



**OKTATÁSI
HIVATAL**

**Az Oktatási Hivatal Bázisintézményei
működésének
Eljárásrendje**

OKTATÁSI HIVATAL
BÁZISINTÉZMÉNYE

Készült: 2023. január

Tartalom

Az eljárásrend célja	3
Az eljárásrendet meghatározó jogszabályok.....	3
A bázisintézményi hálózat kialakításának céljai.....	3
Fogalommagyarázat	4
Bázisintézmény	4
Jógyakorlat	4
Bázisintézményi koordinátor	4
POK kapcsolattartó	5
Bázisintézményi feladatok	6
A bázisintézményi hálózat működésének eljárásrendje.....	7
Tájékoztatás a bázisintézményi tevékenységekről.....	7
Munkaterv készítése.....	8
Beszámoló készítése bázisintézményi tevékenységekről	9
Jógyakorlatok megosztása, szakmai-pedagógiai innovációk bemutatása az éves munkaterv alapján	10
A bázisintézményi pályázatban szereplő joggyakorlatok megosztása, szakmai-pedagógiai innovációk bemutatása	11
Bázisintézményi helyszín biztosítása.....	12
Értekezletek.....	13
Mellékletek.....	14

Az eljárásrend célja

Az Oktatási Hivatal Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya (a továbbiakban: PSZKF) által kiadott jelen „**Az Oktatási Hivatal Bázisintézményei működésének - Eljárásrendje**” (a továbbiakban: Eljárásrend) célja, hogy a jogszabályi kereteken belül támogassa az országos bázisintézményi hálózat működtetéséhez szükséges koordinációs és szervezési feladatokat, valamint szabályozza az egységes feladatellátást.

Az eljárásrend hatálya

Az Eljárásrend hatálya kiterjed az Oktatási Hivatal valamennyi Bázisintézményének, a Pedagógiai Oktatási Központoknak és az Oktatási Hivatal Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályának a bázisintézményi hálózat működésével kapcsolatos feladataira, valamint a feladatvégzésben érintett munkatársainak tevékenységére.

Az eljárásrendet meghatározó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény](#) (a továbbiakban: Nkt.)
- az Oktatási Hivatalról szóló [121/2013. \(IV. 26.\) Korm. rendelet](#)
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló [48/2012. \(XII. 12.\) EMMI rendelet](#)

A bázisintézményi hálózat kialakításának céljai

A bázisintézményi hálózat kialakításának célja, hogy az „OKTATÁSI HIVATAL BÁZISINTÉZMÉNYE” címet elnyert intézmények bázisintézményi tevékenységükkel katalizálják a pedagógiai szakmai közélet fejlődését, segítsék elő a Pedagógiai Oktatási Központok (továbbiakban: POK) által biztosított pedagógiai-szakmai szolgáltatásokhoz való méltányos hozzáférést, a szakmai közösségi élet kiterjedését, valamint támogassák a hálózatos tudásmegosztást, mindezzel emelve intézményük települési és megyei szintű presztizsét.

Cél, hogy a POK-ok az „OKTATÁSI HIVATAL BÁZISINTÉZMÉNYE” címet elnyert intézmények bevonásával, azok működő joggyakorlatainak megosztásával, műhelymunkák, bemutató órák, tanulmányi és tehetséggondozó versenyek, pedagógus továbbképzések számára helyszín és lehetőség biztosításával növeljék az illetékességi területükön működő köznevelési

intézmények pedagógiai eredményességét, szakmailag támogassák a tartósan alulteljesítő köznevelési intézmények szakmai tevékenységét, az ott folyó nevelő-oktató munkát.

Fogalommagyarázat

Bázisintézmény

Olyan megyei, járási, esetleg országos szinten magas presztízsű hagyományokkal rendelkező, infrastruktúrában a feladatellátáshoz megfelelő módon felszerelt, egyedi, más intézmények számára is példaértékű, működésében koherens, befogadó, gyermekközpontú pedagógiai gyakorlattal, szakmai módszertani, szervezeti kultúrával és innovációval rendelkező, és ezt publikálni, valamint pedagógiai-szakmai szolgáltatásként átadni képes intézmény, mely alkalmas adott területen magas színvonalú, hatékony tudásmegosztásra. Olyan intézmény, melyben az adott szolgáltatási területhez kapcsolódó jógyakorlat eredményesen működik mesterpedagógus vagy mesterpedagógus szaktanácsadó, illetve az intézményvezető által kijelölt pedagógus közreműködésével.

Jógyakorlat

Jógyakorlat minden olyan innovációs folyamat, pedagógiai módszer, eszköz együttese, amely több éve szolgálja az intézmény nevelő-oktató munkájának fejlesztését, bizonyíthatóan eredményesen működik az adott intézményben, továbbá, amely hatékonyan és eredményesen adaptálható más intézmények számára is, tehát szolgáltatásként is működőképes.

A jógyakorlat továbbá olyan pedagógiai gyakorlat, amely az intézményben folyó fejlesztő munkát az osztály/csoport, sőt az egyéni fejlesztési szintig is pozitívan befolyásolja.

Bázisintézményi koordinátor

A bázisintézmény vezetője által kijelölt pedagógus, aki koordinálja az intézmény bázisintézményi feladatait, együttműködik a POK kapcsolattartójával, biztosítja a rendszeres információcserét a bázisintézmény és a POK között. Részt vesz a POK által szervezett koordinátori értekezleteken. Elkészíti a bázisintézmény éves munkatervét, értékeli a bázisintézményi feladatok végrehajtását, beszámolót készít a POK számára. Ellátja, illetve megszervezi a bázisintézményi működéssel kapcsolatos egyéb adminisztratív feladatokat (pl. a programokkal kapcsolatos regisztráció, elégedettségmérés).

Amennyiben a bázisintézményi koordinátor mesterpedagógus szaktanácsadó, a koordinátori feladatait az OH POK bázisintézményi programonként egy, de legfeljebb évi 10 szaktanácsadói alkalomként ismeri el.

POK kapcsolattartó

A POK vezető által megbízott munkatárs, aki koordinálja a POK illetékességi területén működő bázisintézmények feladatellátását, biztosítja a rendszeres információcserét, kapcsolatot tart bázisintézmények vezetőivel és koordinátoraival e-mailben, telefonon és szükség szerint személyesen, szakmai értekezletek megszervezésével. A POK kapcsolattartó feladata a bázisintézmények által szervezett programok, rendezvények közzététele, meghirdetése más intézmények számára, a bázisintézményi beszámolók összesítése, a bázisintézményi-hálózat működésének értékelése. A POK kapcsolattartó további feladata a POK által szervezett - a bázisintézményi helyszínen megvalósuló - rendezvények (konferenciák, továbbképzések és szakmai műhelyek) helyszíne és a szükséges tárgyi eszközök biztosítása érdekében történő egyeztetés a bázisintézményi koordinátorral.

Bázisintézményi feladatok

Tájékoztatás a bázisintézményi tevékenységekről

- Bázisintézményi honlapon
- POK honlapon

Bázisintézményi éves munkaterv készítése

- Bázisintézményi éves munkaterv feladatai beépülnek az intézmény éves munkatervébe

Beszámoló készítése a bázisintézményi tevékenységről

- Beszámoló megvalósult bázisintézményi programról
- Bázisintézményi félévi és tanév végi beszámoló (kötelező)

Jógyakorlatok megosztása, szakmai-pedagógiai innovációk bemutatása

- Bázisintézményi éves munkaterv szerinti tevékenységek
- Bázisintézményi éves munkatervben nem szereplő tevékenységek

Bázisintézményi helyszín biztosítása

- POK rendezvények szervezése bázisintézményi helyszíneken, bázisintézményi koordinátor közreműködésével

Értekezletek

- Bázisintézményi koordinátori értekezlet
- Bázisintézményi intézményvezetők számára szervezett értekezlet

A bázisintézmény-hálózat működésének eljárásrendje

Bázisintézményi feladatok	Megvalósuló tevékenységek	Felelős/ Közreműködő	Dokumentumok/ Eredmények
Tájékoztatás a bázisintézményi tevékenységekről			
Intézményi honlapon	<ol style="list-style-type: none"> Bázisintézményi cím elnyeréséről tájékoztatás közzététele - az Együttműködési megállapodás aláírását követően - az intézményi honlapon az alábbiak szerint: Főoldalon jelenjen meg az „OKTATÁSI HIVATAL BÁZISINTÉZMÉNYE” logó. Mérete illeszkedjen a honlap stílusához, az elhelyezett egyéb logókhoz. A logóra kattintva a megnyíló felületnek tartalmaznia kell a következőket: <ol style="list-style-type: none"> Oklevél (rákattintva nagyban is megtekinthető legyen), A bázisintézményi működés keretében felajánlott jogyakorlatok, innovációk Kapcsolattartó neve és elérhetőségei 	<p>Felelős: Bázisintézményi koordinátor</p>	„Oktatási Hivatal Bázisintézménye” logó, Egységes tartalom, Elkészült Bázisintézményi honlapok
POK honlapon	<ol style="list-style-type: none"> „Bázisintézmények” menüpont létrehozása a POK honlapján A bázisintézményeket bemutató tájékoztató közzététele a bázisintézményi koordinátor által előzetesen, e-mailben megküldött adatok alapján: <ol style="list-style-type: none"> Az intézmény adatai: név, cím, OM azonosító, telefonszám, e-mail cím, honlap cím, intézményvezető neve, kapcsolattartó neve, telefonszáma, e-mail címe Megosztani kívánt jogyakorlatok, innovációk Vállalt bázisintézményi feladatok 	<p>Felelős: POK vezető</p> <p>Közreműködő: Bázisintézményi koordinátor, POK kapcsolattartó</p>	Elkészült „Bázisintézmények” menüpont és tájékoztató

Bázisintézményi feladatok	Megvalósuló tevékenységek	Felelős/ Közreműködő	Dokumentumok/ Eredmények
Munkaterv készítése			
Bázisintézményi éves munkaterv készítése	<ol style="list-style-type: none"> Bázisintézményi éves munkatervet a bázisintézményi koordinátor készíti el a POK által megküldött munkaterv sablon alapján kettő példányban (intézményi, POK). A bázisintézményi feladatokat tartalmazó éves munkatervet be kell emelni - külön fejezetként - az intézmény éves munkatervébe, melynek elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A bázisintézményi munkatervet az elfogadást követően az intézményvezető és a bázisintézményi koordinátor írja alá, majd elektronikus vagy postai úton legkésőbb szeptember 15-ig megküldi jóváhagyásra a POK vezető számára. A POK vezető szükség szerint egyeztetést kezdeményez a bázisintézményi éves munkaterv módosítása tárgyában. A POK vezető jóváhagyását és aláírását követően a munkaterv egy példányát (intézményi) 5 munkanapon belül, elektronikus úton vagy tértivevénnyel megküldi a bázisintézmény számára. Amennyiben a bázisintézményi pályázatban szereplő joggyakorlathoz képest módosított vagy új joggyakorlat megosztását tervezi a bázisintézmény, a módosított vagy új joggyakorlat dokumentációját jóváhagyásra a nevelési év/tanév kezdete előtt, legkésőbb augusztus 31-ig a bázisintézményi koordinátor – a pályázati sablon alapján – elkészíti és elektronikus vagy postai úton jóváhagyásra megküldi a POK vezető részére. 	<p><u>Felelős:</u> Bázisintézményi koordinátor</p> <p><u>Felelős:</u> POK vezető</p> <p><u>Felelős:</u> POK kapcsolattartó</p>	<p>Bázisintézményi munkaterv sablon (1. melléklet)</p> <p>e-mailben scannelve PDF formátumban</p> <p>e-mailben scannelve PDF formátumban</p>

Bázisintézményi feladatok	Megvalósuló tevékenységek	Felelős/ Közreműködő	Dokumentumok/ Eredmények
Beszámoló készítése bázisintézményi tevékenységekről			
Dokumentáció megvalósult bázisintézményi programhoz	<p>1. A bázisintézményi koordinátor valamennyi megvalósult bázisintézményi – munkaterv szerinti és munkaterven kívüli – programhoz az alábbi dokumentációt készíti el a POK által biztosított dokumentumsablonok alapján: összesíti a résztvevők létszámát és az elégedettségi kérdőíveket, értékeli a program megvalósítását, fotó dokumentációt készít (2-3 db fotó/esemény). A megvalósult bázisintézményi programokról készített – intézményvezető és bázisintézményi koordinátor által aláírt, lepecsételt – beszámolót a félévi és nevelési év/tanév végi beszámolóhoz csatolva szükséges megküldeni a POK kapcsolattartó részére.</p> <p>2. Megküldi a programon készült jelenléti ívet (szkennelve), az elégedettségmérés összesítését (Excel táblázatban)</p>	<p><u>Felelős:</u> Bázisintézményi koordinátor</p> <p><u>Felelős:</u> POK kapcsolattartó</p>	<p>Beszámoló megvalósult bázisintézményi programról (2. melléklet programonként megvalósulását követő beküldése nem kötelező, de a félévi/ évvégi beszámolóhoz csatolni szükséges) Jelenléti ív (3. melléklet) Elégedettségmérő kérdőív (4. melléklet) Elégedettségmérő kérdőív összesítő (5. melléklet) Fotó dokumentáció</p>
Bázisintézményi félévi és nevelési év/tanév végi beszámoló	<p>1. A bázisintézmény vezetője az intézményi éves munkaterv részeként értékeli a bázisintézményi munkaterv megvalósítását – a tervezett és nem tervezett programokat egyaránt – félévkor és nevelési év/tanév végén. Az intézmény beszámolójában a bázisintézményi szerepkörből adódó feladatok, azok megvalósítása és eredményei külön fejezetben jelennek meg.</p> <p>2. A félévi és nevelési év/tanév végi bázisintézményi beszámolót POK által biztosított dokumentumsablon alapján a bázisintézményi koordinátor</p>	<p><u>Felelős:</u> Bázisintézmény vezetője <u>Közreműködő:</u> Bázisintézményi koordinátor</p>	<p>Félévi/nevelési év/tanév végi beszámoló bázisintézményi tevékenységről (6. melléklet)</p>

	<p>készíti el, melynek tartalmáról tájékoztatja a nevelőtestületet, majd megküldi (intézményvezető és bázisintézményi koordinátor által aláírt, lepecsételt, szkennelt formátumban) a nevelőtestületi értekezletet követően 5 munkanapon belül e-mailben a POK kapcsolattartó számára a megvalósult programokon készült fotódokumentációval, valamint a megvalósult programokról készített beszámolókkal együtt</p> <p>3. A félévi és a nevelési év/tanév végi beszámolót a POK vezető által történt elfogadás után a POK kapcsolattartó megküldi e-mailben a bázisintézményi koordinátornak, év végén az előadóknak/jógyakorlatot bemutató pedagógusoknak szóló köszönő levelekkel együtt.</p>	<p><u>Felelős:</u> POK vezető <u>Közreműködő:</u> POK kapcsolattartó</p>	<p>E-mailben visszaküldött pdf formátumú beszámoló</p>
--	---	--	--

Bázisintézményi feladatok	Megvalósuló tevékenységek	Felelős/ Közreműködő	Dokumentumok/ Eredmények
Jógyakorlatok megosztása, szakmai-pedagógiai innovációk bemutatása az éves munkaterv alapján			
Bázisintézményi éves munkaterv szerinti tevékenységek	<p>1. A bázisintézmény éves munkatervben szereplő vállalt bázisintézményi feladatok (bemutató foglalkozások/tanórák, műhelymunkák, előadások, szakmai napok, projekthetek, kulturális programok, koncertek, kiállítások stb. a továbbiakban: programok) megvalósítása előtt a bázisintézményi koordinátor három héttel a program időpontja előtt megküldi POK számára e-mailben a programmal kapcsolatos alábbi információkat:</p> <p>a) A program címe, rövid leírása, időpontja, helyszíne, az előadást/foglalkozást tartó személy neve, célcsoport, a résztvevők maximális létszáma, jelentkezés módja, a kapcsolattartó neve, telefonszáma, e-mail címe. Amennyiben a programra készül külön meghívó, akkor a fenti adatokkal együtt a meghívót is.</p> <p>b) A POK kapcsolattartó az összesített, havi bázisintézményi programról tájékoztatást küld e-mailben a köznevelési intézmények számára.</p> <p>2. A programok intézményi teljeskörű megszervezése a bázisintézményi koordinátor feladata, mely az alábbi tevékenységeket tartalmazza:</p>	<p><u>Felelős:</u> Bázisintézményi koordinátor</p> <p><u>Felelős:</u> POK kapcsolattartó</p> <p><u>Felelős:</u></p>	<p>Tájékoztatás e-mailben Meghívó Tájékoztatás POK honlapon Óravázlat/ foglalkozásterv/ prezentációk, fotók/ Forgatókönyv Jelenléti ív (3. melléklet) Elégedettségmérő kérdőív (4. melléklet) Elégedettségmérő kérdőív összesítő (5. melléklet)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a) a program megtervezése, a program meghirdetése a bázisintézményi honlapon b) a jelentkezők fogadása c) az előadó/foglalkozást/tanórát tartó pedagógus felkérése d) a helyszín és a tárgyi feltételek biztosítása e) a rendezvényen résztvevő bázisintézményi munkatárs(ak) felkérése f) a jelenléti ív, az elégedettségmérő kérdőívek nyomtatása g) félévi és éves beszámoló készítése h) fotódokumentáció készítése 	Bázisintézményi koordinátor	Beszámoló a megvalósult bázisintézményi programról (a 2. melléklet programonkénti megküldése nem kötelező) Féléves és éves beszámoló (6.számú melléklet)
--	--	-----------------------------	---

Bázisintézményi feladatok	Megvalósuló tevékenységek	Felelős/ Közreműködő	Dokumentumok/ Eredmények
A bázisintézményi pályázatban szereplő jogyakorlatok megosztása, szakmai-pedagógiai innovációk bemutatása			
Bázisintézményi éves munkatervben nem szereplő tevékenységek	<p>1. A nevelési év/tanév folyamán más intézmények által történő megkeresések alapján szervezett intézményi programok teljeskörű megszervezése a bázisintézményi koordinátor feladata, mely az alábbi tevékenységeket tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) intézményi megkeresés, jelentkezés fogadása b) egyeztetés az átvételt igénylő intézménnyel c) a program megtervezése, időpontjának, helyszínének meghatározása főként az Őszi és a Tavaszi Pedagógiai Napok keretén belül d) az előadó/foglalkozást/tanórát tartó pedagógus felkérése e) a programról tájékoztatás küldése a POK kapcsolattartónak e-mailben, a program időpontja előtt 3 héttel e-mailben tájékoztatást küld a POK kapcsolattartó számára f) a helyszín és a tárgyi feltételek biztosítása g) a jelenléti ív, az elégedettségmérő kérdőívek nyomtatása, fotó dokumentáció készítése h) a rendezvényen résztvevő bázisintézményi munkatárs(ak) felkérése 	<p><u>Felelős:</u> Bázisintézményi koordinátor</p>	<p>Tájékoztatás e-mailben</p> <p>Óravázlat/ foglalkozásterv/ prezentációk, fotók/ Forgatókönyv Jelenléti ív (3. melléklet) Elégedettségmérő kérdőív (4. melléklet) Elégedettségmérő kérdőív összesítő (5. melléklet)</p>

	i) a rendezvény értékelése, beszámoló készítése		Beszámoló megvalósult bázisintézményi programról (2. melléklet opcionálisan megküldendő)
Bázisintézményi feladatok	Megvalósuló tevékenységek	Felelős/ Közreműködő	Dokumentumok/ Eredmények
Bázisintézményi helyszín biztosítása			
Helyszín biztosítása a POK által szervezett rendezvényekhez	<p>1. A POK éves munkatervében szereplő, illetve az év folyamán felmerülő rendezvények (pedagógus továbbképzések, tanulmányi és művészeti versenyek, műhelymunkák, konferenciák, előadások) lebonyolításához szükséges helyszín és tárgyi eszközök biztosítása az alábbiak szerint:</p> <p>a) A POK kapcsolattartó/POK munkatárs legalább a rendezvény időpontja előtt három héttel egyeztet e-mailben a bázisintézményi koordinátorral, megküldve a rendezvény alábbi adatait:</p> <ul style="list-style-type: none"> – a rendezvény címe, – a tervezett létszám, – a helyszínen szükséges tárgyi eszközök (asztalok, székek száma, projektor, vetítővászon, laptop, hangosítás, flipchart tábla, egyéb szükséges eszközök) – amennyiben szükséges, bázisintézményi munkatárs felkérése feladat ellátásra (felügyelet, technikai segítség hangosításhoz) <p>2. A rendezvény megszervezése, lebonyolítása során az alábbi feladatokat a POK illetékes munkatársa látja el:</p> <ul style="list-style-type: none"> – a program megtervezése – a program meghirdetése – a jelentkezők fogadása, regisztráció – az előadó/tréner felkérése (amennyiben releváns) 	<p><u>Felelős:</u> POK kapcsolattartó</p> <p><u>Közreműködő:</u> Bázisintézményi koordinátor POK munkatárs</p> <p><u>Felelős:</u> POK kapcsolattartó</p> <p><u>Közreműködő:</u></p>	<p>Tájékoztatás e-mailben</p> <p>Forgatókönyv, jelenléti ív, prezentációk, elégedettségmérő kérdőívek, beszámoló, fotók</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – a jelenléti ív, a program elégedettségmérő kérdőívek nyomtatása – a rendezvény értékelése, 	POK munkatársak	
--	---	-----------------	--

Bázisintézményi feladatok	Megvalósuló tevékenységek	Felelős/ Közreműködő	Dokumentumok/ Eredmények
Értekezletek			
Értekezletek bázisintézmény-vezetők és koordinátorok számára	<ol style="list-style-type: none"> 1. A bázisintézményekben folyó tevékenységek tervezésével és megvalósításával kapcsolatos értekezleteket évente maximum két alkalommal a POK szervezi meg. 2. Az értekezletek megszervezése a POK kapcsolattartó feladata, aki az értekezletek időpontjáról, helyszínéről egyeztet a POK vezetővel. Amennyiben szükséges az értekezletet intézménytípusonként kell megszervezni. 3. A POK kapcsolattartó az értekezlet időpontjáról az értekezlet előtt két héttel e-mailben tájékoztatást küld a bázisintézmény vezetőjének és a bázisintézményi koordinátoroknak. Javasolt témák: <ul style="list-style-type: none"> A bázisintézményi éves munkaterv készítésével kapcsolatban: <ul style="list-style-type: none"> ○ A bázisintézményi éves programok, feladatok ütemezése ○ A munkaterv sablon tartalma, megküldésének módja, határideje ○ A kapcsolattartás módja stb. 4. Az értekezletek megszervezése a POK kapcsolattartó feladata, aki az értekezletek időpontjáról, helyszínéről egyeztet a POK vezetővel. Amennyiben szükséges az értekezletet intézménytípusonként kell megszervezni. A POK kapcsolattartó az értekezlet időpontjáról az értekezlet előtt két héttel e-mailben tájékoztatást küld a bázisintézmény vezetőjének. Az értekezlet javasolt témája: <ol style="list-style-type: none"> a) Beszámoló a POK illetékességi területéhez tartozó bázisintézményi hálózat működéséről b) Javaslatok, észrevételek, a további együttműködés meghatározása 	<p><u>Felelős:</u> POK vezető</p> <p><u>Közreműködő</u> POK kapcsolattartó</p>	<p>Meghívó e-mailben küldött főosztályvezetői levél</p> <p>Jegyzőkönyv, Jelenléti ív Prezentáció</p>

Mellékletek

1. melléklet: Bázisintézményi munkaterv
2. melléklet: Beszámoló megvalósult bázisintézményi programról
3. melléklet: Jelenléti ív
4. melléklet: Program elégedettségmérő kérdőív
5. melléklet: Elégedettségmérő kérdőív összesítése (táblázat)
6. melléklet: Félévi/nevelési év/tanév végi beszámoló bázisintézményi tevékenységről