

***A nevelési-oktatási
intézmények kötelező
szabályzatai és dokumentumai***

Kozák András
köznevelési szakértő

Miről lesz szó az előadáson?

- Jogszályi háttér és a közvetlen jogi kötőerővel nem rendelkező szakmai instrumentumok
- A jó dokumentum elkészítésének módszertana
- A nevelési-oktatási intézmények által kötelezően elkészítendő szabályozó normák és dokumentációk
- Az intézményi alapidokumentumok köre
- Intézményi szabályzatok a tanfelügyelet, a pedagógus minősítés, valamint a hatósági és a törvényességi ellenőrzés szemszögéből
- Relációk az intézmény élet egyes szegmenseivel

Jogszabályi háttér

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)**
- *2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról*
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- *7/2014. (I. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról*
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)

Jogszabályi háttér

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)**
- *45/2014. (X. 27.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról*
- **51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről**
- **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről**

Közvetlen jogi kötőerővel nem rendelkező szakmai instrumentumok

- Országos tanfelügyeleti kézikönyvek
- *Az új köznevelési intézményi dokumentumok, valamint az intézményvezetői pályáztatási eljárásnak és a legalkalmasabb pályázók kiválasztásának szakmai támogatásához készült produktumok bemutatása – TÁMOP 3.1.10-11/1-2012-0001 „Helyi oktatásirányítás fejlesztése” c. kiemelt projekt produktumai*
- Az Oktatási Hivatal által publikált, szakmai útmutatók és módszertani kiadványok

<http://www.oktatas.hu/kiadvanyok/>

Az intézményi szabályozók minőségkritériumai

A jó dokumentum:

- eleget tesz a **jogszabályi megfelelés** kritériumának, vagyis a jogalkotó által meghatározott normáknak megfelelően készül, a jogszabályi környezettel összhangban van;
- a többi szabályozó dokumentummal **koegzisztens** módon (együtt) működtethető;
- a **normapontosság** elve alapján csak a vonatkozó szabályozási területeket kezeli;
- **gyakorlatközpontú**, az élő intézményi folyamatokat normalizálja;

Az intézményi szabályozók minőségkritériumai

A jó dokumentum:

- a **normavilágosság** kívánalmának megfelelően világos megszövegezésű, korrelál a többi szabályozó normával és dokumentációval;
- a **magyar nyelv szabályainak megfelelő**, textusa érthető és – írott dokumentum lévén – a helyesírás normáit /AkH. 11./ kifogástalanul követi illetve betartja;
- a **normatakarékosság** elvárása alapján nem túlszabályozott, szükséges mennyiségű rendelkezést tartalmaz, azaz kerüli a szükségtelen redundanciát;

Az intézményi szabályozók minőségkritériumai

A jó dokumentum:

- a **helyi feltételeken**, sajátosságokon, elvárásokon alapul, így megfelelően épít a széles partneri együttműködésre;
- **tervszerű felülvizsgálata** szükség esetén **biztosított**, a jogszabályi és a partneri elvárásoknak megfelelő korrekciója a PDCA-ciklus rendje szerint valósul meg (*nyitott dokumentum*);
- **szakmailag is jól** végiggondolt: elkészítését és átdolgozását racionalitás és az érintettek széles körű bevonása jellemzi.

Az alapdokumentumok revíziójának néhány fontos momentuma

Vizsgálható egy adott dokumentum esetén, hogy

- gyakorolták-e a jogosult szervezetek egyetértési, véleményezési jogukat;
- van-e erről megfelelő jegyzőkönyv vagy jognyilatkozat;
- határozatképes volt-e a nevelőtestület a szabályzat elfogadásakor (nevelőtestület összes szavazati jogú tagja plusz egy fő együttes jelenléte feltételének teljesülése);
- rendelkezik-e a szabályozó norma a jogszabályokban meghatározott illetve a szükséges melléklettel.

Gyakran előforduló hibák – problémátípusok

- A szervezeti és működési szabályzat készítése során előforduló gyakori *hibák*:
 - *az alapító okirat/szakmai alapdokumentum az SZMSZ melléklete* (lehetetlen, mert más az elkészítője, nevezetesen az alapító-fenntartó);
 - *a munkaköri leírások az SZMSZ mellékletei* (csak minták), célszerű a munkakörleírás-mintákat mellékletbe helyezni;
 - *a házirend az SZMSZ melléklete* (diszfunkcionalitás);

Gyakran előforduló hibák – problémátípusok

- A szervezeti és működési szabályzat készítése során előforduló gyakori *hibák* (folyt.):
 - az SZMSZ szabályozza a szülői szervezet, az iskolaszék, a diákönkormányzat működésének egyes kérdéseit, holott erre jogszabályi felhatalmazással nem rendelkezik (autonómia sérelme);
 - jogszerűen az SZMSZ-ben az intézmény részéről követendő kapcsolattartás rendjét kell megállapítani, nem pedig a szakmai-pedagógiai tartalmakat.

Milyen releváns folyamatok épülnek az intézményi szabályozókra?

- Az intézmény **belső ellenőrzése** (*intézményvezető*)
- A **vezetői program** elfogadása és megvalósítása (*pályázó, megbízási jogkör gyakorlója*)
- A **törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések** (*fenntartó, kormányhivatal, Oktatási Hivatal*)
- A **pedagógusok minősítése** (*Oktatási Hivatal*)
- A **tanfelügyelet** (*Oktatási Hivatal*)
 - intézményi önértékelés
 - intézkedési terv

Az intézményi dokumentumok ellenőrzésének stációi

- Érvényesség, hatályosság (indikátora a **legitimációs záradék**, mely praktikusán a dokumentum scannelt része).
- A dokumentumok nyilvánosságához fűződő közérdek teljesülése (a **KIR-felület** és az **intézményi honlap** tartalmazza-e a hatályos dokumentumot).
- A jogszabály által előírt **tartalmi elemekkel** rendelkezik-e (tartalomjegyzék célszerűen hiperlinkes formátumban).
- Egyes tartalmi elemek vizsgálata: **célszempon**toknak való megfelelés a többi helyi szabályozó normával összhangban (**koegzisztencia-kritérium**).
- Segítség: **változásmutató** (időpont, tárgy, jogcím).

A szabályzatok, dokumentumok praktikuma

Kettős funkció (f/o):

facilitáció



intézményvezetésnek támogatást
adnak az egyes intézményi
folyamatok hatékony
menedzseléséhez (gazdaságosság)

orientáció



fenntartó, tanfelügyeleti és minősítést
végző szakemberek számára
áttekinthetővé teszik az intézmény
rendszerét

A dokumentumok elkészítésének és korrekcióinak metodikája

- ❑ **Információgyűjtés:** a jogszabályi környezet megismerése.
- ❑ **Helyzetelemzés:** az intézmény alapító okmányában, működési engedélyében, továbbá a többi szabályozóban foglalt feladatokon alapuló önmeghatározás.
- ❑ **Produktív periódus:**
 1. pontosító-technikai jellegű változtatások
 2. dereguláció (a már nem kellő elemek kivétele)
 3. új tartalmi elemek kidolgozása

A dokumentumok elkészítésének és korrekcióinak metodikája

- ❑ **Véleményeztetési periódus:** egyeztetés, esetleges szakértői dokumentumelemzés.
- ❑ **Döntéshozatal:** a nevelőtestület elfogadó aktusa és annak adminisztratív levezetése (a fenntartó esetleges jóváhagyása pl. egyházi intézmény).
- ❑ **Közzététel** (KIR, honlap illetve h. sz. m.).
- ❑ **Alkalmazás:** a végrehajtást ütemezi a munkaterv
- ❑ **Beavatkozás – korrekció:**
 1. belső kezdeményezésre (pl. diszfunkció)
 2. kötelezés alapján (pl. jogszabályváltozás)

A nevelési-oktatási intézmények szabályzatai és dokumentációi

- **Pedagógiai szabályozók**
 - „Kiadott dokumentumok”: intézményen kívül készített
 - „Elkészített dokumentumok”: intézmény által konstruált
- **Szervezeti normák**
 - Intézményi közösségek szervezeti működésének statútumai
 - Munkavédelmi szabályzatok
 - Etikai kódex
- **Gazdasági-számviteli szabályozók**
 - Számviteli politika
 - Beszámolási, könyvvézetési kötelezettségek szabályozása
 - Költségvetési szervek belső gazdasági szabályozói
 - Belső kontrollrendszer
 - FEUVE-szabályozás

A nevelési-oktatási intézmények szabályzatai és dokumentációi

- Kötelezően használandó **tanügyi nyomtatványok**
- **Munkaügyi dokumentációk**
- **Intézményi közzétételi lista**
- Intézményi **honlapon** publikált dokumentumok
- Nyilvántartott és kezelt **pedagógiai-szakmai és ügyviteli** dokumentációk köre
 - mérések, értékelések anyagai
 - statisztikai adatállományok
 - hivatalos feljegyzések, jegyzőkönyvek (pl. vizsgák)
 - ellenőrzések dokumentumai
 - megállapodások, szerződések, pályázati dokumentációk
 - gyermekek, tanulók fejlődésével kapcsolatos intézkedések

A nevelési-oktatási intézmények alapidokumentumainak köre

- A köznevelési intézmény **alapidokumentumai** a *szervezeti működés és a pedagógiai tevékenység leglényegesebb belső normái (jogi kötőerő)*.
- Valamennyi nevelési-oktatási intézmény számára – törvény erejénél fogva – kötelező alapidokumentumok:
 - ***alapító okirat/szakmai alapidokumentum***
 - ***pedagógiai program***
 - munkaterv (és annak részeként a beszámoló)
 - szervezeti és működési szabályzat
 - házirend

A jogi kötőerő kikényszeríthetőséget jelent [Nkt. 37. § (3) bek. a) pontja]

- Különleges tanulói/szülői prerogátíva.
- 2015. január 1. napjától hatályos az a törvényi rendelkezés, melynek értelmében:

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

- Anyagi jogi alap: Nkt. 37. § (2) bekezdése (jogorvoslati út: eljárást megindító kérelem)

Alapító okirat

Szakmai alapidokumentum

- Az intézmény jogi létezésének alapvető dokumentuma.
- Terminológiai alapvetés: *szakmai alapidokumentuma* az állami köznevelési intézménynek, a többi intézménynek *alapító okirata* van.
- Ezzel ellentétes egyetlen intézményi szabályzat, alapidokumentum sem lehet (jogforrási hierarchia analógiája).
- Tartalmát az Nkt. 21. § (3) bekezdésének zárt taxációja írja elő, de az államháztartási jogszabályok nem vonatkoznak a KLIK-iskolákra (hanem magára a KLIK-re) .

Pedagógiai program

- Az iskola életének alaptörvénye: ehhez mérten történik a többi alapidokumentum kidolgozása.
- Fejezetrendje: a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 6-11. §.
- Két osztatú konstrukció: *nevelési program* és a *helyi tanterv* (esetlegesen sajátos implementációjú elemek).
- Szerkezeti felépítése:
 - tartalomjegyzék
 - bevezetés (hatályosság, felülvizsgálat)
 - törzsszöveg (nevelési program/helyi tanterv/szakmai program)
 - mellékletek (tantárgyi programok) és függelékek (alapító okirat/szakmai alapidokumentum, jogszabályi háttér)
 - legitimációs záradék (jogi érvényesség)

Munkaterv

- Alapvetés: a pedagógiai program tanévi megvalósításának feladatlistája.
- Logikai konstrukció:
 - ❑ tartalomjegyzék
 - ❑ helyzetelemzés
 - ❑ nevelési-oktatási feladatok tervezése
 - ❑ fenntartói kiemelt feladatok kijelölése (tankerületi szinten is)
 - ❑ pályázatok, projektek, intézkedési tervek
 - ❑ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdésének exemplifikatív felsorolásában szereplő tartalmi elemek
 - ❑ függelékek: tantárgyfelosztás, órarend
- Mellékletrend: szakmai munkaközösségek munkatervei, diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaterve, komplex intézményi mozgásprogram stb.

Szervezeti és működési szabályzat

- Fejezet- és alfejezetrendje követi a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1)-(2) bekezdéseinek példálózó felsorolását.
- *Tartalmi struktúrája* ötelemű:
 - ❖ tartalomjegyzék
 - ❖ bevezető rendelkezések (tárgyi, személyi, időbeli hatály, elfogadás, felülvizsgálat, legitimációs klauzula)
 - ❖ törzsszöveg
 - ❖ mellékletek (adatkezelési, iratkezelési szabályzat, munkaköri leírások mintái)
 - ❖ függelék (alapító okirat/szakmai alapidokumentum, az intézmény szervezeti felépítése - ábra, jogszabályi háttér)

Szervezeti és működési szabályzat

- Mellékletek: „epizodikus egységek”, amelyek az egyes fejezetekhez szervesen nem kapcsolódnak, de szabályozás-technikai értelemben releváns a különállóságuk (pl. munkaköri leírások mintái).
- Függelék: gyakran változó tartalmú dokumentumegység; technikai okok miatt javasolt egyes részeket ide helyezni annak érdekében, hogy módosításukkor a szabályzat egészét ne kelljen módosítani (pl. szervezeti felépítés).
- *Lex loci kritériuma*: intézményspecifikus elemek esetén feltüntetve a kiegészítés szükségességére való felhívást.
- Jogszabály által elő nem írt, szabályozási tárgykörébe tartozó kérdések (pl. reklámlehetőségek szabályozása).

Házirend

- Funkcionális szerepe: *szubszidiárius* jogforrás (kiegészíti a jogszabályi normát, pl. a tanulók mulasztásának igazolása, fegyelmező intézkedések itt kerülnek részletesen szabályozásra).
- Felépítése a rendeleti szabályzó által előírtakat követi [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 5. §].
- Tartalmi struktúra: tartalomjegyzékből, törzsszövegből, legitimációs záradékból és mellékletekből áll.
- Jó, ha rövid és kerüli a műnyelvi kifejezéseket (*in medias res* kezdődik) és nem válik a mondatszerkesztése terjengőssé.
- ***Különösen fontos a pontos és érthető nyelvezet!***

Koegzisztencia kritérium avagy a ,mátrix' logika

Az egyes alapidokumentumok kapcsolódjanak szervesen a többi intézményi (alap)dokumentumhoz (dokumentummátrix).

Pl. a házirend egyes fejezeteinek **kapcsolati pontjai**

- ✓ tanítás rendje – SZMSZ;
- ✓ egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok – pedagógiai program, SZMSZ, munkaterv;
- ✓ osztályozó vizsga évfolyamonkénti követelményeinek meghatározása – pedagógiai program;
- ✓ egyéb foglalkozások rendje – pedagógiai program, SZMSZ, munkaterv, tantárgyfelosztás, órarend;
- ✓ iskolán kívüli rendezvények, diákkörök működése – munkaterv, tantárgyfelosztás.

Szabályozó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában

A tanügyi igazgatás ellenőrzést, illetve minősítést végző szakemberei számára az alapdokumentumok lényegi keresztmetszetét adó, jogszabályban rögzített tartalmi elemei:

- ❑ **checklist**-ként használhatók az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés egyes területeinek beazonosításához;
- ❑ az egyes **alapdokumentumok közötti koncepcionális jelentőségű kapcsolódási pontokat** adják meg;
- ❑ támpontokat adnak a **törvényességi ellenőrzéshez**.

Kapcsolódás a tanfelügyeleti ellenőrzés vizsgált területeihez

A **pedagógus** pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei:

- **Pedagógiai módszertani felkészültség** – *pedagógiai program*: az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai feladatai, eszközei eljárásai.
- **Személyiségfejlesztés, differenciálás** – *pedagógiai program*: kiemelt figyelmet érdemlő tanulókkal kapcsolatos tevékenység helyi rendje; *alapító okirat/szakmai alapidokumentum*: alapfeladat rögzítése; *munkaterv*: statisztikai adatok, ehhez rendelt időarányos ütemezésű feladatok; *SZMSZ*: egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei; *házirend*: felzárkóztató foglalkozások rendje.

Kapcsolódás a tanfelügyeleti ellenőrzés vizsgált területeihez

A **pedagógus** pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei:

- ***Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók*** – *alapító okirat/szakmai alapidokumentum*: az intézmény által ellátott alapfeladatok; *pedagógiai program*: kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megszervezése, óraszámai; *SZMSZ*: az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei; *házirend*: a napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje (→ *tantárgyfelosztás, órarend*); mindezek tükröződései a *vezetői programban* és a *beszámolóban*.

Kapcsolódás a tanfelügyeleti ellenőrzés vizsgált területeihez

A **vezető** pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei:

- 1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása** - *munkaterv*: az intézmény tanulói adatai, kockázati tényezők a tanévben.
- 2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása** – *vezetői program*: az intézmény jogszerű és szakszerű működtetése; *munkaterv*: az adott nevelési évi/tanévi pedagógiai célok, feladatok.
- 3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása** – *vezetői program* ,küldetésnyilatkozata' alapján.
- 4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása** – *pedagógiai program*: közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok.
- 5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása** – középtávú intézkedési terv (beépülése a PP-be és a munkatervbe).

Kapcsolódás a tanfelügyeleti ellenőrzés vizsgált területeihez

Az **intézmény** pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei:

1. **Pedagógiai folyamatok** - *PP*
2. **Személyiség- és közösségfejlesztés** – *PP*
3. **Eredmények** – *munkaterv és vezetői beszámoló*
4. **Belső kapcsolatok, együttműködés** - *SZMSZ*
5. **Az intézmény külső kapcsolatai** - *SZMSZ*
6. **A pedagógiai munka feltételei** - *Házirend*
7. **A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés** – *PP (helyi tanterv)*

A tanfelügyelet és a minősítés konkrét korrelációi a szabályzatokkal

PP	SZMSZ	Házirend	Munkaterv	Tanfel.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> - A szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei, kapcsolattartásának formái 	<ul style="list-style-type: none"> - A vezetők, az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje - A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 	<ul style="list-style-type: none"> - Egyéb rendelkezések (pl. <i>a szülő mikor és hogyan érintkezhet a pedagógussal</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> - A szülői értekezletek, fogadóórák időpontjai, - Iskola és családi ház kapcsolata, - Nyílt napok tervezése, - Szakmai kapcsolatok 	<p>A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása (vezető)</p> <p>Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció (intézmény)</p>	<p>Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás (7.kompetencterület)</p>

A tanfelügyelet és a minősítés konkrét korrelációi a szabályzatokkal

PP	SZMSZ	Házirend	Munkaterv	Tanfel.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> - A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok 	<ul style="list-style-type: none"> - A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje, - A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 	<ul style="list-style-type: none"> - Általános kapcsolódó részek 	<ul style="list-style-type: none"> - Kapcsolatrendszer 	<p>A VEZETŐ pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei</p> <p>Az INTÉZMÉNY pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei</p>	<p>PEDAGÓGUS-KOMPETENCIÁK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szakmai feladatok, szaktudományos, szakmai tudás - Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Kapcsolódó intézmények: a *közzétételi lista* [Vhr. 23-24. §]

- A nevelési-oktatási intézmény **közzétételi listája** tartalmazza:
 - a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait (*munkaterv*),
 - a *szervezeti és működési szabályzatot*, a *házirendet* és a *pedagógiai programot*.
- Közzététel helye: KIR és intézményi honlap.
- A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az október 1-jei statisztika (OSAP) megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja.

Kapcsolódó intézmények: nyilvánosság, *honlap* [Műkr. 82. §]

- Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.
- Az óvoda, iskola, kollégium vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.
- **Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.**

Kapcsolódó intézmények: az önértékelés [Műkr. 150. § (4)]

- Az intézményvezető a nyilvános szempontok alapján elkészíti az intézmény – s ennek részeként saját – önértékelését, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá (tanfelügyeleti ellenőrzés előkészületi és befejező fázisai).
- Intézményi önértékelés irányított szempontjai:
 - Milyen dokumentumai vannak a pedagógusmunka ellenőrzésének, értékelésének?
 - Hogyan jelenik meg a dokumentumokban a fejlesztésre szoruló területek azonosítása?

Kapcsolódó intézmények: az *intézkedési terv* [Műkr. 150. § (8)]

- A középtávú stratégiai tervezés dokumentuma az egy tanfelügyeleti ciklusra szóló intézkedési terv, mely az intézményi ellenőrzés produktuma, az intézmény szakmai-pedagógiai és szervezeti fejlődésének öt éves programja.
- Szervesen épül a *pedagógiai programra*, annak módosítását proponálhatja.
- Része az *intézményi minőségirányítási programnak*.
- Egy tanévre vetített taktikai terve az éves *munkaterv*.
- A szervezeti kultúra változásai a *szervezeti és működési szabályzatot* és a *házirendet* érinthetik.

Az intézményi szabályozók változásainak nyomon követése

- A 2013. március 31-ét követően történt módosítások:
 - ❖ 2014. március 31: pedagógiai program
 - ❖ 2014. november 4: pedagógiai program, házirend, SZMSZ, munkaterv, adatkezelési szabályzat, intézményi tanács ügyrendje
 - ❖ 2015. január 1: SZMSZ, adatkezelési szabályzat, iskolaszék éves munkaprogramja, iskolai szülői szervezet munkaterve
- E változásokról *részletes kommentár* érhető el az alábbi webcímen: www.fupi.hu



**Köszönöm a
megtisztelő figyelmet!**