AUTOGUVERNAREA PE ŢARĂ A ROMÂNILOR DIN UNGARIA
MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA
5700 Giula, str. Eminescu nr. 1. Cp.: 165 66/463-951
5700 Gyula, Eminescu u. 1. Pf.: 165 66/463-951
E-mail: atru@atruroman.hu www.atruroman.hu

# E L Ő T E R J E S Z T É S

a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
Közgyűlésének
**2026. október 28-i** ülésére

Ikt.sz.: 12/45/10/2026.
Készítette: Márk Mónika
**Tárgy: A fenntartott köznevelési intézmények alapvető tanügyigazgatási dokumentumainak kezelésére vonatkozó eljárásrend elfogadása**
Szavazás módja: egyszerű szótöbbség
Előzetesen tárgyalja: Oktatási Bizottság
Melléklet: Eljárásrend a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által fenntartott köznevelési intézmények alapvető tanügyigazgatási dokumentumainak kezeléséhez

**Tisztelt Képviselő Asszony!**
**Tisztelt Képviselő Úr!**

A köznevelési intézmények működését és a fenntartói jogok gyakorlását érintő jogszabályi változások, valamint az intézmények és a fenntartó közötti együttműködés egységesítésének igénye szükségessé tették a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által fenntartott köznevelési intézmények alapvető tanügyigazgatási dokumentumainak kezelésére vonatkozó eljárásrend kialakítását. Ennek keretében indokolt egységesen meghatározni a dokumentumok elfogadásához, jóváhagyásához, megküldéséhez, valamint a fenntartói egyetértési jog gyakorlásához kapcsolódó feladatokat és eljárási szabályokat.

Az előterjesztés mellékletét képező eljárásrend célja, hogy az intézményvezetők és a fenntartó számára áttekinthetően rögzítse az egyes dokumentumokkal kapcsolatos feladatokat, hatásköröket és határidőket, elősegítve a dokumentumok szabályszerű elkészítését és a fenntartói döntések megfelelő előkészítését.

Az eljárásrend jogszabályi alapját különösen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet képezi.

A szabályozás az alábbi dokumentumokra terjed ki:

- szervezeti és működési szabályzat;
- pedagógiai program;
- házirend;

- éves munkaterv;
- fenntartó által kért átfogó intézményi beszámoló;
- tantárgyfelosztás;
- pedagógus-továbbképzési intézményi program.

Az eljárásrend dokumentumtípusonként bemutatja az elkészítés, a véleményezés, az elfogadás, a jóváhagyás, illetve a fenntartói egyetértés szabályait. Elkülöníti az intézményi döntési hatásköröket a fenntartó által gyakorolt jogosítványoktól.

A szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, a házirend és az éves munkaterv esetében különös jelentősége van annak, hogy az intézmény egyértelműen megjelölje a fenntartóra többletkötelezettséget hárító rendelkezéseket. Az eljárásrendhez kapcsolódó igazgatói nyilatkozatminták ezt segítik elő, külön kezelve az új dokumentum elfogadását és a meglévő dokumentum módosítását.

Az egységes nyilatkozatok alkalmazásával a fenntartó számára megállapíthatóvá válik, hogy szükséges-e egyetértési jogának gyakorlása, és pontosan mely rendelkezések tekintetében kell döntést hoznia.

A tantárgyfelosztás és a pedagógus-továbbképzési intézményi program esetében az eljárásrend rögzíti a fenntartói jóváhagyásra történő felterjesztés szabályait. Az átfogó intézményi beszámoló tekintetében meghatározza a nevelőtestületi elfogadást követő megküldés rendjét és a fenntartói döntés előkészítéséhez szükséges iratok körét.

Az eljárásrend elfogadása önmagában nem jelenti az intézményi dokumentumokban szereplő többletfeladatok vagy az azokhoz kapcsolódó kiadások jóváhagyását. Az ilyen kötelezettségekről a fenntartó az adott dokumentum felterjesztésekor, külön döntésben rendelkezik.

A szabályozás alkalmazása elősegíti a határidők betartását, a hiánytalan felterjesztéseket és a fenntartói feladatok következetes ellátását.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és az alábbi határozati javaslatot fogadja el.

## HATÁROZATI JAVASLAT

**A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése úgy dönt, hogy:**

1. Elfogadja a jelen határozat mellékletét képező „Eljárásrend a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által fenntartott köznevelési intézmények alapvető tanügyigazgatási dokumentumainak kezeléséhez" című dokumentumot, az annak részét képező négy igazgatói nyilatkozatmintával együtt.
2. Az eljárásrend hatálybalépésének napját 2026. ..... ..... napjában határozza meg.
3. Felkéri az elnököt, hogy a Hivatal közreműködésével gondoskodjon az elfogadott eljárásrend és a kapcsolódó nyilatkozatminták valamennyi fenntartott köznevelési intézmény igazgatója, illetve főigazgatója részére történő megküldéséről.

4. Felhívja a fenntartott köznevelési intézmények igazgatóit, illetve főigazgatóit, hogy az eljárásrend hatálybalépésétől az érintett dokumentumok elkészítése, módosítása és fenntartóhoz történő felterjesztése során az eljárásrendben foglaltak szerint járjanak el, és az alkalmazandó igazgatói nyilatkozatot csatolják.

**Felelős:** Kozma György elnök; a végrehajtásban közreműködik a Hivatal és a fenntartott köznevelési intézmények igazgatói, főigazgatói.
**Határidő:** az eljárásrend megküldésére a döntést követő öt munkanap; alkalmazására a hatálybalépéstől folyamatosan.

Gyula, 2026. október 13.

**Kozma György**
elnök

# E L J Á R Á S R E N D

## a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által fenntartott köznevelési intézmények alapvető tanügyigazgatási dokumentumainak kezeléséhez

### 1. Az eljárásrend célja

A jogszabályok által előírt alapvető intézményi tanügyigazgatási dokumentumokhoz kapcsolódó jogi környezet megjelenítése, ezen dokumentumok kapcsán a köznevelési intézmények és a fenntartó jogköreinek és feladatainak rögzítése.

### 2. Az eljárásrend hatálya alá tartozó alapvető intézményi tanügyigazgatási dokumentumok

- szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ),
- pedagógiai program (a továbbiakban PP),
- házirend (a továbbiakban HR),
- munkaterv (a továbbiakban MT),
- fenntartó által kért beszámoló (a továbbiakban BSZ),
- tantárgyfelosztás (a továbbiakban TTF),
- pedagógus-továbbképzési intézményi program (a továbbiakban PTIP).

### 3. Az eljárásrendben hivatkozott jogszabályok jegyzéke

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.),
- a pedagógus továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban Kr.),
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban R.).

### 4. Szervezeti és működési szabályzat

(1) Az SZMSZ főbb tartami elemeit az R. 4. §-a határozza meg. Ezen túlmenően a köznevelési tárgyú jogszabályok még számos pontjukban írnak elő az SZMSZ-ben szabályozandó elemeket.

(2) Az SZMSZ-t (a továbbiakban beleértve annak módosítását is) a nevelőtestület fogadja el (Nkt. 25. § (1)).

(3) Az SZMSZ-t a nevelőtestület az iskolaszék (R. 122. § (9)) – ha működik – (beleértve az óvodaszéket és a kollégiumi széket is), az intézményi tanács (R. 121. § (7)) – ha működik – , továbbá az iskolai diákönkormányzat (Nkt. 25. § (1)) (beleértve a kollégiumi diákönkormányzatot is) véleményének kikérésével fogadja el. Ha az intézményben nem működik iskolaszék, akkor a szülői szervezet véleményét kell beszerezni (R. 4. § (5)).

(4) Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges (Nkt. 25. § (1)).

(5) Az SZMSZ-t az igazgató (a továbbiakban beleértve a főigazgatót is) az intézmény honlapján közzéteszi (Nkt. 25. § (1)).

(6) Az SZMSZ-t elfogadása után haladéktalanul, de legkésőbb öt munkanapon belül, az eljárásrend mellékletei közül értelemszerűen kiválasztott és kitöltött igazgatói nyilatkozat kíséretében, tájékoztatásként meg kell küldeni a fenntartónak (az Nkt. 25. § (1) bekezdéséből következik, a fenntartói egyetértési jog gyakorlása szükségessége eldöntésének alapfeltétele).

(7) A fenntartó a köznevelési intézmény SZMSZ-éhez az egyetértését az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül adja meg (Nkt. 85. § (1a)).

## 5. Pedagógiai program

(1) A PP főbb tartami elemeit az R. 6-11. §-ai határozzák meg. Ezen túlmenően a köznevelési tárgyú jogszabályok még számos pontjukban írnak elő a PP-ben szabályozandó elemeket.

(2) A PP-t (a továbbiakban beleértve annak módosítását is) a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá (Nkt. 26. § (1)).

(3) A PP-t a nevelőtestület az iskolaszék (R. 122. § (9)) – ha működik – (beleértve az óvodaszéket és a kollégiumi széket is), az intézményi tanács (R. 121. § (7)) – ha működik – , továbbá szakterületét érintően a szakmai munkaközösségek (R. 118. § (3) a)) véleményének kikérésével fogadja el.

(4) A PP azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges (Nkt. 26. § (1)).

(5) A PP-t az igazgató (a továbbiakban beleértve a főigazgatót is) az intézmény honlapján közzéteszi (Nkt. 26. § (1)).

(6) A PP-t elfogadása után haladéktalanul, de legkésőbb öt munkanapon belül, az eljárásrend mellékletei közül értelemszerűen kiválasztott és kitöltött igazgatói nyilatkozat kíséretében, tájékoztatásként meg kell küldeni a fenntartónak (az Nkt. 26. § (1) bekezdéséből következik, a fenntartói egyetértési jog gyakorlása szükségessége eldöntésének alapfeltétele).

(7) A fenntartó a köznevelési intézmény PP-jéhez az egyetértését az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül adja meg (Nkt. 85. § (1a)).

(8) A fenntartó értékeli a nevelési-oktatási intézmény PP-jében meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét (Nkt. 83. § (2) h)).

## 6. Házirend

(1) A HR főbb tartami elemeit az R. 5. §-a határozza meg. Ezen túlmenően a köznevelési tárgyú jogszabályok még számos pontjukban írnak elő a HR-ben szabályozandó elemeket.

(2) A HR-t (a továbbiakban beleértve annak módosítását is) a nevelőtestület fogadja el (Nkt. 25. § (4)).

(3) A HR-t a nevelőtestület az iskolaszék (R. 122. § (9)) – ha működik – (beleértve az óvodaszéket és a kollégiumi széket is), az intézményi tanács (R. 121. § (7)) – ha működik – , továbbá az iskolai diákönkormányzat (Nkt. 48. § (4) d)) (beleértve a kollégiumi diákönkormányzatot is) véleményének kikérésével fogadja el.

(4) A HR azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges (Nkt. 25. § (4)).

(5) A HR-t elfogadása után haladéktalanul, de legkésőbb öt munkanapon belül, az eljárásrend mellékletei közül értelemszerűen kiválasztott és kitöltött igazgatói nyilatkozat kíséretében, tájékoztatásként meg kell küldeni a fenntartónak (az Nkt. 25. § (4) bekezdéséből következik, a fenntartói egyetértési jog gyakorlása szükségessége eldöntésének alapfeltétele).

(6) A fenntartó a köznevelési intézmény HR-jéhez az egyetértését az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül adja meg (Nkt. 85. § (1)).

(7) A fenntartó ellenőrzi a HR-ben foglaltak megvalósulását (Nkt. 83. § (2) i)).

## 7. Munkaterv

(1) Az MT főbb tartami elemeit az R. 3. §-a határozza meg. Ezen túlmenően a köznevelési tárgyú jogszabályok még számos pontjukban írnak elő az MT-ben szabályozandó elemeket.

(2) Az MT-t (a továbbiakban beleértve annak módosítását is) az igazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el (Nkt. 27. § (3)).

(3) Az MT-t a nevelőtestület az iskolaszék (R. 3. § (1)) – ha működik – (beleértve az óvodaszéket és a kollégiumi széket is), az intézményi tanács (R. 121. § (7)) – ha működik – , a szülői szervezet (R. 3. § (1)), továbbá őket érintő programok esetében az iskolai diákönkormányzat (Nkt. 48. § (4) d)) (beleértve a kollégiumi diákönkormányzatot is) véleményének kikérésével fogadja el.

(4) Az MT-t az igazgató (a továbbiakban beleértve a főigazgatót is) az intézmény honlapján közzéteszi (Nkt. 27. § (3)).

(5) Az MT azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges (Nkt. 27. § (3)).

(6) Az MT-t elfogadása után haladéktalanul, de legkésőbb öt munkanapon belül, az eljárásrend mellékletei közül értelemszerűen kiválasztott és kitöltött igazgatói nyilatkozat kíséretében, tájékoztatásként meg kell küldeni a fenntartónak (az Nkt. 27. § (3) bekezdéséből következik, a fenntartói egyetértési jog gyakorlása szükségessége eldöntésének alapfeltétele).

(7) A fenntartó a köznevelési intézmény MT-jéhez az egyetértését az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül adja meg (Nkt. 85. § (1. a.)).

## 8. Fenntartó által kért beszámoló

(1) A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az igazgatót arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon (Nkt. 85. § (2)).

(2) A mindenkori tanév rendjét szabályozó miniszteri rendelet (a továbbiakban Rendelet) alapján az első félév és a tanítási év utolsó napját − középiskolában a május–júniusi szóbeli érettségi vizsgaidőszak utolsó napját − követő tizenöt napon belül az iskolák a nevelőtestületi értekezleten elvégzik a pedagógiai munka elemzését, értékelését,

hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet tájékoztatás céljából meg kell küldeni a fenntartónak.

(3) A fenntartó a Rendeletben meghatározott, a tanítási év utolsó napját követően készített beszámolót tekinti az Nkt. 85. § (2) bekezdésében meghatározott BSZ-nek.

(4) A BSZ-t az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el, majd a fenntartó dönt annak elfogadásáról (Nkt. 70. § (2) bekezdés d) pont és 83. § (2) bekezdés j) pont).

(5) A BSZ-t a nevelőtestületi elfogadást követően haladéktalanul, de legkésőbb öt munkanapon belül, az elfogadásról szóló nevelőtestületi határozatot tartalmazó jegyzőkönyvi kivonattal együtt meg kell küldeni a fenntartónak elfogadásra."

## 9. Tantárgyfelosztás

(1) A TTF főbb tartami elemeit az R. 105. §-a határozza meg. Ezen túlmenően a köznevelési tárgyú jogszabályok még számos pontjukban írnak elő a TTF-ben szabályozandó elemeket.

(2) A TTF-et az igazgató (az iskola) készíti el (R. 105. § (1)), melyhez a nevelőtestület véleményét ki kell kérni (R. 117. § (4) b)).

(3) A TTF-et a fenntartó hagyja jóvá (Nkt. 83. § (2) g)).

(4) Az igazgató a következő tanévre vonatkozó előzetes TTF-et készít, melyet egyeztetésre a következő tanévet megelőző június hó 30. napjáig megküld a fenntartónak.

(5) A végleges TTF-et az igazgató a tanévet megelőző augusztus hó 15. napjáig jóváhagyásra megküldi a fenntartónak (R. 105. § (3)).

## 10. Pedagógus-továbbképzési intézményi program

(1) A PTIP főbb tartami elemeit a Kr. 4. §-a határozza meg. Ezen túlmenően a köznevelési tárgyú jogszabályok még számos pontjukban írnak elő a PTIP-ben szabályozandó elemeket.

(2) A PTIP-t a tanévet megelőző április hó 30. napjáig (Kr. 4. § (2)) az igazgató készíti (Kr. 4. § (1)), és a nevelőtestület fogadja el (Nkt. 70. § (2) e)).

(3) A PTIP kidolgozásában a szakmai munkaközösségek részt vesznek (Kr. 4. § (2)), szakterületüket illetően a véleményüket ki kell kérni (R. 118. § (3) a)).

(4) A PTIP-t elfogadása után haladéktalanul, de legkésőbb öt munkanapon belül jóváhagyásra meg kell küldeni a fenntartónak.

(5) A PTIP-t a fenntartó hagyja jóvá (Nkt. 83. § (2) g)).

(6) A fenntartó ellenőrzi a PTIP-ben foglaltak megvalósulását (Kr. 5. §).

**Mellékletek**

1. **sz. melléklet: Igazgatói nyilatkozat új dokumentum elfogadása esetén, ha az tartalmaz fenntartói többletkötelezettséget**

**N Y I L A T K O Z A T**

Alulírott, a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által fenntartott …….. *(intézmény neve)* köznevelési intézmény igazgatója/főigazgatója* nyilatkozom, hogy **a fenntartó részére egyetértési joga gyakorlása érdekében** megküldött, a nevelőtestület által 20….. ……. *(hónap)* …. . napján elfogadott szervezeti és működési szabályzat/pedagógiai program/ házirend/munkaterv* a hatályos jogszabályok alapján készült, és a dokumentum az **alábbi részeiben tartalmaz a fenntartóra háruló többletkötelezettséget**:

…… *(pontos és részletes felsorolás)*
……
……

Dátum:

……..……
igazgató/főigazgató*

*: a szükségtelen rész törlendő
*Zárójelben dőlt betővel: törlendő*

**2. sz. melléklet: Igazgatói nyilatkozat új dokumentum elfogadása esetén, ha az nem tartalmaz fenntartói többletkötelezettséget**

**N Y I L A T K O Z AT**

Alulírott, a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által fenntartott …….. (intézmény neve) köznevelési intézmény igazgatója/főigazgatója* nyilatkozom, hogy **a fenntartó részére tájékoztatás céljából** megküldött, a nevelőtestület által 20….. ……. (hónap) …. . napján elfogadott szervezeti és működési szabályzat/pedagógiai program/ házirend/munkaterv* a hatályos jogszabályok alapján készült, és a dokumentum **nem tartalmaz a fenntartóra háruló többletkötelezettséget**:

Dátum:

……..……
igazgató/főigazgató*

*: a szükségtelen rész törlendő
*Zárójelben dőlt betővel: törlendő*

**3. sz. melléklet: Igazgatói nyilatkozat meglevő dokumentum módosításának elfogadása esetén, ha az tartalmaz fenntartói többletkötelezettséget**

**N Y I L A T K O Z AT**

Alulírott, a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által fenntartott …….. *(intézmény neve)* köznevelési intézmény igazgatója/főigazgatója* nyilatkozom, hogy **a fenntartó részére egyetértési joga gyakorlása érdekében** megküldött, a nevelőtestület által 20….. ……. *(hónap)* …. . napján elfogadott szervezeti és működési szabályzat/pedagógiai program/ házirend/munkaterv* **módosítás** a hatályos jogszabályok alapján készült, és a dokumentum az **alábbi részeiben tartalmaz a fenntartóra háruló többletkötelezettséget**:

…… *(pontos és részletes felsorolás)*
……
……

Az elfogadott dokumentum az **alábbi részeiben tartalmaz módosítást/módosításokat*:**

…… *(pontos és részletes felsorolás)*
……
……

Dátum:

……..……
igazgató/főigazgató*

*: a szükségtelen rész törlendő
*Zárójelben dőlt betővel: törlendő*

**4. sz. melléklet: Igazgatói nyilatkozat meglevő dokumentum módosításának elfogadása esetén, ha az nem tartalmaz fenntartói többletkötelezettséget**

**N Y I L A T K O Z A T**

Alulírott, a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által fenntartott …….. *(intézmény neve)* köznevelési intézmény igazgatója/főigazgatója* nyilatkozom, hogy **a fenntartó részére tájékoztatás céljából** megküldött, a nevelőtestület által 20….. ……. *(hónap)* …. . napján elfogadott szervezeti és működési szabályzat/pedagógiai program/ házirend/munkaterv* **módosítás** a hatályos jogszabályok alapján készült, és a dokumentum az **alábbi részeiben tartalmaz módosítást/módosításokat***:

…… *(pontos és részletes felsorolás)*
……
……
Nyilatkozom továbbá, hogy a módosítás a fenntartóra háruló többletkötelezettséget nem tartalmaz.

Dátum:

……..……
igazgató/főigazgató*

*: a szükségtelen rész törlendő
*Zárójelben dőlt betővel: törlendő*