

FENNTARTÓI, INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK

TÁMOP-3.1.10-11/1-2012-0001
„Helyi oktatásirányítás fejlesztése”

SZÉCHENYI  2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

TÁMOP-3.1.10. AZ INTÉZMÉNYI ÉS FENNTARTÓI DOKUMENTUMOK FEJLESZTÉSÉNEK OKAI

- A projekt célja: a helyi oktatásirányítás fejlesztése
- Megváltozott fenntartói szerepkör, feladatok - indokolják a fenntartói dokumentumok újragondolását
- A fenntartói irányítás támogató szerepe: intézményi dokumentumminták
- Beszerzés produktumai: 0. változat, megméréstetés, továbbfejlesztés

A DOKUMENTUMFEJLESZTÉS SZEMPONTJAI

- A fenntartói változások figyelembe vétele
- Intézményszerkezeti változások hatása
- Reagálás az új köznevelési feladatokra
- Alkalmazkodás a megváltozott jogi környezethez
- Intézményi dokumentumok koherenciájának biztosítása
- Az országos szakmai ellenőrzés kiindulópontja

AZ ELKÉSZÜLT DOKUMENTUMOK

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
				Alapító okirat		Nevelési-pedagógiai program		Házirend		Tanterületi szintű tantárgyfelosztás		Szervezeti és működési szabályzat		Új köznevelési- vagy tanterv munkatervre a) checklist, b) beiskolázási terv, c) munkaköri leírások aktualizálása, őrend (módszertani leírás)	
1				minta	útmutató	minta	útmutató	minta	útmutató	minta	útmutató	minta	útmutató	minta	útmutató
3	1	Óvoda	A							nem releváns					
4			B												
5	2	Általános iskola	A												
6			B												
7	3	Gimnázium	A												
8			B												
9	4	Szekkötőpályás iskola	A												
10			B												
11	5	Szakiskola	A												
12			B												
13	6	Alapfokú művészeti iskola	A												
14			B												
15	7	Gyógynevelési iskola	A												
16			B												
17	8	Kollégium	A							nem releváns					
18			B												
19	9	Pedagógiai szakszolgálat	A			nem releváns				nem releváns					
20			B												
21	10	Pedagógiai szakmai szolgáltató	A			feljegyzés szerint nem szükséges									
22			B												

AZ ÚJ TÍPUSÚ DOKUMENTUMOK JELLEMZŐI

- A teljes jogszabályi környezettel biztosított összhang
- Dokumentumok közötti összhang biztosítása
- Egységes szerkezet, moduláris felépítés
- Kétféle fenntartói változat (A, B)
- Intézménytípusra vonatkozó specialitások
- Dokumentumminták, útmutatók
- Szerkeszthetőség

AZ ÚTMUTATÓK FELÉPÍTÉSE

- Bevezető, tájékoztatás, indoklás
- Jogszabályi előírások az adott dokumentum tartalmára vonatkozóan
- A dokumentumminta ismertetése: egyes fejezeteinek értelmezése, jogszabályi hivatkozások
- Intézményi specialitások kezelése, javaslatok
- Szerkesztési útmutatás
- A legitimizáció eljárása
- Dokumentummátrix

A MINTADOKUMENTUMOK

- Szerkesztendő alapanyag
- Tartalomjegyzék
- Általános bevezető, hatályosság, az intézmény jellemzői
- Kötelező, „választható” bekezdések, példamondatok
- Specialitások moduljai
- Hivatkozások, függelékek, mellékletek, jóváhagyás, stb.

PEDAGÓGIAI PROGRAM - JELLEMZŐK

- Általános iskola, A változat
- A pedagógiai program funkciója
- Jogszabályi előírások, összevonás, sorrend racionalizálása - tartalom
- Az intézmény meghatározása: név, intézményegységek, alapfeladatok, egyéb, a program értelmezhetősége szempontjából fontos jellemzők
- Specialitások: sni, ami, IPR, egész napos iskola, stb.

PEDAGÓGIAI PROGRAM - TARTALOM

- Bevezető, az intézmény rövid bemutatása
- Nevelési program (pedagógiai elvek, célok, feladatok, személyiségfejlesztés, közösségfejlesztés, egészségfejlesztési program, esélyegyenlőség, stb.)
- Helyi tanterv (kerettanterv megnevezése, helyi kiegészítés, választhatóság, értékelés, továbbhaladás, speciális programok, mindennapos testnevelés, stb.)
- Kiegészítések, helyi szabályok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az intézmény szervezete
- Az intézmény irányítása
- Az intézmény közösségei
- A működés rendje
- Kapcsolatok
- Ünnepek, megemlékezések
- Védő, óvó rendelkezések
- A belső ellenőrzés rendje
- Tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás
- Adminisztráció
- Egyéb

DOKUMENTUM-MÁTRIX

Általános iskola					
5. Munkaterv	1. Alapító okirat	2. PP	3. Házi rend	4. SZMSZ	
1. A tanév helyi rendje					
1.1. A tanítás nélküli munkanapok időpontjai, felhasználása					
1.2. A szünetek időtartama					
1.3. A nemzetünk szabadságtörvényeit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző emléknapok, valamint az iskolai élethez kapcsolódó és az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított egyéb ünnepnapok, megemlékezések időpontja		1.2. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai értékei (hagyományai, története)		8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, 13. Az ünnepek, megemlékezések rendje, 13.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	
1.4. Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontja					Az INTÉZMÉNY pedagógiai
1.5. A szülői értekezletek, fogadóórák időpontjai					<ul style="list-style-type: none"> • 4. Belső kapcsolattartás • 5. Az intézményi kommunikáció • 7. A pedagógiai intézményi kommunikáció
1.6. Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú iskolai nyílt napok tervezett időpontja		1.4. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai feladatai, eszközei, eljárásai, 9. A szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái			
1.7. A tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontja		14. A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszerek			
2. Az intézmény tanulói adatai					
					<p>A VEZETŐ pedagógiai</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. A tanulás és nevelés • 5. Az intézményi kommunikáció <p>Az INTÉZMÉNY pedagógiai</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Pedagógiai • 2. Személyiség • 7. A pedagógiai intézményi kommunikáció
2.1. Statisztikai adatok					
		7.1. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos pedagógiai teendők 7.2. Beilleszkedési, tanulási és magatartási problémákkal küzdő tanulók 7.3. Sajátos nevelési igényű tanulók 7.4. Tehetséges tanulók fejlesztése - tehetséggondozás 17. Egész napos iskolai program			
2.2. A tanulók által kedvezményesen vagy ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokkal kapcsolatos adatok					

MEGVITATÁSRA JAVASOLT KÉRDÉSEK

- Milyen mértékű legyen az egyes dokumentumok meghatározottsága, pl. milyen legyen a „kötelező” és „választható” elemek aránya?
- Milyen módon kellene/lehetne biztosítani a dokumentumminták modularitását, az intézménytípus, az intézményi struktúra, a speciális programok különbözőségére való reagálást?
- A dokumentumok „tartalomjegyzéke”, struktúrája pontosan kövesse a jogszabályi előírásokat, vagy inkább a használhatóság irányába mutasson?
- Milyen mértékben alkalmazkodjanak a dokumentumok a pedagógiai-szakmai ellenőrzés elvárásaihoz?

KÖSZÖNÖM A FIGYELMET!

SZÉCHENYI  2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE