, a külföldi nevelési-oktatási intézmény és a nemzetközi iskola kivételével – tanévenként nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.

A fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője dönt az e rendeletben meghatározottakon kívüli további térítésmentes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

### III. rész

#### **Szakirodalom ajánlás:**

(Jogsabályok)

- 8) Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 9) A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 10) A nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 11) A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet
- 12) A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- 13) 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 14) 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.
- 15) Oktatási Államtitkárság tanévkezdő kiadványa 2013.

**IV. rész****Feladatok a teljesítéshez:**

A tantárgyi kredit teljesítéséhez egy 45 perces feladatlap megoldása szükséges. A feladatlapon több egyszerű választ igénylő kérdés, illetve egy kidolgozandó nehezebb feladat található. A kidolgozandó feladat lehet gyakorlati vagy kifejtendő kérdés is.

**Minta feladatlap:**  
**Vizsgakérdések a tanügy-igazgatási és jogi ismeretek tantárgyhoz**

vizsga időpontja: .....

Rendelkezésre álló idő: 45 perc

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| NÉV:<br>(Nyomtatott nagy betűvel!) |  |
|------------------------------------|--|

Egyszerű válaszokat igénylő kérdések

- 1.) Mit nevezünk jogszabályi hierarchiának? (3 pont)
- 2.) Soroljon fel három pedagógia-szakmai szolgáltatás körébe tartozó tevékenységet! (3 pont)
- 3.) Milyen kötelezettsége van az államnak és az önkormányzatnak a közoktatás feladatkörében? (3 pont)
- 4.) Állítsa össze saját intézményére vonatkozóan annak alapító okiratát! (9 pont)  
(A kötelező tartalmi elemek közül tartalmazzon 9-et.)

Elérhető pontszám:

Elért pontszám:

Érdemjegy:

18 – 16    5

|         |   |
|---------|---|
| 15 – 13 | 4 |
| 12 – 9  | 3 |
| 8 – 6   | 2 |
| 5 – 0   | 1 |

## V. rész

### A tanulást segítő kérdések

- Mit nevezünk jogszabályi hierarchiának? Melyek a jogszabály jellemzői?
- Ki adhat ki jogszabályt Magyarországon?
- Soroljon fel három pedagógiai-szakmai szolgáltató tevékenységet!
- Fejtse ki hogyan segíti az állam a köznevelés feladat-ellátási kötelezettségeit!
- Melyek az alapító okirat tartalmi elemei?
- Mi a különbség az alapító okirat és a szakmai alapdokumentum között?
- Definiálja a tanügy-igazgatás fogalmát!
- Definiálja a köznevelés fogalmát!
- Sorolja fel az állam kötelezettségét a közneveléssel kapcsolatban!
- Mely feladatai vannak a köznevelésben a járási hivataloknak?
- Mutassa be a települési önkormányzatok köznevelési intézmény működtetésével összefüggő feladatait!
- Sorolja fel a hármat a Kormányhivatal köznevelési feladati közül!
- A köznevelési közfeladat-ellátás szempontjából melyek a működtető feladati?
- Melyek a köznevelési közfeladat-ellátás fenntartói feladatai?
- Milyen egyeztetési kötelezettségei vannak a fenntartónak a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával?
- Fejtse ki, mit jelent az „átszervezés tilalma” rendelkezés!
- Mire szolgál a közoktatási fejlesztési terv? Ki készíti el?
- Ismertesse az alapító okirat tartalmi elemeit!

- Mi a különbség a szakmai alapidokumentum és az alapító okirat között?
  - Milyen intézményei vannak a köznevelési rendszernek?
  - Mit nevezünk többcélú intézménynek? Sorolja fel melyek lehetnek a többcélú intézmények!
  - Milyen probléma kezelésére alkalmasak a Köznevelési Hídprogramok?
  - Döntési szabályok a köznevelés rendszerében.
  - Mit jelent az, hogy egy gyermek tanköteles?
- 1) Milyen problémákat vethet fel egy intézmény átszervezése?  
Hogyan illeszkedhet egy nem állami fenntartású intézmény a Hajdú-Bihar megyei köznevelési fejlesztési tervbe?
  - 2) Milyen társadalmi problémákat kezel a Köznevelési Híd Program?
  - 3) Milyen kapcsolat van a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet az Oktatási Hivatal és a Kormányhivatal feladati között?
  - 4) Fejtse ki a véleményét a pedagógus életpályamodell bevezetéséről!
  - 5) Milyen változásokat hozott a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ megalapítása a köznevelés rendszerében?
  - 6) Mi szükséges egy intézmény alapításához?  
( A válasz kidolgozásánál vegye figyelembe a társadalmi szükségletet is!)
  - 7) Miért szükséges egy köznevelési intézményben az ellenőrzés?  
Milyen formái vannak az ellenőrzésnek?
  - 8) Miért van szükség tanfelügyeletre?
  - 9) Milyen szerepe van a magyar köznevelésben a nem állami intézményfenntartónak?