



**Kisgöncöl Waldorf Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2018.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja az Intézmény szervezeti felépítésének, belső működési rendjének és külső kapcsolatainak a meghatározása annak érdekében, hogy az Iskola Pedagógiai Programja, célkitűzései megvalósíthatóak legyenek.

Az SZMSZ olyan belső jogi norma, amely az Intézmény működését meghatározó jogszabályok figyelembe vételével, valamint az Intézmény Pedagógiai Programját meghatározó szellemiséget alapul véve szabályozza az Iskolában folyó tevékenységet.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rend. a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rend. az iskola-egészségügyi ellátásról
- „A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” - az Nkt. 9. § (8)-(10) bekezdése alapján az emberi erőforrások miniszterének 21140-2/2013/KOIR sz. határozatával alternatív kerettantervként jóváhagyva.

1.2 Az SZMSZ elfogadásának, módosításának rendje, hozzáférhetősége, nyilvánossága

Elfogadás, módosítás rendje

Az SZMSZ elfogadása a nevelőtestület (továbbiakban Tanári Kollégium) kizárólagos, nem átruházható jogköre.

Az SZMSZ vagy módosítása tervezetét az intézményvezető (továbbiakban iskolaképviselő) és helyettese készíti el.

A tervezetet megvitatják a Tanári Kollégium és a tanári munkacsoportok és véleményüket eljuttatják az iskolaképviselőnek és helyettesének. A tervezetről az Iskola kikéri a Szülői Kollégium, valamint a Fenntartó véleményét. A Fenntartó

egyetértése szükséges az SZMSZ minden olyan rendelkezésének érvényességéhez, amellyel a Fenntartóra többletkötelezettség hárul.

A vélemények beszerzését követően az iskolaképviselő és helyettese a Belső Csoporttal közösen elkészíti az SZMSZ vagy módosítása végleges tervezetét.

Az SZMSZ-t, illetve módosítását a Tanári Kollégium fogadja el. Az SZMSZ, illetve a módosított SZMSZ az elfogadás napján, határozatlan időre szólóan lép hatályba.

Az SZMSZ-t a Tanári Kollégium a jogszabályi megfelelés tekintetében tanévente rendszeresen, május hónapban felülvizsgálja, továbbá részletes tartalmi felülvizsgálatát időszakosan, háromévente végzi.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezhetik: Tanári Kollégium, Szülői Kollégium, Fenntartó, iskolaképviselő. A kezdeményezést írásban a Belső Csoportnak kell benyújtani. Az SZMSZ mellékletét képező önálló szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az Intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az Iskola minden alkalmazottjával, a szülőkkel és minden olyan személlyel, aki kapcsolatba kerül az Iskolával és használja helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az Iskola valamennyi alkalmazottjára, tanulója, a tanulók szüleire és az iskolával kapcsolatba kerülő, de azzal jogviszonyban nem álló személyre is vonatkozik. A Szervezeti és Működési Szabályzat megszegése esetén a Tanári Kollégium kezdeményezésére az Iskola képviselője munkáltatói jogkörében intézkedhet, a szabályzat megszegőjével szemben fegyelmező intézkedést hozhat, illetve fegyelmi eljárást indíthat.

Az SZMSZ hozzáférhetősége, nyilvánossága

Az SZMSZ és mellékleteinek egy-egy nyomtatott példánya az Iskola irodájában hozzáférhető és megismerhető. Az Iskola az SZMSZ nyilvánosságát és széleskörű hozzáférését a honlapján történő közzététel útján biztosítja.

1.3. Az Iskola egyéb dokumentumai, a dokumentumok nyilvánossága

Az SZMSZ-nek a jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az Iskola alapidokumentumaihoz és más belső szabályzataihoz, amelyek meghatározzák az Iskola tartalmi tevékenységét, pedagógiai-szakmai munkáját, működését.

E dokumentumok a következők:

- a) *Alapító okirat* – a Fenntartó nyilatkozata az Iskola létrehozásáról, működtetéséről, amely meghatározza az Intézmény típusát, feladatait, a működéshez szükséges feltételek biztosítását, gazdálkodását, vezetését és a jogszabályban előírt egyéb tartalmakat.

- b) *Pedagógiai Program* (helyi tanterv) - az Alapító okiratban szereplő köznevelési feladatok alapján az Iskola Tanári Kollégiuma, mint nevelőtestület által készített és háromévente felülvizsgált, az Iskolában folyó nevelő-oktató munkát szabályozó dokumentum.
- c) *Házirend* - tartalmazza a nevelő és oktató munka megvalósulását segítő működési, magatartási, viselkedési szabályokat, a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségeken kívül - a tanulói kötelezettségek teljesítésének módját.
- d) *Éves munkaterv*
Az éves munkaterv a hatályos jogszabályok és az iskola Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök, határidők, helyszínek megjelölésével. Az iskola éves munkatervét a Tanári Kollégium készíti el az általa meghatározott rendben, delegált csoportok, személyek bevonásával. Elfogadására a Tanévnyitó Konferencián kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi.
- e) *Minőséggyondozási program (Intézményi önértékelési szabályzat, program, terv)* - az Iskolában folyó munka minőségének gondozására irányuló, a Waldorf-pedagógia elveinek megfelelően kidolgozott eljárások, alapelvek, értékelés rendszerét tartalmazza. A Minőséggyondozási programot az Iskola Személyi- és Minőséggyondozású Csoportja készíti el és a Tanári Kollégium fogadja el.
- f) *Önálló iskolai szabályzatok*
A jelen szabályzat rendelkezéseinek részletezésére az eredményes és hatékony működéshez az iskolai élet egyes területein a Tanári Kollégium további belső szabályzatokat alkothat, illetve határozataival kiegészítheti a jelen szabályzat rendelkezéseit. E szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik és a Tanári Kollégium által önállóan módosíthatók.
Amennyiben jogszabály vagy eseti döntés az Iskola valamely szabályzatának, dokumentumának, a Tanári Kollégium vagy az Iskola más testülete döntésének, véleményének közzétételét rendeli el, azt az Iskola honlapján történő közzététellel kell teljesíteni. Ugyancsak az Iskola honlapján kell közzétenni a jogszabály alapján kötelezően közzéteendő adatokat.

Az Iskola Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét a honlapon nyilvánosságra kell hozni és lehetőséget kell biztosítani megtekintésére az irodában, a hivatalos ügyek intézésére meghatározott időben. A Házirendet minden osztálytanító tanév elején, illetve tanulófelvétel esetén ismerteti a tanulókkal, illetve a szülőkkel. A Házirend egy példányát a szülők megkapják az iskolába történő beiratkozáskor nyomtatott formában is.

A tanév helyi rendjét az Iskola honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni. Az Alapító okirat megtekinthető az irodában a hivatalos ügyek intézésére meghatározott időben. Az éves munkatervet ki kell függeszteni a tanári szobában. Az éves beszámolókat az Iskola minden munkavállalója, a Tanári Konferenciák jegyzőkönyveit a Tanári Kollégium minden tagja megtekintheti az iskolaképviselőnél, illetve a konferenciavezetőnél. Az Iskola szabályzatairól a fentiekén túl szülők, és más -

az Iskolával jogviszonyban nem állók - tájékoztatást kérhetnek az iskolaképviselőtől vagy helyettesétől előre egyeztetett időpontban.

Az egyéb közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az Ügyvivő Csoportnak kell jelezni, aki a jogszabályok alapján dönt az adat közérdekű voltáról, és a közérdekűnek elismert adat megismerését biztosítja.

2. Az Intézmény általános jellemzői

2.1 Az Intézmény neve, alapító okirata:

Az Intézmény neve:

Kisgöncöl Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Alapító neve:

Göncölszekér oktatási és szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Alapító székhelye:

2073 Tök, Ady Endre u. 10.

Fenntartó neve:

Gyermekliget Alapítvány

Fenntartó székhelye:

2067 Szárliget, Gyöngyvirág u. 10/a.

Az Intézmény OM azonosítója:

201208

Az Intézmény alapításának éve:

2008.

Az Intézmény típusa:

többcélú közoktatási intézmény - egységes iskola:
általános iskola és alapfokú művészeti iskola

Az Intézmény feladatellátási helye:

székhelye: 2073 Tök, Kútvölgy 14.

telephelye: -

tagintézménye: -

Az Intézmény felügyeleti szerve:

- szakmai, törvényességi felügyelet:
Gyermekekliget Alapítvány
- a fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete:
Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya

Az Intézmény munkarendje: nappali munkarend

Az Intézmény bélyegzői:

Az Iskola bélyegzőinek használatára az alábbi személyek jogosultak: iskolaképviselő, iskolaképviselő-helyettes, iskolatitkár, pénzügyi vezető a munkakörükben eljárva, valamint az osztálytanítók, ha osztályuk tanulóinak ügyeit intézik, illetve esetenként az Ügyvivő Csoport által írásban megbízott személyek.

A bélyegzőket az iskolatitkár kezeli, köteles azokat oly módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. Bármely bélyegző elvesztését haladéktalanul jelezni kell az Ügyvivő Csoportnak, aki soron kívül gondoskodik az érvénytelenítésről.

A hosszú bélyegző lenyomata:

A körbélyegző lenyomata:

A kisbélyegző lenyomata:

2.2 Az Intézmény alapfeladatai, feladat ellátási rendje

Az Intézmény alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alapfokú művészetoktatás

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása az Alapító okiratban foglaltak szerint

Az alapfokú művészetoktatás művészeti ágai, azon belül a tanszakok meghatározása:

Az Iskola az Nkt. 9. § (8)-(10) bekezdésén alapuló alternatív kerettanterv, az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott „A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” szerint látja el nevelési-oktatási tevékenységét. A Waldorf-kerettantervnek megfelelően az Iskola az általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás mellett ellátja az alapfokú művészetoktatás feladatait is, a *Waldorf művészeti nevelés* keretében. A 'Waldorf művészeti nevelés' sajátos, komplex, csoportos művészeti képzés, amelynek tantárgyai a közismereti tárgyakkal egységes tantervet alkotva a tanulói kötelező órák részei.

Művészeti ágak, tanszakok:

- Zeneművészeti ág - klasszikus zene - furulya tanszak (zene tantárgyként jelölve)
- Táncművészeti ág - kortárs tánc tanszak (euritmia tantárgyként jelölve)
- Képző- és iparművészeti ág - grafika, festészet, szobrászat tanszak, fatárgy készítő (vagy fémműves/bőrműves/bábkészítő) és textilműves tanszak (festés, rajz, formarajz, grafika, agyagozás, kézimunka, fafaragás, kézművesség tantárgyként jelölve)
- Színművészeti-bábművészeti ág - színjáték tanszak vagy bábjáték tanszak (dráma tantárgyként jelölve)

TEÁOR és szakfeladat számok:

Alapfeladat:

0912 Iskolai nevelés, oktatás 1-4. évfolyamon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4 évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

091240 Alapfokú művészetoktatás

091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő feladatok

0921 Iskolai nevelés, oktatás 5-8. évfolyamon

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

Kiegészítő tevékenységek:

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

További feladatok:

A tanulók szociális helyzetétől függő tankönyvellátás biztosítása.

Az oktatás szakmai és informatikai fejlesztésének biztosítása.

A minőségfejlesztés, minőségirányítás biztosítása.

Pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása.

Pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevételének biztosítása.

Az Intézmény jogállása: jogi személy.

3. Az Intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az Iskola a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között részben önálló gazdálkodást folytat, e körben a Fenntartó jóváhagyásával vállalhat kötelezettségeket és szerezhet jogokat.

Az Iskola a működésével felmerülő gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat önállóan látja el: adószámmal: 18721807-1-13 és bankszámlával: 10701180-48252401-51100005 rendelkezik, a társadalombiztosítás hatálya alá bejelentkezett foglalkoztató.

Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet csak kiegészítő jelleggel, alapfeladatainak sérelme nélkül folytathat, azzal, hogy az ebből származó bevételt alapfeladatainak ellátására fordítja.

A pénzügyi vezető az Iskola pénzügyi-gazdasági tevékenységéről tanév végén a Tanári Kollégiumnak szóban, illetve a Fenntartónak írásban beszámol.

3.2 Az Intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az Iskola feladatainak ellátását szolgáló vagyon:

- Fenntartótól kapott támogatás,
- költségvetési törvény által biztosított állami normatív hozzájárulás,
- pályázati és egyéb támogatások,
- a Fenntartó által a feladatok ellátására az Iskola használatába adott berendezés, felszerelés, és egyéb vagyontárgyak,
- 2073 Tök, Kútvölgy 14. sz. alatti (Hrsz:110) ingatlan használatának joga. (Tök Község Önkormányzata tulajdonában álló, a Fenntartó által bérelt és az Intézmény használatában lévő iskolaépület.)
- az Iskola saját bevételei.

Az Iskola működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket teljes körűen a Fenntartó biztosítja; az Iskola vagyonát a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök, illetve használati, berendezési és felszerelési tárgyak alkotják.

Rendelkezés az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon felett:

Az Iskola a feladatainak ellátását szolgáló vagyonnal a Fenntartó által évente jóváhagyott költségvetési keretek között önállóan rendelkezik. Az Iskola a használatában álló ingatlant nem idegenítheti el, az átmeneti szabad kapacitást alapfeladatainak sérelme nélkül jogosult bérbeadás útján vagy egyéb módon hasznosítani. A Fenntartó által a feladatellátásra átadott ingóvagyon felett az Iskola önállóan rendelkezik.

Az Iskolában gazdasági, vagyoni kérdésekben a Belső Csoport dönt, az Iskola pénzügyi vezetőjének bevonásával.

A pénzügyi vezető az intézményi vagyon felhasználásáról tanév végén a Tanári Kollégiumnak szóban, illetve a Fenntartónak írásban beszámol.

Az Iskola berendezései tárgyairól, eszközeiről évente leltár készül a leltározási és selejtezési szabályzatnak megfelelően.

3.3. A költségvetés elkészítésének lépései

- előző évi költségvetésre való visszatekintés január 31-ig (pénzügyi vezető, Fenntartó képviselője, iskolaképviselő és -helyettes)
- költségvetési keretszámok tervezése február 28-ig, a pedagógiai oldal igényeinek figyelembe vételével (pénzügyi vezető, Fenntartó képviselője, iskolaképviselő és -helyettes)
- költségvetés „kibontása” március 31-ig (pénzügyi vezető, iskolaképviselő és -helyettes)
- a költségvetés Belső csoport elé terjesztése, véleményeztetése április 15-ig
- a Tanári Konferencián történő véleményeztetés és a Belső Csoport döntése május 15-ig
- a költségvetés jóváhagyása az Iskola Működtető Csoportban (továbbiakban IMCS) május 31-ig
- tájékoztatás az iskolai közösség felé június 15-ig
- költségvetésre rátekintés, ha szükséges, módosítása szeptember 30-ig
- a költségvetés folyamatos figyelemmel kísérése

3.4. Az Intézmény képviselete

Az intézmény, mint jogi személy törvényes képviselője a Tanári Kollégium döntése alapján a Fenntartó által - az oktatásért felelős miniszter egyetértésével - határozott időre megbízott iskolaképviselő.

Az iskolaképviselő felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.

Az Iskola képviseletére jogosultak továbbá az iskolaképviselő vagy a Tanári Kollégium által megbízott iskolai dolgozó(k), a megbízás keretei között.

Az Intézmény bankszámlája felett az iskolaképviselő és a pénzügyi vezető a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon jogosult rendelkezni.

A pénzügyi vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

4. Szervezeti és működési alapelvek

4.1. Szociális hármas tagozódás

Iskolánk a Waldorf-pedagógia szerint működő, önigazgató nevelő-oktató közösség, amely szülői kezdeményezésből jött létre.

A szociális tér szervezésében a tanárok, a szülők és a Fenntartó együtt dolgoznak a Waldorf-pedagógia gyakorlati megvalósításán és azon, hogy az Iskola működésének feltételeit és legjobb formáit kialakítsák.

Az Iskola - a hatályos jogszabályok betartása mellett - belső működési rendjében, vezetettségében, munka- és feladatmegosztásában Rudolf Steiner által leírt, úgynevezett hármas tagozódású intézményműködtetés megvalósítására törekszik.

A hármas tagozódású intézményműködtetés alapja az a felismerés, hogy a társadalmi élet három fő területre osztható. Ezek a szellemi-kulturális terület, a jogi terület és a gazdasági terület. Az intézmény hatékony működése szempontjából fontos, hogy mindegyik területen - annak felelősei - a többiekkel történő folyamatos párbeszéd fenntartása mellett független, szuverén módon tevékenykedhessenek.

Valamint az is, hogy

- a szellemi-kulturális területre a szabadság,
- a jogi területre az egyenlőség,
- a gazdasági területre pedig a testvériség legyen a jellemző.

Mivel egy iskola a társadalom szellemi-kulturális szférájának része, ezért fontos alapelv az, hogy a jogi és a gazdasági területek feladata jelen esetben - a törvényesség betartatása mellett és a gazdasági lehetőségek keretein belül - a szellemi-kulturális terület igényeinek biztosítása.

Az Iskola szellemi vezetése és igazgatása, működtetése, és a pedagógiai munka ellátása a Tanári Kollégium feladata. Az Iskola fenntartója a szülői kezdeményezéssel alapított, a mindenkori szülői közösség támogatásával közhasznú civil (nonprofit) szervezatként működő alapítvány. Az Iskola és a Fenntartó kapcsolatában az Iskola létezése és működése - mint közös cél - szolgálatában domináns és hangsúlyos az együttműködés. A fenntartói tevékenységet a szülői közösség az irányadó jogszabályi keretek között, jelentékeny önkéntes személyes közreműködés vállalásával és az intézményfenntartói cél anyagi támogatásával valósítja meg.

Az Iskola a Fenntartójától elkülönült, szakmai és szervezeti szempontból önálló jogalany, a feladatdelegálás elvén működik: egyének és csoportok vállalnak felelősséget a vezetés, döntéshozatal egyes területein, a közösen meghatározott célok alapján.

4.2. Önigazgatás, delegálás

A Tanári Kollégium az intézményvezetést meghatározott szervezeti rendben látja el.

A működtetés alapelvei közé tartozik az ún. mandátum-rendszer, amikor egy-egy feladat elvégzésére kér fel a közösség valakit vagy valakiket tagjai közül, s azok megbízatása (mandátuma) a feladat megvalósításáig tart.

A Tanári Kollégium tehát a jogköreinek gyakorlását részben átruházza, és a feladatok ellátásával - beszámolási és tájékoztatási kötelezettség mellett - személyeket vagy néhány fős vezetői csoportot, illetve munkacsoportokat is megbíz. Az átruházott jogkör gyakorlója a jelen szabályzat szerinti rendben köteles tájékoztatni a Tanári Kollégiumot azokról az ügyekről, amelyekben a Tanári Kollégium megbízásából eljár.

Az egyes döntések, határozatok vagy javaslatok elfogadásánál a konszenzusra való törekvés a cél, hogy ezáltal olyan döntések, határozatok vagy javaslatok szülessenek, amelyekkel mindenki azonosulni tud. Így valószínűsíthető meg az intézményműködtetés egyik alappillére, az egyéni döntéseken alapuló kollektív felelősségvállalás.

4.3. Az Iskola vezetése

Az Iskola szakmai és szervezeti tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt. Az Iskola vezetése a hatályos jogszabályok alapján történik, azzal a Waldorf-kerettantervben deklarált eltéréssel, hogy az Iskola önigazgatás elvére épülő sajátos vezetői modelljének biztosítása érdekében a Fenntartó a jogszabályban biztosított jogait az Iskolával együttműködve gyakorolja, és az együttműködésről a jelen szabályzatban rendelkezik.

A Fenntartó, a tanárok és a szülők együttműködését segítik a tanácskozási-tájékoztatási fórumok: az Iskolafórum és az Intézményi Konferencia. Ezeken kívül az Iskola Tanári Kollégiuma létrehozhat munkacsoportokat a hatékonyabb munkavégzés érdekében (pl.: Belső-, Ügyvivő-, Személyi- és Minőség gondozási Csoport), illetve delegálhat személyeket egy-egy feladat elvégzésére.

A szervezeti egységek működését és a közöttük lévő kapcsolatot részletesen az egyes csoportokhoz kötődő feladatköröknél (5. *Az Iskola szervezeti rendje, vezetése*, illetve 10. *Az iskolai közösségek kapcsolattartásának rendje, formája, módja*) SZMSZ fejezetekben szabályozzuk.

5. Az Iskola szervezeti rendje, vezetése

5.1. A Tanári Kollégium vezető szerepe

A Tanári Kollégium az iskolában tanító tanároknak és az általuk meghívottaknak a közössége.

A Tanári Kollégium kettős szerepet tölt be: egyfelől az Iskola testületi intézményvezetője, másfelől az Iskola nevelőtestülete. Az Iskolát - mint önigazgató szervezetet- felelős testületként vezeti.

A működésére általánosságban az jellemző, hogy a döntései egy részét nem szavazással, hanem a tagjai egyetértésével (konszenzussal) hozza meg.

A Tanári Kollégium kizárólagos döntési joggal rendelkezik minden olyan kérdésben, amely a pedagógiai munkával kapcsolatos. A zökkenőmentes működést korlátozott időre szóló, viszonylag széles körű megbízások (mandátumok) teszik lehetővé, ugyanakkor a Tanári Kollégium tagjai egyenjogúak.

A Tanári Kollégiumnak joga van állást foglalni minden olyan kérdésben, amely az Iskola életével, képviselésével, más iskolákkal való együttműködéssel kapcsolatos.

A Tanári Kollégium minden, az iskola életében fontos kérdésben együttműködik a szülőkkel és a Fenntartóval. Az iskolai közösségre vonatkozó döntéseit nyilvánosságra hozza.

A Tanári Kollégium feladatai:

- Pedagógiai Program elfogadása (kizárólagos jog, nem átruházható)
- SZMSZ elfogadása (kizárólagos jog, nem átruházható)
- Házi rend elfogadása (kizárólagos jog, nem átruházható)
- éves munkaterv elfogadása
- költségvetés, bérezési szempontrendszer elfogadása
- az Iskola egészét érintő, elsősorban pedagógiai hatáskörbe tartozó ügyek intézése
- osztálytanítók, szaktanárok, pedagógiai munkát segítők megbízása
- pedagógus munkaviszony megszüntetése, a tanárokat érintő személyi kérdések
- tanulófelvétel, -átvétel, elbocsátás, osztályokba (tanulócsoporthoz) sorolás
- magántanulói kérelmek elbírálása, a vizsgáztatás rendjének meghatározása;
- a Tanári Kollégium képviselésében eljáró pedagógus megválasztása (iskolaképviselő, helyettes)
- a pénzügyi vezető személyéről való döntés
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása, szervezeti csoportokba delegálás
- iskolai ünnepek, rendezvények tervezése, szervezése, zavartalan és biztonságos lebonyolításuk biztosítása
- az Iskola munkájáról átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Továbbképzési Program elfogadása
- pedagógiai-szakmai szövetséghez, szervezethez való csatlakozás, kilépés
- a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés
- általános véleményezési és javaslattevési jogkör, amely a Tanári Kollégiumot és tagjait illeti meg az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, de kötelező a Tanári Kollégium véleményének beszerzése az iskolai felvételi követelmények meghatározása, a tantárgyfelosztás elfogadása, a pedagógusok külön megbízásának elosztása, továbbá jogszabályban meghatározott egyéb esetekben, ha a döntéshozatalt a jelen szabályzat külön nem utalja a Tanári Kollégium hatáskörébe.

5.2. Egyes csoportokhoz kötődő feladatkörök

A Tanári Kollégium a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére munkacsoportokat hozhat létre állandó vagy eseti működésre, meghatározva azok feladatát, jogkörét, felelősségét. A munkacsoportok az Iskola szervezeti egységei, önálló jogalanyisággal nem rendelkeznek, a Tanári Kollégium részben vagy egészben átruházott egyes jogköreiben vagy egyes ügyekre, ügycsoportokra vonatkozóan átruházott jogköreiben, a Tanári Kollégium megbízottjaként látják el feladataikat.

A Tanári Kollégium a munkacsoportok szabályozási elveinek megfelelő alkalmazásával dönthet felelősi tisztségek létrehozásáról, és jogkörének gyakorlását a tisztséget betöltő felelősre is átruházhatja.

A munkacsoportok tagjait, a felelősöket a Tanári Kollégium választja saját tagjai és az Iskola nem pedagógus munkatársai közül. A Tanári Kollégium döntése alapján - a nevelőtestületi jogkörben eljáró munkacsoportok és felelősök kivételével - szülő és a Fenntartó delegáltja is tagja lehet egyes munkacsoportoknak vagy felelősnek választható.

A munkacsoportok, felelősök működése

A munkacsoportok tagjaik közül maguk választják képviselőjüket és megalkotják működési rendjüket, munkaprogramjukat, amely tartalmazza a csoport személyi összetételét, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését, költségigényét, a képviselő nevét stb. A munkacsoportok konszenzusos döntéshozatalra törekednek, konszenzus hiányában egyszerű szótöbbséggel határoznak. A munkacsoportok működési rendjét és munkaprogramját a Tanári Kollégium hagyja jóvá. A munkacsoportok a jelen szabályzat rendelkezései szerint vagy a Tanári Kollégium által meghatározott módon számolnak be feladatellátásukról a Tanári Kollégiumnak.

A felelősökre a fentieket a megfelelő eltérésekkel kell értelemszerűen alkalmazni.

5.2.1. Iskolaműködtető csoport (IMCS)

Az IMCS a Fenntartó által átruházott döntések meghozatalára jogosult testület.

Tagjai:

- iskolaképviselő
- Tanári Konferencia által delegált 2 tanár
- Fenntartó képviselője
- pénzügyi vezető
- egy a Szülői Kollégium testületéből delegált képviselő, illetve egy, az IMCS által meghívott szülő (lehetőség szerint az SZK tagja), akik legalább 2 éve tagjai az Iskola közösségének és legalább 2 évre vállalják az IMCS tagságot
- valamint lehetőség szerint egy meghívott tanácsadó, aki döntési jogkörrel nem rendelkezik.

A Fenntartó képviselőjének feladata a Fenntartó és az IMCS közötti információ-áramlás biztosítása.

A Tanári Konferencia delegáltjainak feladata a Tanári Kollégium és az IMCS közötti információ-áramlás biztosítása.

A szülői képviselők feladata a Szülői Kollégium és az IMCS közötti információ-áramlás biztosítása.

A mandátumok két évre szólnak (kivéve: iskolaképviselő, illetve iskolaképviselő helyettes és pénzügyi vezető).

Az IMCS szükség szerint, de minimum 3 havonta ülésezik. Tagjai szeptember hónapban döntenek az IMCS éves munkarendjéről és a tervezhető gyűlések időpontjairól.

Az IMCS előkészítését az IMCS testületéből erre a feladatra delegált 3 fős csoport végzi, amiben jelen van a Tanári Kollégium, Szülői Kollégium, Fenntartó képviselője.

Az előkészítő csoport feladata:

- a témákat a találkozó előtt összegyűjteni, mérlegelni azok fontossági sorrendjét, az IMCS kompetenciáját és a témákat legalább két héttel a gyűlést megelőzően az IMCS tagok felé továbbítani;
- a felmerülő témákhoz információkat gyűjteni, legalább egy héttel a gyűlést megelőzően továbbítani az IMCS tagoknak és az adott döntést előkészíteni;
- az IMCS ülését az összeállított napirendnek megfelelően vezetni,
- rendkívüli IMCS esetén az összehívással egy időben az információkat az IMCS tagok felé továbbítani.

Az IMCS gyűlésről a kijelölt jegyzőkönyvvezető emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet készít az erre kijelölt füzetben, mely az IMCS tagok számára hozzáférhető az irodában. Az IMCS-n született döntéseket a gyűlés lezárása előtt a jegyzőkönyvvezető felolvassa és a szükséges pontosításokat a tagok közösen elvégzik.

Döntési mechanizmus:

Az IMCS konszenzussal dönt. Amennyiben nem születik konszenzus, egy héten belül újabb IMCS gyűlést kell összehívni, szükség esetén tanácsadó bevonásával.

Az IMCS tagok stratégiai döntéseknél az általuk képviselt közösség véleményét kikérik és képviselik. Egyéb döntéseknél a delegált -jogkörével élve- önállóan hoz döntéseket.

Az IMCS Fenntartó által átruházott jogai, feladatai:

- saját éves munkatervének kidolgozása, elfogadása
- stratégiai döntések meghozatala
- stratégiai döntésekhez kapcsolódó, a szülőket anyagilag érintő ügyek (pl.: vállalási rendszer kidolgozása és ellenőrzése)
- hosszú távú tervek kidolgozása: önkormányzati tárgyalások, az iskolaépülettel összefüggő kérdések (építkezés, felújítás, költözködés, pályázat)
- Iskola külső -érdekképviselési, jogi- kapcsolatai: szövetséghez, szervezethez való csatlakozás, illetve onnan történő kilépés (kivéve pedagógiai-szakmai szervezet)

- az Iskola nevének, gazdálkodási jogkörének, alapító okiratának, tevékenységi körének megállapítása, módosítása, a fenntartói jog átadása, az Iskola megszüntetése
- az Iskola költségvetési kereteinek megállapítása, az intézményi fizetési kötelezettségek szabályozása (térítési díj, szociális kedvezmények, befizetés módja)
- szülőket érintő pénzügyi kérdések
- a tanévben indítható osztályok száma
- a maximális osztálylétszám 20%-os túllépésének engedélyezése
- a pedagógus-álláshelyek engedélyezése
- továbbképzési program elfogadása, támogatott továbbképzések meghatározása, képzési díj 80%-ot meghaladó támogatása
- minden olyan ügyben, amelyet az SZMSZ nem utal az iskolához tartozó más személy vagy szervezeti egység hatáskörébe
- minden olyan ügyben, amit a Fenntartó átruház az Iskola Működtető Csoportra.

Iskolaszék hiányában többletjogok az IMCS-nek:

- az Iskola által szervezett, nem ingyenes (iskolaszintű, osztályszintű) szolgáltatások körébe tartozó programok maximális összeghatárának meghatározásánál
- az első tanítási óra legfeljebb 45 perccel 8 óra előtti megkezdése kérdésében
- az Iskolai dokumentumok nyilvánosságának SZMSZ-ben történő szabályozásánál.

5.2.2. Belső Csoport

A Belső Csoport a Tanári Kollégium által átruházott döntések meghozatalának vagy előkészítésének színtere. Tagja az lehet, aki teljes állású tanárként legalább 2 éve tevékenyen jelen van az Iskola életében. Állandó tagjain (iskolaképviselő és helyettese) túl további három tagját -a Belső Csoport javaslatát figyelembe véve- a Tanári Konferencia bízza meg három évre. A megbízatás három év után lejár, a tagok újra jelölhetők. A Belső Csoport pénzügyi-, gazdasági döntések meghozatalába, külső tagként, bevonja az iskola pénzügyi vezetőjét.

A Belső Csoport folyamatos tájékoztatást ad a tevékenységéről a Tanári Konferenciának, gyűléseiről emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet készít, döntéseiről tájékoztatja az érintetteket.

A Belső Csoport Tanári Kollégium által átruházott jogai, feladatai:

- az Iskola szakszerű és törvényes működtetése, ésszerű és takarékos gazdálkodásának megvalósítása
- az iskolai döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése
- iskolai dokumentumok, munkaterv, ellenőrzési tervek, tantárgyfelosztás, speciális vizsgák készítése, készíttetése, ellenőrzése

- iskolai dokumentumok és más belső szabályzatok érvényesülésének ellenőrzése
- pedagógiai munka ellenőrzése (a Személyi- és Minőséggondozási Csoporttal együtt), az ellenőrzés feladatainak meghatározása a minőséggondozási tapasztalatokra építve, a feladatok tematikus és időrend szerinti szervezése, felelősök megnevezése és ezek meghatározása az éves munkatervben a következő területeken: tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások, tanmenet ellenőrzése, naplók ellenőrzése, igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése, folyosói ügyelet ellenőrzése, tehetséggondozás, felzárkóztatás ellenőrzése, mindezek adminisztrálása és megbeszélése, belső, pedagógiai, szakmai ellenőrzések tervezése, szervezése, bonyolítása, értékelése, intézményi önértékelés, intézményvezetés értékelésének elkészítése, pedagógusok értékelése, minősítési eljárásukban részvétel
- tanulók beiskolázásának szervezése, döntés igazolatlan mulasztásokról, megszakított tanulmányok folytatásának engedélyezése, felmentések adása (óra-és iskolalátogatás alól), vizsgák és vizsgahalasztások, bizonyítványok, másodlatok, iskolalátogatási igazolás kiadása, károkozó tanulók felelősségre vonása, kár megtéríttetése, jogszabályokban meghatározott egyéb kérdésekben
- az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározása
- javaslat a TK-nak pedagógus felvételre, elbocsátásra, nem pedagógusok alkalmazása, álláshelyek betöltésének szervezése (álláshirdetés, pályázat) munkavállalók munkakörének, bérezésének megállapítása, személyzeti nyilvántartás vezetése, jogviszonnyal kapcsolatos adminisztráció szervezése és ellenőrzése, túlmunka elrendelése és elszámolása, jutalmazás, mindazon feladatok ellátása, amelyeket az SZMSZ és a köznevelési, illetve munkaügyi jogszabályok a munkáltató hatáskörébe utalnak
- tanulmányok alatti vizsgák szervezése, kompetenciamérés szervezése, felügyelete
- pedagógiai jellegű iskolai ügyek teljes körű intézése
- pedagógusok továbbképzésének szervezése, beiskolázási terv és a Továbbképzési program készítése, illetve készíttetése
- tantárgyfelosztás, órarend, teremórarend, helyettesítési, felügyeleti rend készítése, készíttetése, jóváhagyása, ellenőrzése
- tanulói közösségek iskolai életének, fejlődésének figyelemmel kísérése, tanulói szabadidő eltöltésének segítése, szervezése, szakkörök, fakultációk felügyelete
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- pedagógiai jellegű pályázati munka irányítása
- értekezletek, konferenciák, ülések, megbeszélések szervezése, előkészítése, bonyolítása, adminisztrálása
- iskolai kiadványok, ismertető felügyelete
- iskolaépülettel összefüggő kérdések (építkezés, bővítés, karbantartás-felújítás, költözés, munkavédelem, tűzvédelem stb.)
- az éves költségvetés előkészítése, az elfogadott költségvetés szerinti gazdálkodás, a költségvetés betartása, betartatása, változásának figyelemmel kísérése és megállapítása, a gazdálkodási feladatok végrehajtása, beszerzések és beruházások megvalósítása,
- egészségnevelés, környezeti nevelés szervezése, felügyelete, ellenőrzése,

- az iskolai tájékoztatás szervezése,
- a külső kapcsolattartás rendszere és formái.

5.2.3. Ügyvivő Csoport

Az Ügyvivő Csoport az Iskola napi működésével kapcsolatos ügyeiben szervezői, adminisztratív, technikai tevékenységet lát el. Ezeken a területeken döntési joggal rendelkezik. A Belső Csoport felé egyeztetési és beszámolási kötelezettsége van. Munkájáról folyamatosan tájékoztatja a Tanári Kollégiumot.

Tagjai:

- iskolaképviselő,
- iskolaképviselő-helyettes
- pénzügyi vezető, amennyiben a költségvetést érintő kérdésről van szó
- iskolatitkár

Az Ügyvivő Csoport szükség szerint tartja a megbeszéléseit és a saját maga által meghatározottak szerint hozza döntéseit. A csoport vezetője az iskolaképviselő, aki a csoport tevékenységéről és a döntéseiről tájékoztatást köteles adni az érintetteknek.

Az Ügyvivő Csoport Tanári Kollégium által átruházott jogai, feladatai:

- azonnali döntést igénylő adminisztratív, technikai és kisebb gazdasági ügyekkel kapcsolatos operatív tevékenységek elvégzése
- azonnali döntést igénylő szerelési, karbantartási munkálatok megrendelése, elvégzésük ellenőrzése
- az Iskola napi szintű gazdasági, adminisztratív működtetése
- orvosi vizsgálatok rendje
- esetleges vészhelyzetek kezelése
- egyéb, az Iskola napi működésével kapcsolatos azonnali döntés meghozatala
- ügyviteli munka ellenőrzése
- a Tanári Kollégium, a Belső Csoport és az IMCS által delegált feladatok elvégzése

5.2.4. Személyi- és Minőség gondozási Csoport

Az Iskolában folyó pedagógiai munka ellenőrzésének szervezése a Személyi- és Minőség gondozási Csoport feladata. Ennek keretében figyelemmel kíséri és segíti a pedagógiai együttműködést, a tanári munkavégzés megismerését, tapasztalatait összegzi és értékeli, a Tanári Kollégium számára javaslatokat dolgoz ki, döntéshozatalát előkészíti. Feladata továbbá a felmerülő pedagógiai problémák megoldásában közreműködés a Belső csoporttal.

A Személyi- és Minőség gondozási Csoport 3 tagját a Tanári Konferencia bízza meg három évre. Tagja az lehet, aki legalább 3 éve tevékenyen jelen van az Iskola életében és rendszeresen részt vesz a Tanári Konferenciákon. A megbízatás három év után lejár, a tagok újra jelölhetők.

A Személyi- és Minőségügyek Csoport folyamatos tájékoztatást ad a tevékenységéről a Tanári Konferenciának, gyűléseiről emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet készít.

A Személyi- és Minőségügyek Csoport Tanári Kollégium által átruházott jogai, feladatai:

- javaslattevés, döntés előkészítés (tanár felvétel, -elbocsátás, fegyelmi ügyek)
- tanári munka ellenőrzése
- konfliktuskezelés (pedagógusok egymás közötti szakmai kapcsolata, munkahelyi kapcsolatok, pedagógus-tanuló kapcsolatok, pedagógus-szülő kapcsolatok)
- személyi kérdések
- az intézményi önértékelés kidolgozása, folyamatkísérése
- Tanári Kollégium által delegált feladatok

5.3. Egyes személyekhez kötődő feladatkörök

5.3.1. Iskolaképviselő

Az iskolaképviselő felel meg a köznevelési törvény szerinti iskolaigazgatónak.

A hatóságok és harmadik személyek előtt az iskolaképviselő képviseli és jegyzi cégszerűen az iskolát. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az iskolaképviselő egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az iskolaképviselő aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az iskolaképviselő az Iskola szervezeti felépítéséből adódóan döntési jogkörét megosztja a Tanári Kollégiummal. A jogszabályok betartása érdekében döntéskor vétőjoggal rendelkezik.

Az iskolaképviselő rendszeresen beszámol a Tanári Kollégiumnak, a heti Tanári Konferenciákon, emellett részletes összefoglaló beszámolóban félévkor és a tanév végén.

Az iskolaképviselő személyéről a Tanári Kollégium dönt. Az iskolaképviselőt a Fenntartó nevezi ki, amennyiben az semmilyen jogszabályba nem ütközik.

Az iskolaképviselőnek a Fenntartó részéről történő hivatalos megbízása határozott, 5 éves időtartamra szól.

A vele kapcsolatos munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja. Munkáját az érvényes jogszabályok, valamint a Fenntartónak és a Tanári Kollégiumnak a döntései alapján végzi. Munkáltatói jogkörét a Tanári Kollégium által meghozott döntések alapján gyakorolja.

Az iskolaképviselő tanítás mellett végzi a megbízatásával járó feladatokat. A vezetői megbízás visszavonásáról, az intézményvezető feletti munkáltatói jogkör gyakorlásáról ugyancsak a Tanári Kollégium dönt; a Fenntartó e döntés alapján gyakorolja az intézményvezetővel kapcsolatos fenntartói jogokat.

Munkavégzése ellenőrzése egyrészt a hatályos jogszabályokban meghatározott ellenőrzések által, másrészt a Fenntartói Ellenőrzési Program alapján történik.

Az iskolaképviselő feladatai:

- az Iskola képviselete
- intézményi kapcsolatok működtetése, általános szervezése, ápolása, figyelemmel kísérése, a belső- és külső kapcsolatok szervezése és felügyelete
- Fenntartóval, pénzügyi vezetővel való együttműködés, költségvetés előkészítése, beszámolók készítése (beszámolás a költségvetési év felénél, szükség esetén a költségvetés módosításának kezdeményezése és előkészítése, tanév végi átfogó vezetői beszámoló a Fenntartó-Tanári Kollégium közös konferencián)
- részvétel az IMCS, a Belső- és Ügyvivő Csoport munkájában
- az Iskola életével kapcsolatos, döntést igénylő kérdéseknek, problémáknak a Tanári Kollégium, Szülői Kollégium és IMCS felé történő megfogalmazása, közvetítése
- a döntések előkészítésében és meghozatalában való tevékeny részvétel (a szükséges ismeretek, a háttér, a helyzet pontos feltárása)
- a meghozott döntések érvényre juttatása, a végrehajtásuk nyomon követése
- az Iskola szervezetét és működését illető bármilyen kérdéssel kapcsolatos javaslattevés
- operatív feladatok ellátása
- tanulói, illetve alkalmazotti jogviszonynak (munkáltatói jogkörnek) gyakorlása osztálytanító, illetve a Tanári Kollégium döntése alapján történő létrehozása és megszüntetése
- az irodai dolgozókkal való kapcsolattartás, munkarendjük ellenőrzése
- Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend módosító javaslatának kidolgozása, illetve kidolgozásának koordinálása, teljesülésének ellenőrzése
- Továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítése, teljesülésének ellenőrzése
- éves munkaterv kidolgozásának koordinálása, év közbeni teljesülésének ellenőrzése
- tankönyvellátás rendjének kidolgozása, teljesülésének ellenőrzése
- munkaköri leírások kidolgozása, felügyelete
- munkatervi feladatok, hatósági utasítások végrehajtása
- hivatalos levelezések folytatása
- más intézményekkel való együttműködés kialakítása, elősegítése
- intézményben tartózkodás a munkatervben meghatározott rendben
- döntés minden olyan ügyben, amelyet az SZMSZ vagy jogszabály nem utal más szervezeti egység vagy intézményi felelős feladat-, illetve hatáskörébe
- a Köznevelési Törvény betartása és betartatása
- további, a 2011. évi CXCV. Köznevelési Törvényben meghatározott feladatok

Az iskolaképviselő közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre:

Az iskolaképviselő feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az iskolaképviselő közvetlen munkatársai: az iskolaképviselő helyettes, a pénzügyi vezető és

az iskolatitkár. Az iskolaképviselő közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az iskolaképviselővel kialakított munkakapcsolatnak megfelelően végzik.

5.3.2. Iskolaképviselő helyettes

Az iskolaképviselő helyettes személyéről, megbízatásának időtartamáról a Tanári Kollégium dönt. Az iskolaképviselő helyettes az iskolaképviselő nevezi ki.

Az iskolaképviselő tanítás mellett végzi a megbízatásával járó feladatokat. Munkavégzésének ellenőrzése egyrészt a hatályos jogszabályokban meghatározott ellenőrzések által, másrészt a Fenntartói Ellenőrzési Program alapján történik.

A helyettes az iskolaképviselő akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén átveszi az iskolaképviselő feladatait, illetve jogainak gyakorlását.

Az iskolaképviselő helyettes feladatai:

- részvétel az IMCS, a Belső- és Ügyvivő Csoport munkájában (javaslattétel, döntéshozatal, döntések érvényre juttatása)
- részvétel a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend kidolgozásában, módosításában és egyéb iskolai dokumentumok elkészítésében
- részvétel az éves munkaterv elkészítésében és az abban meghatározott munkatervi feladatok elvégzése
- kapcsolattartás a Szülői Kollégiummal
- tanárok munkarendjének és a tanügyi nyilvántartásoknak ellenőrzése (naplók, törzslapok, bizonyítványok stb.)
- gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi nyilvántartások ellenőrzése
- helyettesítési- és ügyeleti rend felügyelete
- technikai dolgozókkal való kapcsolattartás (takarító, konyhai dolgozó, gondnok), munkarendjük ellenőrzése
- étkeztetés rendjének felügyelete
- iskolai dolgozókra vonatkozó belső szabályzatok megismertetése
- hivatalos levelezések lebonyolításának segítése
- látogatók fogadásának előkészítése, szervezése
- iskolaképviselőtől átvett, illetve rábízott feladatok elvégzése
- intézményben tartózkodás a munkatervben meghatározott rendben, az iskolaképviselővel megosztva
- a Köznevelési Törvény betartása és betarttatása

5.3.3. Pénzügyi vezető

A hatékonyabb gazdasági működés érdekében az iskolában pénzügyi vezető dolgozik. A pénzügyi vezető a munkakör ellátásához szükséges ismeretekkel rendelkező olyan személy lehet, aki ismeri és elfogadja az intézmény célját és alapelveit.

Személyéről, az iskolaképviselő javaslata alapján, a Belső Csoport véleményét figyelembe véve, a Tanári Kollégium dönt. A pénzügyi vezetővel kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlója az iskolaképviselő. Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Felügyelete a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint történik.

A pénzügyi vezető a szociális hármas tagozódás szellemiségében és a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó szabályok érvényesítésével biztosítja az intézmény hatékony gazdasági működését. Ennek érdekében kapcsolatot tart az intézmény gazdasági kérdésekkel foglalkozó csoportjaival és követi a jogszabályok, rendeletek változásait.

Az Iskolaműködtetési Csoport döntési joggal felruházott tagja és a Belső-, illetve Ügyvivő Csoport, továbbá a Tanári Konferencia alkalmanként meghívott, tanácskozási joggal felruházott tagja.

A pénzügyi vezető feladatai:

- költségvetés előkészítése és véglegesítése, a tervezési folyamat irányítása
- költségvetés betartatása, kiadások engedélyezése, Pénzkezelési Szabályzat kidolgozása és érvényesítése
- részvétel az IMCS, az Intézményi Konferencia (IK), Iskolafórum (IF) ülésein, eseti jelleggel az Ügyvivő Csoport, a Belső Csoport és a Tanári Konferencia ülésein
- a bérezési rendszer felülvizsgálata, az elfogadott szempontok szerinti működtetése (Belső Csoporttal együttműködve)
- tanárok, tanulók felvételi folyamatában, valamint az adategyeztetésen való részvétel
- vállalási rendszer átdolgozásának koordinálása, szülői befizetések mértékének meghatározására javaslat az IMCS felé
- szülői befizetések (havi vállalások, nyári munka) elmaradásának kezelése
- Pénzügyi rendszer működtetése az irodában az alábbi területeken:
 - utalás/csekk fizetése
 - önkormányzati számlák figyelése, rendszerezése
 - bérkifizetés
 - bankszámla figyelése, banki kapcsolattartás
 - pénzek beszedése, nyilvántartása, számlák kifizetése, esetleges egyeztetés
 - pénzmozgással kapcsolatos nyilvántartások vezetése
 - számlák összerendezése, könyvelőnek átadása
 - a könyvelőre vonatkozó levelek továbbküldése, a határidők betartatása
 - a számlák nyilvántartása, és az alapján a bevételi, kiadási pénztárbizonylatok, valamint a telefonszámla továbbszámlázás megírása
 - házi kassa vezetése (iskolai, alapítványi)
 - közétkeztetéssel kapcsolatos adminisztráció
- könyvelési folyamatok felügyelete (Alapítvány, Iskola, Óvoda)
- infrastrukturális és egyéb fejlesztések, bővítések költségvetésének megtervezése, ajánlatok bekérése, szerződések előkészítése, megkötése iskolaképviselővel együtt
- pénzügyi beszámoló elkészítése (IF, IMCS, TK)

- éves beszámolók elkészítése
- Alapítvány közhasznúsági beszámolója, SZJA 1% bevallása, társasági adó bevallása
- Iskola társasági adó bevallása
- normatíva igénylés, -elszámolás
- rendszeres konzultáció a Waldorf intézmények pénzügyi vezetőivel
- részvétel a Magyar Waldorf Szövetség gazdasági témájú előadásain, Iskolaműködtetési Konzultáción
- az Iskolai gazdasági, pénzügyi dokumentumainak (pl. szülői vállalási nyilatkozat) rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása
- on-line dokumentumok kezelése, ezek jogosultságainak megosztása, kezelése

A pénzügyi vezető intézményi tartózkodási rendje:

Az Ügyvivő Csoporttal egyeztetett időpontokban, az irodában kitett beosztás szerint tartózkodik az intézményben.

5.3.4. Iskolatitkár

Az iskolatitkár a munkakör ellátásához szükséges ismeretekkel rendelkező olyan személy lehet, aki ismeri és elfogadja az intézmény célját és alapelveit.

Személyéről, az iskolaképviselő javaslata alapján a Belső Csoport dönt.

Az iskolatitkárral kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlója az iskolaképviselő. Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Munkavégzését az iskolaképviselő és helyettese ellenőrzi.

Az iskolatitkár az Ügyvivő Csoport döntési joggal felruházott, továbbá a Tanári Konferencia alkalmanként meghívott, tanácskozási joggal felruházott tagja.

Az iskolatitkár feladatai

Tanügyi feladatok

- a helyi adminisztrációs, irattározási rendszerek (ügyviteli rendszer) kezelése, megfelelő iratkezelés
- a tanügyi dokumentumok, bizonyítványok beszerzése, rendszerezése, tárolása
- igazolványok, igazolások kitöltése, kiállítása
- a szükséges nyilvántartások (a tanulók és az alkalmazottak adatai, címlisták stb.) vezetése
- KIR adatszolgáltatás, statisztikák
- éves beszámoló, közzétételi lista elkészítése az iskolaképviselővel
- tantárgyfelosztás, éves munkaterv, Továbbképzési terv összeállítása az iskolaképviselővel és helyettessel
- szabályzatok frissítése, iktatása
- beiratkozás, adategyeztetés, jelentkezési lapok nyilvántartása, felvételi kiértékelés
- továbbtanulás adminisztrációinak elvégzése
- kompetenciamérés előkészítése, adminisztratív lebonyolítása

Egyéb iskolai feladatok

- adminisztratív tevékenység, levelezés lebonyolítása
- jegyzőkönyvek (Intézményi Konferencia, Iskolafórum) készítése
- a szükséges napi adminisztráció elvégzése
- telefonhívásoknak, üzeneteknek, leveleknek az érintettek felé történő továbbítása, a hivatalos levelek iktatása
- hatósági ellenőrzéseken való részvétel
- nyilvántartások vezetése
- kapcsolattartás az Iskola szervezeti egységeivel, delegált személyeivel
- kapcsolattartás: iskolaorvos, védőnő, fogorvos, üzemorvos, pedagógiai szakszolgálatok
- kapcsolattartás: tűzoltó, Pilis Securty, Bujári (tűzoltókészülék), NÉBIH
- balesetvédelmi felelősi, munkavédelmi képviselői, gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátása
- Ügyvivő Csoport munkájában való részvétel
- bizalmas dokumentumok nyilvántartása, bizalmas kezelése
- információáramlás segítése (Kisgöncöl Hírmondó, faliújság, levelező listák, Kisgöncöl füzet)
- a pedagógiai munkának taneszközök beszerzésével, nyilvántartásával és kiadásával történő segítése
- beszerzések lebonyolítása, a szállítások megszervezése
- „háziasszonyi” teendők elvégzése.

5.4. A Tanári Kollégium működése, a Tanári Konferencia

A Tanári Kollégium heti rendszerességgel Tanári Konferenciát tart. A konferenciákon foglalkozik az Iskola pedagógiai munkáját érintő kérdésekkel, valamint igazgatási-működési kérdésekkel.

A Tanári Konferencia a pedagógusok önképzésének és közös, elmélyült szellemi, művészeti, pedagógiai munkájának is fontos területe. Az Iskola pedagógusainak kötelessége -munkaköri leírásukban meghatározottak szerint- részt venni a Tanári Konferencia munkájában és ülésein.

A konferencia felépítése, menete

Pedagógiai rész:

- Stúdium = a Waldorf-pedagógiával és szellemi alapjaival foglalkozó művek, irodalom feldolgozásával közös szellemi-pedagógiai elmélyedés a Waldorf-pedagógia alapelveiben, ünnepek szellemi háttere, pedagógiai témák közös feldolgozása, közös tudatfejlesztési munka,
- gyermek-, osztálymegbeszélések keretében - előre meghatározott metódus szerint - egy-egy tanuló, osztályközösség iskolai munkájának, fejlődésének, aktuális problémáinak közös pedagógiai megbeszélése és értékelése, azzal, hogy osztálymegbeszélés szükség esetén az osztálytanító megítélése alapján is bármikor

tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására; speciális figyelmet igénylő tanulók oktatásának kérdései, embertani ismeretek,

- művészeti tevékenységek - közös alkotó, művészi folyamatban részvétel.

Igazgatási-működési rész:

A konferencia igazgatási részében a Tanári Kollégium a jelen szabályzat szerint a feladatkörébe tartozó igazgatási-működési ügyekben tárgyal és dönt. Az igazgatási rész előkészítésébe a konferenciavezető bevonja az iskolaképviselőt, illetve helyettesét. Az igazgatási rész döntéseinek előkészítése, a tárgyalási sorrendiség meghatározása, az ügyek Tanári Kollégium elé terjesztése a Belső Csoport feladata, a meghozott döntést követő teendők ellátása pedig az Ügyvivő Csoport feladata.

Konferenciavezető

A konferenciát a konferenciavezető tervezi meg és vezeti le. A konferenciavezetőt a Tanári Kollégium választja meg. Mandátuma a Tanári Kollégium által meghatározott időtartamra szól. Munkájához társ(ak)at választhat, aki segíti munkáját, illetve akadályoztatása esetén levezeti a konferenciát. A konferenciavezető egyes témák vezetését átadhatja a téma felvetőjének.

Feladata:

- a Tanári Konferencia munkájának előkészítése és koordinálása,
- részletes konferenciaterv készítése,
- a konferenciák terv szerinti vezetése a téma- és időtartam-meghatározásokra figyelemmel, a folyamatok kezelésével és követésével a konferenciamunka értékeléseként a kérdések lezárása, döntésre ajánlás, megállapítások rögzítése és összegzése stb.
- kapcsolattartás a konferencián feladatot vállalókkal,
- az Iskola életében felmerülő kérdések, problémák, döntési helyzetek mérlegelése és fontossági sorrendjük kialakítása a Tanári Konferencián,
- a konferencia teljes dokumentációjának kezelése, nyilvántartása (jegyzőkönyv, jelenléti ív, csatolmányok, határozatok stb.) és a meghozott döntések közzétevése az érintettekkel vagy az intézkedésre illetékes munkacsoport, felelős tájékoztatása a döntésről,
- a pedagógus és nem pedagógus felvételre jelöltek bemutatása.

A Tanári Konferenciákról jegyzőkönyv készül. Jegyzőkönyvvezetőnek a Tanári Kollégium kér fel valakit tagjai közül. Mandátuma szintén a Tanári Kollégium által meghatározott időtartamra szól.

A hivatalosan megnyitott jegyzőkönyv számozott, egybefűzött lapokból áll, tartalmazza a jelenléti ívet, felmerült témákat, azokkal kapcsolatban a főbb gondolatokat, döntéseket. A döntéseket, határozatokat egyértelmű jelöléssel látja el a jegyzőkönyvvezető.

A helyben készült jegyzőkönyvet a konferenciavezető és a jegyzőkönyv-vezető aláírásával hitelesíti, miután a döntéseket, határozatokat felolvasták.

A határozatok nyilvántartását az iskolatitkár a határozat iktatásával végzi.

5.5. A döntéshozatal szabályai

A Tanári Kollégium testületi döntéshozatalát a döntés tárgyköréhez kapcsolódó területen működő munkacsoport vagy delegált személy készíti elő. A döntés előkészítés magában foglalja mindazon ismeretek, dokumentumok, adatok rendelkezésre bocsátását, továbbá az ügy ténybeli, pedagógiai és jogi hátterének pontos feltárását és bemutatását, amelyek birtokában a Tanári Kollégium tagjai álláspontjukat felelősen kialakíthatják.

A Tanári Kollégium a heti konferenciák végén pontosan meghatározza azt, hogy egy felmerült kérdésben mikor kíván döntést vagy javaslatot tenni. A megjelölt időpontig - a döntés- vagy javaslathozatalt megkönnyítendő - a konferenciavezető vagy adott kérdésben az általa megbízott személy előzetesen összegyűjtheti a Tanári Kollégium tagjainak véleményét, összesítheti, majd a Tanári Konferencián röviden összefoglalhatja azokat. A konferencián emellett mindenki számára lehetőség van a további véleménynyilvánításra. A véleménynyilvánítás időtartamát a konferencia vezetője szabja meg. Az elhangzott vélemények a konferencia jegyzőkönyvébe kerülnek. Amennyiben azt valamely törvény vagy az SZMSZ előírja, a konferencia vezetője köteles az eldöntendő kérdésben egyetértési, véleményezési, jóváhagyási jogot gyakorló egyéb érdekképviselő egyetértését, véleményét, jóváhagyását beszerezni. A döntés vagy javaslat meghozatala lehetőleg konszenzussal történik, s az egész Tanári Kollégiumra és az iskolai közösségre nézve kötelező érvényű. A Tanári Kollégium a döntésről egy héten belül értesíti az érintetteket és a döntési folyamatban résztvevő egyéb feleket.

Ha a közösen meghatározott vagy jogszabály szerint előírt határidőre konszenzus nem születik, a Tanári Kollégium nyílt - személyi kérdésekben nyílt vagy titkos - szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz.

A Tanári Kollégium minden esetben köteles döntését határozatba foglalni, ha a tanuló jelentkezését, tanuló kérelmet részben vagy egészben elutasítja, ha kérelem hiányában hoz a tanulóra hátrányos döntést, és ha a tanuló - kiskorú tanuló szülője - kéri a határozatba foglalást.

Az Iskola működését meghatározó alapvető dokumentumoknál (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) is törekedni kell a konszenzus elérésére, annak hiányában a jóváhagyó döntéshez a Tanári Kollégium részéről leadott szavazatokból legalább 75%-os támogatottság szükséges. A konferencia csak akkor hozhat döntést az Iskola működését meghatározó alapvető dokumentumoknál, ha a Tanári Kollégium szavazásra jogosult tagjainak 80%-a leadta írásban szavazatát a konferenciavezetőnek vagy a Tanári Konferencia által megbízott személynek vagy csoportnak. (Szavazásra jogosultak: akik legalább egy éve az iskola teljes vagy félállású pedagógusai. A Tanári Kollégium többi tagja tanácskozási joggal bír.)

Döntéshozatalhoz kapcsolódó jogok:

A döntéshozatal során a döntésre felhatalmazott testület vagy személy döntési jogának, eljárásának különböző szintű korlátozását biztosítják a jelen szabályzatban vagy jogszabályban biztosított jogok, így különösen:

Jóváhagyás

A jóváhagyás utólagos egyoldalú egyetértés a meghozott döntéssel, amely a jogszerűen meghozott döntés hatályosulásának és érvényességének feltétele. Jóváhagyás hiányában a döntés nem érvényes, joghatás kiváltására nem alkalmas.

Egyetértés

Az egyetértés a döntéshozatal előtti, a döntést támogató egyoldalú nyilatkozat, amely előzetes feltétele a döntés jogszerű meghozatalának, érvényes döntés megszületésének. Egyetértés hiányában érvényesen nem születhet döntés.

Véleményezés

A döntéshozó kötelezettsége a döntéshozatalhoz előzetesen kikérni a jogosult véleményét, azzal, hogy a vélemény a döntéshozót nem köti, tartalmi döntési jogát nem korlátozza

5.6. Kiadmányozás és hitelesítés

Az Iskolában bármely területen az iskolaképviselő engedélyezi a kiadmányozást, a kiadmányok továbbküldését, irattárazását. Iskolai iratot, kimenő levelet csak az iskolaképviselő, mint az Iskola önálló és általános képviselőjére jogosult, illetve az általa megbízott személy írhat alá.

Az iskolai iratoknak, iratkiadmányoknak a jogszabályban meghatározottak szerint tartalmazniuk kell az Iskola adatait (nevét, székhelyét, elérhetőségeket), az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, az ügyintézés helyét és idejét, az irat tárgyát, a mellékletek megjelölését.

Az iratot a kiadmányozó eredeti aláírásával vagy hitelesített kiadmányként lehet kiadni. A kiadmányozás és hitelesítés részletes szabályozását az SZMSZ Iratkezelési Szabályzata melléklet tartalmazza.

6. Az Iskola működési rendje

6.1. A vezetők Iskolában tartózkodásának, az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az iskolaképviselő vagy helyettese köteles az Iskolában tartózkodni a tanulóknak a Házirendben szabályozottak szerinti iskolai tartózkodásának ideje alatt. A vezetők Iskolában tartózkodásának alapvető rendjét az éves munkaterv rögzíti.

Az iskolaképviselő és helyettes intézményi tartózkodási rendje:

Az iskolaképviselő és helyettese a tanítási óraszámukon felül, vezetői feladatukkal kapcsolatban, az Iskolában tartózkodnak az Ügyvivő Csoportban egyeztetett időpontokban, az irodában kitett beosztás szerint. Lehetőség van őket ezekben az időpontokban személyesen felkeresni. A megbeszélések időpontját velük kell előre egyeztetni.

Az iskolaképviselő akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az iskolaképviselőt távollétében, akadályoztatása esetén az iskolaképviselő helyettes helyettesíti. Az iskolaképviselő helyettes hatásköre - saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

6.2. Az alkalmazottak munkarendje és kötelezettségeik

A tanárok heti munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A tanárok napi kötelező óráinak rendjét az órarend, a tanulók felügyeletének ellátását, az eseti helyettesítéseket, valamint hosszabb távolmaradás esetén a szakszerű helyettesítéseket az ügyeleti- és helyettesítési rend határozza meg. Az órarendet, az ügyeleti és helyettesítési rendet a Tanári Kollégium határozza meg, az Iskola tantárgyfelosztásának, tanrendjének megfelelően.

Teljes állású tanárok munkaideje heti 40 óra, aminek 80%-a (32 óra) kötött munkaidő. A kötött munkaidő egy része (22-26 óra) neveléssel-oktatással lekötött rész: órarendben szereplő órák, egyéb foglalkozások (napközi, felügyelet, egyéni vagy csoportos fejlesztőfoglalkozás, Pedagógiai Programban rögzített foglalkozások, heti konferencia). A kötött munkaidő másik része (6 óra) neveléssel-oktatással le nem kötött rész: órák előkészítése, táblarajz készítés, szülői est, fogadóóra, mentorálás, hospitálás, munkacsoportban való tevékenység, dokumentáció, éves munkatervben szereplő feladatok, eseti helyettesítés.

A tanárok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a pedagógiai és a tanulói érdekeket kell figyelembe venni.

A tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A pedagógusok számára a kötelező órán felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokat a Tanári Kollégium a munkatervben adja, a nem tervezhető feladatok ellátásáról pedig azok felmerültekor, az egyenlő bánásmódnak megfelelő arányos és egyenletes feladatelosztást biztosítva dönt.

A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a tanár munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

A tanárok kötött munkaidejéről havi nyilvántartást készítenek, amely 2 részből áll: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és neveléssel-oktatással nem lekötött munkaidő. Hónap végén az egyéni nyilvántartást az irodában leadják, és ez a bejegyzett adatok és a teljesítés ellenőrzése után a munkáltató nyilvántartásába kerül.

A tanárok munkavégzésére vonatkozó előírásait a munkaköri leírások tartalmazzák. Tanárfelvételkor a munkaköri leírást alá kell írni az érintettel és a másolatot az irattárban kell őrizni. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell nézni.

Az osztálytanítók legalább 15, a szaktanárok 10 perccel az órájuk kezdete előtt kötelesek megjelenni az Iskolában.

Iskolai szintű rendezvényeken, ünnepeken a Tanári Kollégium minden teljes állású tagja köteles részt venni.

Az évnitó előtt, illetve az évváró után a Tanári Kollégium többnapos konferenciát tart. Mivel ezeken a konferenciákon az iskola pedagógiáját, működését és éves munkatervét meghatározó szempontok merülnek fel és döntések születnek meg, az ezeken való részvétel a Tanári Kollégium minden tagjára nézve kötelező érvényű. A Nyitó Konferencián a Tanári Kollégium véglegesíti az iskola éves munkatervét.

Minden tanár köteles az iskola eszközeivel (taneszközök, irodai eszközök, villany, víz, fűtés stb.) takarékosan és ésszerűen bánni.

A tanár tudomásul veszi, hogy munkaköréből adódóan bizalmas információkhoz jut. Ezért kötelezettséget vállal arra, hogy minden ilyen jellegű információt bizalmasan kezel, nem közöl illetéktelen személyekkel. A Tanári Konferencián elhangzottakat konferenciatisztokként kezeli.

Óraadóknak a szaktanári konferencián való részvétel (havonta 1 alkalom) kötelező, közös programokon való részvétel esetén díjazása függ attól, hogy aznap lett volna-e szakórája.

Fél állású tanároknál (11 tanítási óra/hét) havonta 2 alkalommal kötelező a konferencián való részvétel. A konferenciák egyikének a szaktanári konferenciának kell lennie. Közös programokon a félállásnak megfelelő részvétel várható el tőlük. A konferencián való részvétel heti 1 órában a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részét képezi.

Teljes állású tanároknál (heti 22 órától/hét). a konferenciákon és közös programokon való részvétel kötelező. A konferencián való részvétel heti 2 órában a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részét képezi.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét külön leírás tartalmazza.

Az Iskola tanulóinak munkarendjét a Házirend szabályozza.

6.3. A helyettesítés rendje

Betegség esetén:

Betegség esetén az osztálytanítónak vagy szaktanárnak fel kell vennie a kapcsolatot azzal a kollégával, aki a helyettesítést végzi és megadni az óra megtartásához szükséges segítséget. A tanár, illetve az Iskola bármely dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelezni az iroda felé.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában. Táppénzes papír hiányában a dolgozó távolléte az éves szabadság terhére történik.

Hivatalos távollét esetén:

Hivatalos távollétnek az minősül, amikor a távollét oka olyan elfoglaltság, amelyre a Tanári Kollégium vagy felkérte az illető tanárt vagy amihez hivatalosan hozzájárult. A tanárnak előre be kell jelentenie a megelőző heti konferencián a távolléte okát, idejét. A hivatalos távollét esetében a távolmaradó tanár teljes fizetést kap. A helyettesítés megszervezéséről a távollévő gondoskodik.

Elfogadott távollét esetén:

Elfogadott távollétnek az minősül, amikor a tanár a konferencia előzetes jóváhagyásával személyes ügyben van távol. Az elfogadott távollét az éves szabadság terhére történik. A helyettesítés megszervezéséről az érintett tanár gondoskodik.

Belső hospitálás esetén:

A tanárok munkavégzését segíti az egymás közötti hospitálás. A hospitálási szándékot a tervezett időpontnál 1 héttel korábban egyeztetni kell azzal a tanárral, akinél a hospitálás történni fog, valamint a hospitálót helyettesítő tanárral. A hospitálást jelölni kell a haladási naplóban és a hospitálási tapasztalatokat rögzíteni a hospitálási naplóban. A helyettesítéseket a helyettesítés vezetésével megbízott személy - a tanárokkal egyeztetve - a haladási naplóban rögzíti.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak helyettesítését külön leírás tartalmazza.

6.4. A tanév helyi rendje - munkaterv

A tanév kezdő és záró időpontját tanévenként az oktatásért felelős miniszter rendelete határozza meg. A szorgalmi idő tanévnyitóval kezdődik és tanévzáróval fejeződik be. A tanév helyi rendjét, programjait a Tanári Kollégium határozza meg a Tanévnyitó Konferencián a munkatervben.

A tanév munkaterve összhangban a mindenkorai tanév rendjével, az iskolai célok, feladatok megvalósításához szükséges hivatalos feladatokat tartalmazza. A munkatervet a tanévkezdés előtt a Tanári Kollégium által kijelölt személy(ek) vagy munkacsoport készíti elő a Tanévnyitó Konferenciára.

A munkatervben a Tanévnyitó Konferencia dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi elemeiről,
- az iskolai szintű rendezvények, ünnepek tartalmáról, időpontjáról, feladatairól,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a rendszeres heti Tanári Konferenciák napjáról és időtartamáról,
- a tervezhető szülői estek, fogadóórák időpontjáról,
- az iskolai nyílt nap(ok) tervezett időpontjáról,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontjáról,
- az egyes tevékenységek napi, heti, éves beosztásáról, az egyes feladatok elvégzésének határidejéről, felelőseiről,
- a tanítási szünetek rendjéről,
- az ünnepek, rendezvények idejéről.

Az éves munkatervről, az ismert alkalmi rendezvényekről, az Iskola és munkatársainak elérhetőségi adatairól tájékoztató készül, amelyet az Iskola a szükséges információk beérkezése után tanévkezdéskor átad a szülőknek és honlapján is közzéteszi (Kisgöncöl Füzet). A munkatervtől az Iskola indokolt esetben eltérhet, ez eltérésről előzetesen, írásban értesítenie kell a szülőket.

A tanév helyi rendjét, a Házirendet és a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat az osztálytanítók az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői esteken a szülőikkel.

6.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama, mindennapos testnevelés

A nevelés és az oktatás a Pedagógiai Program, a helyi tanterv, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az osztálytanítók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (Tanári Kollégium engedélyével) azok előtt szervezhetők. A tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni.

Főoktatás	08.00 - 10.00
Nagyszünet	10.00 - 10.30
1. szakóra	10.30 - 11.15
Szünet	11.15 - 11.20
2. szakóra	11.20 - 12.05
Szünet	12.05 - 12.25
3. szakóra	12.25 - 13.10
Szünet	13.10 - 13.20
4. szakóra	13.20 - 14.05
Szünet	14.05 - 14.10
5. szakóra	14.10 - 14.55

A főoktatás időtartama 120 perc, a szakóraké 45 perc. A tanítási órák és a szünetek időtartamának kivételes megváltoztatásáról a Tanári Kollégium dönt.

A tanítási órák (foglalkozások) megkezdésük után csak kivételesen indokolt esetben zavarhatók. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a Tanári Kollégium tagjai jogosultak. Az egyes osztályokban a szülők óralátogatásáról az osztálytanító dönt, minden egyéb esetben a látogatásra a Tanári Kollégium adhat engedélyt.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az iskolatitkár által előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét tanárok felügyelik, a Tanévnyitó Konferencián meghatározott ügyeleti beosztás szerint.

A tízórait a 10 órakor kezdődő szünetben, az osztálytermükben, az ebédet a meghatározott időbeosztásban és rendben az ebédlőben fogyasztják el a tanulók.

Tanári ügyelet

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől 8 óráig, az óraközi szünetek, valamint a tanulók étkeztetése idején tanári ügyelet működik, a Tanári Kollégium által elfogadott ügyeleti rend szerint. Az óraközi szünetek rendjét az ügyeletre beosztott pedagógusok felügyelik. Az ügyeletes pedagógus a rábízott épületrészben biztosítja és felügyeli a

Házirendben meghatározott szabályok betartását. Az Iskolában egyidejűleg legalább 2 fő ügyeletes kerül beosztásra.

Az iskolán kívül szervezett programokon a tanulók felügyeletét az osztálytanítók látják el osztályaik vonatkozásában, illetve a programterületet a többi pedagógus egymás között felosztva felügyi, figyelembe véve a rendezvény helyszínén irányadó házirendet, használati előírásokat, egyéb elvárásokat is.

Iskolánkban a mindennapos testnevelés részét képezik a bothmer órák, az euritmia órák, a főoktatás ritmikus részei és a szünetek irányított mozgásos tevékenységei. Ezen kívül az osztályok kirándulásokat is szerveznek.

6.6. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az Iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A tanulók számára 16 óráig kötelező az egyéb foglalkozásokon részvétel, amely alól szülői kérelemre az iskolaképviselő adhat felmentést. A heti rendszerességgel tartott foglalkozásokat a tantárgyfelosztás tartalmazza, a foglalkozások helyét, időtartamát és a terembeosztást a tanórán kívüli órarend jelöli.

Az Iskolában az alábbi egyéb foglalkozások lehetnek:

- szakkörök
- napközi (tanulószoza)
- korrepetálás, képességfejlesztés
- énekkar, zenekar
- osztálykirándulások
- táborok
- kulturális rendezvények

A szakköröket az Iskola a tanulók érdeklődésétől függően a tanévi tantárgyfelosztás lehetőségeinek függvényében és figyelembevételével indítja, a jelentkezés egész tanévre szól.

A tanulók számára az Iskola napközit, illetve tanulószobát biztosít, kivéve, ha a szülő kérelmére az iskolaképviselő a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozások alól a tanulót felmentette.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, a tehetséggondozás pedig a magasabb szintű képzés. Ezek személyi feltételeit és tartalmi követelményeit a Tanári Kollégium határozza meg.

Az Iskola énekkara és zenekara elsősorban a közös éneklés igényét hivatott kielégíteni, de az Iskola, a község és a kistérség kulturális rendezvényeinek színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák a Tanári Konferenciával egyeztetett időben tarthatók.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az Iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és

egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tervezett tanulmányi kirándulásokat és gyakorlatokat az osztálytanítóknak legalább 3 héttel az esedékesség előtt be kell jelenteniük a Tanári Konferencián és az osztály szülői közösségének. A kirándulások költségeinek a megállapításakor figyelembe kell venni a szülői közösség anyagi teherbírását és a szociális szempontokat. A tanulmányi kiránduláshoz és gyakorlathoz annyi felnőtt kísérőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legkevesebb 1 főt. A kísérő tanár költségeit az osztály szülői közössége fedezi, kivéve az 5.-es Olimpiát, ahol a kísérő tanárok költségeit (osztálytanító és egy kísérő tanár) az Iskola vállalja.

Tábor szervezését a tábor szervezőjének legalább 6 héttel a táborkezdés időpontja előtt be kell jelentenie a Tanári Konferencián és a szülői közösségnek. A bejelentésnek tartalmaznia kell a tábor helyére és idejére, a várható költségekre vonatkozó adatokat, meg kell jelölnie a résztvevők körét és a kísérők nevét. A tábor szervezéséhez a Tanári Konferencia hozzájárulása szükséges. A tábor lebonyolításához 10 tanulónként legalább 1 kísérőt kell biztosítani.

A tanár a tanítási időn kívül bármikor szervezhet egyéb tevékenységeket (múzeumlátogatás, színházi előadás, kiállítás megtekintése stb.). A tanítási időn kívül történő egyéb tevékenységek szervezését minden esetben jeleznie kell a Tanári Konferenciának, az érintett szülői körnek, lehetőség szerint az esemény előtt 15 nappal, legkevesebb 7 nappal előbb.

6.7. Az Iskola nyitva tartása, az Iskolában tartózkodás rendje

Az Iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30-tól 16-30-ig van nyitva. A Ügyvivő Csoporttal történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontokban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

12.00-16.00-ig iskolánkban napközi működik az 1-3. osztályos gyerekek számára. 4. osztálytól tanulószobát biztosítunk 13.00-tól 15.30-ig.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig, az Iskola nyitvatartási idejében a Tanári Kollégium legalább 1 tagjának az iskolában kell tartózkodnia.

Személyes meghívás alapján érkező külső látogatók, vendégek fogadásáról az őket meghívó tanár, illetve osztályközösség gondoskodik. Az eseményről előzőleg tájékoztatja a tanár a Tanári Konferenciát.

Az Iskola által meghívott, vagy a hivatalosan bejelentkező személyek, csoportok fogadásának a megszervezéséről a Tanári Konferencia gondoskodik.

A vendégeknek az iskolában való tartózkodása nem zavarhatja az iskolai élet megszokott rendjét. Egyes osztályokban történő külső hospitálás csak az érintett osztály osztálytanítójának és a szóban forgó tárgyat tanító szaktanárnak a beleegyezésével, valamint a Tanári Konferencia tudomásával lehetséges. A hospitáló a Tanári Konferencia döntésétől függően bekapcsolódhat a Tanári Konferencia pedagógiai részébe.

6.8. Az Iskola épületének használata

Az iskolával munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a Fenntartó képviselőit) csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A munkatársak az Iskola helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben a nevelési-oktatási tevékenység és az egyéb iskolai feladatok veszélyeztetése és zavarása nélkül használhatják. Az alkalmazott írásban kérheti az Iskola helyiségeinek nyitvatartási időn túli használatát vagy valamely iskolai berendezés kölcsönadását – a használat céljának és időpontjának megjelölésével. A kérelem engedélyezéséről a Belső Csoport dönt.

Az Iskola dolgozói az Iskola nyitvatartási idején kívül saját kulccsal, a riasztási kódszám ismeretében juthatnak be az épületbe. Ilyen esetben felelősek az Iskola épületének a megfelelő használatáért, és távozáskor annak zárásáért. Az eszközök, berendezések meghibásodását a termet használó köteles jelezni, illetve a hibás eszközt a hiba megjelölésével leadni az irodában. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Szülő az osztálytanító / iskolaképviselő / iskolatitkár tudomásával az Iskola nyitvatartási idejében tartózkodhat az iskolaépületben. Az iskolaépületbe gyermekeikért érkező szülők –az épület szűkössége miatt- elsősorban a főbejáratnál várakozhatnak gyermekeikre.

A szülői közösség tagjainak az Iskola nyitvatartási idején kívül a Házirendben meghatározottak alapján kell biztosítani az épületbe történő bejutás lehetőségét. Az iskolába ily módon bejutó szülő felelős az épület megfelelő használatáért, és távozáskor annak zárásáért.

A távozó napközis, illetve tanulószobát vezető tanár után az egyéb foglalkozást tartó, illetve az iskolában tartózkodó nevelő felelős az iskola működésének a rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések foganatosítására.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak tanári felügyelettel használhatják.

Az iskolai könyvtárszobát az Iskola tanulói, tanárai és dolgozói ingyenesen használhatják a megadott nyitvatartási időn belül.

A tanári szobába csak az Iskola dolgozói tartózkodhatnak.

A tanulók tanítási időben csak az osztálytanítójuk, illetve a soron lévő órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatják el az Iskola területét.

A foglalkozások helyét és idejét a tanórán kívüli órarendben a Tanári Konferencia határozza meg.

Az Iskola épületét és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek a használói felelősek:

- az iskola tulajdonának a megóvásáért, védelméért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- az iskolai SZMSZ-ben, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az Iskola bármely berendezési tárgyát, felszerelését, eszközét csak a Tanári Konferencia tudtával és engedélyével lehet az iskolából elvinni.

Az iskolában - ide értve az Iskola udvarát, a főbejárat előtti területrészt és az Iskola parkolóját is - tilos a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása.

Reklámtevékenységet folytatni az Iskola területén alapvetően nem lehet. Kivételes esetben a Tanári Kollégium felhatalmazásával ettől el lehet térni, de csak akkor, ha a reklámtevékenység tartalmilag összeegyeztethető az Intézmény szellemiségével.

Az Iskola faliújságját az iroda dolgozói gondozzák.

Az Iskola helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

6.9. A tanulói tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendje

Az Iskola az éves költségvetési törvényekben biztosított tankönyvtámogatásból a jogszabályi előírásoknak megfelelően elsődlegesen teljes körűen gondoskodik az arra jogosult tanulók ingyenes tankönyvellátásáról, a fennmaradó összeget pedig az iskolai könyvtár állományának gyarapítására: tartós tankönyvek, segédkönyvek, oktatási segédletek, kötelező és ajánlott olvasmányok vásárlására fordítja, és biztosítja tanulói számára e könyvek kölcsönzését. Az Iskola pedagógusai az alkalmazni kívánt tankönyvet, tanulmányi segédleteket a helyi tanterv keretei között szabadon választják meg, a szakmai munkacsoportokban, közösen kialakított pedagógiai ajánlásokra is figyelemmel. A tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjét minden tanévre a Tanári Kollégium határozza meg, a jogszabályi előírások figyelembevételével.

A tankönyvellátás Iskolán belüli részletes szabályait *A tanulói tankönyvtámogatás és iskolai tankönyvellátás rendje* tartalmazza.

7. A munkavállalók közössége

Az Iskola munkatársi, munkavállalói közösségét a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott tanárok és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak alkotják. A munkaviszonyban álló dolgozók munkaköri leírásuk alapján, az egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak a szerződésükben meghatározott feladatléírás szerint végzik munkájukat.

Az Iskola a jogszabályok által kötelező létszámba nem tartozó nem pedagógiai feladatok ellátására önkéntes jogviszonyt is létesíthet az önkéntes foglalkoztatásra irányadó jogszabályok szerint, ha a feladat megfelelő és szakszerű ellátását így is biztosítani tudja.

7.1. Az Iskola pedagógusai

Az Iskola pedagógusai munkaviszonyban vagy óraadói megbízásos jogviszonyban állnak, munkaviszonyukra a Munka Törvénykönyvét kell alkalmazni az Nkt. és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. szerinti eltérésekkel, óraadói megbízásukra - az előbb

hivatkozott köznevelési jogszabályokkal összhangban - a Polgári Törvénykönyvet. A pedagógusoknak a Waldorf-kerettantervben a pedagógus-munkakörökre előírt végzettséggel és szakképzettséggel kell rendelkezniük, az ott meghatározott pedagógus végzettség mellett általános elvárás a Waldorf-pedagógiai képesítés megléte, illetve megszerzése.

A pedagógusok alkalmazásáról, jogviszonyuk megszüntetéséről a Tanári Kollégium dönt.

Pedagógus-munkakör

A pedagógus munkakörébe tartozik a tanórai és egyéb foglalkozások megtartása (kötelező óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaidő), valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatok ellátása.

Pedagógusok kötelező órán felüli munkaköri feladatainak jogszabályban előírt köre:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a tanulók teljesítményének értékelése,
- az iskola kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- a tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Waldorf-kerettanterven alapuló többlet munkaköri feladatok:

- heti tanári konferenciákon való részvétel
- igazgatási feladatok ellátásában való közreműködés.

7.1.1. Osztálytanító, „szabad év”

Az osztálytanító a Tanári Kollégium felkérésére lehetőleg az elsőtől a nyolcadik osztályig vállalja egy-egy osztály vezetését. A tanítványai életkori sajátosságait szem előtt tartva figyelemmel kíséri és segíti szellemi-lelki-testi fejlődésüket. Munkáját a Waldorf-pedagógia szellemében, valamint az iskolai közösség részeként végzi.

Félév és tanév végén írásos bizonyítványban jellemzi a tanulók éves munkáját és fejlődését. A Tanári Kollégiummal történő egyeztetés alapján ő tanítja a legtöbb közismereti, gyakorlati és művészeti tárgyat. A pedagógiai munkáját az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően végzi.

Felkészül az adott osztály éves tevékenységére, a szaktanárokkal együttműködve írásba foglalt éves epocha-tervet készít, amit átad a Személyi- és Minőséggondozási Csoportnak szeptember 15-ig. Részt vesz a tanterem arculatának a tervezésében, a megvalósítás szervezésében, a berendezésben. Elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket: az osztálynapló vezetését, az állami bizonyítvány kiállítását, adatlapok, orvosi papírok kitöltését stb.

Osztályszintű pedagógiai kérdésekben (amilyen pl. a tanulók felvétele, a tanórákon kívüli tevékenységek) az osztálytanító, a Tanári Konferencia jóváhagyását kikérve dönt. Fegyelmi ügyekben felvetéssel és javaslattal él.

Az osztálytanító folyamatos kapcsolatban van a szülőkkel, rendszeresen szülői esteket tart, elősegíti az osztály szülői közössége szellemi, pedagógiai munkájának az elmélyülését, és bepillantást nyújt az osztályban történő folyamatokba. Ezt a célt szolgálhatják a szülők számára szervezett nyílt napok, az évszakünnepek, a családi programok, kirándulások is. Az osztálytanító a szülőknek (pl. fogadóórák, családlátogatások keretében) egyénileg is lehetőséget biztosít személyes beszélgetésekre.

Az osztálytanító kapcsolatot tart az osztályában tanító szaktanárokkal, kölcsönösen figyelemmel kísérik egymás munkáját.

Az osztálytanító feladta az év közbeni osztálykonferenciák megszervezése, amikor a szaktanárokkal közösen osztály- és gyerekmegbeszélést folytatnak.

Az osztálytanító az új szaktanárokat bemutatja a szülői esten.

Az osztálytanítónak pedagógiai és munkaszerződésben meghatározott kötelessége a Tanári Konferenciákon való részvétel, az ott folyó munkába történő bekapcsolódás. Emellett az iskolai élet más területein (helyettesítés, ügyelet, iskolai ünnepek, rendezvények stb.) is köteles részt venni. Tanév végén, a záró konferencián történő szóbeli beszámoló mellett összegző pedagógiai értékelést is készít saját munkájáról, amit június 30-ig átad a Személyi- és Minőséggondozási Csoportnak.

„Szabad év”

A Waldorf-pedagógia - a kerettantervben is deklaráltan - a szakmai megújulás érdekében támogatja az osztálytanítók számára két nyolcéves ciklus között szabad év biztosítását, amelynek ideje alatt a pedagógus csökkentett munkaidőben készülhet fel a következő első osztály indításának pedagógiai feladataira.

A 8. év befejezésekor az Iskola az osztálytanítót január 31-ig a munkavégzés alól felmenti „Szabad év jogcímen”.

Az osztálytanító január 31-ig nyilatkozik az Iskola felé, hogy a következő tanévben elvállalja-e az első osztálytanítói állást. Amennyiben vállalja, úgy az Iskola osztálytanítói munkakörben változatlan feltételekkel foglalkoztatja tovább. Február 1-jétől felkészül az új első osztály fogadására, és a következő tanévtől kezdődően az első osztály osztálytanítója.

Amennyiben az osztálytanító nem vállalja el a következő tanévben az első osztálytanítói állást, és új munkakörben való alkalmazásáról nem történik megállapodás, a munkaviszony közös megegyezéssel megszűnik.

A szabad évét töltő pedagógus tehát a tanév első négy hónapjában fizetett alkotói szabadságon van, majd január hónaptól kezdődően fokozatosan felkészül az új első osztály fogadására. E körben részt vesz a szülők számára szervezett bemutatkozó, ismerkedő előadássorozaton, illetve elvégzi a felvétellel, osztályindítással kapcsolatos teendőket. Szabad évben a pedagógus munkabérére az Iskola fizetési szempontrendszerében meghatározottak vonatkoznak.

7.1.2. Szaktanár

A szaktanár a szaktárgy oktatásának a felelőse. Figyelemmel kíséri minden tanítványa egyéni fejlődését, tanulási szokásait és tanulmányi szintjét, s ezeknek megfelelően segíti a diákok tanulmányait.

A szaktanár a közösségek osztálytanítóival összhangban, a szaktárgy kínálta lehetőségeket kiaknázva végzi a gyerekek nevelését, tanítását. A szakórák tematikáját az életkori sajátosságok és az egyes osztályok jellemzőinek a figyelembevételével, a szaktárgy adta speciális minőségben, és az iskola pedagógiai munkájának megfelelően állítja össze és valósítja meg. Tanévre vonatkozó, osztályokra bontott írásba foglalt tervet készít, amit szeptember 15-ig átad a Személyi- és Minőségigazgatói Csoportnak. A munkájába (nyílt napok, évszakünnepek alkalmával) bepillantást enged. Részt vesz az osztálytanítók által szervezett osztálykonferenciákon. Év közben elvégzi az általa tanított osztályokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket (naplóvezetés, adatlapok kitöltése). Félév és év végén írásbeli bizonyítványt ad a tanulók szaktárgyi munkájáról. Fegyelmi ügyekben felvetéssel és javaslattal él.

A szaktanár ápolja a szülőkkel való kapcsolatot, tájékoztatja őket a gyermeket és a tantárgyat érintő kérdésekben.

A szaktanárnak pedagógiai és munkaszerződésben meghatározott kötelessége a tanári konferenciákon való részvétel -a munkaköri leírásban foglaltak szerint-, és az ott folyó pedagógiai munkába történő bekapcsolódás. Az osztálytanítókhoz hasonlóan részt vesz az iskola teljes életében (ügyeletek, helyettesítés, iskolai ünnepek, rendezvények).

Tanév végén, a záró konferencián történő szóbeli beszámoló mellett összegző pedagógiai értékelést is készít saját munkájáról, amit átad június 30-ig a Személyi- és Minőségigazgatói Csoportnak.

7.1.3. Fejlesztő pedagógus

Feladata, hogy a felvételi csoport tagjaként (abban a speciális szakmai ismereteket is megjelenítve) részt vegyen az iskolára való készség megállapításában. Az osztálytanítókkal való konzultációkat, jelzéseket is figyelembe véve segíti, hogy megtörténjen a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű tanulók belső felmérése, a szakvizsgálatra jogosult szervekhez való küldése, és hogy megvalósuljanak a szükséges fejlesztő, terápiás, habilitációs és rehabilitációs foglalkozások.

7.1.4. Tanácsadó tanárok

A Tanári Kollégium saját döntése alapján közreműködésre felkérhet, a munkájába bevonhat a Waldorf-pedagógiában elmélyült hazai, vagy külföldi tanárokat, szakértőket. A felkérés és meghívás egy-egy alkalomra szóló, időszakos, vagy folyamatos lehet.

7.1.5. Könyvtáros

Az iskolának saját könyvtára nincs, az Iskola épületében üzemelő Petőfi Sándor Emlékkönyvtárat használhatják a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében, illetve az Iskolában kialakított könyvtárszobát, a meghatározott rendben. Az osztályok korosztályuknak megfelelő „osztálykönyvtárt” alakíthatnak ki termükben. A könyvtárszobával kapcsolatos feladatokat az Iskola e feladatra megbízott pedagógusa látja el.

7.2. Tanárfelvétel

Új tanár felvételekor fontos szempont, hogy a döntést ne a pillanatnyi szorító helyzet határozza meg. Mérlegeléskor figyelembe kell venni azt, hogy a jelölt a szűkebb értelemben vett munkáján kívül be tud-e tevékenyen kapcsolódni a Tanári Kollégium és a konferencia pedagógiai, szellemi munkájába és az iskola életébe.

A felvétel menete:

- jelölt keresése (konferencia által megbízott személy vagy csoport feladata),
- szakmai önéletrajz beadása,
- konferencián való bemutatkozás,
- véleményezés,
- munkaügyi-gazdasági kérdések tisztázása (iskolaképviselő, pénzügyi vezető),
- a Tanári Kollégium döntése a felvételtől,
- a döntésnek az iskolaképviselő által szóban és írásban történő közlése az új kollégával.

A tanár felvételének feltétele a Waldorf- kerettantervben meghatározott iskolai végzettség vagy a képesítés megszerzésének vállalása a kerettantervben

meghatározottak szerint. A felvétel mérlegelésének időszakában a jelölt hospitálásra és próbatanításra kérhető fel.

Általános szabály, amitől a Tanári Konferencia döntése alapján eltérhet az Iskola, hogy osztálytanítót augusztus 1-től, teljes és félállású tanárt augusztus 15-től, és óraadót a Nyitó Konferencia napjától alkalmaz (köt munkaszerződést) az Iskola. Minden belépőnél 1 év határozott idejű szerződés kötendő 3 hónapos próbaidővel.

Felvételkor a Tanári Kollégium mentort jelölhet ki, aki segíti az új kolléga munkáját és az iskolai életbe való beilleszkedését.

7.3. Tanárok továbbképzése

A Tanári Kollégium megfelelő pedagógiai munkájához alapfeltételként hozzá tartozik a folyamatos képzés és önképzés, amelynek egyik formája a heti rendszerességgel összeülő Tanári Konferencián való részvétel. Fontos, hogy a Tanári Kollégium tagjai a napi önképzés és a konferenciákon való részvétel mellett éljenek a képzés más lehetséges formáival is (Waldorf-pedagógiai előadások, Tanári Műhelyek, posztgraduális képzés stb.)

A továbbképzések támogatása a Továbbképzési programban meghatározottak szerint történik.

Továbbképzés támogatásának elbírálásakor általános szempontok:

- A támogatásról a Belső Csoport dönt, figyelembe véve, hogy az illető tanár mióta tanít és hány órában? Mennyire számít az Iskola jövőben a munkájára? Kapcsolódik-e a képzés munkaköréhez?
- Szerepel-e a Továbbképzési tervben, illetve programban?
- A döntés meghozatalakor a törvényi kötelezettség előnyt jelent.
- Minden támogatás a Tanári Konferencián bejelentés kötelezett.
- Meghatározhatja tanulmányi szerződés megkötését a Belső Csoport. Befejezetlen továbbképzés esetén visszafizetési kötelezettség van.
- Útiköltséget az Iskola nem térít.

Epocha átadás:

Epocha átadás 7-8. osztályban lehetséges iskolánkban. Tanévente 2 epocha adható át.

Az osztálytanító ekkor mentesül a főoktatás alól, de munkaidejét köteles kitölteni. Ezt szabadon választva akár az iskolában, akár más iskolában való hospitálással, helyettesítéssel, illetve az átadott epocha végigkísérésével töltheti, amit a Személyi- és Minőség gondozási Csoporttal előzetesen megbeszél és a Tanári Konferencián bejelent.

Szaktanárok belépése első osztályba:

Az első osztály munkájába az óraadók, szaktanárok teljes mértékben október 1-től kapcsolódnak be. Október 31-ig a szeptember folyamán elmaradt órák számának megfelelően az érintett szaktanároknak osztályokban kell hospitálniuk. Egy tanítási óra két hospitált órának felel meg.

7.4. Tanár munkaviszonyának a megszűnése

A munkaviszony megszűnik, ha a munkaszerződésben meghatározott munkakapcsolat megszűnik, vagy ha a szerződést valamelyik fél felbontja. A pedagógiai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében tanév közben csak különösen indokolt esetben kerülhet sor erre.

Ha a munkaviszony megszüntetése gondolatának a hátterében az illető tanár körül felmerülő probléma húzódik meg, akkor a munkaviszony megszüntetése előtt végig kell járni azokat a lépéseket, amelyekkel az adott nehézség várhatóan orvosolható.

Ha a probléma minden igyekezet ellenére sem oldódik meg, akkor a Tanári Kollégium a korábbi tapasztalatok tükrében a munkaviszony megszüntetésére, módosítására vonatkozó döntési javaslatot hoz. Ezt ismerteti az illető tanárral.

Távozása esetén a tanár köteles az addig végzett munkája főbb állomásait írásban rögzíteni, és a leírtakat az iskolaképviselőnek átadni, illetve az adminisztratív feladatainak eleget tenni.

7.5. Az Iskola nem pedagógus munkatársai

Az Iskola feladatellátásában nem pedagógus munkakörben részt vesznek a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben dolgozók. Felvételükről, a pénzügyi vezető kivételével, a Belső Csoport dönt.

A nem pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak az Iskolával a Munka Törvénykönyve szerinti munkaviszonyban állnak, vagy foglalkoztatásuk a Polgári Törvénykönyvben szabályozott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (megbízás, vállalkozás) keretében történik.

A nem pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat - a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére is kiterjedően - a Tanári Kollégium döntése alapján - az iskolaképviselő gyakorolja. Az önkéntesek foglalkoztatására a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló jogszabályokat kell alkalmazni, feladatuk részletes meghatározását önkéntes szerződésük tartalmazza.

Iskolai kötelező létszámba tartozó munkakör nem tölthető be fenntartói alkalmazással vagy önkéntes foglalkoztatással.

7.5.1. Pénzügyi vezető

Az Iskola, mint önállóan gazdálkodó jogi személy a hatékony és felelős iskolai gazdálkodást pénzügyi vezető foglalkoztatásával biztosítja. Munkakörének részletes leírása az SZMSZ 5.2.3. pontjában található.

7.5.2. Iskolatitkár

Az iskolatitkári munkakör nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör. Az iskolatitkár feladata az iskolával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása munkaköri leírása alapján. Munkakörének részletes leírása az SZMSZ 5.2.4. pontjában található.

7.5.3. Iskolaorvos és védőnő

Az iskolaorvos és védőnő feladata a jogszabályi rendelkezések szerinti iskola-egészségügyi feladatok ellátása. Együttműködnek a tanárokkal és munkájuk során figyelembe veszik az iskola pedagógiai tevékenységét, munkarendjét.

Az iskola-egészségügyi szolgálatról további részletes rendelkezéseket tartalmaz a 13. fejezet „A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje” cím alatt.

7.5.4. Konyhai dolgozók, gondnok, takarító

A konyhai dolgozók, a gondnok és a takarító személyéről, illetve béréről a Belső Csoport dönt és a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével javaslatot tesz a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a szabadság kiadására. A velük kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlója az iskolaképviselő.

A konyhai dolgozók, takarító és a gondnok feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkavégzésüket az Ügyvivő Csoport ellenőrzi.

7.6. Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazás napján kézbe kap, átvételét aláírásával igazolja.

8. A tanulók közössége

8.1. Tanulói, magántanulói jogviszony

Az azonos évfolyamra járó, közös osztályt alkotó tanulók az osztálytanítóval, az osztályban tanító szaktanárokkal és a gyerekek szüleivel, családtagjaival együtt osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek a Waldorf-pedagógiának megfelelően, a tanulók életkori sajátosságaihoz és az Iskola egészéhez igazodva szervezik életüket.

A tanuló az Iskolával tanulói jogviszonyban áll, amely a tanuló felvételével jön létre. Az Iskola nem kötelező felvételt biztosító magánintézmény, a szülők az Iskolát szabadon választják gyermekük számára. Az Iskola választásával a szülők egyben elfogadják és választják az alternatív Waldorf-kerettanterven alapuló sajátos nevelés-oktatást és sajátos iskolai működést, az ebből fakadó szülői többletkötelezettségeket.

A tanulói jogviszony sajátossága, hogy az általános műveltséget megalapozó tanköteles nevelés-oktatás mellett a tanulók egyben alapfokú művészetoktatásban is kötelezően részesülnek a „Waldorf művészeti nevelés” sajátos, komplex, csoportos művészeti képzés keretében, amelynek tantárgyai a közismereti tárgyakkal egységes tantervet alkotva a tanulói kötelező órák részei.

Magántanulói jogviszony

Magántanulói jogviszony csak kivételesen, az Iskola kifejezett engedélyével létesíthető, tekintettel arra, hogy a Waldorf-kerettanterv szerint a magántanulói státusz nehezen illeszthető a Waldorf-iskola keretei közé. Magántanulói jogviszonyra irányuló szülői kérelem esetén mindezekről tájékoztatni kell a szülőt, és ha kérelmét fenntartja, a Tanári Kollégium döntést hoz az engedélyezés kérdésében. A Tanári Kollégium az engedélyezés során körültekintően vizsgálja, hogy szülői felkészítés mellett miként teljesíthetők és értékelhetők a tantervi tartalmak, követelmények, és ezek mérlegelésével minden esetben egyedi döntést hoz.

8.2. Az Iskolába történő felvétel

A tanulók felvételéről az adott osztálytanító és a Tanári Konferencia dönt, figyelembe véve az osztályban tanító szaktanárok és a fejlesztő pedagógus véleményét. Az osztályok kialakításánál az Iskola a Waldorf-kerettantervnek az osztályösszetétel pedagógiai elveire vonatkozó rendelkezéseit tartja szem előtt, törekszik a különböző temperamentumú, lelki alkatú gyermekek közötti egyensúly és a nemek kiegyenlítetttségének megteremtésére, a kiemelt figyelmet igénylő tanulók megfelelő arányára, emellett figyelembe veszi a szülők iskolaválasztási szempontjait.

Már meglévő osztályokba történő felvétel esetén az elsődleges mérlegelési szempont a meglévő osztályközösség összetétele, befogadó képessége, a felvételi idején aktuális állapota és helyzete, és ehhez képest a felvételre jelentkező várható jövőbeni sikeres beilleszkedésének lehetősége.

Írásbeli megállapodás a szülővel

A tanulófelvétel végső feltétele és egyben a folyamat lezárása az Iskola és a szülők között írásbeli Együttműködési Megállapodás aláírása a tanulói jogviszony létesítéséről és fenntartásának feltételeiről.

Az írásbeli megállapodás alapja és indoka, hogy az Iskola, mint alternatív magánintézmény nem kötelező felvételt biztosító iskola, a szülő számára választása nem kötelező. A Waldorf-pedagógia szerinti iskolai nevelés-oktatás feltételezi a családi és iskolai nevelés összhangját, épít a szülő részéről a sajátos pedagógiai alapelvek, módszerek, eszközök, tantervi tartalmak iránti bizalomra és elfogadásra, a fokozott, érdemi szülői együttműködésre - mindezek együttes feltételei a gyermek, gyermekek Waldorf-pedagógiai szellemiségű iskolai nevelésének. A tanulófelvétellel keletkező tartós, évekig fennálló tanulói jogviszony ideje alatt ugyanakkor a pedagógiát támogató szülői viszonyulás, a családi és iskolai nevelés összhangja változhat, a szülő-iskola együttműködése akadályozottá válhat, amely szükségképpen megjelenik a gyermek iskolai jelenlétében, nehezítve az iskola pedagógiai munkáját. Ez végső esetben olyan

pedagógiai helyzethez is elvezethet, amelyben a gyermek Waldorf-pedagógiai eszközökkel történő iskolai oktatása nem vállalható vagy nem biztosítható, ezért az Iskola a tanulói jogviszony fenntartását a pedagógia sikeres megvalósításához szükséges szülői elfogadáshoz és együttműködéshez köti.

Az írásbeli megállapodásban az Iskola az Nkt. 31. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazással élve a tanulói jogviszony feltételeként elvárja a szülőktől a Waldorf-pedagógia iránti elkötelezettséget és elfogadást, valamint a gyermek Waldorf-iskolai nevelésének megvalósításához szükséges fokozott, érdemi szülői együttműködést, és kiköti a tanulói jogviszony megszüntetésének lehetőségét arra az esetre, ha a gyermek Waldorf-pedagógia szerinti iskolai nevelés-oktatását nem tudja vállalni, és a szülő az iskola eltanácsolására nem íratja másik iskolába gyermekét. A megállapodás a gyermek egyedi helyzetével indokoltan egyedi pedagógiai tartalmakat, feltételeket is meghatározhat a szülő számára.

A Fenntartóval a szülők külön Támogatási Szerződést is kötnek.

8.2.1. Már meglévő osztályokba történő felvétel:

- A szülők felveszik a kapcsolatot az osztálytanítóval. (kapcsolatfelvétel)
- Az osztálytanítónak jogában áll a felvételi kérelmet visszautasítani. (elutasítás lehetősége)
- A szülők írásos felvételi kérelmet adnak be anamnézissel és minden olyan hivatalos papírral, amely a gyermeket érinti: orvosi, pszichológiai, nevelési tanácsadó, SNI. (jelentkezési lap beadása)
- Amennyiben a jelentkezőnek SNI besorolása van, az osztálytanító a fejlesztő pedagógussal és az iskolatitkárral közösen tisztázza, hogy a jogszabályok alapján felvehető-e a gyermek, ha igen, milyen feltételekkel. (jogszabályi tisztázás)
- Az osztálytanító jelzi a felvételi kérelmet a Tanári Konferencia felé. (jelzés a TK felé)
- Az osztálytanító időpontot egyeztet a szülőkkel, hogy személyes beszélgetésben tájékozódjék a gyermekről és a családról, illetve tájékoztatást adjon az iskolával, osztállyal kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról (pedagógiánk alapjai, iskolánk főbb jellemzői, Szülők Kezébe és fenntartói tájékoztató anyag átadása). (személyes találkozás a szülőkkel, tájékoztatás)
- Amennyiben másik Waldorf-iskolából jön az új jelentkező, az osztálytanító a régi osztálytanítóval is felveheti a kapcsolatot, a helyzet jobb megismerése végett. (lehetőség a gyermek „múltjának” megismerésére)
- Amennyiben az írásbeli felvételi kérelem elolvasása és a szülőkkel történő beszélgetés után az osztálytanító fel kívánja venni a gyermeket, meghívja vendégeskedni, melynek időtartama minimum 2, maximum 5 nap. Ez idő alatt megismerik a jelentkező gyermeket az osztályban tanító szaktanárok és szükség esetén a fejlesztő pedagógus is. (vendégeskedés)
- Amennyiben az osztálytanító a végigjárt folyamat tükrében, figyelembe véve a kollégák és a fejlesztő pedagógus véleményét is, egyértelműnek látja a gyermek felvételét, akkor ezt jelzi a Fenntartó és a Szülői Kollégium (továbbiakban SZK) felé,

akiknek képviselői személyes találkozást egyeztetnek a szülőkkel. (a szülők személyes találkozója a Fenntartó és SZK képviselőivel)

- Az osztálytanító bejelenti a felvételi szándékot a Tanári Konferencián. (döntés előkészítés a konferencián)
- A Tanári Konferencia döntést hoz. (döntés)
- Az osztálytanító bejelenti a döntést az osztályközösség előtt. (bejelentés)
- A szülők az osztálytanító és az iskolaképviselő aláírásával ellátott értesítést kapnak a felvételtől. (értesítés)
- A szülők az iskolával pedagógiai Együttműködési Megállapodást, a Fenntartóval Támogatási Szerződést kötnek. (Megállapodások aláírása)
- Az Iskola értesíti a felvett tanuló előző iskoláját a felvételtől. (az előző iskola értesítése).

8.2.2. A mindenkori első osztály beiskolázása:

A Tanári Kollégium a Nyitó Konferencián előkészítő csoportot jelöl ki tagjai közül, akiknek feladata:

- A Waldorf-pedagógiát és az iskolát bemutató előadássorozat, Nyílt Nap, szervezése, meghirdetése a leendő első osztályos tanulók szülei felé.
- A jelentkezési lapok kiadása és összegyűjtése.
- A felvételi időpontjának, valamint módjának a jelentkezések alapján történő meghatározása.
- A szülők értesítése minderről.
- Az ismerkedő, felvételi beszélgetés, tevékenység megszervezése (játékos ismerkedés a gyerekekkel, tanárok, a Fenntartó és az SZK képviselőinek beszélgetése a szülőkkel).
- Az osztálytanító - annak hiányában a Tanári Kollégium által kijelölt tanár vagy csoport - beszélgetést kezdeményezhet külön-külön a családokkal.
- Az új első osztályba felveendő gyerekekre vonatkozó javaslattétel (amennyiben a leendő osztálytanító személye már eldőlt, úgy vele közösen). A javaslattétel a jelentkezési lapokon szereplő közlések, a felvételi tapasztalatai és írásbeli anyaga alapján történik. A gyermek felvételének feltétele az iskolaérettség, valamint a Waldorf-pedagógiának a szülők részéről történő ismerete, elfogadása és támogatása.
- A javaslatnak a Tanári Konferencián történő ismertetése és elfogadtatása.
- A szülők írásbeli értesítése a felvételtől vagy az elutasításról, illetve a várakozó listára kerülésről. Az értesítést az iskolaképviselő és a leendő osztálytanító, vagy amennyiben a személye még nem eldőlt, a felvételiztető tanár írja alá.
- Az első osztálytanító további szervezési munkájának a segítése.
- A szülők az iskolával pedagógiai Együttműködési Megállapodást, a Fenntartóval Támogatási Szerződést kötnek.

Új osztály indításakor, vagy már meglévő osztályokba történő új felvételi esetén figyelembe veendő, hogy az osztály tanulói létszámának javasolt felső határa 26 fő. Amennyiben az osztálytanító változtatni akar ezeken a határokon, akkor ezzel

kapcsolatban ki kell kérnie a Tanári Kollégium véleményét, és szándékát a Tanári Konferencia jóváhagyásával valósíthatja meg.

8.3. A tanulók jogai és kötelezettségei

8.3.1. A tanulók jogai:

- Az Iskola tanulóinak joguk van a szellemi, lelki, testi fejlődésüket segítő oktatásban és nevelésben részesülni és minden iskolai tevékenységben részt venni.
- A tanulónak joga, hogy biztonságban, egészséges környezetben, képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, illetve az Iskola Pedagógia Programjának megfelelő alapfokú művészetoktatásban vegyen részt képességeinek fejlesztése érdekében.
- A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi bántalmazásnak, megalázó bánásmódnak.
- A tanuló joga, hogy az Iskola működési rendjének megfelelően igénybe vegye az iskola létesítményeit és az iskolában rendelkezésre álló eszközöket.
- A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás a tanuló tulajdona. de az Iskola az ezekről készített felvételekkel / képekkel szabadon rendelkezik.
- A tanulót díjazás illeti meg, amennyiben az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és az Iskola állapodik meg.
- A tanulók szociális alapon tankönyvtámogatásban részesülnek, melyet teljes körűen szabályoz „A tanulói tankönyvtámogatás és iskolai tankönyvellátás rendje”.
- Iskolánkban szociális ösztöndíj nincs, esetleges szociális támogatásról az adott osztályközösség maga dönt és gondoskodik.
- Választható tantárgyakról év elején az egész tanévre vonatkozóan nyilatkozik a szülő. Esetleges módosításról az iskolaképviselőhöz kell írásban kérvényt benyújtani.
- A tanulók szabad választás alapján a kötelező tanítási órákon kívüli foglalkozásokon (kulturális rendezvények, napközi, tanulószoba, egyéni vagy csoportos fejlesztőfoglalkozás, Pedagógiai Programban rögzített foglalkozások) vehetnek részt.
- Minden tanulót megillet a rá vonatkozó valamennyi információ és döntés megismerésének, illetve a véleménynyilvánításnak a joga.
- A tanulóknak joga van Diákönkormányzatot, diákkört létrehozni és munkájában részt venni.

8.3.2. A tanulók kötelességei:

- A tanulók joga és kötelessége, hogy a Pedagógiai Program alapján rájuk vonatkozó, illetve a saját maguk által választott tevékenységekben részt vegyenek, s ott az erejükhöz, felkészültségükhöz mértén igényes munkát végezzenek.
- A tanulók kötelessége az iskolai élet rendjének megtartása, társai, a szülők és tanárok emberi méltóságának tiszteletben tartása.
- A tanuló köteles óvni önmaga, társai, a szülők és tanárok testi épségét és egészségét.
- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a tanórákon, ill. a kötelező foglalkozásokon és képességeinek megfelelően segítse az ott folyó munkát.
- A tanulók a kötelező tanítási órákon és a szabadon választott foglalkozásokon túlmenően az osztály és az Iskola ünnepi eseményein és egyéb rendezvényein (pl. osztálykirándulások) is részt vesznek.
- A tanuló köteles az Iskola épületét, berendezését, környezetét óvni, rendeltetészerűen használni és az okozott kárt jelenteni, s megállapítható, felróható felelősség esetén a kárt megtéríteni.
- A tanulók kötelessége, hogy az iskolai munkájuk végzése során tekintettel legyenek másokra, s minden társuknak, a tanáraiknak, az Iskola többi dolgozójának megadják a kellő tiszteletet.
- A tanulók egyéb jogait és kötelességeit a Tanári Kollégium által elfogadott, és a mindenkori tanulókkal, valamint a szülőkkel ismertetett Házirend tartalmazza.

8.4. A tanulók értékelése

A Waldorf-pedagógiából fakadóan és kerettantervünknek megfelelően iskolánkban szöveges értékelés van. A tanulók tudásukról elsősorban szóban, alkotásaikon keresztül, magasabb évfolyamokon írásban (tudáspróba) adnak számot.

8.4.1. Értékelés tanév közben

osztálytanítói, szaktanári szóbeli értékelés

A tanév folyamán a tanulók a mindennapi rendszeres és intenzív kapcsolatban osztálytanítójuktól folyamatosan szóbeli értékelést kapnak munkájukról, emellett a szaktanárok is rendszeres visszajelzést adnak a tanulóknak.

epocha-előadások, zárómunkák, hónapünnepek, színdarabok, rendezvények

Az értékelés fontos elemei az epocha-előadások, zárómunkák, hónapünnepek, színdarabok, rendezvények formájában megnyilvánuló egyéni és közösségi bemutatkozások is.

osztálytanítói, szaktanári szóbeli tájékoztatás a szülők felé

Kiemelten az osztálytanító, de a szaktanárok is folyamatos, élő kapcsolatban állnak a szülőkkel (rendszeres szülői estek, iskolai programok, beszélgetések), így folyamatosan

tájékoztatást adnak az osztályközösség munkájáról és fejlődéséről, a tanulók egyéni haladásáról.

füzetmunka értékelése

Az osztálytanító és a szaktanárok figyelemmel kísérik a tanulók epocha-füzeteit, a füzetmunkát bejegyzéssel értékelik, segítik.

félévi értesítő

Az Iskola egyszerű, rövid szöveges értékelést ad a félév epocháinak és szakóráinak tanulói munkájáról.

Az iskola értékelési rendszere tehát nem az osztályzáson alapul. A napi intenzív kapcsolat eredményeként az osztálytanító jól ismeri a tanulókat, és a munkájukról folyamatosan visszajelzéseket ad a számukra. Ezek mellett a tanulók az őket tanító szaktanároktól is rendszeres értékelést kapnak. Az értékelés történhet szóban vagy írásban. A tanulók értékelését a gyermekmegbeszélések és osztálykonferenciák is segítik. Az osztálykonferencia megszervezése az osztálytanító hatáskörébe tartozik. Az Évnyitó Konferenciák részét képezi a tanévkezdő osztálykonferencia.

Az osztálytanító és a szaktanárok a szülőkkel is elmélyült kapcsolatban állnak (rendszeres szülői estek, programok, beszélgetések), így folyamatos tájékoztatást tudnak adni az osztály általános fejlődéséről és a tanulók egyéni haladásáról.

8.4.2. Év végi szöveges értékelés, bizonyítvány

Év végén minden tanuló szöveges bizonyítványt kap.

Az év végi szöveges értékelés (bizonyítvány) minden tanuló esetében a teljes tanévi munkát és fejlődést általában, és tárgyaként is részletezve tartalmazó egyénre szabott, részletes értékelés, amelyben a tanuló teljesítményének leírása mellett a pedagógusok a fejlődését is értékelik, elismerik, impulzusokat adnak a további munkához. Az év végi szöveges értékelés fontos része a bizonyítványvers és bizonyítványkép. Ez általában az osztálytanító saját szerzeménye, amely személyesen a gyermeknek szól.

Az 1-8. évfolyamokon az értékelést a gyermekek lényét megragadó, érzékenyebb általános pedagógiai jellemzés és a szaktárgyi értékelések alkotják - szubjektív és objektív látásmód egyaránt megjelenik. Az első négy évfolyamon az Iskola kizárólag folyamat- és fejlesztő értékelést végez, normatív értékelést nem alkalmaz. Alsóbb osztályfokokon hangsúlyozottan a szülőknek szól a bizonyítvány.

Az Iskola minden tanulójának kiállítja a bizonyítványkönyvet és záradék formájában feltünteti, hogy a tanuló szöveges értékelést kapott („Waldorf-bizonyítvány”), amely a bizonyítvány elválaszthatatlan mellékletét képezi. A bizonyítványkönyvet a tanuló az Iskolából való távozáskor kapja kézhez, a tanulói jogviszony fennállása alatt az iskolai irattár őrzi.

A tanuló iskolából történő távozásakor a szülő kérésére az iskola a szöveges értékelés alapján érdemjegyekben kifejezett bizonyítványt is ad.

8.4.3. A tanulók jutalmazása

A Waldorf-pedagógia sajátosságait alapul véve az Iskola a jutalmazást nem tekinti motivációs vagy teljesítményt elismerő eszköznek, helyette a fejlesztő értékelésre helyez nagy hangsúlyt.

A tanulók jutalmazása a Waldorf-pedagógiában alkalmazott folyamat- és fejlesztő értékelés részeként az általános, és a különböző fokozatú dicséretekben jelenik meg. A dicséretben az Iskola értékeli és elismeri a tanuló saját képességeihez mért fejlődését, tantárgyi teljesítményét, az iskolai munkához, közösséghez való viszonyulását, igyekezetét.

A dicséret az év végi szöveges értékelésben, annak részeként megjelenő írásbeli elismerés. Emellett tanév közben az évszakünnepeken, színdarabokban, kiállításokon, művészeti esteken való tanulói bemutatkozások adnak alkalmat az egyéni és csoportos tanulói érdemek szóbeli elismerésére a pedagógusok részéről, továbbá a félévi értesítőben jelenhet meg írásbeli elismerés.

8.4.4. Tanulmányi vizsgák, éves munka

A Waldorf-pedagógia a folyamatos tanulói jelenlétre és munkára építve a tanuló teljes tanévi munkáját és fejlődését átfogóan értékeli, a tanulmányok alatti vizsgák ezért csak kivételesen jelennek meg, ezeket az Iskola a jogszabályi előírások betartásával szervezi meg.

Közvetlen tantárgyi vizsgakövetelmények az iskolában az 1-8. évfolyam alatt nincsenek, azonban a 8. év zárásával minden tanuló számára kötelező tantervi teljesítmény az *éves munka* elkészítése, ami egyben a művészeti alapvizsgának felel meg a „Waldorf művészeti nevelés” alapfokú művészetoktatási tanulmányokban.

8.5. Diákkörök és Diákönkormányzat

A tanulók neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére Diákköröket hozhatnak létre. Ennek megalakulását írásban kell jelezniük a TK felé. A TK a Diákkörrel egyeztetve mentor tanárt jelölhet ki a munka segítésére.

A tanulók minden őket érintő kérdésben, szóban véleményt nyilváníthatnak tanáraiknak. Amennyiben írásban teszik mindezt, a TK-nak 15 napon belül írásban kell válaszolnia.

A tanulók érdekeiknek képviselőiként Diákönkormányzatot (DÖK) hozhatnak létre. Az ezzel kapcsolatos igényt a Tanári Konferencia felé írásban kell jelezniük. A TK-nak 15 napon belül - a tanulók javaslatának figyelembevételével - felsőfokú végzettségű, pedagógus szakképzettségű személyt kell kijelölnie a DÖK munkájának segítésére. Az ezt követő 30 napon belül a DÖK a kijelölt tanár segítségével elkészíti a DÖK SZMSZ-ét.

Iskolánkban jelenleg nem működnek Diákkörök és Diákönkormányzat. Az osztálytanítóval való napi együttlét számtalan lehetőséget ad a tanulóknak az iskola életébe való bepillantásra, abban való tevékeny részvételre.

8.6. A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldása, fegyelmező intézkedések

A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldásában elsősorban az osztálytanító kompetens. Ugyanakkor egy osztályban előforduló, tanulót érintő nehézség túlnőhet az érintett osztályközösség keretein. Ilyenkor az iskolai közösség egésze felelős annak megoldásáért.

Ennek a lépései:

- A tanulóval kapcsolatos problémának az osztálytanító felé (gyerek, tanárok, szülők részéről) történő felvetése, megfogalmazása.
- A probléma megbeszélése az érintett tanulóval és a probléma felvetőivel, valamint segítő lépések kidolgozása.
- Ha a kérdéses nehézség nem oldódik meg, akkor annak a Tanári Konferencián történő felvetése.
- Az osztálytanítónak, a szaktanároknak és az érintett szülőknek a megoldáson való együttes munkálkodása (pl. gyermekmegbeszélés, orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai szakvélemény kikérése, terápia csoport bevonása).
- Az osztálytanító tájékoztatja a probléma felvetőit a folyamat állásáról.
- Ha a felmerült nehézséget nem sikerült megoldani:
- Az osztálytanítónak, a segítő tanárnak és az érintett szaktanároknak a tanulót illető közös döntési javaslata.
- A döntési javaslat Tanári Konferencián történő ismertetése.
- A Tanári Konferencia döntése.
- A döntésnek a tanulóval, a szülőkkel és az osztályközösséggel, illetve a tanulói közösség egészével történő közlése.
- A szülőknek az osztálytanító és az iskolaképviselő aláírásával ellátott értesítése.

Akut probléma, illetve az iskola közösségének egészét érintő súlyos fegyelmi vétség valamint az Együttműködési Megállapodás be nem tartása esetén a Tanári Konferencia döntést hozhat a tanuló iskolából történő eltanácsolására év közben is.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül. Ettől csak indokolt esetben, a vétség súlyossága esetén lehet eltérni.

Azt a tanulót, aki kötelességeit, a Házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi (pl. igazolatlanul mulaszt vagy nem megfelelő magatartást tanúsít), megelőző jelleggel fegyelmi intézkedésben kell részesíteni. A fokozatosság elve szerint ez először szóbeli figyelmeztetés formájában történik. Ha a szóbeli figyelmeztetés hatástalan, akkor a szülőt írásban kell értesíteni. Az írásbeli figyelmeztetés egy példányát az irattárban is le kell fűzni.

A Házirend enyhébb megsértése esetén az osztálytanító, súlyosabb esetben a Tanári Konferencia dönt a következményekről.

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi, - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a Tanári Konferencia által megválasztott háromtagú fegyelmi bizottság jogosult. Ha a fegyelmi vétség valamely pedagógus rovására történt, az a pedagógus nem lehet tagja a bizottságnak. *Az eljárási szabályokat részletesen meghatározzák a jogszabályok (Nkt., 20/2012. EMMI rend.).*

8.7. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az Iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztálytanító a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

A szülő gyermeke számára előzetes távolmaradási engedélyt kérhet. Az engedély megadásáról félévenként három napig az osztálytanító, ezen túl a Tanári Konferencia dönt az osztálytanító véleményezése alapján.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztálytanító értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába.

8.8. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik, ha:

- a tanuló befejezte az iskolai tanulmányait,
- a szülők elviszik a gyermeküket az iskolából,
- a Tanári Kollégium úgy dönt, hogy a tanulót eltanácsolja az iskolából,
- az Együttműködési Megállapodást a szülők nem tartják be.

Az Iskola a szülővel kötött írásbeli megállapodás alapján a tanuló eltanácsolásához, tanulói jogviszonyának megszüntetéséhez csak kivételes esetben, akkor folyamodik, ha a tanulóval kapcsolatos probléma megoldása érdekében tett iskolai segítő folyamatok kedvező változást nem vagy csak olyan csekély mértékben hoztak, hogy a kialakult pedagógiai helyzetben a tanuló vagy a tanulói közösség Waldorf-pedagógiai nevelését nem vagy csak aránytalan többletterheléssel tudja biztosítani. Az Iskola minden ilyen esetben a körülményeket körültekintően mérlegelve egyedi pedagógiai döntést hoz.

A tanulói jogviszony megszüntetéséről az Iskola Tanári Kollégiuma dönt.

Az Iskola határozatát írásba kell foglalni, és indokolni kell, tartalmára egyebekben a köznevelési jogszabályok előírásai irányadóak.

Amennyiben a szülő más iskolába kívánja gyermekét vinni, a gyermek érdekében (felkészítés, átjárhatóság biztosítása) célszerű, ha szándékát a lehető legkorábban jelzi az osztálytanítónak.

Az iskolából távozó tanulónak az Iskola kiadja az állami bizonyítványt. A szülők rendezik a Fenntartóval esetleges hátralékaikat.

8.9. A tanulók tájékoztatása

A tanulót, minden őt érintő kérdésről (tanulmányi előrehaladása, személyét érintő kérdések, döntések stb.) elsősorban osztálytanítója tájékoztatja.

Lényegi, a tanulói közösség egészét érintő döntésekről - szükség szerinti gyakorisággal összehívott- Iskolagyűlésen történik tájékoztatás. Az Iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Az intézmény alapidokumentumai nyilvánosak, az Iskola honlapján és az irodában megtekinthetők. A Házirendet beiratkozáskor kézhez kapják a családok és az abban foglaltakat életkornak megfelelően ismertetik az osztálytanítók a tanulókkal.

8.10. A tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok

A tanulók által az iskolai oktatás keretében a tanulási folyamatban alkalmasszerűen, egyedileg elkészített alkotást, dolgot (így különösen: rajzok, festmények, kézműves alkotások, szobrok stb.) az iskola a tanuló tulajdonába adja. A művészeti órák, az epochák, egyéb kézműves tevékenységek keretében az Iskola épületén, udvarán, vagyontárgyain született tanulói alkotások az Iskola tulajdonába kerülnek. Ha az Iskola ezek értékesítéséből vagy hasznosításából bevételt szerez, úgy a tanuló díjazásáról a tanulóval külön megállapodást köt, kiskorú tanuló esetén szülőjének egyetértésével.

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként létrejött tanulói alkotásért sem az Iskola a tanulótól, sem a tanuló az Iskolától nem követel díjazást.

Az Iskola jogosult a tanulói alkotásokat iskolai kiállításon bemutatni, honlapján közzétenni, az alkotásokról készült fényképet, egyéb reprodukciót felhasználni az iskolát, illetve a Waldorf-pedagógiát bemutató kiadványok, naptárak, egyéb nyomdai vagy más módon előállított termékek illusztrálására, díszítésére.

9. A szülői közösség

9.1. A szülők jogai és kötelességei

A tanulók szülei az intézményválasztásra vonatkozó állampolgári jogukkal, illetve választási szabadságukkal élve választják gyermekük számára a Waldorf-iskolát. A szülői közösség tagjaként gyakorolják a szabad iskolaválasztásból fakadó jogokat és

kötelezettségeket. Tudomásul veszik, hogy az intézmény civil szerveződésen alapuló, szabad kezdeményezés. A tanulófelvétel folyamatában megismerik az Iskola alternatív Waldorf-kerettantervre épülő pedagógiai programját, tájékozódnak a Waldorf-pedagógiai nevelés-oktatás és intézményfenntartás sajátosságairól.

A Waldorf-iskola választása a szülőknek a Waldorf-pedagógia iránti bizalmán és elköteleződésén alapuló önkéntes elhatározása. Elfogadják, hogy az intézmény működése a szociális hármasság tagozódás eszméjén alapul. A gyerekek iskolai nevelése, a gyermek-pedagógus-szülő kapcsolat a Waldorf-pedagógia szellemiségén nyugszik. Ennek értelmében az Iskolán kívül is olyan környezetet biztosítanak a gyermekek számára, amely nincs ellentmondásban az általuk választott Iskola szellemiségével, pedagógiájával. Elfogadják, hogy az Iskola fenntartásának elengedhetetlen feltétele, hogy a családok saját anyagi, szakmai, fizikai és lelki-szellemi lehetőségeik függvényében támogassák annak működését. A Fenntartóval minderről írásbeli megállapodást is kötnek, amely szabályozza a tanulói jogviszony létesítésének és fenntartásának feltételeit, az Iskola és a szülő nevelési kapcsolatát, együttműködését. A fenntartó Alapítvány koordinálja a szülői közösségnek az Iskola fenntartásához való kapcsolódását, aktivitásaik bevonását, közreműködésük szervezését; a Fenntartó és a szülői közösség kapcsolatát a Fenntartó belső szabályzatai és az egyes szülőkkel kötött fenntartói megállapodások határozzák meg.

A szülők tiszteletben kell, hogy tartsák a tanárok szellemi, pedagógiai munkáját, azzal kapcsolatos véleményüket elsősorban személyesen nyilvánítják ki az érintett pedagógus felé.

A szülői minőséghez tartozó fontos feladat az iskolai közösség tudatos építése és formálása, beleértve ebbe az önnevelés lehetőségeit is. A gyakorlatban a szülői közösség elsősorban konkrét események és munkatevékenységek (pl. kirándulások, vásárok, kertrendezés, felújítási munkák, ünnep előkészületek) megszervezését és kivitelezését tekinti feladatának.

A szülőknek emellett a jogi és a gazdasági területeken tudnak részt venni az intézmény életének alakításában. A Szülői Kollégiumban és az IMCS-ben (az SZMSZ-ben meghatározott módon) vagy egyéb munkacsoport tagjaiként tevékenykedhetnek, azokban funkciókat tölthetnek be és feladatokat láthatnak el.

Ezen túl a szülőknek az intézmény életével kapcsolatban tájékoztató és véleménynyilvánítási joguk van.

Tanév végén a szülők a tanévet írásban is értékelhetik. Ennek módja a szülői kérdőív, melyet a Személyi- és Minőséggyógyászati Csoport készít el. A kitöltött kérdőívek összegzését szintén ez a csoport végzi és az elkészült összegzés az intézményi önértékelés részét képezi.

9.2. Nevelési együttműködés az Iskolával

A szülő jogosult az Iskola Pedagógiai Programjának, Házi rendjének megismerésére és e dokumentumokról tájékoztatás kérésére, joga továbbá, hogy gyermeke iskolai jelenlétéről, fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülők az Iskolával való nevelési kapcsolat során figyelembe veszik az Iskola és a tanárok pedagógiai ajánlásait, illetve képviselik gyermekük érdekeit és jogait. Az osztálytanítóval és a tanárokkal kialakított személyes kapcsolattartással és a rendszeresen megtartott szülői esteken, iskolai ünnepeken, rendezvényeken való részvétellel bekapcsolódnak az Iskolában folyó szellemi és pedagógiai folyamatokba. Tiszteletben tartják a tanárok szellemi, pedagógiai munkáját, abba közvetlen módon beavatkozni nem kívánnak, ugyanakkor a pedagógiai munkával kapcsolatban kérdéseket, észrevételeket, javaslatokat fogalmazhatnak meg.

9.3. Problémamegoldás lépései

Személyes probléma esetén az osztálytanítókhoz, illetve az érintett szaktanárokhoz fordulhatnak, közösen keresve megoldást.

Osztályszintű probléma esetén az osztály szülői közösségével és az adott osztályban tanító tanárokkal közösen kereshetik a megoldás és a továbblépés lehetőségeit.

Amennyiben a probléma a megtett lépések ellenére sem nyer orvoslást, írásban a Személyi- és Minőségügyi Csoporthoz, illetve a Tanári Kollégiumhoz fordulhatnak. Amennyiben ez sem hoz megoldást, írásban a Tanári Konferencia vezetőjénél, illetve a Szülői Kollégium IMCS-be delegált képviselőinél kezdeményezhetik Szülő - Tanár Konferencia, Iskolafórum vagy Szülői Fórum összehívását.

Végső esetben a Fenntartóhoz (IMCS-hez), illetve a Magyar Waldorf Szövetséghez fordulhatnak segítségért.

A szülők az Iskola pedagógiai munkájával és működésével kapcsolatban kérdéseket tehetnek fel, továbbá javaslatot, észrevételt tehetnek szóban vagy írásban, az Iskola bármely munkatársához, testületéhez, szervezeti egységéhez. Írásban történő szülői megkeresésre a testületek 15 napon belül írásban érdemi választ adnak, továbbá biztosítják, hogy a megkeresés tárgyalásakor a szülő a testület ülésén hallgatóként részt vehessen. Ha a szülői megkeresés kérdésében a megkeresett nem illetékes, a szülői beadványt soron kívül továbbítja a válaszadásra és intézkedésre jogosult iskolai testülethez, munkatárshoz.

9.4. Szülői Kollégium

A Szülői Kollégium az iskolában a szülői közösség jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében létesült, az Iskola működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet. A Szülői Kollégium az általa elfogadott szabályok szerint, a jogszabályokban és a jelen szabályzatban biztosított jogkörök gyakorlásával működik.

Ezen túl a Szülői Kollégium hozzájárul az intézményen belüli kapcsolattartás és információáramlás biztosításához, és ezáltal elősegíti az intézmény minél hatékonyabb működését. A Szülői Kollégium folyamatos kapcsolatot tart fenn az iskolaképviselő helyettes személyén keresztül a Tanári Kollégiummal.

A Szülői Kollégium az osztályképviselőkből áll, akiket minden osztály a tanév elején maga választ. Létszámuk osztályonként 2 fő, megbízatásuk 1 évre szól, de megbízatásuk

lejárta után újrapaszterizálható. Az osztályképviselők feladata a szülő-szülő, szülő-tanár kapcsolatok segítése, a folyamatos információáramlás biztosítása, az új szülők tájékoztatása, az osztályszintű szülői feladatok koordinálása, az osztályok véleményének, kéréseinek képviselete a Szülői Kollégium testületében.

A Szülői Kollégium megalakulása után maga állapítja meg működésének szabályait, és azokat írásban is lefekteti. A testület 1 fő képviselőt választ, aki a Szülői Kollégiumot az IMCS-ben képviseli.

A Szülői Kollégium az adódó feladatoknak megfelelő ütemezéssel, de rendszeresen Szülői Konferenciát tart. A Szülői Konferenciák nyilvánosak, azokon tanácskozási joggal bármely szülő, valamint az Iskola bármely alkalmazottja részt vehet. Adott esetben a Szülői Kollégium - szintén tanácskozási joggal - meghívhatja a Tanári Kollégium és a Fenntartó tagjait vagy az iskolaképviselőt és a pénzügyi vezetőt is.

A Szülői Kollégiumnak jogában áll különböző szülői csoportok létrehozásának, valamint Szülő-Tanár Konferencia, Iskolafórum vagy Szülői Fórum és IMCS összehívásának kezdeményezése is. A heti konferenciaülések keretében kerülhet sor rendkívüli Tanári Konferencia megtartására is, ha a Tanári Kollégium összehívását - nevelőtestületi-pedagógiai feladatait illetően - az intézményvezető, a tanárok egyharmada vagy a Szülői Kollégium kezdeményezi. A Szülői Kollégium az adott fórum, konferencia összehívásának kezdeményezését - az IMCS-be delegált képviselőin keresztül- írásban nyújthatja be a Tanári Kollégium konferenciavezetőjének, illetve IMCS összehívásának kezdeményezése esetén az IMCS tagoknak.

A Szülői Kollégium vállalja, hogy a Waldorf-szellemiség alapján végzi munkáját, valamint azt is, hogy támogat minden olyan lehetőséget, illetve maga is törekszik olyan lehetőségek megteremtésére, amelyek segítik a szülőket a Waldorf-pedagógia és annak szellemiségének minél alaposabb megismerésében.

A Szülői Kollégium dönt:

- működési rendjének és munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek, képviselőinek megválasztásáról
- szülői munkacsoportok létrehozásáról

A Szülői Kollégium *véleményt nyilváníthat* az Iskola működését érintő kérdésekben.

Az SZMSZ a Szülői Kollégiumnak **véleményezési jogot** biztosít az IMCS-be delegált szülői képviselőkön keresztül:

- az Iskola Pedagógiai Programjával, SZMSZ-ével kapcsolatosan,
- a Házi rend elfogadásánál,
- gazdasági kérdésekben, az Iskola közös létesítményei használatának kérdésében,
- az Iskola költségvetésének elfogadásánál, módosításánál,
- iskolai szülői munkacsoportok működése kérdésében,
- az Iskola és szülők közötti megállapodás szövegét illetően
- az Iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő tanári kollégiumi, fenntartói döntéshozatalnál,
- az éves munkaterv - tanév helyi rendje - elfogadásánál,

- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál,
- az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásánál,
- a tankönyvrendelés elkészítésénél a tankönyvek grammban kifejezett tömegére vonatkozóan.

A Szülői Kollégium **javaslatot tehet** az IMCS-be delegált szülői képviselőkön keresztül az Iskola működését érintő kérdésekben. Így különösen:

- IMCS, Iskolafórum, Szülői Fórum, Szülő - Tanár konferencia összehívásáról,
- a Tanári Kollégium, mint nevelőtestület rendkívüli ülése összehívásáról,
- az Iskolában, a szülői közösségben felmerülő problémák esetén,
- az Iskolában a szülői munkavégzés, közreműködés megszervezésével kapcsolatban,
- ünnepek, rendezvények szervezésében,
- a nagyobb iskolai karbantartási, - fejlesztési munkáinak tervezésében, szervezésében,
- a szülői közösség felől érkező szociális ügyek elbírálásában.

10. Az iskolai közösségek kapcsolattartásának rendje, formája, módja

10.1. A Belső Csoport, Ügyvivő Csoport és a Tanári Kollégium kapcsolattartása

A Belső Csoport, Ügyvivő Csoport és a Tanári Kollégium kapcsolattartása folyamatos. Az öngazgatásból fakadóan a Belső Csoport, Ügyvivő Csoport visszacsatolással tartozik megbízója, a Tanári Kollégium felé a vezetői feladatok ellátásáról, amely kötelezettségének a heti rendszerességgel tartott Tanári Konferenciákon folyamatosan tesz eleget. A folyamatos tájékoztatáson túl félévkor és év végén összegző beszámolót terjeszt a Tanári Kollégium elé.

A kapcsolattartás elsődleges fóruma a Tanári Konferencia, a pedagógusok is elsősorban itt kérdezhetnek, észrevételezhetnek, kezdeményezhetnek a Belső Csoporttal, Ügyvivő Csoporttal kapcsolatban szóban, írásban, egyénileg vagy munkacsoportjaik útján.

A Belső Csoport, Ügyvivő Csoport ezen felül folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat az iskolai ügyekről, aktuális eseményekről, feladatokról elektronikus levélben, a tanári hirdetőtáblák (tanári faliújságok) közleményeiben, személyes vagy telefonos megkeresés, beszélgetés, munkamegbeszélések keretében. A tanári hirdetőtáblák, az iskolától érkezett elektronikus küldemények figyelemmel kísérése az Iskola minden pedagógusának munkaköri feladata.

A Belső Csoport, Ügyvivő Csoport tagjai a mindennapi személyes munkatársi kapcsolataikban is tájékoztatnak és tájékozódnak: közvetítik a pedagógusok felé az iskolavezetés döntéseit, illetve a vezetés felé a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait.

A Belső Csoport, Ügyvivő Csoport és a Tanári Kollégium kapcsolattartásának szervezése, koordinálása az iskolaképviselő és helyettese, illetve a konferenciavezető feladata.

10.2. A Belső Csoport, Ügyvivő Csoport és a szervezeti egységek, munkacsoportok kapcsolattartása

Az Iskola vezetési és pedagógiai-szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységeinek kialakítása az intézményi feladatellátás, a jogszabályi és a Waldorf-pedagógiai elvárások, a tartalmi követelmények minőségi megvalósítását célozza, figyelemmel az Iskola átlátható, hatékony és gazdaságos működésére, helyi adottságaira, igényeire. A szervezeti egységek közvetlen együttműködésben állnak, munkájukat összehangolják. Kiemelt jelentőségű a Belső csoport kapcsolattartása a Személyi- és Minőség gondozási Csoporttal, az Ügyvivő Csoporttal, és a közöttük megvalósuló együttműködés. Alkalmanként a Belső Csoport kibővített ülést tart, amin részt vesznek a meghívott csoport(ok) tagjai.

A szervezeti egységek, munkacsoportok rendszeresen beszámolnak szóban a Tanári Kollégiumnak a végzett munkáról. Év végi Záró Konferenciára írásos beszámolót is készítenek, amit átadnak a Személyi- és Minőség gondozási Csoportnak. A kapcsolattartás egyéb kommunikációs csatornáin különösen: papíralapú levél és üzenet, elektronikus levél, telefon, tanári faliújságok stb.

10.3. Pedagógiai munkát segítőkkal való kapcsolat

A pedagógiai munkát segítő napi feladatait a munkaköri leírásuk és az aktuális teendők határozza meg, emellett a Tanári Kollégium tagjai adhatnak megbízást a segítő munkatársaknak a munkaköri leírásukkal kapcsolatos feladatok elvégzésére. A kapcsolattartás egyéb kommunikációs csatornáin esetükben is a papíralapú levél és üzenet, elektronikus levél, telefon, tanári faliújságok stb. A pedagógiai munkát segítő a munkájuk elvégzéséhez szükséges adatokat kérhetnek a Tanári Kollégium tagjaitól.

10.4. Szervezeti egységek, munkacsoportok kapcsolattartása egymással

A Tanári Kollégium, mint nevelőtestületi közösség, és a munkacsoportok tagjai a napi munkájukkal kapcsolatos kérdésekben folyamatosan egyeztetnek egymással, tájékoztatják egymást a pedagógiai tevékenységgel összefüggő információkról, az aktuális eseményekről és feladatokról személyes megkeresés, beszélgetés, a tanári faliújságok, papíralapú levél és üzenet, elektronikus levél, telefon útján.

A szakmai munkacsoportok rendszeresen egyeztetnek egymás között nevelési-oktatási kérdésekben, szükség szerint tartanak egymással megbeszéléseket. Az éves szakmai munka tervezésében a Tanévnyitó Konferencián az egyes csoportok éves munkaterveiket ismertetik, majd az elfogadott munkatervek szerinti feladatok elvégzésében egymással folyamatos, operatív kapcsolatot tartanak. Elkészített munkaterveiket átadják a Személyi- és Minőség gondozási Csoportnak.

A Tanári Kollégiumot a heti Tanári Konferenciákon folyamatosan tájékoztatják munkacsoportjuk munkájáról, egymás közötti kapcsolattartásukról, továbbá a Tanévzáró Konferencián szóbeli és írásos összefoglaló beszámolóban értékelik éves munkájukat, munkatervük teljesítését. Írásos beszámolójukat átadják a Személyi- és Minőség gondozási Csoportnak.

Osztálymegbeszélések

A Tanári Kollégium kiemelt figyelmet fordít az iskolai osztályközösségek helyzetére, nyomon követi tanulmányi és szociális állapotuk alakulását az osztálytanítók félévi és év végi összefoglaló beszámolója alapján, továbbá a rendszeres osztálymegbeszéléseken. Osztálymegbeszélést minden osztály esetében tanévkezdéskor tart a Tanári Kollégium, amelyen az érintett osztályban tanító pedagógusok részvétele kötelező. Az év közbeni, tervezett osztálymegbeszéléseken felül (minimum félévente 1 alkalom) az osztálytanító, illetve szaktanárok kezdeményezésére bármikor tartható osztálymegbeszélés az osztály aktuális problémáinak megoldására is.

10.5. Pedagógusok és tanulók kapcsolattartása

A tanulók napi személyes kapcsolatban állnak az Iskola pedagógusaival, kiemelten osztálytanítójukkal. Egyéni haladásukról osztálytanítójuktól és szaktanáraiktól a Waldorf-pedagógia elveinek megfelelő folyamatos szóbeli visszajelzést, és írásbeli tájékoztatást kapnak. Az osztályt és az Iskolát érintő kérdésekről elsősorban az osztálytanítók adnak tájékoztatást, továbbá az iskolai hirdetőtáblán is megjelennek a tanulóknak vagy a tanulóknak is szóló közlemények.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban jelezhetik a Tanári Kollégiumnak. Sérelem esetén a tanuló a szaktanáraihoz, osztálytanítójához, az iskolavezetéshez, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz fordulhat.

10.6. Szülőkkel való kapcsolattartás

A szülő napi kapcsolatban áll gyermeke osztálytanítójával, a gyermekkel és az Iskola mindennapjaival kapcsolatos kérdéseket informális úton vele beszélheti meg. Ezen kívül az Iskola életével és működésével kapcsolatban sok más, intézményesített információforrás áll rendelkezésére.

- pedagógiai területen: Pedagógiai Program, Házirend, Szülők Kezébe, szülői estek, értesítő füzet, óralátogatás a tanítók által felajánlott időpontokban, egyéni fogadó óra, pedagógiai beszélgetések, előadások, Iskolafórum;
- jogi területen: SZMSZ, Házirend, IMCS döntései, melyek az iskola honlapján elérhetőek
- gazdasági területen: az évenkénti gazdasági beszámoló az Iskolafórumon és a pénzügyi vezetővel való párbeszéd.

A szülők minden tanév elején tájékoztatást kapnak az Iskola működtetésében valamilyen tisztséggel megbízott személyek névsoráról, és ezen személyek elérhetőségéről.

Az Iskola Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét és Háziarendjét az irodában és az Iskola honlapján lehet megtekinteni.

Minden osztály rendelkezik külön levelezőlistával. A szülői közösség minden pénteken elektronikus hírlevél formájában tájékoztatást kap a következő hét (hetek) legfontosabb eseményeiről. Felsoroltakon kívül a legfontosabb információk az Iskola faliújságjára is kikerülnek.

A szöveges értékelésből és a szülőkkel történő rendszeres személyes találkozásból adódóan iskolánkban nincs digitális napló. Ugyanakkor a teljes szülői kör, illetve minden osztály szülői köre rendszeres tájékoztatást kap elektronikus levél formájában az iskola vezetésétől, illetve az osztálytanítóktól.

10.6.1. Szülői estek:

A szülői estek az egy osztályba járó gyerekek szüleinek és osztálytanítójának rendszeres találkozói. A szülői est programját az osztálytanító állítja össze, de témajavaslattal a szülők is előállhatnak. Amennyiben egy szülőnek javaslata van egy téma megbeszélésére, akkor azt a szülői est időpontja előtt jeleznie kell az osztálytanítónak. A szülők vagy a tanárok kérésére, az osztálytanító rendkívüli szülői estet hívhat össze.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályban tanító pedagógusokról a tanév első szülői estjén kapnak részletes és átfogó tájékoztatást.

A tervezhető szülői estek idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

10.6.2. Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa a munkaterv szerinti időpontokban szülői fogadóórát tart. Fogadóórán kívül is van lehetőség a szülő tájékoztatására, a pedagógussal telefonon vagy írásban egyeztetett időpontban.

10.6.3. Iskolafórum

A szülők tájékoztatásának személyes formája az Iskolafórum, ahova az iskola egész szülői közössége meghívást kap. Az IMCS döntése alapján összehívott Iskolafórum témáit az IMCS állítja össze és küldi ki a szülőknek. Az IMCS tagjaihoz a szülők indítványt, témajavaslatot nyújthatnak be az Iskolafórummal kapcsolatosan az IMCS-be delegált szülői képviselőkön keresztül.

Ez a fórum nem a döntések, hanem a párbeszéd színtere. Az Iskolafórumon elhangzottokról az iskolatitkár jegyzőkönyvet készít, és az érintettek számára hozzáférhetővé teszi.

10.7. A szülői szervezettel való kapcsolattartás

10.7.1. Intézményi Konferencia

A tanévnyitó előtt és tanév közben az éves munkatervben meghatározott időpontban az iskola testületei (Alapítvány (IMCS), Tanári Kollégium, Szülői Kollégium, Iroda dolgozói) közös munkát végeznek. Tanév elején tartott Intézményi Konferencián készülnek fel az adott tanévre, készítik el és hangolják össze éves munkaterveiket; illetve a tanév közben tartott Intézményi Konferencián lehetőséget teremtenek az értékelésre, összegezésre, közös munkára. Az Intézményi Konferenciát az Alapítvány elnöke, a Szülői Kollégium vezetője, az iskolaképviselő és a Tanári Konferencia vezetője készítik elő és annak időpontjáról, programjáról tájékoztatják az érintett testületeket, személyeket. Az Intézményi Konferencia nem döntéshozó testület, hanem egyeztető fórum.

Az Intézményi Konferencián elhangzottakról az iskolatitkár jegyzőkönyvet készít, és az érintettek számára hozzáférhetővé teszi.

10.7.2. A kapcsolattartás egyéb formái

Ezen felül az iskolaképviselő és helyettese tanévente legalább 1 alkalommal, részt vesz a Szülői Kollégium ülésén, ahol tájékoztat az Iskola nevelő-oktató munkájáról, az aktuális feladatokról, válaszol a szülői kérdésekre, felvetésekre. Év közben az iskolaképviselő helyettes részt vesz a Szülői Kollégium testületi üléseinek egy részén, ahol tájékoztatja rendszeresen a Szülői Kollégiumot az Iskola pedagógiai tevékenységéről, illetve tájékozik a Szülői Kollégium javaslatairól.

A tájékoztatás továbbításáról az egyes osztályok szülői közössége felé a Szülői Kollégium osztályképviselői gondoskodnak és a szülői esteken az osztályszintű kérdések mellett az iskolai munka egészéről is tájékoztatnak. A Tanári Kollégium felé történő tájékoztatásról az iskolaképviselő és helyettese gondoskodik.

Lehetőség van a Szülői Kollégium képviselőjének a Tanári Konferenciára történő meghívására bármelyik fél kezdeményezésére.

Az iskolaképviselő és helyettese elektronikus úton is tájékoztatást nyújt a szülői közösségnek és a Szülői Kollégiumnak az Iskola életét érintő eseményekről.

11. Az Iskola külső kapcsolatainak rendje, formája, módja

11.1. Fenntartóval való kapcsolat

Az Iskola kiemelt kapcsolatot ápol fenntartójával, a Gyermekliget Alapítvánnyal. A Fenntartó feladata az Iskola működéséhez szükséges jogi keretek és gazdasági feltételek megteremtése. A Fenntartó a jogszabályban meghatározott intézményfenntartói tevékenységet a Tanári Kollégium, illetve Belső Csoport által

hozott döntések figyelembevételével látja el, biztosítva és támogatva a Waldorf-kerettantervben deklarált iskolai öngazgatást. Az Alapítvány és az Iskola döntéshozó testületei kölcsönösen tájékoztatják egymást döntéseikről.

11.1.1. Fenntartó – Iskola együttműködésének rendje (kidolgozás alatt)

11.1.2. Egyéb rendelkezések

- Az együttműködési rendben foglaltak teljesítése és teljesülése érdekében a Fenntartó és Iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn, a Fenntartó részéről az Alapítvány elnöke, az Iskola részéről az iskolaképviselő személye útján írásban, telefonon, elektronikus levélben, személyes megbeszéléseken.
- A tanévzáró közös konferencián a Fenntartó és az Iskola minden tanévben közösen értékeli az együttműködési rendben foglaltak megvalósulását, és ehhez képest közösen döntenek az együttműködést segítő intézkedésekről, szükség esetén az együttműködési rend módosításának kezdeményezéséről.
- A tanévzáró közös konferenciáról készült jegyzőkönyvet a Fenntartó és az Iskola elismeri és elfogadja az együttműködési renddel átruházott fenntartói, iskolai jogok gyakorlásáról szóló írásbeli tájékoztatásnak - a joggyakorlással felruházott testület, felelős visszacsatolásának - azzal a kikötéssel, hogy a jegyzőkönyvben foglaltakkal kapcsolatban mind a Fenntartó ügyvezetése, mind az Iskola vezetése jogosult észrevételt tenni, intézkedést kezdeményezni.
- A Fenntartó – Iskola együttműködésének rendjéhez, mint a Fenntartóra többletkötelezettséget hárító SZMSZ-rendelkezőkhez az Nkt. alapján szükséges fenntartói egyetértést a jelen Szabályzat 15. Záró rendelkezések fejezetét követő fenntartói záradék tartalmazza.

11.2. Egyéb külső kapcsolatok

Az intézmény a pedagógiai munka színvonalának emelése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a későbbiekben a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, illetve egyéb ügyekben rendszeres kapcsolat fenntartására törekszik más intézményekkel és szervezetekkel.

11.2.1. Magyar Waldorf Szövetség, Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet

A Magyar Waldorf Szövetséggel és a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézettel az alkalmazott Waldorf-pedagógiára és a Waldorf-név használati jogára tekintettel az Iskola szoros kapcsolatot ápol.

A Magyar Waldorf Szövetséghez több kötelék is kapcsolja az Iskolát. Egyrészt a Szövetség szervezetéhez csatlakozva - tagszervezeteként - része a Waldorf-pedagógia magyarországi közösségének. A Szövetség másfelől a Waldorf-kerettanterv és a Waldorf-névhasználat engedélyezésének jogosultjaként felelős a Waldorf-pedagógia hazai minőségvédelméért, amelyre tekintettel az Iskola tevékenységére irányadóak a Szövetség keretében elfogadott közösségi szabályok, irányelvek, állásfoglalások és ajánlások mind a pedagógia, mind a működés területén.

A Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet a Szövetség által alapított és fenntartott, a miniszterrel kötött köznevelési szerződés alapján, a Waldorf-pedagógia területén országos szolgáltatót nyújtó pedagógiai intézet; a Waldorf-iskolák fontos külső kapcsolata. Az Iskola rendszeresen igényli és igénybe veszi a Waldorf Ház szakmai szolgáltatásait a Waldorf-pedagógia és a tanügyigazgatás területein, így különösen:

- részt vesz a Waldorf Ház által meghirdetett konzultációkon, szakmai konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákban, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken,
- bekapcsolódik a Waldorf-pedagógia területén szervezett pedagógus-továbbképzésekbe,
- szaktanácsadói, szakértői szolgáltatásait igénybe veszi a pedagógiai munka megsegítésére,
- saját gyakorlati tapasztalatainak továbbításával, adatszolgáltatással, jelzésekkel járul hozzá a Waldorf Ház tevékenységéhez, segíti szakmai munkáját.

A Waldorf Ház szolgáltatásait az Iskola egyedi megrendelések alapján, az aktuális iskolai feladatok függvényében és azok ellátásához veszi igénybe, a rendelkezésre álló költségvetési keretekre is figyelemmel.

11.2.2. Pedagógiai szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok, utazó gyógypedagógusi hálózat

A pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, utazó gyógypedagógusi hálózattal az Iskola - mint a gyermekvédelmi jelzőrendszer része - a jogszabályokban meghatározottak szerint tart kapcsolatot.

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata, amelyben közreműködnek az osztálytanítók, osztálykísérők. A tanulók veszélyeztetettségének észlelése, feltárása és jelzése a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek az Iskola minden pedagógusának feladata. A veszélyeztetettség feltárásában, a megelőzésben a gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt, az Iskola pedagógusai pedig az iskolai nevelő-oktató munka keretei között közreműködnek a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokban.

Ha az osztálytanító, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős vagy a tanulóval rendszeresen foglalkozó bármely pedagógus a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségének vagy sajátos nevelési igényének lehetőségét észleli, és a szülővel való

közvetlen egyeztetés nem vezetett eredményre, köteles a Tanári Kollégium javaslatát kezdeményezni. A Tanári Kollégium a pedagógus jelzése alapján javasolja a szülőnek a gyermek nevelési tanácsadói szakértői vizsgálatát, és ha a szülő a szakértői vizsgálatot nem kéri, az Iskola jogszabályi kötelezettségének megfelelően hatósági eljárást kezdeményez a szülő kötelezése iránt. A szülő hatósági úton kötelezhető arra, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, illetve biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton, a fejlesztő foglalkozáson való részvételét. Az osztálytanító és a gyermek- ifjúságvédelmi felelős a Tanári Kollégium felé való jelzést megelőzően minden esetben megkísérli a szülővel a közvetlen egyeztetést a szakértői vizsgálat kérelmezése érdekében.

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az utazó gyógypedagógusi hálózattal való kapcsolattartás történhet együttműködési megállapodás alapján, informális csatornákon, levelezéssel, személyes és telefonos megbeszéléseken, egyeztetett megbeszéléseken az Iskola és a szakszolgálat munkaterve mentén.

11.2.3. Iskolaorvos, védőnő

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító iskolaorvossal és védőnővel a tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az Iskola közvetlen és rendszeres kapcsolatot tart. Közreműködésükkel szervezi a tanulók iskolaorvosi, iskolafogászati, védőnői szűrését, a kötelező védőoltásokat. Az iskola-egészségügyi ellátással kapcsolatos részletes szabályokat az SZMSZ 13. fejezete tartalmazza *A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje* cím alatt.

11.2.4. További külső kapcsolatok

Az Iskola a feladatainak megfelelő ellátása érdekében állandó vagy eseti kapcsolatban áll a köznevelés területén működő hatóságokkal és szolgáltatókkal, továbbá a helyi szervezetekkel, illetve a Waldorf-pedagógiához kapcsolódó szervezetekkel, így:

- a megyeszékhely szerinti járási hivatallal
- a Magyar Államkincstár területi Igazgatóságával
- az illetékes szakhatóságokkal: ÁNTSZ, Tűzoltóság, továbbá NÉBIH, munkavédelmi felügyelőség
- a Könyvtárellátóval, tankönyvkiadókkal, kiadókkal
- az alkalmazottak munkaalkalmassági vizsgálatát ellátó szolgáltatóval
- a töki Waldorf Óvodával
- más Waldorf-iskolákkal és Waldorf-óvodákkal
- a helyi önkormányzattal
- a helyi nevelési-oktatási intézményekkel
- a helyi közművelődési intézményekkel (Művelődési Ház, falumúzeum, könyvtár)

11.2.5. Az Iskola külső kapcsolatainak szervezése, felelőse

A külső kapcsolattartás általános megvalósulási formái lehetnek: levelezés, személyes és telefonos megbeszélések, csoportos megbeszélések, egyéni segítő beszélgetések, előadások, tájékoztatók, közös rendezvények, kölcsönös hospitálások, együttműködési megállapodások. A kapcsolattartási módok közül az Iskola azt részesíti előnyben - a kapcsolati partnerrel is egyeztetetten - amelyet a felmerült kérdések, problémák rendezésére a legmegfelelőbbnek tart, azzal a megkötéssel, hogy amennyiben a kapcsolattartás módját jogszabály kötelezően előírja, az Iskola a jogszabályoknak megfelelően jár el.

Az Iskola külső kapcsolatainak szervezése és koordinálása, a kapcsolattartás során az Iskola képviselte alapvetően az iskolaképviselő, illetve Ügyvivő Csoport feladata.

12. Iskolai hagyományok ápolása, ünnepek

A Waldorf-iskolában a *keresztény ünnepkör* által meghatározott az évrend: egy-egy tanév Szent Mihály napjától Szent János napig ível. Az egyes ünnepek, az ünnepi készülődés, az ünnephez kötődő tevékenységek szerepe életszakaszonként más és más, ezért az Iskola az ünnepek szervezése során az életkoroknak megfelelő ünneplés megvalósítását tartja szem előtt.

Az *évszakünnepek* egy-egy tanulási időszak összegző lezárásai: az osztályközösségek előadásokban, dramatizált játékokban vagy eurytmia-bemutatóval, közös énekléssel, művészi munkáik kiállításával mutatják meg tanulmányi munkájukat.

Nemzeti ünnepeink a visszaemlékezés időpillanatai, amelyekről az Iskola korosztályonként eltérő módon emlékezik meg.

Az iskola hagyományos rendezvényei, ünnepei:

- Tanévnyitó konferenciasorozat az iskolaév megkezdése előtt
- Szeptemberi tanévnyitó ünnepség
- Szt. Mihály nap (szept. 29.)
- Nemzeti Ünnepe (okt. 6. 23.)
- Szt. Márton nap (nov. 11.)
- Adventi időszak, közös kezdések, adventi kert (december)
- Szt. Miklós (dec. 6.)
- Tanárok pásztorjátéka
- Vízkereszt (jan. 6.)
- Farsang (február)
- Nemzeti Ünnepe (márc. 15.)
- Húsvéti készülétek
- Majális (május 1.)
- Nyárköszöntő (május)
- Osztálykirándulások
- Pünkösdi készülétek
- Az egyes osztályok évvégé színdarabjai
- Évvégé ünnepség, bizonyítványosztás, Szt. Iván napi tűzugrás (június)
- Tanévvégé konferenciasorozat

Az Iskola hagyományainak és ünnepeinek az ápolása, megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos tennivalók elvégzésére a Tanári Konferencia csoportot alakíthat, melynek tagjai szülők is lehetnek.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza, a műsor elkészítéséért felelős személy, illetve osztály megnevezésével.

Az ünnepek előkészítésébe, szervezésébe és bonyolításába - az osztálytanító iránymutatásai mellett és annak megfelelően - aktívan bekapcsolódik az érintett osztály, osztályok szülői közössége.

13. Védő, óvó előírások

13.1. Intézményi védő, óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás rendje

Az Iskolában a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira. Az Iskolában olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására. A tanórai és az egyéb foglalkozások során az Iskola sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket.

Személy- és vagyonvédelmi okokból az iskolaépület főbejáratát reggel 7.30 óra előtt és délután fél 5 után zárva kell tartani. Ugyancsak zárva kell tartani tanítási idő alatt a személyi használatú, illetve raktározási célokat szolgáló helyiségeket. A főbejárat zárása és nyitása a reggeli ügyeletes tanár feladata. Reggel 7.30 órától délután fél 5-ig a főbejárat nyitva van, az iskolatitkár feladata az épületbe érkezők fogadása, útbaigazítása, illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása. Az ügyeleti rend szervezése és folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése az iskolaképviselő helyettes feladata. Az Iskola nyitvatartási ideje után az épületben tartózkodó személy ellenőrzi a helyiségek zárását, az épület áramtalanítását és a biztonsági berendezés működését. Az Iskolában a biztonsági berendezés - a vagyonvédelem miatt - munkanapokon este 8 órától reggel 7.30 óráig, munkaszüneti napokon napi 24 órát üzemel, ezen időszak alatt az épületbe csak az Ügyvivő Csoport tudtával, illetve engedélyével lehet belépni.

Az Iskola minden tanulójának és munkatársának kötelessége tűz-, balesetveszély észlelése esetén annak haladéktalan jelzése: a tanulók a legközelebbi pedagógusnak vagy az iskolatitkárnak, a dolgozók az iskolaképviselőnek vagy helyettesének kötelesek jelezni. A veszély megszüntetéséig a helyszínt biztosítani kell és a veszélyelhárítás érdekében haladéktalanul meg kell tenni a szükséges intézkedéseket. Tűz- vagy bombariadó esetén a tanulóknak fegyelmezetten kell végrehajtaniuk az oktatáson tanultakat, betartva a pedagógusok és az Iskola más munkavállalóinak utasításait. Az Iskolában a tanulók áramforrásról csak pedagógus jelenlétében és szabvány szerinti eszközöket használhatnak, az üzemeltetési előírásoknak és a pedagógus utasításainak

megfelelően. Vegyszert, gázüzemű berendezést, fokozottan balesetveszélyes sporteszközt csak tanári felügyelet mellett használhatnak.
Az Iskola teljes területén tilos a dohányzás és alkoholfogyasztás.

13.2. Az Iskola munkatársainak feladata a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatban

Az Iskola munkatársainak feladata a tanulóbaesetek megelőzése, baleset esetén az előírások betartása. Az Iskola minden munkatársának feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez, védelméhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

A munkatársak balesetmegelőzési feladatai:

Ismerik, betartják és betartatják a Munkavédelmi szabályzat, a Tűzvédelmi szabályzat, a Tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkavédelmi felelős, illetve az általa felkért szakember minden tanév elején munka- és tűzvédelmi oktatást tart az Iskola munkavállalóinak.

- Az osztálytanítók ismertetik a tanulókkal az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és az elvárható magatartásokat. A tanév első tanítási napján baleset- és tűzvédelmi oktatást tartanak osztályuk tanulóinak és ennek megtörténtét a naplóban dokumentálják. Az oktatás során ismertetik az Iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a balesetmegelőzési előírásokat, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulói köteleességeket. A fokozottan balesetveszélyes tantárgyak (pl. testnevelés, fizika, kémia, fadaragás) szaktanárai a tanév első szaktárgyi óráján tartanak - speciálisan az adott tantárgy veszélyeire vonatkozó - balesetmegelőzési oktatást a tanulóknak, és ennek megtörténtét a naplóba bejegyzik. A tanév elején tartott baleset- és tűzvédelmi oktatáson és az egyes tantárgyak speciális balesetmegelőzési oktatásán minden tanulónak részt kell vennie. A pedagógusok mindezek mellett is minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra kioktatják a tanulókat. A tanórákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban meghatározott időben a pedagógusok a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérik, és a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatják.
- A gondnok az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemle keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- A Tűzriadó tervben meg kell határozni: a rendkívüli esemény jelzésének módjait, a munkavállalók, tanulók riasztásának rendjét, a munkavállalók

teendőit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése), az Iskola helyszínrajzát, az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszervezési helyekkel, közművezetékek központi elzáróival, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével).

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozóan az Iskola Munkavédelmi szabályzata tartalmaz további részletes szabályokat.

13.3. Az Iskola munkatársainak feladata tanulóbaeset esetén

Tanulóbaeset minden olyan baeset, amely a tanulót az idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amikor az Iskola felügyelete alatt áll. Felügyelet az intézményben: a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről történő gondoskodás, az intézménybe történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a Pedagógiai Program részeként tartott kötelező, illetve a pedagógusok által szervezett intézményen kívüli foglalkozások, programok ideje alatt. (Az intézménybe jövet és az intézményből hazafelé menet a közterületen történt baeset nem tanulóbaeset.)

A sérült, illetőleg a baesetet észlelő személy köteles a felügyeletet ellátó pedagógusnak a baesetet haladéktalanul jelenteni.

Tanulóbaeset esetén a felügyeletet ellátó pedagógus feladata:

- gondoskodni a sérült részére elsősegély nyújtásáról, bevonva az iskola baesetvédelmi felelőst és a tanuló osztálytanítóját;
- a szülőt vagy gondviselőt értesíteni és tájékoztatni a történteokról, illetve a megtett intézkedésekről (Az osztálytanító és a baesetvédelmi felelős, amennyiben úgy ítéli meg, megszervezi a tanuló hazavitelét.);
- szükség esetén (fejsérülés, ájulás, törés, erős vérzés, mérgezés) késedelem nélkül intézkedni mentő hívásáról;
- a baesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni, illetve jelezni az iskola Ügyvivő Csoportjának;
- az előírt és erre rendszeresített baeseti nyilvántartásban a szükséges adatokat rögzíteni a baesetvédelmi felelős segítségével.

A baesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő személy a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia a szakszerű segítséget.

13.4. A tanulóbaesetek nyilvántartása, kivizsgálása

Az Iskolában bekövetkezett tanuló- és gyermekbaeseteket nyilván kell tartani.

Ha a tanulói baleset 3 napon túl gyógyuló, akkor jegyzőkönyvet kell felvenni, aminek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a Fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A baleseti jegyzőkönyvet rögzíteni kell az Oktatási Hivatal KIR honlapján is.

A 8 napon túl gyógyuló súlyos baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek 1-1 példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, aki azt 8 napon belül megküldi az Iskola működési engedélyét kiállító megyeszékhely szerinti járási hivatalnak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, illetve a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az Iskola őrzi.

A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A baleset kivizsgálását és nyilvántartását az iskola balesetvédelmi felelőse végzi, a balesetnél felügyeletet ellátó pedagógus és az iskolaképviselő, illetve szükség esetén szakemberek bevonásával. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Minden tanulóbaesetet - tehát a 3 napon belül gyógyuló, ezért kivizsgálásra és jegyzőkönyvvezetésre nem kötelezett balesetet is - nyilván kell tartani a „Nyilvántartás tanuló- és gyermekbaesetekről” című űrlap vezetésével.

Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

13.5. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatása keretében történik az Iskola területén, a jogszabályi előírásoknak megfelelően berendezett orvosi szobában. Az ellátásnak biztosítania kell a tanulók jogszabályokban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését. Évente egyszer minden tanuló fogászati vizsgálaton is részt vesz, a fogászati rendelővel egyeztetett időpontokban.

A védőnő előre jelzi a vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás módját, az érintett tanulók körét, az osztálytanítók közreműködésével elkészíti a résztvevők névsorát, időbeosztását, tájékoztatja a tanulókat.

Védőoltások, szűrések, közegészségügyi és járványügyi vizsgálatok előtt az osztálytanítók értesítik a tanulók szüleit. Védőoltások beadása előtt a tanuló szülőjének írásbeli hozzájárulása szükséges, illetve tanuló védőoltást vagy vizsgálatot csak a szülő által aláírt nyilatkozattal tagadhat meg. Ha a szülő nem adja hozzájárulását a védőoltáshoz, vizsgálathoz, az Iskola az osztálytanító útján felszólítja a szülőt, hogy vigye el gyermekét oltásra, orvosi szűrővizsgálatra, továbbá indokolt esetben kérheti a gyermekjóléti szolgálat közreműködését is. Az Iskolába az előírt oltással rendelkező gyermekek vehetők fel, ha a kötelező védőoltás elmaradt, azt a legrövidebb időn belül pótolni kell. Az iskolaorvos az életkor szerint esedékessé vált oltások megtörténtét ellenőrzi.

Ha a tanuló betegsége a többi tanuló egészségét, testi épségét súlyosan veszélyeztet, és a tanuló, szülő megtagadja beleegyezését a vizsgálathoz, beavatkozáshoz, az Iskola az illetékes egészségügyi hatósághoz fordul.

Az iskolaorvosi, védőnői vizsgálatok idejére az Iskola a tanári felügyeletet biztosítja.

13.6. Rendkívüli eseményekre irányadó szabályok

Az Iskola működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, az Iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, az Iskola épületét, felszerelését veszélyeztet, így különösen: természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.), tűz, robbantással történő fenyegetés. Az Iskola minden tanulója és dolgozója köteles jelezni, ha az iskola épületét vagy az iskolában tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor a pedagógusoknak ki kell menekíteni a tanulókat és más személyeket a veszélyeztetett helyiségekből, a teremajtókon kifüggesztett vonulási rend szerint. Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a tanóra helyszínét, a veszélyeztetett épületet a pedagógus hagyja el utoljára, miután meggyőződött arról, hogy nem maradt tanuló az épületben. A pedagógus ellenőrzi a létszámot és értesíti az intézményvezetőt az eseményekről. A tanulók biztonságos helyen - az udvaron vagy az Iskola előtt - tartózkodva várják a további intézkedéseket. Bombariadó esetén a bejelentést fogadó feljegyzi a hívás időpontját és tartalmát, és azonnal jelenti az intézményvezetőnek. A rendkívüli eseményről az intézményvezető azonnal értesíti a Fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt szükségesnek tartja. Tűz esetén a helyszínen tartózkodókat hangos kiáltással és a tűzriadó jelzésével (szaggatott csengetés) vagy áramszünet esetén hallható kézi csengetéssel kell figyelmeztetni.

A kiürítéssel egyidejűleg az intézményvezető és az általa kijelöltek gondoskodnak: a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, a vízszerezési helyek szabaddá tételéről, az elsősegélynyújtás

megszervezéséről, továbbá a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról, tájékoztatásukról, további biztonsági intézkedéseik és utasításaik teljesítéséről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv utasításait az Iskola dolgozói és tanulói kötelesek betartani.

A további részletes intézményi szabályozást a Tűzriadó terv tartalmazza, amelynek elkészítéséért, és a tanulókkal, munkavállalókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az Ügyvivő Csoport felelős. A Tűzriadó terv az Iskola minden tanulója és dolgozója kötelező; el kell helyezni az Iskola portáján, a tanári szobában, az irodában. Az épület kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egyszer gyakorolni kell, próbariadó keretében. Hőségriadó elrendelése esetén a tisztiorvosi szolgálat felhívásában foglaltak szerint kell eljárni.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák anyagát a Tanári Kollégium által meghatározottak szerint kell pótolni.

Teendők tanítás, tervezett iskolai program elmaradása esetén

A tanítás, tervezett iskolai program megvalósulását megakadályozó körülmények (pl. szélsőséges időjárás) esetén az iskolaképviselő és helyettese - mérlegelve a kialakult helyzetet- rendelkezhetnek a tanítás, illetve iskolai program elmaradásáról. Ebben az esetben másfél órával a tanítás, illetve iskolai program megkezdése előtt telefonon értesítik az osztálytanítókat és szaktanárokat. Az osztálytanítók feladata saját szülői körükben továbbadni az információt. A kiesett tanítási órák anyagát a Tanári Kollégium által meghatározottak szerint kell pótolni.

Az osztályprogramok elmaradása esetén a szervezőknek kell értesíteniük az osztályközösséget.

14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, minőség gondozás

14.1. A tanári munka ellenőrzése, értékelése

A tanár nevelő-oktató munkájának alapja a gyermek fejlődésének a Waldorf-pedagógia szellemisége alapján történő figyelemmel kísérése és segítése. A tanár számára ez egyben hívást, ösztönzést jelent a személyes szellemi munkára, képzésre, önképzésre. A nevelő-oktató munka így válik minden tanár számára személyes úttá.

Az egyéni munkavégzés feltétele a közösen kialakított pedagógiai célok elfogadása és megvalósítása. A tanár munkavégzését tekintve a saját, személyes út mellett az Iskola közös pedagógiai útját, valamint a kettő kapcsolatát is figyelembe kell venni.

A pedagógusok együttműködése, egymás munkájának segítése, a konferencia-munka, a minőség gondozás, a belső értékelés rendjének kialakítása és megvalósítása elengedhetetlen az Iskola egységes pedagógiai arculatának megjelenítéséhez, a pedagógusok szakmai munkájának fejlődéséhez.

Az Iskola az értékelési rendjét a nyílt kommunikáció és problémafelvetés légkörére, az átláthatóságra, a pedagógus személyes útjának tiszteletben tartására, az egyes

munkakörök és tantárgyak sajátosságainak figyelembevételére, az önreflexión alapuló és azt segítő méltányos eszközökre és módokra építi.

14.2. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapja, területei, formái, eszközei, dokumentumai

Az Iskola pedagógiai munkájának, a szakmai feladatok végrehajtásának követése az e szabályzatban foglaltakon, a pedagógusok munkaköri leírásán, a pedagógus-munkakörrel kapcsolatos Waldorf-pedagógiai és jogszabályi követelményeken, az Iskola pedagógiai és minőségügyi célkitűzésein alapul. Az egyes munkakörökben elvárt pedagógiai-szakmai, és adminisztratív feladatokat a munkaköri leírások részletezik, amelyeket az Iskola időszakonként - legalább 2 évente - a gyakorlat visszajelzéseire, a jogszabályváltozásokra figyelemmel felülvizsgál, szükség esetén módosít.

A tanári munkavégzés ellenőrzését, értékelését elsősorban és kiemelten az egymás munkáját megismerni kívánó, együttműködő tanárok végzik, nagyfokú és kölcsönös nyitottsággal és figyelemmel tekintve egymás munkájára, tiszteletben tartva egymás belső útját, a gyermekek fejlődését és az Iskola pedagógiai útját.

A tanári munkavégzés megismerését az ellenőrzés, illetve értékelés elsődleges formájának és eszközének tekinti az Iskola.

A megismerés módjai:

- pedagógiai munka a Tanári Konferencián
- a Tanári Kollégium tagjai közötti személyes, pedagógiai tárgyú beszélgetések
- a szakmai munkacsoportokon, munkaközösségeken belüli pedagógiai-szakmai tárgyú beszélgetések
- félévi és év végi tanári visszatekintések, beszámolók: osztálytanítóknál az osztályközösségek fejlődéséről és az osztálytanító által tanított tárgyak alakulásáról, szaktanároknál tantárgyuk tanításának alakulásáról - félévkor a tanári konferencia keretében, tanév végén írásbeli önértékelésben
- osztálytanítók hospitálása egymás főoktatásán, a tapasztalatok megbeszélése, a helyettesítő tanár és az osztálytanító megbeszélése
- osztálytanítók hospitálása szakórákon, elsősorban az osztályukban tanító szaktanároknál, a tapasztalatok megbeszélése
- szaktanárok hospitálása főoktatáson, elsősorban azokban az osztályokban, ahol tanítanak, a tapasztalatok megbeszélése - minden tanított osztályban
- szaktanárok hospitálása egymás tanítási óráin, különösen - de nem kizárólagosan - az azonos tárgyat tanítóknál, a tapasztalatok megbeszélése
- osztálykonferenciák - az osztálytanító gyermekmegbeszélései az osztályában tanító szaktanárokkal
- tanácsadó tanár hospitálása főoktatáson és szakórán, a tapasztaltak megbeszélése

- osztályok bemutatkozásai egymásnak, szülőknek, tanároknak az évszakünnepeken, nyílt napokon, egyéb ünnepeken, a tapasztalatok megbeszélése Tanári Konferencián
- osztályok közös programjai tanítási időben és tanítási időn kívül, a tapasztalatok megbeszélése
- iskolai ünnepek, rendezvények, ezek tapasztalatainak megbeszélése a Tanári Konferenciákon
- részvétel pedagógiai műhelyekben, továbbképzéseken
- más Waldorf-iskolák osztálytanítóinak, szaktanárainak találkozó
- szülők tájékoztatása és visszajelzései személyes beszélgetések, szülői estek, nyílt napok, ünnepek, családlátogatások, közös családi programok, rendezvények keretében, szülői szervezet tapasztalatai, szülői kérdőívek

A megismerés tapasztalatainak dokumentumai: a beszélgetésekről, hospitálásokról készült emlékeztetők, értékelések, konferencia-jegyzőkönyvek, naplók, munkaterv, a pedagógiai munkával kapcsolatos feljegyzések, jegyzőkönyvek, beszámolók, önértékelések.

Az Iskola tanévente vizsgálja az alábbi területeket:

- tanórai és tanórán kívüli nevelő-oktató munka, pedagógusi hozzáállás minden pedagógus esetében
- tanórai munka vizsgálata szaktanácsadói kompetenciával a munkatervben kijelölt területeken
- tanári, tanulói hiányzások és ezek dokumentálása (iskolaképviselő helyettes feladata)
- osztály- és csoportnaplók vezetése, a pedagógus adminisztrációs munkájának formai és tartalmi vizsgálata (iskolaképviselő helyettes feladata)
- tanulók, osztályközösségek tanulmányi és szociális állapota, fejlődése, haladása
- SZMSZ, Házi rend előírásainak megtartása a pedagógiai intézkedések során.

14.3. Az értékelés lebonyolítása

A pedagógiai munka minőséggyondozását az Iskola folyamatnak tekinti, amely alapvetően nem ciklusokhoz kötött, ugyanakkor tanévente a minőséggyondozás területén tett megállapításokat összegzi és dokumentálja.

Tanévente legalább egyszer minden pedagógus esetében sor kerül óralátogatásra. A pedagógusok félévkor a konferencia keretében szóban, tanév végén írásbeli önértékelésben jellemzik pedagógiai munkájukat, továbbá a tanév záró konferencia keretében közösen értékelik a teljes tanévi iskolai nevelő-oktató munkát, a munkaterv megvalósulását, a konferencia-munkát. Mindezek tapasztalatai alapján jelöli ki a Tanári Kollégium a jövőre szóló pedagógiai, minőséggyondozási célkitűzéseket, a kiemelt figyelmet érdemlő területeket.

Osztálytanítóknál a 8. év végén összegző értékelés készül, ami magában foglalja az adott tanító, az osztály szülői közössége és a kollégák véleményét.

Az Iskolában folyó pedagógiai munka ellenőrzésének, értékelésének szervezése a Személyi- és Minőség gondozási Csoport feladata. A tanárok adminisztratív munkavégzését az Ügyvivő Csoport, illetve az iskolaképviselő helyettes ellenőrzi.

14.4. A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos problémák megoldása

A pedagógus munkavégzésével kapcsolatos probléma felmerülése esetén (munkatárs, szülői felvetés alapján) az alábbi folyamat lépéseit megtartva kell megoldást találni:

1. Személyes probléma esetén az osztálytanítókhoz, illetve az érintett szaktanárokhoz fordulhatnak, közösen keresve megoldást.
2. Osztályszintű probléma esetén az osztály szülői közösségével és az adott osztályban tanító tanárokkal közösen kereshetik a megoldás és a továbblépés lehetőségeit.
3. Amennyiben a probléma a megtett lépések ellenére sem nyer orvoslást, írásban a Személyi- és Minőség gondozási Csoporthoz, illetve a Tanári Kollégiumhoz fordulhatnak.
4. *A Személyi- és Minőség gondozási Csoport vizsgálata*
A Személyi- és Minőség gondozási Csoport megvizsgálja a felmerült problémát és indokolt felvetés esetén 15 napon belül írásban jelzi az érintett tanárnak és a Tanári Kollégiumnak. Ha a felvetést nem tartja indokoltnak, ezt ugyancsak 15 napon belül írásban jelzi a probléma felvetőjének.
5. *A Személyi- és Minőség gondozási Csoport eljárása*
 - a) beszélgetést folytat a problémával érintettek körében (tanárokkal, szülőkkel, tanulókkal) és ennek alapján segítő lépéseket dolgoz ki, majd az érintett tanárral folytat megbeszélést és egyezteti vele a segítő lépéseket (óralátogatások, szakmai tanácsadás, a pedagógiai program tükrében való értékelés, továbbképzési lehetőségek stb.) - mindezeket írásos feljegyzésben dokumentálja, továbbá
 - b) összefoglaló iratot készít, amelyben tájékoztatja a Tanári Kollégiumot az a) pont alattiakról, és a megoldásnak az érintettek részéről való elfogadásáról vagy elutasításáról.

A Tanári Kollégium és az érintettek elfogadása esetén az Iskola a problémát megoldottnak tekinti, szükség esetén felelős állításával gondoskodik az elfogadott segítő folyamat és eredményének követéséről.

6. Mediáció -

az érintett felek beleegyezése esetén, amennyiben az 5. pontban foglaltak nem hoznak eredményt.

A mediáció kereteiről, feltételeiről, a mediátor felkéréséről a probléma jellege alapján a Belső Csoport és a Személyi- és Minőség gondozási Csoport együtt dönt.

7. Amennyiben ez sem hoz megoldást, írásban kezdeményezhetik a probléma felvetők Szülő-Tanár Konferencia, Iskolafórum vagy Szülői Fórum összehívását a Tanári Konferencia vezetőjénél, illetve a Szülői Kollégium IMCS-be delegált képviselőinél.

8. Végső esetben a Fenntartóhoz (IMCS-hez), illetve a Magyar Waldorf Szövetséghez fordulhatnak segítségért.

Munkáltatói döntés -

amennyiben a felsorolt lépések nem hoznak érdemi megoldást.

A Tanári Kollégium munkáltatói jogkörében a munkavállalót utasíthatja, kötelezheti, figyelmeztetheti, továbbá végső esetben kezdeményezheti a munkaviszony megszüntetését közös megegyezés vagy egyoldalú munkáltatói felmondás alapján.

14.5. Konfliktuskezelés a tanárok között

Amennyiben a tanárok között felmerülő problémák párbeszéddel nem orvosolhatók, úgy a konfliktuskezelési folyamatba be kell vonni a Személyi- és Minőség-gondozási Csoportot. Kívülálló, független személyeket (pl. tanácsadó tanár, mediátor) is felkérhet a Tanári Kollégium e célból. Erre javaslatot maguk az érintettek is tehetnek. A Tanári Kollégium által felkért konfliktuskezelő(k) feladata az, hogy a felmerülő problémára olyan megoldást javasoljon, amely összhangban van az Iskola szellemiségével, és egyúttal mindkét fél számára elfogadható. A konfliktuskezelés folyamatát, lépéseit a lehető legpontosabban dokumentálni kell és az Iskola minőség-gondozási anyagában lefűzni.

Amennyiben bármelyik fél számára elfogadhatatlan megoldási javaslat születik, akkor a Tanári Kollégium személyi döntést hozhat.

A Tanári Kollégium munkáltatói jogkörében a munkavállalót utasíthatja, kötelezheti, figyelmeztetheti, továbbá végső esetben kezdeményezheti a munkaviszony megszüntetését közös megegyezés vagy egyoldalú munkáltatói felmondás alapján.

15. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és a szabályzat módosítását a Tanári Kollégium fogadja el, a Bevezető rendelkezések fejezetben *Az SZMSZ elfogadásának, módosításának rendje, hozzáférhetősége, nyilvánossága* cím alatt előírt szabályok szerint.

Az Iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, illetve a Tanári Kollégium határozatai egészítik ki, amelyek a jelen Szabályzat mellékleteit képezik, megváltoztatásuk az SZMSZ módosítását nem igényli.

Záradékok:

Szülői Szervezet nyilatkozata:

A Szülői Kollégium képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Iskola szülői szervezete az SZMSZ-módosítás elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Tök, 2018. 11. 08.

.....
Szülői Kollégium képviselője

Fenntartó nyilatkozata:

A Gyermekliget Alapítvány fenntartó képviseletében aláírással tanúsítom, hogy a Fenntartó az SZMSZ-módosítás elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Tök, 2018. 11. 08.

.....
Fenntartó képviselője

A jelen módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tanári Kollégium a 2018. november 08-án megtartott Tanári Konferencián elfogadta. A Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadásával 2018. november 08. napján hatályba lépett.

Kelt: Tök, 2018. 11. 09.

.....

intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	2
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	2
1.2 Az SZMSZ elfogadásának, módosításának rendje, hozzáférhetősége, nyilvánossága	2
1.3. Az Iskola egyéb dokumentumai, a dokumentumok nyilvánossága	3
2. Az Intézmény általános jellemzői	5
2.1 Az Intézmény neve, alapító okirata:	5
2.2 Az Intézmény alapfeladatai, feladat ellátási rendje	6
3. Az Intézmény gazdálkodásának jellemzői	8
3.1 Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	8
3.2 Az Intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	8
3.3. A költségvetés elkészítésének lépései	9
3.4. Az Intézmény képvisellete	9
4. Szervezeti és működési alapelvek	10
4.1. Szociális hármass tagozódás	10
4.2. Öngazgatás, delegálás	11
4.3. Az Iskola vezetése	11
5. Az Iskola szervezeti rendje, vezetése	11
5.1. A Tanári Kollégium vezető szerepe	11
5.2. Egyes csoportokhoz kötődő feladatkörök	13
5.2.1. Iskolaműködtető csoport (IMCS)	13
5.2.2. Belső Csoport	15
5.2.3. Ügyvivő Csoport	17
5.2.4. Személyi- és Minőség-gondozási Csoport	17
5.3. Egyes személyekhez kötődő feladatkörök	18
5.3.1. Iskolaképviselő	18
5.3.2. Iskolaképviselő helyettes	20
5.3.3. Pénzügyi vezető	20
5.3.4. Iskolatitkár	22
5.4. A Tanári Kollégium működése, a Tanári Konferencia	23
5.5. A döntéshozatal szabályai	25
5.6. Kiadmányozás és hitelesítés	26
6. Az Iskola működési rendje	26

6.1. A vezetők Iskolában tartózkodásának, az intézményvezető helyettesítésének rendje	26
6.2. Az alkalmazottak munkarendje és kötelezettségeik	27
6.3. A helyettesítés rendje.....	28
6.4. A tanév helyi rendje - munkaterv	29
6.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama, mindennapos testnevelés.....	30
6.6. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	31
6.7. Az Iskola nyitva tartása, az Iskolában tartózkodás rendje.....	32
6.8. Az Iskola épületének használata.....	33
6.9. A tanulói tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendje	34
7. A munkavállalók közössége.....	34
7.1. Az Iskola pedagógusai.....	34
7.1.1. Osztálytanító, „szabad év”	36
7.1.2. Szaktanár	37
7.1.3. Fejlesztő pedagógus	38
7.1.4. Tanácsadó tanárok	38
7.1.5. Könyvtáros.....	38
7.2. Tanárfelvétel.....	38
7.3. Tanárok továbbképzése.....	39
7.4. Tanár munkaviszonyának a megszűnése.....	40
7.5. Az Iskola nem pedagógus munkatársai	40
7.5.1. Pénzügyi vezető.....	40
7.5.2. Iskolatitkár	41
7.5.3. Iskolaorvos és védőnő	41
7.5.4. Konyhai dolgozók, gondnok, takarító.....	41
7.6. Munkaköri leírás minták.....	41
8. A tanulók közössége	41
8.1. Tanulói, magántanulói jogviszony.....	41
8.2. Az Iskolába történő felvétel.....	42
8.2.1. Már meglévő osztályokba történő felvétel:	43
8.2.2. A mindenkori első osztály beiskolázása:	44
8.3. A tanulók jogai és kötelezettségei.....	45
8.3.1. A tanulók jogai:.....	45
8.3.2. A tanulók kötelezettségei:	46
8.4. A tanulók értékelése.....	46

8.4.1. Értékelés tanév közben	46
8.4.2. Év végi szöveges értékelés, bizonyítvány	47
8.4.3. A tanulók jutalmazása	48
8.4.4. Tanulmányi vizsgák, éves munka	48
8.5. Diákkörök és Diákönkormányzat	48
8.6. A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldása, fegyelmező intézkedések	49
8.7. A tanulói hiányzás igazolása	50
8.8. A tanulói jogviszony megszűnése	50
8.9. A tanulók tájékoztatása	51
8.10. A tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok	51
9. A szülői közösség.....	51
9.1. A szülők jogai és kötelességei.....	51
9.2. Nevelési együttműködés az Iskolával.....	52
9.3. Problémamegoldás lépései	53
9.4. Szülői Kollégium.....	53
10. Az iskolai közösségek kapcsolattartásának rendje, formája, módja	55
10.1. A Belső Csoport, Ügyvivő Csoport és a Tanári Kollégium kapcsolattartása	55
10.2. A Belső Csoport, Ügyvivő Csoport és a szervezeti egységek, munkacsoportok kapcsolattartása	56
10.3. Pedagógiai munkát segítőkkal való kapcsolat.....	56
10.4. Szervezeti egységek, munkacsoportok kapcsolattartása egymással	56
10.5. Pedagógusok és tanulók kapcsolattartása	57
10.6. Szülőkkel való kapcsolattartás.....	57
10.6.1. Szülői estek:.....	58
10.6.2. Szülői fogadóórák	58
10.6.3. Iskolafórum.....	58
10.7. A szülői szervezettel való kapcsolattartás	59
10.7.1. Intézményi Konferencia.....	59
10.7.2. A kapcsolattartás egyéb formái.....	59
11. Az Iskola külső kapcsolatainak rendje, formája, módja	59
11.1. Fenntartóval való kapcsolat	59
11.1.1. Fenntartó – Iskola együttműködésének rendje (kidolgozás alatt).....	60
11.2. Egyéb külső kapcsolatok.....	60
11.2.1. Magyar Waldorf Szövetség, Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet	60

11.2.2. Pedagógiai szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok, utazó gyógypedagógusi hálózat	61
11.2.3. Iskolaorvos, védőnő.....	62
11.2.4. További külső kapcsolatok	62
11.2.5. Az Iskola külső kapcsolatainak szervezése, felelőse.....	62
12. Iskolai hagyományok ápolása, ünnepek	63
13. Védő, óvó előírások	64
13.1. Intézményi védő, óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás rendje.....	64
13.2. Az Iskola munkatársainak feladata a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatban	65
13.3. Az Iskola munkatársainak feladata tanulóbaeset esetén.....	66
13.4. A tanulóbaesetek nyilvántartása, kivizsgálása	67
13.5. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	67
13.6. Rendkívüli eseményekre irányadó szabályok.....	68
14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, minőség gondozás	69
14.1. A tanári munka ellenőrzése, értékelése	69
14.2. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapja, területei, formái, eszközei, dokumentumai.....	70
14.3. Az értékelés lebonyolítása.....	71
14.4. A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos problémák megoldása	72
14.5. Konfliktuskezelés a tanárok között.....	73
15. Záró rendelkezések	73
Tartalomjegyzék	75