



**Kisgöncöl Waldorf Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2025.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2. Az SZMSZ elfogadásának, módosításának rendje, hozzáférhetősége, nyilvánossága.....	6
1.3. Az Iskola egyéb dokumentumai, a dokumentumok nyilvánossága.....	7
2. Az Iskola általános jellemzői	9
2.1. Az Iskola neve, fenntartója:	9
2.2. Az Iskola bélyegzői	9
2.3. Az Iskola alapfeladatai	10
3. Az Iskola gazdálkodásának jellemzői	11
3.1. Az Iskola gazdálkodással kapcsolatos jogköre	11
3.2. Az Iskola gazdálkodási feladatainak ellátása	11
3.3. A költségvetés elkészítésének lépései:	12
3.4. Az Iskola képvisellete	12
4. Szervezeti és működési alapelvek	12
4.1. Szociális hármass tagozódás	12
4.2. Öngazgatás, delegálás.....	13
4.3. Az Iskola vezetése	14
5. Az Iskola szervezeti rendje, vezetése	14
5.1. A TK vezető szerepe.....	14
5.2. Egyes csoportokhoz kötődő feladatkörök.....	15
5.2.1. Iskola Fenntartó Csoport (továbbiakban IFCS)	16
5.2.2. Belső Csoport (BCS).....	17
5.2.3. Személyi- és Minőségigazgatói Csoport (SZEMI).....	19
5.3. Egyes személyekhez kötődő feladatkörök	20
5.3.1. Iskolaképviselő.....	20
5.3.2. Iskolaképviselő helyettes	22
5.3.3. Pénzügyi vezető	23
5.3.4. Iskolatitkár	24
5.4. A TK működése, a Tanári Konferencia.....	25
5.5. A döntéshozatal szabályai.....	27
5.6. Kiadmányozás és hitelesítés	28
6. Az Iskola működési rendje	29
6.1. A vezetők Iskolában tartózkodásának, az iskolaképviselő helyettesítésének rendje.....	29

6.2. Az alkalmazottak munkarendje és kötelezettségeik	29
6.3. A helyettesítés rendje.....	30
6.4. A tanév helyi rendje - munkaterv	31
6.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama, mindennapos testnevelés.....	32
6.6. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	33
6.7. Az Iskola nyitvatartása, az Iskolában tartózkodás rendje	35
6.8. Az Iskola épületének használata	35
6.9. A tanulói tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendje	36
7. A munkavállalók közössége	37
7.1. Az Iskola pedagógusai	37
7.1.1. Osztálytanító	38
7.1.2. „Szabad év”	39
7.1.3. Szaktanár	39
7.1.4. Fejlesztőpedagógus / Gyógypedagógus	40
7.1.5. Tanácsadó tanárok.....	40
7.1.6. Könyvtáros	40
7.2. Tanárfelvétel	40
7.3. Tanárok továbbképzése	41
7.4. Tanár munkaviszonyának a megszűnése	41
7.5. Az Iskola nem pedagógus munkatársai	42
7.5.1. Pénzügyi vezető	42
7.5.2. Iskolatitkár	42
7.5.3. Iskolaorvos és védőnő	42
7.5.4. Konyhai dolgozók, gondnok, takarító.....	43
8. A tanulók közössége.....	43
8.1. Tanulói jogviszony	43
8.2. Az Iskolába történő felvétel.....	43
8.2.1. Már meglévő osztályokba történő felvétel:.....	44
8.2.2. A mindenkori első osztály beiskolázása	45
8.3. A tanulók jogai és kötelezettségei	46
8.3.1. A tanulók jogai:.....	46
8.3.2. A tanulók kötelezettségei:	47
8.4. A tanulók értékelése	47
8.4.1. Értékelés tanév közben.....	48
8.4.2. Év végi szöveges értékelés, bizonyítvány	48

8.4.3. A tanulók jutalmazása	49
8.4.4. Tanulmányi vizsgák, éves munka	49
8.5. Diákkörök és Diákönkormányzat	49
8.6. A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldása, fegyelmező intézkedések	50
8.7. A tanulói hiányzás igazolása	52
8.8. A tanulói jogviszony megszűnése	53
8.9. A tanulók tájékoztatása.....	53
8.10. A tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok	53
9. A szülői közösség	54
9.1. A szülők jogai és kötelességei	54
9.2. Nevelési együttműködés az Iskolával.....	55
9.3. Problémamegoldás lépései.....	55
9.4. Szülői Kollégium	56
10. Az iskolai közösségek kapcsolattartásának rendje, formája, módja	59
10.1. A BCS és a TK kapcsolattartása.....	59
10.2. A BCS és a szervezeti egységek, munkacsoportok kapcsolattartása.....	59
10.3. Pedagógiai munkát segítőkkel való kapcsolat	59
10.4. Szervezeti egységek, munkacsoportok kapcsolattartása egymással	60
10.5. Pedagógusok és tanulók kapcsolattartása	60
10.6. Szülőkkel való kapcsolattartás.....	61
10.6.1. Szülői estek	61
10.6.2. Szülői fogadóórák	61
10.6.3. Iskolafórum	62
10.7. A szülői szervezettel való kapcsolattartás	62
10.7.1. Intézményi Konferencia (továbbiakban IK).....	62
10.7.2. A kapcsolattartás egyéb formái	62
11. Az Iskola külső kapcsolatainak rendje, formája, módja.....	63
11.1. Fenntartóval való kapcsolat	63
11.1.1. Fenntartó – Iskola együttműködésének rendje.....	63
11.1.2. Egyéb rendelkezések:.....	65
11.2. Egyéb külső kapcsolatok	65
11.2.1. Magyar Waldorf Szövetség, Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet	65
11.2.2. Pedagógiai szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok, utazó gyógypedagógusi hálózat.....	66
11.2.3. Iskolaorvos, védőnő	67

11.2.4. További külső kapcsolatok.....	67
11.2.5. Az Iskola külső kapcsolatainak szervezése, felelőse	67
12. Iskolai hagyományok ápolása, ünnepek	68
13. Védő, óvó előírások.....	69
13.1. Intézményi védő, óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás rendje	69
13.2. Az Iskola munkatársainak feladata a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban...	70
13.3. Az Iskola munkatársainak feladata tanulóbaleset esetén.....	71
13.4. A tanulóbalesetek nyilvántartása, kivizsgálása.....	71
13.5. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje.....	72
13.6. Rendkívüli eseményekre irányadó szabályok.....	73
14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, minőséggyondozás	74
14.1. A tanári munka ellenőrzése, értékelése	74
14.2. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapja, területei, formái, eszközei, dokumentumai	74
14.3. Az értékelés lebonyolítása	76
14.4. A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos problémák megoldása	76
14.5. Konfliktuskezelés a tanárok között.....	77
15. Záró rendelkezések.....	78

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja az Intézmény (továbbiakban Iskola) 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 Iskola működését meghatározó jogszabályok figyelembevételével, valamint az Iskola Pedagógiai Programját meghatározó szellemiséget alapul véve szabályozza az Iskolában folyó tevékenységet.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. 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 (Magyar Waldorf Szövetség 2020), ami a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 9. § (8)-(9) bekezdésének felhatalmazása alapján készült.
- Egyedi működési engedély (VII/3943-4/2020/KÖZNEVIG)
- 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1.2 Az SZMSZ elfogadásának, módosításának rendje, hozzáférhetősége, nyilvánossága

Elfogadás, módosítás rendje

Az SZMSZ-t az intézményvezető (továbbiakban iskolaképviselő) a Tanári Kollégium (továbbiakban TK) bevonásával készíti el, a Fenntartó hagyja jóvá és az Iskola a honlapján közzéteszi.

Az SZMSZ elkészítésének, módosításának lépései:

- Az SZMSZ vagy módosítása tervezetét az iskolaképviselő készíti el.
- A tervezetet megvitatja a Belső Csoport (továbbiakban BCS) és a TK.

- A tervezetről az Iskola kikéri a Szülői Kollégium (továbbiakban SZK), 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 a BCS-vel közösen elkészíti az SZMSZ, vagy módosítása végleges tervezetét.

Az SZMSZ-t, illetve módosítását a TK fogadja el és a Fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ, illetve a módosított SZMSZ a jóváhagyás napján határozatlan időre szólóan lép hatályba.

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

Az SZMSZ módosítását kezdeményezhetik: TK, SZK, Fenntartó, iskolaképviselő. A kezdeményezést írásban a BCS-nek kell benyújtani. Az SZMSZ mellékletét képező önálló szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Az SZMSZ és mellékleteinek betartása az Iskola valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az Iskola minden alkalmazottjával, a tanulók szüleivel és minden olyan személlyel, aki kapcsolatba kerül az Iskolával és használja helyiségeit.

Az SZMSZ megszegése esetén a TK 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:

- *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.

- *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.

- *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.

- *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.

- *Minőség gondozási dokumentumok (Utak a minőséghez eljárás dokumentumai, tanári értékelések, visszatekintések, Intézményi önértékelési szabályzat, -program, -terv, Teljesítményértékelési rendszer, továbbiakban TÉR dokumentumok)*

Az iskolában folyó munka minőségének gondozására irányuló, a Waldorf-pedagógia elveinek, illetve az állami jogszabályoknak megfelelően kidolgozott eljárások, alapelvek, értékelés rendszerét tartalmazza.

- *Önálló iskolai szabályzatok*

A jelen szabályzat rendelkezéseinek részletezésére az eredményes és hatékony működéshez az iskolai élet egyes területein a TK további belső szabályzatokat alkothat, illetve határozataival kiegészítheti a jelen szabályzat rendelkezéseit. E szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik és a TK által önállóan módosíthatók.

Amennyiben jogszabály vagy eseti döntés az Iskola valamely szabályzatának, dokumentumának, a TK 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.

A közzététel formái:

- Az Iskola Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, 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 és a szülőkkel.
- A tanév helyi rendjét az Iskola a honlapján és a Kisgöncöl füzetben közzéteszi.
- 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 Konferencia jegyzőkönyveit a TK minden tagja az irodában megtekintheti.

Az Iskola szabályzatairól a fentieken 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 a BCS-nek kell jelezni, aki a jogszabályok alapján dönt az adat közérdekű voltáról, és a közérdekűnek elismert adat megismerését biztosítja.

2. Az Iskola általános jellemzői

2.1 Az Iskola neve, fenntartója:

Az Iskola 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: 2821 Gyermely, Viola u. 5.

Az Iskola OM azonosítója: 201208

Az Iskola alapításának éve: 2008.

Az Iskola típusa: többcélú intézmény – egységes iskola (általános iskola és alapfokú művészeti iskola)

Az Iskola jogállása: jogi személy.

Az Iskola feladatellátási helye: 2073 Tök, Kútvölgy 14.

Az Iskola felügyeleti szerve:

szakmai, törvényességi felügyelet: Gyermekliget Alapítvány

a fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: *Belügyminisztérium*

Az Iskola munkarendje: nappali munkarend

2.2. Az Iskola 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 a BCS 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 iskolaképviselőnek, aki soron kívül gondoskodik az érvénytelenítésről.

A hosszú bélyegző lenyomata:

Kisgöncöl Waldorf Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
2073 Tök, Kútvolgy 14.
OM azonosító: 201203
Adószám: 18721807-2-13

A körbélyegző lenyomata:



A kisbélyegző lenyomata:

2.3. Az Iskola alapfeladatai

Az Iskola 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 Iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (8)-(9a) bekezdéseinek alapuló egyedi megoldás alkalmazásával „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.

Alapfeladat:

Alapfokú oktatás (TEÁOR 85.20)

Alapfokú művészetoktatás (TEÁOR 85.20)

Kiegészítő tevékenységek:

Egyéb vendéglátás – Iskolában szervezett közétkeztetés (TEÁOR 56.29)

További feladatok:

- A tanulók tankönyvellátásának biztosítása.
- Az oktatás szakmai és informatikai fejlesztésének biztosítása.
- A minőségfejlesztés, minőségirányítás biztosítása.
- Pedagógus szakvizsga és pedagógus-továbbképzés támogatása.
- Pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevételeinek biztosítása .

Az Iskola jogállása: jogi személy.

3. Az Iskola gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az Iskola gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az Iskola a Fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik. A Fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között *önálló gazdálkodást folytat*, e körben a Fenntartó jóváhagyása nélkül vállalhat kötelezettségeket és szerezhet jogokat. Az ezzel kapcsolatos részletes szabályozást az Iskola Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az Iskola a működésével felmerülő gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat önállóan látja el.

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 havi rendszerességgel az Iskola Fenntartó Csoportban (továbbiakban IFCS) beszámol. Tanév végén a TK-nak szóban, illetve a Fenntartónak írásban számol be.

3.2. Az Iskola gazdálkodási feladatainak ellátása

Az Iskola feladatainak ellátását szolgáló vagyon:

- Fenntartótól kapott működési támogatás,
- költségvetési törvény által biztosított nem állami, köznevelési tevékenységhez kapcsolódó támogatás,
- 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.

Rendelkezés az Iskola 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 hasznosíthatja. A Fenntartó által a feladatellátásra átadott ingóvagyon felett az Iskola önállóan rendelkezik.

Gazdasági, vagyoni kérdésekben a BCS dönt, az Iskola pénzügyi vezetőjének bevonásával.

A pénzügyi vezető az intézményi vagyon felhasználásáról tanév végén a TK-nak 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 (IFCS)
- költségvetési keretszámok tervezése és javaslattevés március 31-ig Iskolavezetés (iskolaképviselő, -helyettes, pénzügyi vezető):
- költségvetési tervezet elfogadása május 31-ig (IFCS)
- költségvetés elfogadása augusztus 31-ig (IFCS)
- a költségvetés folyamatos figyelemmel kísérése (Pénzügyi vezető, IFCS)

3.4. Az Iskola képviselete

Az Iskolát az iskolaképviselő képviseli, aki az ügyek meghatározott körére esetenként vagy állandó jelleggel a képviseleti jogot átruházhatja. Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az SZMSZ-ben foglaltak szerint. Az iskolaképviselő felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.

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

4. Szervezeti és működési alapelvek

4.1. Szociális hármas tagozódás

Iskolánk a Waldorf-pedagógia szerint működő, öngazgató 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 Iskola 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 fenntartója a szülői kezdeményezéssel alapított, a mindenkori szülői közösség támogatásával közhasznú civil szervezetként működő alapítvány. Az Iskola és a Fenntartó kapcsolatában az Iskola létezése és működése - mint közös cél - szolgáltatásban 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 TK 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 TK 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 TK-t azokról az ügyekről, amelyekben a TK 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 valósítható 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, illetve az egyes csoportokból delegált személyekből álló döntéshozó testület: az IFCS. Ezeken kívül az Iskola, TK létrehozhat munkacsoportokat a hatékonyabb munkavégzés érdekében (pl.: Belső Csoport, 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 TK vezető szerepe

A TK az iskolában tanító tanároknak a közössége.

A TK 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 TK 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 TK tagjai egyenjogúak.

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

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

A TK feladatai:

- Az Iskola szellemi vezetése és igazgatása, működtetése, és a pedagógiai munka ellátása
- Pedagógiai Program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- Házi rend elfogadása
- éves munkaterv elfogadása

- költségvetéstervezet, 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 (tanulócsoportokba) sorolás
- egyéni tanrend iránti kérelmek elbírálása, a vizsgáztatás rendjének meghatározása;
- a TK képviselőjében eljáró pedagógus megválasztása (iskolaképviselő, 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, Intézményi Önértékelési Program elfogadása
- pedagógiai-szakmai szövetséghez, szervezethez való csatlakozás, kilépés
- a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, osztályozóvizsgára (értékelő vizsgára) bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés
- általános véleményezési és javaslattevési jogkör, amely a TK-t és tagjait illeti meg az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, de kötelező a TK 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 TK hatáskörébe.

5.2. Egyes csoportokhoz kötődő feladatkörök

A TK 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 TK részben vagy egészben átruházott egyes jogköreiben vagy egyes ügyekre, ügycsoportokra vonatkozóan átruházott jogköreiben, a TK megbízottjaként látják el feladataikat.

A TK 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 TK választja saját tagjai és az Iskola nem pedagógus munkatársai közül. A TK 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 TK hagyja jóvá. A munkacsoportok a jelen szabályzat rendelkezései szerint, vagy a TK által meghatározott módon számolnak be feladatellátásukról a TK-nak.

A felelősökre a fentieket a megfelelő eltérésekkel kell értelemszerűen alkalmazni.

5.2.1. Iskola Fenntartó Csoport (továbbiakban IFCS)

Az IFCS a Fenntartó és az Iskola szervezetének közös munkacsoportja, ami havonta tart megbeszélést, és a megbeszélés egy részébe bevonja az SZK delegáltjait. Célja a kölcsönös tájékoztatás és az Iskola minél hatékonyabb működésének biztosítása.

Tagjai:

- Kuratórium tagjai
- iskolaképviselő (akadályoztatása esetén iskolaképviselő helyettes)
- pénzügyi vezető
- BCS delegáltja

Az IFCS jogai, feladatai:

- az együttműködés és saját, éves munkaterv kidolgozása, elfogadása (az együttműködés konkrét megvalósítása, a feladatok közös meghatározása, felelősök, határidők, költségek megadásával)
- kölcsönös tájékoztatás (alapítványi, iskolai ügyek)
- hosszútávú tervek kidolgozása: önkormányzati tárgyalások, az iskolaépülettel összefüggő kérdések (építkezés, felújítás, költözködés, pályázat)
- stratégiai döntések meghozatala
- az Iskola és az Alapítvány költségvetésének előkészítése, a költségvetési keretszámok meghatározása
- Iskola külső –érdekképviselői, jogi- kapcsolatai: szövetséghez, szervezethez való csatlakozás, illetve onnan történő kilépés (kivéve pedagógiai-szakmai szervezet)
- minden olyan ügyben, amelyet az SZMSZ nem utal az iskolához tartozó más személy vagy szervezeti egység hatáskörébe.

Döntési mechanizmus:

Az IFCS a stratégiai kérdésekben konszenzussal dönt. Amennyiben nem születik konszenzus, újabb IFCS gyűlést kell összehívni, szükség esetén tanácsadó bevonásával.

Az IFCS tagok stratégiai döntéseknél az általuk képviselt közösség véleményét kikérik és képviselik. Egyéb döntéseknél a delegáltak –jogkörükkel élve- önállóan hoznak döntéseket.

Az IFCS témajavaslatait felváltva (Fenntartó-Iskola) gyűjtik össze a résztvevő csoportok és legalább 1 héttel előbb megküldik az IFCS-tagoknak. Az IFCS gyűlésről a kijelölt jegyzőkönyvvezető emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet készít, amit a tagok számára elérhetővé tesz.

Az IFCS SZK-val közös megbeszélés részéhez az SZK is legalább 1 héttel előbb megküldi témajavaslatait az IFCS-tagoknak. A közös megbeszélés során az SZK-t érintő döntésnél konszenzusra törekszenek a jelenlévők.

5.2.2. Belső Csoport (BCS)

A BCS a TK által átruházott döntések meghozatalának vagy előkészítésének színtere. Tagja az lehet, aki pedagógusként legalább 2 éve tevékenyen jelen van az Iskola életében, rendszeresen részt vesz a Tanári Konferenciákon és szavazati joggal rendelkezik.

Tagjai:

- iskolaképviselő,
- iskolaképviselő helyettes,
- konferenciavezető,
- TK által delegált tanár,
- valamint lehetőség szerint egy meghívott tanácsadó, aki döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Az állandó tagokon (iskolaképviselő, helyettes, konferenciavezető) túl további tagjait -a BCS javaslatát figyelembe véve- a Tanári Konferencia bízza meg egy évre. A megbízatás egy év után lejár, a tagok újra jelölhetők. Tanácsadó meghívásáról, személyéről a BCS dönt a Tanári Kollégium jóváhagyásával.

A BCS pénzügyi-, gazdasági döntések meghozatalába bevonja az iskola pénzügyi vezetőjét.

A BCS folyamatos kapcsolatot tart az iskolatitkárral a napi operatív ügyek intézésében.

A BCS folyamatos tájékoztatást ad a tevékenységéről a TK-nak, gyűléseiről emlékeztetőt készít, döntéseiről tájékoztatja az érintetteket.

A BCS TK által átruházott jogai, feladatai:

- az Iskola szakszerű és törvényes működtetése, észszerű és takarékos gazdálkodásának megvalósítása
- az iskolai döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése
- iskolai dokumentumok, munkatervek, ellenőrzési tervek, tantárgyfelosztás, speciális vizsgálatok készítése, készíttetése, ellenőrzése
- iskolai dokumentumok és más belső szabályzatok érvényesülésének ellenőrzése

- pedagógiai munka ellenőrzése a Személyi- és Minőségrendező Csoporttal (továbbiakban SZEMI) együtt, az ellenőrzés feladatainak meghatározása a minőségrendező 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, e-naplók ellenőrzése, igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése, folyosói ügyelet ellenőrzése, tehetségrendezés, felzárkóztatás ellenőrzése, mindezek adminisztrálása és megbeszélése, belső, pedagógiai, szakmai ellenőrzések tervezése, szervezése, bonyolítása, értékelése, intézményi önértékelés koordinálása, delegált személyek, csoportok értékelésének elkészítése, a pedagógusok értékelése (TÉR) és minősítési eljárásában való részvétele
- 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 megtérítése, jogszabályokban meghatározott egyéb kérdésekben való döntés
- 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 más 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
- egészségnevelés, környezeti nevelés szervezése, felügyelete, ellenőrzése
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának koordinálása, együttműködve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel
- pedagógiai jellegű pályázati munka irányítása
- értekezletek, konferenciák, ülések, megbeszélések szervezése, előkészítése, bonyolítása, adminisztrálása
- az iskolai tájékoztatás szervezése, iskolai kiadványok, ismertető felügyelete,
- iskolaépülettel összefüggő feladatok (építkezés, bővítés, karbantartás-felújítás, költözés, munkavédelem, tűzvédelem stb.) szervezése, felügyelete, ellenőrzése
- 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

- a tanárok bérezési rendszerére vonatkozó, a Pénzügyi vezetővel közösen kidolgozott javaslat elkészítése
- bérrel kapcsolatos problémák felvetése esetén az érintettekkel történő beszélgetés, egyeztetés
- a külső kapcsolattartás rendszerének és formáinak működtetése.

A BCS operatív feladatai az iskolatitkár bevonásával:

- az Iskola napi szintű gazdasági, adminisztratív működtetése,
- azonnali döntést igénylő adminisztratív, technikai és kisebb gazdasági ügyekkel kapcsolatos operatív tevékenységek elvégzése,
- azonnali döntést igénylő szerelési, karbantartási munkálatok megrendelése, elvégzésük ellenőrzése,
- ügyviteli, munka- és tűzvédelmi-, illetve vagyonvédelmi feladatok elvégzése, ellenőrzése
- esetleges vészhelyzetek kezelése,
- orvosi vizsgálatok szervezése,
- a technikai személyzet munkájával kapcsolatos ügyek intézése (takarítás, étkeztetés, karbantartás)
- az iskolaépület és az iskolai berendezések, felszerelések használati rendjének összehangolása, ellenőrzése
- nyilvántartási rendszer működtetése
- egyéb, az Iskola napi működésével kapcsolatos azonnali döntés meghozatala,

5.2.3. Személyi- és Minőséggyondozási Csoport (SZEMI)

Az Iskolában folyó pedagógiai munka ellenőrzésének szervezése a SZEMI feladata. Ennek keretében figyelemmel kíséri és segíti a pedagógiai együttműködést, a tanári munkavégzés megismerését, tapasztalatait összegzi és értékeli, a TK számára javaslatokat dolgoz ki, döntéshozatalát előkészíti. Feladata továbbá a felmerülő pedagógiai problémák megoldásában közreműködés a BCS-sal.

A SZEMI 3 tagját a Tanári Konferencia bízza meg három évre. Tagja az lehet, aki legalább 3 éve tevékenyen jelen van az Iskola életében, rendszeresen részt vesz a Tanári Konferenciákon és szavazati joggal rendelkezik. A megbízatás három év után lejár, a tagok újra jelölhetők. A tagok közé 1 főt a BCS delegál saját tagjai közül a szorosabb munkakapcsolat érdekében.

A SZEMI folyamatos tájékoztatást ad tevékenységéről a TK-nak, gyűléseiről emlékeztetőt készít.

A SZEMI TK által átruházott jogai, feladatai:

- az intézményi önértékelés kidolgozása, folyamatkísérése
- az iskolában felmerülő, illetve a TK és a BCS által megjelölt problémák átgondolása, a lehetséges megoldások kidolgozása és ismertetése
- javaslattevés, döntéselőkészítés (tanárfelvétel, -elbocsátás, fegyelmi ügyek)

- tanári munka ellenőrzése
- személyi, illetve szakmai kérdésekkel kapcsolatosan kialakuló problémák feltárása és kezelése
- konfliktuskezelés (pedagógusok egymás közötti szakmai kapcsolata, munkahelyi kapcsolatok, pedagógus-tanuló kapcsolatok, pedagógus-szülő kapcsolatok)

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 ő képviseli és jegyzi cégszerűen az iskolát. Az Iskola által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására egy személyben jogosult.

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

Az iskolaképviselő az Iskola szervezeti felépítéséből adódóan döntési jogkörét megosztja a TK-val. A jogszabályok betartása érdekében döntéskor vétójoggal rendelkezik.

Az iskolaképviselő rendszeresen beszámol a TK-nak, a heti Tanári Konferenciákon, emellett részletes összefoglaló beszámolóban a tanév végén.

Az iskolaképviselő személyéről a TK dönt. Az iskolaképviselő jelölhetőségének feltétele, hogy az illető tanár legalább három éve teljes állású dolgozóként tevékenyen jelen van az Iskola életében és rendszeresen részt vesz a Tanári Konferenciákon. Továbbá legalább négyéves pedagógusi munkakörben szerzett szakmai gyakorlata van és határozatlan időre szóló munkaszerződéssel és közoktatásvezetői szakvizsgával rendelkezik.

A jelölt, vagy a jelöltek személyére a feladat kívánta igények, a személyes rátermettség mérlegelése, valamint a tanárokkal történő beszélgetések alapján a BCS és a SZEMI közösen tesz javaslatot a TK-nak, aki az iskolaképviselő személyéről döntést hoz. 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 TK-nak a döntései alapján végzi. Munkáltatói jogkörét a TK által meghozott döntések alapján gyakorolja.

A vezetői megbízás visszavonásáról, az iskolaképviselő feletti munkáltatói jogkör gyakorlásáról ugyancsak a TK dönt; a Fenntartó e döntés alapján gyakorolja az iskolaképviselővel kapcsolatos fenntartói jogokat.

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

Az iskolaképviselő feladatai:

- az Iskola képviselete az iskolaképviselő helyettesével együtt (az Iskolák Gyűlésén és az MWSZ taggyűlésein való részvétel egymással megosztva)
- intézményi kapcsolatok működtetése, általános szervezése, ápolása, figyelemmel kísérése, a belső- és külső kapcsolatok szervezése és felügyelete

- Fenntartóval, pénzügyi vezetővel való együttműködés, költségvetés előkészítése, szükség esetén a költségvetés módosításának kezdeményezése és előkészítése, beszámolók készítése, tanév végi átfogó vezetői beszámoló a Fenntartó-TK közös konferencián
- havonta történő részvétel az IFCS munkájában
- heti részvétel a BCS munkájában
- részvétel az Intézményi Konferencia szervezésében, illetve annak koordinálása
- az Iskola életével kapcsolatos, döntést igénylő kérdéseknek, problémáknak a TK, BCS és IFCS 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
- tanuló-, illetve alkalmazotti jogviszonynak (munkáltatói jogkörnek) gyakorlása, illetve a TK döntése alapján történő létrehozása és megszüntetése
- az iskolatitkárral való kapcsolattartás, munkarendjének ellenőrzése
- az épületfelújítási igény nyomon követése (iskolaképviselő helyettesessel, pénzügyi vezetővel együtt)
- Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend módosító javaslatának kidolgozása, illetve kidolgozásának koordinálása, teljesülésének ellenőrzése
- továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítésének koordinálása, teljesülésének ellenőrzése
- éves munkaterv kidolgozásának koordinálása, év közbeni teljesülésének ellenőrzése
- tankönyvellátás rendjének ellenőrzése
- munkaköri leírások kidolgozása, felügyelete
- munkatervi feladatok, hatósági utasítások végrehajtása
- részvétel minősítések és tanfelügyelet előkészítésében, lebonyolításában
- hivatalos levelezések folytatása
- más intézményekkel való együttműködés kialakítása, elősegítése
- Iskolában 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 betarttatása a BCS-vel és a pénzügyi vezetővel együtt közösen

Az iskolaképviselő közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre:

Az iskolaképviselő feladatait közvetlen munkatársai, az iskolaképviselő helyettes, a pénzügyi vezető és az iskolatitkár közreműködésével látja el. Az iskolaképviselő közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az iskolaképviselővel kialakított munkakapcsolatnak megfelelően végzik.

5.3.2. Iskolaképviselő helyettes

Iskolaképviselő helyettes az lehet, aki teljes állású tanárként legalább 3 éve tevékenyen jelen van az Iskola életében, rendszeresen részt vesz a Tanári Konferenciákon és szavazati joggal rendelkezik.

Az iskolaképviselő helyettes személyéről, megbízatásának időtartamáról a TK dönt. Az iskolaképviselő helyettest az iskolaképviselő nevezi ki.

Az iskolaképviselő helyettes 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:

- az Iskola képviselete az iskolaképviselővel együtt (az Iskolák Gyűlésén és az MWSZ taggyűlésein való részvétel egymással megosztva)
- heti részvétel a BCS munkájában (javaslattétel, döntéshozatal, döntések érvényre juttatása)
- Alapítvánnyal való együttműködés, költségvetés és gazdasági folyamatokban való részvétel
- részvétel az Intézményi Konferencia szervezésében
- kapcsolattartás az iskola szervezeti egységeivel, delegált személyeivel
- részvétel a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend kidolgozásában, módosításában és egyéb iskolai dokumentumok elkészítésében
- részvétel az éves munkaterv elkészítésében és az abban meghatározott munkatervi feladatok elvégzése
- továbbképzési program és beiskolázási terv összeállítása a pénzügyi vezetővel
- részvétel a hatósági ellenőrzéseken
- részvétel minősítések és tanfelügyeleti előkészítésében, lebonyolításában
- kapcsolattartás a SZK-val
- tanárok munkarendjének és a tanügyi nyilvántartásoknak ellenőrzése (naplók, törzslapok, bizonyítványok stb.)
- gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi nyilvántartások ellenőrzése
- helyettesítési- és ügyeleti rend felügyelete
- az épület felújítási igény nyomon követése (iskolaképviselővel, pénzügyi vezetővel együtt)
- technikai dolgozókkal való kapcsolattartás (takarító, konyhai dolgozó, gondnok), munkarendjük ellenőrzése
- részvétel a belső szabályzatok elkészítésében
- iskolai dolgozókra vonatkozó belső szabályzatok megismertetése a Tanári Konferencián
- étkeztetés rendjének felügyelete

- hivatalos levelezések lebonyolításának segítése
- látogatók fogadásának előkészítése, szervezése
- iskolaképviselőtől átvett, illetve rábízott feladatok elvégzése
- Iskolában tartózkodás a munkatervben meghatározott rendben, az iskolaképviselővel megosztva
- 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

5.3.3. Pénzügyi vezető

A pénzügyi vezető a munkakör ellátásához szükséges ismeretekkel rendelkező olyan személy lehet, aki ismeri és elfogadja az Iskola célját és alapelveit.

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

Az IFCS döntési joggal felruházott tagja és a BCS, továbbá a TK alkalmanként meghívott, tanácskozási joggal felruházott tagja.

Személyéről, az iskolaképviselő javaslata alapján, a BCS véleményét figyelembe véve, a TK 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 feladatai:

- a költségvetés folyamatos figyelemmel kísérése
- költségvetés előkészítése a tervezési folyamat irányítása
- költségvetés betartatása, kiadások engedélyezése, Pénzkezelési Szabályzat kidolgozása és érvényesítése
- havonta történő részvétel az Iskola Fenntartó Csoport (IFCS) munkájában
- heti részvétel a BCS munkájában
- a bérezési rendszer felülvizsgálata, az elfogadott szempontok szerinti működtetése a BCS-vel együttműködve
- új családok felvételi folyamatában, valamint a Kapcsolattartó napokon való részvétel (elsős felvételi és iskolai adategyeztetés)
- Pénzügyi rendszer működtetése az irodában az alábbi területeken:
 - utalás/csekk fizetése (utalások az iskolaképviselővel közösen)
 - önkormányzati számlák figyelése, rendszerezése
 - bérkifizetés
 - bankszámla figyelése, banki kapcsolattartás
 - pénzek beszedése, nyilvántartása, számlák kifizetése, esetleges egyeztetés
 - számlák összerendezése, könyvelőnek átadása

- a könyvelőre vonatkozó levelek továbbküldése, a határidők betartatása
 - a számlák nyilvántartása, és az alapján a bevételi, kiadási pénztárbizonylatok megírása
 - házi kassa vezetése
 - 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, IFCS, TK)
 - éves beszámolók elkészítése
 - Alapítvány közhasznúsági beszámolója, SZJA 1% bevallása, társasági adó bevallása
 - Iskola társasági adó bevallása
 - normatíva igénylés, -elszámolás, -pótigénylés
 - részvétel a Magyar Waldorf Szövetség gazdasági témájú előadásain, Iskolaműködtetési Konzultáción
 - az Iskola gazdasági, pénzügyi dokumentumainak rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása
 - online dokumentumok kezelése, ezek jogosultságainak megosztása, kezelése
 - döntés minden olyan ügyben, amelyet az SZMSZ vagy jogszabály nem utal más szervezeti egység vagy intézményi felelős feladat-, illetve hatáskörébe.

A pénzügyi vezető intézményi tartózkodási rendje:

BCS-vel egyeztetett időpontokban, az irodában kitett beosztás szerint tartózkodik az Iskolában.

5.3.4. Iskolatitkár

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

Személyéről, az Iskolaképviselő javaslata alapján a BCS dönt.

Az Iskolatitkárral kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlója az Iskolaképviselő. Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Munkavégzését az Iskolaképviselő és helyettese ellenőrzi.

Az Iskolatitkár a BCS, 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 szükséges napi adminisztráció elvégzése
- a tanügyi dokumentumok beszerzése, rendszerezése, tárolása
- félévi, évvégi bizonyítványok szerkesztése, nyomtatása, összefűzése
- éves munkaterv, -beszámoló, közzétételi lista elkészítése az Iskolaképviselővel
- kompetenciamérés előkészítése, adminisztratív lebonyolítása
- szabályzatok iktatása
- beiratkozás, kapcsolattartó napok, jelentkezési lapok nyilvántartása, felvételi kiértékelés
- továbbtanulás adminisztrációinak elvégzése
- munkaidő nyilvántartás nyomtatása, lefűzése
- tanulói érkezési, távozási papírok, igazolások kezelése

Egyéb iskolai feladatok

- az iskolaképviselő és helyettese, illetve a pénzügyi vezető munkájának segítése
- egyéb iskolai nyilvántartások kezelése
- telefonhívások, üzenetek továbbítása az érintettek felé
- folyamatos kapcsolattartás: Iskolaképviselő
- kapcsolattartás: iskolaorvos, védőnő, fogorvos, üzemorvos
- kapcsolattartás: Pilis Security, NÉBIH
- balesetvédelmi felelősi feladatok ellátása (baleseti jegyzőkönyvek felvétele, nyilvántartása)
- meghívott tagként a BCS munkájában való részvétel
- bizalmas dokumentumok nyilvántartása, bizalmas kezelése
- munkavédelmi képviselői feladatok ellátása (munka-, tűz- és balesetvédelemi oktatás, tűzriadó-, üzemorvosi vizsgálat megszervezése)
- információáramlás segítése (Kisgöncöl Hírmondó, faliújság, levelező listák, Kisgöncöl füzet)
- levelezések, ügyviteli rendszer kezelése
- levelező listák karbantartása
- a pedagógiai munkának taneszközök beszerzésével, nyilvántartásával és kiadásával történő segítése
- beszerzések lebonyolítása, a szállítások megszervezése
- terembérlés megszervezése az Iskolaképviselővel
- álláshirdetések feladása az Iskolaképviselővel
- marketing (plakátok, szórólapok, újságok, hirdetések, hírlevelek)
- „háziasszonyi” teendők

5.4. A TK működése, a Tanári Konferencia

A TK 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 TK 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 TK elé terjesztése a BCS feladata, a meghozott döntést követő teendők ellátása pedig az BCS által megbízott személyek feladata.

Konferenciavezető

A konferenciát a konferenciavezető tervezi meg és vezeti le. A konferenciavezetőt a TK választja meg. Mandátuma a TK 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 (jegyzőkönyvek, emlékeztetők, jelenléti ívek, csatolmányok, határozatok stb.) és a meghozott döntések közlése az érintettekkel vagy az intézkedésre illetékes munkacsoport, felelős tájékoztatása a döntésről,
- a pedagógus és nem pedagógus felvételre jelöltek bemutatása.

Jegyzőkönyvvezetés

A Tanári Konferenciákról emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül, amit a konferencia jegyzőkönyv tartalmaz. Jegyzőkönyvvezetőnek a TK kér fel valakit tagjai közül. Mandátuma szintén a TK által meghatározott időtartamra szól.

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

5.5. A döntéshozatal szabályai

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

A TK 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 TK 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 TK-ra és az iskolai közösségre nézve kötelező érvényű. A TK 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 TK nyílt - személyi kérdésekben nyílt vagy titkos - szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz.

Az évnyitó konferencián rögzíteni kell a szavazásra jogosultak nevét. (Szavazásra jogosultak: akik legalább egy éve az Iskola teljes- vagy félállású pedagógusai. Továbbá azok, akik

legalább egy éve megbízási szerződéssel a TK tagjai, ezen időszakban átlag havi két alkalommal részt vettek a Tanári Konferencián, és az új tanévben a megbízási szerződésükből fél- vagy teljes állású kinevezés lett.) A TK többi tagja tanácskozási joggal bír.

Személyi szavazás esetén, amennyiben a pedagógus nem tud az adott konferenciadöntésen személyesen jelen lenni, szavazatát leadhatja előre a konferenciavezetőnek. A személyi döntést az adott heti konferenciaprogramban előre jelezni kell.

A TK minden esetben köteles döntését határozatba foglalni, ha a tanuló jelentkezését, tanulói kérelmet részben vagy egészben elutasítja.

Az Iskola működését meghatározó alapvető dokumentumoknál (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) is törekedni kell a konszenzus elérésére, annak hiányában a jóváhagyó döntéshez a TK részéről leadott szavazatokból legalább 75%-os támogatottság szükséges. A konferencia csak akkor hozhat döntést az Iskola működését meghatározó alapvető dokumentumoknál, ha a TK szavazásra jogosult tagjainak 80%-a leadta írásban szavazatát a konferenciavezetőnek vagy a Tanári Konferencia által megbízott személynek vagy csoportnak.

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, irattározását. Iskolai iratot, kimenő levelet csak az Iskolaképviselő, mint az Iskola önálló és általános képviselőjére jogosult, illetve az általa megbízott személy írhatja alá.

Az iskolai iratoknak, iratkiadványoknak 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 kiadványozó eredeti aláírásával vagy hitelesített kiadvánnyként lehet kiadni.

A kiadványozás és hitelesítés részletes szabályozását az SZMSZ Iratkezelési Szabályzata melléklet tartalmazza.

6. Az Iskola működési rendje

6.1. A vezetők Iskolában tartózkodásának, az iskolaképviselő 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 iskolai tartózkodási rendje

Az Iskolaképviselő és helyettese a tanítási óraszámukon felül, vezetői feladatokkal kapcsolatban, az iskolában tartózkodnak a BCS-n 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 TK határozza meg, az Iskola tantárgyfelosztásának, tanrendjének megfelelően.

Teljes állású tanárok munkaideje heti 40 óra, aminek 80%-a kötött munkaidő. A kötött munkaidő egy része neveléssel-oktatással lekötött rész: órarendben szereplő órák, egyéb foglalkozások (napközi, felügyelet, egyéni vagy csoportos fejlesztőfoglalkozás, Pedagógiai Programban rögzített foglalkozások). A kötött munkaidő másik része 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, heti konferencián való részvétel.

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 TK 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 TK minden teljes állású tagja köteles részt venni.

Az évnyitó előtt, illetve az évzáró után a TK 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 kiemelten fontos. A Nyitó Konferencián a TK véglegesíti az iskola éves munkatervét.

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

Félállású tanároknál havonta 2 alkalommal kötelező a konferencián való részvétel. A konferenciák egyikének a szaktanári konferenciának kell lennie. Közös programokon a félállásúnak megfelelő részvétel várható el tőlük.

Teljes állású tanároknál a konferenciákon és közös programokon való részvétel kötelező.

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 iskolavezetés, illetve 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 TK 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 hospitálási tapasztalatokat rögzíteni kell a hospitálási és átadni a SZEMI-nek.

A helyettesítéseket a helyettesítés vezetésével megbízott személy – a tanárokkal egyeztetve – táblázatban rögzíti.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak helyettesítéséről a BCS dönt.

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 TK 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 TK 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,
- az egyes tevékenységek napi, heti, éves beosztásáról, az egyes feladatok elvégzésének határidejéről, felelőseiről,
- a tanítási szünetek rendjéről,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a rendszeres heti Tanári Konferenciák napjáról, tartalmi felépítéséről és időtartamáról,
- a tervezhető szülői estek, fogadóórák időpontjáról,
- az iskolai nyílt nap(ok) tervezett időpontjáról,
- az első felvételi folyamat felépítéséről, időpontjairól és felelőseiről

A tanév rendjéről, a szülői estek időpontjairól, az elérhetőségi adatokról tájékoztató készül, amelyet az Iskola a szükséges információk beérkezése után tanévkezdéskor átad a szülőknek (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 szülőkkel.

6.5. A tanítási órák, óráközi 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 (TK 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 szakóráké 45 perc. A tanítási órák és a szünetek időtartamának megváltoztatásáról a TK dönt.

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

Az óráközi 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.

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

Tanári ügyelet

Az iskolában reggel 7 órától 8 óráig, az óráközi szünetek, valamint a tanulók étkeztetése idején tanári ügyelet működik, a TK által elfogadott ügyeleti rend szerint. Az ügyeletes pedagógus a rábízott épületrészben biztosítja és felügyeli a Házirendben meghatározott szabályok betartását. Az iskolán kívül szervezett programokon a tanulók felügyeletét az osztálytanítók látják el osztályaik vonatkozásában, illetve a programterületet a többi pedagógus egymás között felosztva felügyeli, 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 heti rendszerességgel tartott foglalkozásokról a TK dönt és a foglalkozások helyét, időtartamát és a terembeosztást is ő határozza meg.

Az Iskolában az alábbi egyéb foglalkozások lehetnek:

- szakkörök
- napközi, tanulószoba
- 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.

A szülő kérheti gyermeke felmentését a 16 óráig tartó foglalkozásokon való részvétel alól, illetve a 18 óráig tartó ügyelet alól.

A *felzárkóztatások, képességfejlesztések* célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Ezek személyi feltételeit és tartalmi követelményeit a TK 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 költségkímélő 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 10 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 tanév elején, de legkésőbb az esemény előtt 15 nappal.

6.7. Az Iskola nyitvatartása, az Iskolában tartózkodás rendje

Az Iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00-tól 16:30-ig van nyitva. Szülői igény esetén (18.00-ig ügyelet biztosítása), illetve a BCS-vel történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontokban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

12.00-16.00-ig iskolánkban napközi és tanulószoba működik. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig, az Iskola nyitvatartási idejében a TK 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 kísérvél, 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 kérheti az Iskola helyiségeinek nyitvatartási időn túli használatát vagy valamely iskolai berendezés kölcsönadását – a használat céljának és időpontjának megjelölésével. A kérelem engedélyezéséről a BCS 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.

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 tanárai és dolgozói használhatják a megadott nyitvatartási időn belül.

A tanári szobában 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 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 – ideértve 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 TK 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

Alanyi jogon térítésmentes tankönyvellátásban részesül minden tanuló.

Az Iskola az éves költségvetési törvényekben biztosított tankönyvtámogatásból a jogszabályi előírásoknak megfelelően teljeskörűen gondoskodik a tanulók ingyenes tankönyvellátásáról, a fennmaradó összeget pedig az iskolai könyvtárszoba 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. Ezirányú igényüket a Tanári Konferencián bejelentik.

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 (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony) vagy óraadói megbízási jogviszonyban állnak. A pedagógusoknak a Waldorf-kerettantervben a pedagógus-munkakörre előírt végzettséggel és szakképzettséggel kell rendelkezniük, az ott meghatározott pedagógus végzettség mellett általános elvárás a Waldorf-pedagógiai képzés megléte, illetve megszerzése.

A pedagógusok alkalmazásáról, jogviszonyuk megszüntetéséről a TK 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 értékelése,
- az iskola kulturális és sportéletének, 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 (továbbiakban szülői est), fogadóóra megtartása,
- osztálytanítói munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a pedagógusok egymás közötti szakmai együttműködése
- a pedagógusok belső és külső mentorálása
- a nevelőtestület TK, 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

Az osztálytanító a TK 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 TK-val történő egyeztetés alapján ő tanítja a 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 SZEMI-nek szeptember 15-ig. Részt vesz a tanterem arculatának a tervezésében, a megvalósítás szervezésében, a berendezésben. Elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

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 feladata az év közbeni osztálykonferenciák megszervezése, amikor a szaktanárokkal közösen osztály- és gyermekmegbeszélést 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 augusztus 31-ig átad a SZEMI-nek.

7.1.2. „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 elsős osztálytanítói állást. Amennyiben vállalja, úgy az Iskola osztálytanítói munkakörben változatlan feltételekkel foglalkoztatja tovább. Február 1-jétől felkészül az új elsős osztály fogadására, és a következő tanévtől kezdődően az első osztály osztálytanítója.

Amennyiben az osztálytanító nem vállalja el a következő tanévben az elsős 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 február hónaptól kezdődően fokozatosan felkészül az új első osztály fogadására. 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.

7.1.3. 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 az osztálytanítókkal 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 SZEMI-nek. 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. 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 (ügyelet, helyettesítés, iskolai ünnepek, rendezvények).

Tanév végén, a záró konferencián történő szóbeli beszámoló mellett összegző pedagógiai értékelést is készít saját munkájáról, amit átad augusztus 31-ig a SZEMI-nek.

7.1.4. Fejlesztőpedagógus / Gyógypedagógus

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.

7.1.5. Tanácsadó tanárok

A TK 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.

7.1.6. Könyvtáros

Az iskolának saját könyvtára nincs, az Iskola épületében üzemelő Petőfi Sándor Emlékkönyvtárat használhatják a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében, illetve az Iskolában kialakított könyvtárszobából kölcsönözhetnek a meghatározott rendben. Az osztályok korosztályuknak megfelelő „osztálykönyvtár” 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 TK és a konferencia pedagógiai, szellemi munkájába és az iskola életébe.

A felvétel menete:

- jelölt keresése (konferencia által megbízott személy vagy csoport feladata),
- szakmai önéletrajz és motivációs levél, illetve diploma/oklevélmásolatok beadása,
- konferencián való bemutatkozás,
- véleményezés,
- munkaügyi-gazdasági kérdések tisztázása (iskolaképviselő, pénzügyi vezető),
- a TK döntése a felvételtől,
- a döntésnek az iskolaképviselő által 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 szeptember 1. napjától alkalmaz (köt munkaszerződést) az Iskola. Minden belépőnél 1 év határozott idejű szerződés kötendő 3 hónapos próbaidővel.

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

7.3. Tanárok továbbképzése

A TK 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 TK 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.

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 TK a korábbi tapasztalatok tükrében a munkaviszony megszüntetésére, módosítására vonatkozó döntési

javaslatot hoz, figyelembe véve az adott jogszabályi előírásokat. 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 BCS dönt.

A nem pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak az Iskolával a jogszabályban meghatározott munkaviszonyban állnak. A nem pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat - a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére is kiterjedően - a TK 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 mellékletében 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 mellékletében 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 BCS 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 BCS ellenőrzi.

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 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.

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 szülőkkel

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 iratja másik iskolába gyermekét. A megállapodás a gyermek egyedi helyzetével indokoltan egyedi pedagógiai tartalmakat, feltételeket is meghatározhat a szülő számára.

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 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 az SZK felé, akiknek képviselői személyes találkozást egyeztetnek a szülőkkel, amire az adott osztály szülei is meghívást kapnak. (a szülők személyes találkozója a Fenntartó és az SZK képviselőivel, illetve szülőkkel)
- A Fenntartó és az SZK képviselők, illetve a jelenlévő szülők véleményüket megfogalmazzák az osztálytanító felé. (véleménynyilvánítás)
- 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 kötnek. (Megállapodás aláírása)

8.2.2. A mindenkori első osztály beiskolázása

A TK 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 TK által kijelölt tanár vagy csoport - beszélgetést kezdeményezhet külön-külön a családokkal.

- Az új első osztályba felveendő gyerekekre vonatkozó javaslatétel (amennyiben a leendő osztálytanító személye már eldöntött, úgy vele közösen). A javaslatétel 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 eldöntött, a felvételiztető tanár írja alá.
- Az első osztálytanító további szervezési munkájának a segítése.
- A szülők az iskolával pedagógiai Együttműködési Megállapodást kötnek.

Új osztály indításakor, vagy már meglévő osztályokba történő új felvételi esetén figyelembe veendő, hogy az osztály tanulói létszámának javasolt felső határa 24 fő. Amennyiben az osztálytanító változtatni akar ezeken a határokon, akkor ezzel kapcsolatban ki kell kérnie a TK 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 – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az Iskola állapodik meg.
- Iskolánkban szociális ösztöndíj nincs, esetleges szociális támogatásról az adott osztályközösség maga dönt és gondoskodik.

- 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 kötelelességei:

- A tanulók joga és kötelelessége, hogy a Pedagógiai Program alapján rájuk vonatkozó, illetve a saját maguk által választott tevékenységekben részt vegyenek, s ott az erejükhöz, felkészültségükhöz mérten igényes munkát végezzenek.
- A tanulók kötelelessége 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 kötelelessége, 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, rendeltetésszerűen használni és az okozott kárt jelenteni, s megállapítható, felróható felelősség esetén a kárt megtéríteni.
- A tanulók kötelelessége, 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 kötelelességeit a TK 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 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.

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 képviseletére 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 tanulónak 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, terápiás 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.

Az Iskola a szülővel kötött írásbeli megállapodás alapján a tanuló eltanácsolásához, tanulói jogviszonyának megszüntetéséhez 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 többletterher vállalásával tudja biztosítani. Az Iskola minden ilyen esetben a körülményeket körültekintően mérlegelve egyedi pedagógiai döntést hoz.

Fegyelmező intézkedések

A kötelességszegés súlyától függően, lehetőség szerint a fokozatosság és az arányosság elve alapján jár el az Iskola. A Házi rend enyhébb megsértése esetén az osztálytanító, súlyosabb esetben a Tanári Konferencia dönt a következményekről.

A kötelességszegésről, a Házi rend megsértéséről, a szülőket értesítjük, szükség esetén személyes beszélgetésre hívjuk.

Házi rendet, illetve a közösségi együttélés szabályait súlyosan sértő vagy közösségellenes magatartás, illetve esemény esetén az Iskola a következő lépéseket teszi:

A közösség (érintett szülők, osztályközösség, TK, szülői közösség, szükség esetén Fenntartó) gyors - lehetőség szerint az esemény napján vagy a rákövetkező napon történő - rövid, tárgyilagos és tényszerű tájékoztatása (személyes, telefon, email). Email kiküldése előtt a levelet egy csoport véleményezi. Tagjai: az ügyben érintett tanár, osztálytanító, egy BCS tag, egy SZEMI tag és az iskolaképviselő. Minden ilyen eseménynél a csoport egy felelős tagja követi, vezeti a folyamatot, figyel a lépésekre, dátumokra és a megfelelő visszacsatolásra az érintettek felé.

Az esemény kapcsán a csoport személyes beszélgetésre hívja az érintett szülőket és együtt átgondolják az eset kezelésének módját, a segítő lépéseket, szakemberek bevonásának szükségességét, illetve lehetőségét. Döntenek a konkrét teendőkről, határidőkről, felelősökről. A megbeszélésről a csoport emlékeztetőt ír, amit a megbeszélés végén közösen elolvasnak és aláírnak. A csoport visszajelez a közösségnek a megtett főbb lépésekről, illetve azok eredményéről.

Amennyiben szülők tanári csoporttal történő beszélgetésére kerül sor, a szülők kérhetik más szülő, ez ügyben nem érintett, pártatlan külső megfigyelő jelenlétét a beszélgetésen. Külső személy bevonásának feltétele a szülők és az érintett osztálytanító, illetve a beszélgetésen résztvevő tanárok erről történő közös megegyezése.

Fegyelmező intézkedések fajtái:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- fegyelmi büntetés
- eltanácsolás

Az iskola elsősorban pedagógiai eszközöket alkalmaz a kifogásolt magatartást tanúsító tanulóval szemben - így különösen: személyes beszélgetés az érintett tanulóval, illetve szüleivel, esetmegbeszélés az érintett osztály, illetve osztályok tanulóival, tanáraival.

Írásbeli figyelmeztetést a Tanári Konferencián meghozott döntés alapján az iskolaképviselő vagy az osztálytanító adhat.

Vétkes és súlyos tanulói kötelességszegés esetén a jogszabályokban meghatározott fegyelmi büntetés alkalmazására is sor kerülhet.

A TK az egyedi körülmények alapján minden esetben egyedi döntést hoz.

A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettségszegést követett el.

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

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 öt napig az osztálytanító, ezen túl a Tanári Konferencia dönt az osztálytanító véleményezése alapján. A félévenkénti öt nap terhére a szülő utólag is igazolhatja gyermekének iskolából való hiányzását enyhébb lefolyású betegség esetén, ha a betegség nem igényel orvosi ellátást.

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 TK úgy dönt, hogy a tanulót eltanácsolja az iskolából,
- az Iskola és a szülők közötti Együttműködési Megállapodást a szülők nem tartják be.

A tanulói jogviszony megszüntetéséről a TK dönt.

A TK 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 célszerű, ha szándékát a lehető legkorábban jelzi az osztálytanítónak. Az osztálytanító a szülő döntéséről tájékoztatja a TK-t, az osztályközösséget és az osztály szülői közösségét.

Az iskolából távozó tanulónak az Iskola kiadja az állami bizonyítványt. A szülők rendezik a Fenntartónál tett vállalásaikat.

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 Házirendben 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 alkalomszerűen, 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 gyerek-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 megállapodást is kötnek. Az Iskolával pedig együttműködési megállapodást írnak alá, 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, 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. Az év közbeni szülői munkák nagyobb részét a Szülői Kollégium koordinálja (osztálytanító támogatása az év során, osztályünnep szervezése, segítségnyújtás az évközben felmerülő feladatok leosztásában, takarítás szervezések, munkacsoportok szervezése és koordinálása stb.)

A szülőknek emellett a jogi és a gazdasági területeken tudnak részt venni az intézmény életének alakításában. Az SZK-ban és az IFCS-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 tájékozódási és véleménynyilvánítási joguk van, aminek kiemelt lehetősége a vezetői fogadóra, illetve a Kapcsolattartó napokon történő személyes beszélgetés a TK delegált tanárával.

A szülők további véleménynyilvánítási lehetőségeinek formáit - az Utak a minőséghez Waldorf minőséggyondozási eljáráshoz igazodva - a SZEMI és a BCS közösen dolgozza ki.

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 SZEMI-hez, illetve a TK-hoz fordulhatnak. Amennyiben ez sem hoz megoldást, írásban a Tanári Konferencia vezetőjénél, illetve az SZK IFCS-be delegált képviselőinél kezdeményezhetik Szülő - Tanár Konferencia, Iskolafórum vagy Szülői Fórum összehívását.

Végső esetben a Fenntartóhoz, 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. Ha a szülői megkeresés kérdésében a megkeresett nem illetékes, a szülői beadványt soron kívül továbbítja a válaszadásra és intézkedésre jogosult iskolai testülethez, munkatárshoz és egyúttal visszajelzést ad a szülőnek az ügy továbbításáról annak az érintett személynek a megnevezésével, aki tovább viszi az ügyet.

Írásban történő szülői megkeresésre a testületek 15 napon belül írásban érdemi választ adnak. A kapott választ a szülők megismerve, személyes találkozást és beszélgetést kérhetnek az érintettektől.

9.4. Szülői Kollégium

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

Ezen túl a SZK hozzájárul az intézményen belüli kapcsolattartás és információáramlás biztosításához, és ezáltal elősegíti az intézmény minél hatékonyabb működését. A SZK folyamatos kapcsolatot tart fenn a TK által delegált tanár személyén keresztül a TK-val.

SZK felépítése, működése, SZK tagok főbb vállalásai a tanév során

Az SZK tagsága 16 delegált személyből áll (osztályonként 2 fő). Az induló tanév szülői képviselőinek megválasztását az osztálytanítók kezdeményezik még az előző tanév vége folyamán, de legkésőbb az induló tanév első szülői estjén. Amennyiben a választott személy nem vállalja az SZK tagságot, a szülői körből jelentkezhet bárki SZK tagnak, akinek a személyével az osztálytanító és az osztály is egyetért. Jó, ha a választott szülői képviselő rendelkezik szervezői készségekkel, vagy nyitott az elsajátítására.

Osztályszintű feladatok (leginkább az adott osztály SZK képviselőin keresztül):

- osztálytanító támogatása az osztályünnepek megszervezésében (előkészítés, lebonyolítás és lezárás folyamatában egyaránt)
- az osztálytanítóval egyeztetve az éves szülői feladatok összefoglaló írásos ismertetése az osztály szülői körének a tanév elején
- osztálytanítónak segítségnyújtás az éves szülői feladatok szülők közötti elosztásában a tanév során

Iskolaszintű feladatok:

- a tanév során esedékes nagytakarítások és az iskolai élethez kapcsolódó területek gondozási munkálatainak megszervezése évente,
- az iskolában működő csoportok (különböző tematikájú munkacsoportok) koordinálása, működtetése a szülők aktív közreműködésével, amely támogatja az iskolai közösségi élet fenntartását és fejlődését. Jelenleg 5 munkacsoport működik iskolánkban, a megadott létszámok a csoportok megfelelő működéséhez szükségesek:
 - Felvételi Csoport (16 fő)
 - Közösségépítő Csoport (10 fő)

- Környezetszépítő Csoport (25 fő)
 - Forrásteremtő Csoport (40 fő) - 2 Vásári Forгатag/tanév esetén
 - PR-Marketing Csoport (15 fő)
 - nagy létszámú iskolai rendezvények szervezése, vagy iskolai jelenlétet igénylő rendezvények szervezésében segítségnyújtás (pl. Felnőtt Spirál, Felnőtt Farsang, Nyárköszöntő, Kultúrpince Fesztiválon jelenlét)
- iskolai forrásteremtő rendezvények szervezése, vagy szülői szervezés támogatása (Nyárköszöntő, Vásári Forгатagok)
 - SZK üléseken részvétel havonta egy alkalommal.
 - Az SZK üléseken az egyéb feladatok megbeszélése mellett a szülői képviselők ismertetik a szülői esteken összegyűjtött szülői véleményeket, javaslatokat. A jelen lévő szülői képviselők megvitatják azokat, és indokolt esetben továbbítják a megfelelő tartalmat a tanári összekötő személynek/Vezetői fogadóórára/IFCS ülésre.
 - Az SZK ülésen a szülői képviselő/k (IFCS-SZK tag/tagok) beszámol/nak az IFCS-ben hozott döntésekről. A szülők az IFCS döntésekről az iskola megfelelő kommunikációs felületén tájékozódhatnak (drive felület).
 - IFCS üléseken részvétel az SZK-t is érintő közös témákban - legalább egy állandó IFCS-SZK tag az SZK-ból legyen jelen, és az adott SZK téma felelőse.
 - Kapcsolattartási napokon részvétel: szülők tájékoztatása az éves szülői munkákkal kapcsolatban, valamint a szülői vélemények fogadása és összegzése
 - Szülői vélemények, javaslatok, kérések és kérdések továbbítása a megfelelő szinteken:
 - SZK képviselők a szülői esten elhangzott fontosabb véleményeket, javaslatokat, kéréseket és kérdéseket a SZK-nak továbbítják. Az SZK a szülői véleményeket, javaslatokat, kéréseket és kérdéseket megvitatja, szükséges esetben továbbítja.
 - Az SZK képviselők az SZK véleményét, javaslatait, kéréseit és kérdéseit három módon továbbítják:
 - vagy írásban/szóban továbbítják a tanári összekötő személynek,
 - vagy Vezetői Fogadóórán, az Iskola egészét érintő, kiemelt témák esetén a Tanári Konferencián ismertetik az SZK témafelelős személyes jelenlétével,
 - vagy IFCS ülésre viszik témajavasataikat az SZK témafelelős személyes jelenlétével.

Adott esetben az SZK - tanácskozási joggal - meghívhatja a TK és a Fenntartó tagjait vagy az iskolaképviselőt és a pénzügyi vezetőt is.

A SZK-nak jogában áll különböző szülői csoportok létrehozásának, valamint Szülő-Tanár Konferencia, Iskolafórum vagy Szülői Fórum és IFCS összehívásának kezdeményezése is. A heti konferenciaülések keretében kerülhet sor rendkívüli Tanári Konferencia megtartására is, ha a TK összehívását – nevelőtestületi-pedagógiai feladatait illetően - az iskolaképviselő, a tanárok egyharmada vagy a SZK kezdeményezi. Az SZK az adott fórum, konferencia összehívásának kezdeményezését – az IFCS-be delegált képviselőin keresztül- írásban

nyújthatja be a TK konferenciavezetőjének, illetve IFCS összehívásának kezdeményezése esetén az IFCS tagoknak.

Az SZK 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.

Az SZK dönt:

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

Az SZK *véleményt nyilváníthat* az Iskola működését érintő kérdésekben.

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

- az Iskola Pedagógiai Programjával, SZMSZ-ével kapcsolatosan,
- a Házirend elfogadásánál,
- gazdasági kérdésekben, az Iskola közös létesítményei használatának kérdésében,
- az Iskola költségvetésének elfogadásánál, módosításánál,
- az Iskola és szülők közötti megállapodás szövegét illetően
- az Iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő TK, fenntartói döntéshozatalnál,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál

Az SZK javaslatot tehet az IFCS -be delegált szülői képviselőkön keresztül az Iskola működését érintő kérdésekben. Így különösen:

- IFCS, Iskolafórum, Szülői Fórum, Szülő - Tanár konferencia összehívásáról,
- a TK, 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 BCS és a TK kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás elsődleges fóruma a Tanári Konferencia, a pedagógusok is elsősorban itt kérdezhetnek, észrevételezhetnek, kezdeményezhetnek a BCS-vel kapcsolatban szóban, írásban, egyénileg vagy munkacsoportjaik útján.

A BCS 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 BCS tagjai a mindennapi személyes munkatársi kapcsolataikban is tájékoztatnak és tájékozódnak: közvetítik a pedagógusok felé az iskolavezetés döntéseit, meghallgatják a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait.

A BCS és a TK kapcsolattartásának szervezése, koordinálása az iskolaképviselő és helyettese, illetve a konferenciavezető feladata.

10.2. A BCS 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 BCS kapcsolattartása a SZEMI-vel és a közöttük megvalósuló együttműködés. Alkalmanként a BCS kibővített ülést tart, amin részt vesznek a meghívott csoport(ok) tagjai. A SZEMI tagok közé 1 főt a BCS delegál saját tagjai közül, a szorosabb munkakapcsolat érdekében.

A szervezeti egységek, munkacsoportok rendszeresen beszámolnak szóban a TK-nak a végzett munkáról. Év végi Záró Konferenciára írásos beszámolót is készítenek, amit átadnak a SZEMI-nek. A kapcsolattartás egyéb kommunikációs csatornái különösen: papíralapú levél és üzenet, elektronikus levél, telefon, tanári faliújságok stb.

10.3. Pedagógiai munkát segítőkkal való kapcsolat

A pedagógiai munkát segítők napi feladatait a munkaköri leírásuk és az aktuális teendők határozza meg, emellett a TK tagjai adhatnak megbízást a segítő munkatársaknak a munkaköri leírásukkal kapcsolatos feladatok elvégzésére. A kapcsolattartás egyéb kommunikációs csatornái esetükben is a papíralapú levél és üzenet, elektronikus levél,

telefon, tanári faliújságok stb. A pedagógiai munkát segítők a munkájuk elvégzéséhez szükséges adatokat kérhetnek a TK tagjaitól.

10.4. Szervezeti egységek, munkacsoportok kapcsolattartása egymással

A TK, 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 SZEMI-nek.

A TK-t 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 augusztus 30-ig átadják a SZEMI-nek.

Osztálymegbeszélések

A TK 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 TK, amelyen az érintett osztályban tanító pedagógusok részvétele kötelező. Az év közbeni, tervezett osztálymegbeszéléseken felül 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 TK-nak. Sérelem esetén a tanuló a szaktanáraihoz, osztálytanítójához, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz, a SZEMI tagjaihoz, illetve az iskolavezetéshez, 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, pedagógiai dokumentumok, Házirend, Szülők Kezébe, szülői estek, értesítő füzet, óralátogatás a tanítók által felajánlott időpontokban, egyéni fogadó óra, pedagógiai beszélgetések, előadások, Iskolafórum;
- jogi területen: SZMSZ, Házirend, 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 Házirendjét az irodában és az Iskola honlapján lehet megtekinteni.

Minden osztály rendelkezik külön levelezőlistával. A szülői közösség minden pénteken elektronikus hírlevél formájában (Kisgöncöl Hírmondó) tájékoztatást kap a következő hét (hetek) legfontosabb eseményeiről. A KRÉTA rendszer (digitális napló) szintén a tájékoztatás egyik lehetséges csatornája.

Felsoroltakon kívül a legfontosabb információk az Iskola faliújságjára is kikerülnek.

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, a Házirendről, az osztályban tanító pedagógusokról a tanév első szülői estjén kapnak részletes és átfogó tájékoztatást.

A tervezhető szülői estek idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. Az Iskolával történő Megállapodás aláírásával a szülők vállalják, hogy a szülői esteken gyermekük érdekében rendszeresen legalább egyikük részt vesz.

10.6.2. Szülői fogadóórák

Az iskola pedagógusai a TK által meghatározott időpontokban szülői fogadóórát tartanak. 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 IFCS döntése alapján összehívott Iskolafórum témáit az IFCS állítja össze és küldi ki a szülőknek. Az IFCS tagjaihoz a szülők indítványt, témajavaslatot nyújthatnak be az Iskolafórummal kapcsolatosan az IFCS -be delegált szülői képviselőkön keresztül.

Ez a fórum nem a döntések, hanem a párbeszéd színtere. Az Iskolafórumon elhangzottakról az Iskolavezetés emlékeztetőt készít, amit a résztvevők számára hozzáférhetővé tesz.

10.7. A szülői szervezettel való kapcsolattartás

10.7.1. Intézményi Konferencia (továbbiakban IK)

A tanévnyitó előtt és tanév közben az éves munkatervben meghatározott időpontban az Iskola testületei (Alapítvány-IFCS), TK, SZK) közös munkát végeznek. Tanév elején tartott IK-án készülnek fel az adott tanévre, készítik el és hangolják össze éves munkaterveiket; illetve a tanév közben tartott IK-án lehetőséget teremtenek az értékelésre, összegzésre, közös munkára. Az IK-át az Alapítvány elnöke, az SZK vezetője, az iskolaképviselő és a Tanári Konferencia vezetője készítik elő és annak időpontjáról, programjáról tájékoztatják az érintett testületeket, személyeket. Az IK nem döntéshozó testület, hanem egyeztető fórum.

Az IK-n elhangzottakról a konferencia jegyzőkönyvvezetője emlékeztetőt készít, és az érintettek számára hozzáférhetővé teszi.

10.7.2. A kapcsolattartás egyéb formái

Év közben az iskolaképviselő és helyettese az SZK testületi ülésein is tájékoztathatja az SZK-t az Iskola pedagógiai tevékenységéről, működéséről, illetve tájékozódik a SZK javaslatairól.

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

Lehetőség van az SZK képviselőjének a Tanári Konferenciára történő meghívására bármelyik fél kezdeményezésére.

Tájékoztatás Szülői esteken is történik. A tanévzáró konferencia részét képezi a közös TK-SZK beszámoló. Az iskolaképviselő és helyettese elektronikus úton is tájékoztatást nyújt a szülői közösségnek és az SZK-nak 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 TK, illetve BCS által hozott döntések figyelembevételével látja el, biztosítva és támogatva a Waldorf-kerettantervben deklarált iskolai önigazgatást. Az Alapítvány és az Iskola döntéshozó testületei kölcsönösen tájékoztatják egymást döntéseikről.

11.1.1. Fenntartó – Iskola együttműködésének rendje

Alapvető rendelkezések

Az együttműködés alapja a Fenntartó és az Iskola azonos és egyben közös célja: a Waldorf-pedagógia szerinti iskolai nevelés-oktatás megvalósítása. A Waldorf-pedagógia szerinti nevelés-oktatás az Iskola, az ehhez szükséges tárgyi, pénzügyi feltételek, illetve ezek forrásának biztosítása a Fenntartó feladata. Az Iskola a Waldorf-kerettanterv és a Waldorf-névhasználat követelményei szerint, a kerettantervnek és a jogszabályoknak megfelelően látja el nevelési-oktatási feladatát, a Fenntartó pedig a Waldorf-névhasználat követelményeivel összhangban látja el fenntartói tevékenységét.

Az együttműködési rend célja egyfelől az Iskola működésében az önigazgatás alapelveinek maradéktalanul biztosítása, másfelől a Fenntartó és Iskola kapcsolatában a felek egyenrangúságán alapuló kölcsönös együttműködés, és ebben a fenntartói jogok gyakorlásának szabályozása a Waldorf-kerettanterv elvárásának megfelelően.

Az együttműködés alapelveként a Fenntartó és Iskola kölcsönösen elfogadják és elismerik egymás feladatait, felelősségét. Az együttműködés szabályozása során átlátható szervezeti és működési struktúra kidolgozására törekednek, amelyben a kölcsönösséget és a bizalmat részesítik előnyben.

Együttműködés az egyes fenntartói jogok gyakorlása területén

A Fenntartó az Iskolával közösen hoz döntést az Iskola fenntartásával kapcsolatos alábbi kérdésekben:

- az éves munkatervhez kapcsolódó Fenntartói és Iskolai feladatok megosztása
- az Iskola költségvetési kereteinek megállapítása, az intézményi fizetési kötelezettségek szabályozása (alapítványi támogatás, térítési díjak, szociális kedvezmények, befizetés módja)
- stratégiai döntésekhez kapcsolódó, a szülőket anyagilag érintő ügyek
- a tanévben indítható osztályok száma

- a maximális osztálylétszám 20%-os túllépésének engedélyezése
- a pedagógus-álláshelyek engedélyezése
- az iskolaképviselő felett a munkáltatói jogkör gyakorlása.
- étkeztetéssel kapcsolatos jogok, feladatok,
- egyéb jogszabályban biztosított jóváhagyási, egyetértési jogok.

A Fenntartó a fenti kérdésekben jóváhagyását, egyetértését megtagadhatja, ha a TK határozata jogszabályba ütközik.

A Fenntartónak véleményezési joga van:

- a Házi rend, SZMSZ módosítása
- éves munkaterv, beszámoló
- továbbképzési program, beiskolázási terv
- intézkedési tervek
- az iskolaképviselő megbízása, a megbízás visszavonása,
- pedagógiai szakmai szolgáltatással kapcsolatos megállapodás megkötése.

A Fenntartó az iskolával közösen valósítja meg az Iskola működésének, feladatellátásának ellenőrzését és értékelését az alábbi rendben.

A Fenntartó és Iskola (TK) közös részvétellel tanévente tanévzáró átfogó közös konferenciát tart, amelyen *közösen értékeli az aktuális tanév alapítványi és iskolai célkitűzéseinek megvalósulását és gazdálkodását.*

Kölcsönösen beszámolnak a Fenntartó és Iskola tanévi működéséről, ennek keretében sor kerül:

- az iskolaképviselő átfogó beszámolójára,
- a fenntartói működés átfogó ismertetésére,
- a gazdálkodási beszámoló, dokumentumok kölcsönös ismertetésére és értékelésére.

A tanévzáró közös konferenciáról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a konferencia helyét, idejét, a résztvevők nevét, a konferencia megállapításait, az elfogadott intézkedéseket, a felek észrevételeit, mellékelteként az írásos anyagokat (beszámolók, kimutatások, egyéb dokumentumok). A jegyzőkönyv egy-egy példányát a Fenntartó és az Iskola az irattárában őrzi.

Az Iskola késedelem nélkül tartozik:

- jelezni a Fenntartónak, ha köztartozása keletkezett,
- a Fenntartó rendelkezésére bocsátani a Fenntartó adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges intézményi adatokat (KIR, MÁK, kormányhivatal, OH stb.),

- tájékoztatni a Fenntartót az Iskolát érintő hatósági ellenőrzés elrendeléséről, az ellenőrzés megállapításairól,
- teljesíteni a Fenntartó irányában jogszabály alapján fennálló értesítési, tájékoztatási, bejelentési kötelezettségeit a jogszabályokban előírtaknak megfelelően.

11.1.2. Egyéb rendelkezések:

- Az együttműködési rendben foglaltak teljesítése és teljesülése érdekében a Fenntartó és az Iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn (IFCS), a Fenntartó részéről a Kuratórium, az Iskola részéről az iskolaképviselő, iskolaképviselő helyettes és a pénzügyi vezető személyes részvételével.
- 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 csatolja a dokumentumaihoz.
- 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. A tanulók veszélyeztetettségének észlelése, feltárása és jelzése a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős felé az Iskola minden dolgozójának 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 TK javaslatát kezdeményezni. A TK 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 TK 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 területileg illetékes Kormányhivatallal
- a területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)
- a Magyar Államkincstár területi Igazgatóságával
- az illetékes szakhatóságokkal: Tűzoltóság, továbbá NÉBIH, munkavédelmi felügyelőség
- a Könyvtárellátóval, tankönyvkiadókkal, kiadókkal
- az alkalmazottak munkaalkalmassági vizsgálatát ellátó szolgáltatóval
- a töki Gyermekliget Waldorf Óvodával
- mint anyaiskola a Szabad Waldorf Gimnáziummal
- 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 képviselője alapvetően az iskolaképviselő, illetve BCS 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 euritmia-bemutatóval, közös énekléssel, művészi alkotásaik kiállításával mutatják meg tanulmányi előrehaladásukat.

Nemzeti ünnepeink a visszaemlékezés időpillanatai, amelyekről az Iskola korosztályoknak megfelelő módon emlékezik meg.

Az iskola hagyományos rendezvényei, ünnepei:

- Tanévnyitó konferenci napok az iskolaév megkezdése előtt
- Szeptemberi tanévnyitó ünnepség, évnyitó kirándulás, elsős évnyitó
- Szt. Mihály nap (szept. 29.)
- Nemzeti Ünnepe (okt. 6. 23.)
- Szt. Márton nap (nov. 11.)
- Adventi időszak: adventi készülődés, hétfői közös kezdések, adventi kert (december)
- Szt. Miklós (dec. 6.)
- Tanárok pásztorjátéka
- Vízkereszt (jan. 6.)
- Farsang (február)
- Nemzeti Ünnepe (márc. 15.)
- Szent György nap (április 24.)
- Húsvéti készülétek
- Nyárköszöntő (május)
- Osztálykirándulások
- Pünkösdi készülétek
- Az egyes osztályok évzáró színdarabjai
- Ballagás
- Évzáró ünnepség, bizonyítványosztás, Szt. Iván napi tűzugrás (június)
- Tanévzáró konferenci napok

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.

Amennyiben nem kizárólagosan a TK tagjainak a feladata az ünnep megszervezése, akkor az érintett osztálytanító és SZK tag időben (osztályünnep előtt minimum 1 hónappal) tájékoztatja az érintett szülői kört az adott ünnepet érintő kérdésekről, feladatokról.

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 ünnepfelelős osztálytanító és az ünnep szervezésében érintett SZK tag 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 00 óra előtt és 18:00 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. 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, a takarítás befejezésétől reggel 7:00 óráig, munkaszüneti napokon napi 24 órát üzemel, ezen időszak alatt az épületbe csak a BCS 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 megszűntetéséig 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, fafaragás) 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 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 vízszérzési 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 felelősét 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 a BCS-nek;
- 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 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. 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 tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární 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 tanulóbalesetet 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. 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 veszélyezteti, 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 iskolaképviselőt 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 iskolaképviselőnek. 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 iskolaképviselő és az általa kijelöltek gondoskodnak: a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, a vízszervezési 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 felülvizsgálatáért a BCS felelős. A Tűzriadó terv az Iskola minden tanulója és dolgozója kötelező; el kell helyezni 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 TK által meghatározottak szerint kell pótolni.

Teendők tanítás, tervezett iskolai program elmaradása esetén

A tanítás, tervezett iskolai program megvalósulását megakadályozó körülmények (pl. szélsőséges időjárás) esetén a BCS - 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 TK által meghatározottak szerint kell pótolni.

Az osztályprogramok elmaradása esetén a szervezőknek kell értesíteniük az osztályközösséget.

14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, minőséggyondozás

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 minőséggyondozás, 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 minőséggyondozási 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 TK 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 a tanári konferencia keretében, illetve 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 találkozói
- 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, -emlékeztetők, naplók, munkaterv, a pedagógiai munkával kapcsolatos feljegyzések, jegyzőkönyvek, beszámolók, önértékelések.

Az Iskola delegált testületei (SZEMI és BCS kompetenciáinak megfelelően) tanévente vizsgálja az alábbi területeket:

- tanórai és tanórán kívüli nevelő-oktató munka, pedagógusi hozzáállás minden pedagógus esetében
- tanári, tanulói hiányzások és ezek dokumentálása
- a pedagógus adminisztrációs munkájának formai és tartalmi vizsgálata
- tanulók, osztályközösségek tanulmányi és szociális állapota, fejlődése, haladása
- SZMSZ, Házirend 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 tanévzáró konferencia keretében közösen értékelik a teljes tanévi iskolai nevelő-oktató munkát, a munkaterv megvalósulását, a konferencia-munkát. Mindezek tapasztalatai alapján jelöli ki a TK a jövőre szóló pedagógiai, minőséggyondozási célkitűzéseket, a kiemelt figyelmet érdemlő területeket.

A szaktanárookra, osztálytanítókra vonatkozó értékelési folyamatra, illetve rendszerre vonatkozó SZEMI és BCS javaslatot a TK fogadja el.

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 SZEMI feladata. A tanárok adminisztratív munkavégzését a BCS 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 szaktanárokhöz 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 SZEMI-hez, illetve a TK-hoz fordulhatnak.
 4. *A SZEMI vizsgálata*
A SZEMI megvizsgálja a felmerült problémát és indokolt felvetés esetén 15 napon belül írásban jelzi az érintett tanárnak és a TK-nak. Ha a felvetést nem tartja indokoltnak, ezt ugyancsak 15 napon belül írásban jelzi a probléma felvetőjének.
 5. *A SZEMI 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 egyeztetni 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 TK-ot az a) pont alattiakról, és a megoldásnak az érintettek részéről való elfogadásáról vagy elutasításáról.
- A TK 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 BCS és a SZEMI 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 az SZK IFCS-be delegált képviselőinél.
 8. Végso esetben a Fenntartóhoz, illetve a Magyar Waldorf Szövetséghez fordulhatnak segítségért.

Munkáltatói döntés

A TK munkáltatói jogkörében a munkavállalót utasíthatja, kötelezheti, figyelmeztetheti, továbbá végso 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 SZEMI-t. Kívülálló, független személyeket (pl. tanácsadó tanár, mediátor) is felkérhet a TK e célból. Erre javaslatot maguk az érintettek is tehetnek. A TK 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 minőséggyondozási anyagában lefűzni.

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

A TK 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 SZMSZ-t és a szabályzat módosítását a TK fogadja el, a Bevezető rendelkezések fejezetben *Az SZMSZ elfogadásának, módosításának rendje, hozzáférhetősége, nyilvánossága* cím alatt előírt szabályok szerint.

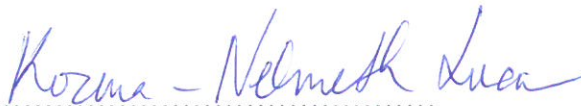
Az Iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, illetve a TK határozatai egészítik ki, amelyek a jelen Szabályzat mellékleteit képezik, megváltoztatásuk az SZMSZ módosítását nem igényli.

Záradékok:

Szülői Szervezet nyilatkozata:

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

Kelt: Tök, 2025. 06. 13.



Szülői Kollégium képviselője

Fenntartó nyilatkozata:

A Gyermekliget Alapítvány fenntartó képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Fenntartó az SZMSZ-módosítás kapcsán előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Fenntartó egyetértését adja a Fenntartó – Iskola együttműködésének rendjét szabályozó, a Fenntartóra többletkötelezettséget hárító SZMSZ-rendelkezőkhez.

Gyermekliget Közhatalmú Alapítvány

2821 Gyermely, Viola u. 5.

Adószám: 18615568-1-11

Bank: 16200137-18524693

Postacím: 2073 Tök, Kútvölgy 14.

Kelt: Tök, 2025. 06. 13.

.....
Gyermely, Viola u. 5.

Fenntartó képviselője

A jelen módosított SZMSZ-t a TK a 2025. június 25-én megtartott Tanári Konferencián elfogadta.

Kelt: Tök, 2025. 06. 25.



.....
intézményvezető

A jelen módosított SZMSZ-t a Fenntartó-án jóváhagyta. A módosított SZMSZ a jóváhagyása napján hatályba lépett.

Gyermekliget Közhatalmú Alapítvány

2821 Gyermely, Viola u. 5.

Adószám: 18615568-1-11

Bank: 16200137-18524693

Postacím: 2073 Tök, Kútvölgy 14.

Kelt: Tök, 2025. 06. 26.

.....
Gyermely, Viola u. 5.

Fenntartó képviselője

