

**A Tiszta Forrás Waldorf Általános
Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
és Óvoda**

**Szervezeti és
Működési Szabályzata**

2016

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata	5
1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	6
1.3. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása	6
1.4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	6
2. Az Intézmény	6
2.1. Az Intézmény adatai.....	6
2.2. Az Intézmény jogállása	7
2.3. Cégjegyzés és képviselő.....	7
2.3.1. Képviselői jogosultsággal rendelkezők köre az Intézmény esetében	7
2.3. Az Intézmény gazdálkodása	8
2.4. Az Intézmény bevételei.....	8
2.5. Bérgazdálkodás és ösztöndíjak.....	8
3. Az Intézmény működésének alapdokumentumai	9
3.1. Az Alapító Okirat	9
3.2. A pedagógiai program.....	9
3.3. A tanév munkaterve	10
4. Belső kapcsolatok és az intézmény szervezeti felépítése	11
4.1. Az Óvoda szervezeti felépítése.....	11
4.1.1. A gyermekek közössége	12
Az óvodába történő felvétel rendje	12
Az intézményi élet rendje.....	13
Gyermekelbocsátás rendje.....	13
Az elbocsátás folyamata:.....	13
Az óvodai ellátás	14
4.1.2. INTÉZMÉNYI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE	15
Óvónői Konferencia - Az intézmény Szellemi szférája	15
Az Óvónői Konferencia feladatai	15
Az Óvónői Konferencia levezető elnökének feladatai	16
4.1.3. A Szülők Közössége (Fenntartók Közössége)	16
A Szülők jogai	17

A Szülők kötelezettségei.....	18
A Szülői Fórum feladatai.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A Szülő Intézményi Fórumba történő delegálásának menete.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Gazdasági Konferencia.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A Gazdasági konferencia feladatai.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.2. Az Iskola szervezeti felépítése.....	18
4.2.1. A tanulók közössége.....	18
4.1.2. Az iskolai dolgozók közössége.....	18
4.1.3. A szülői közösség.....	19
4.1.4. A fenntartó.....	19
4.2. A tanulók közössége.....	19
4.2.1. Az iskolába történő felvétel.....	19
4.2.2. Már meglévő osztályokba történő felvétel esetében:.....	19
4.2.3. A mindenkori első osztály beiskolázása esetében:.....	20
4.2.4. A tanulók jogai és kötelezettségei.....	21
4.2.5. Diákkörök és diákönkormányzatok.....	21
4.2.6. A tanulók mulasztásainak az igazolása.....	22
4.2.7. A tanulók értékelése.....	22
4.2.8. A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldása.....	23
4.2.9. Fegyelmező intézkedések.....	24
4.2.10. A tanulói jogviszony megszűnése.....	24
4.3. Az Iskolai dolgozók közössége.....	25
4.3.1. A Tanári Kollégium (szakmai munkaközösség).....	25
4.3.2. A Tanári Kollégium tagjai.....	25
<input type="checkbox"/> Az osztálytanítók.....	25
<input type="checkbox"/> A szaktanárok.....	26
<input type="checkbox"/> Az epocha-adó, valamint a szerződéses megbízás alapján tanító személyek.....	27
<input type="checkbox"/> Egyéb státuszok.....	27
4.3.3. A Tanári Kollégium feladatai.....	27
4.3.4. Tanárok felvétele.....	28
4.3.5. A tanárok bérezése.....	29
4.3.6. A tanárok munkarendje.....	29
4.3.7. A helyettesítés rendje.....	30
4.3.8. A tanári munka ellenőrzése.....	31
4.3.9. Tanár munkaviszonyának a megszűnése.....	32
4.4. Az intézmény vezetése.....	34
Az Intézményvezető.....	34
4.4.1. Az Intézményvezető feladatai és felelősségei.....	35
4.4.2. Az Intézményvezető át nem ruházható feladatai.....	36
4.4.3. Az Intézményvezető helyettesítése.....	36
4.4.4. Az Intézményvezető kinevezése.....	37
4.4.5. Az Intézményvezetői tisztségének megszűnése.....	38
4.4.6. Az Intézményvezetői visszahívása.....	38
4.4.7. Az Intézményvezető Intézményi tartózkodási rendje.....	39
4.5. Iskolatitkár.....	40
4.6. A Szülői közösség.....	33
4.6.1. A szülők jogai és kötelességei.....	33
4.6.2. A szülői közösség szervezeti formái.....	41

4.6.3. A Szülői Fórum jogkörei	42
Döntési jogok	42
Felvetési, javaslattevési jogok	42
Véleményezési jogok	42
4.7. A Fenntartó.....	43
4.8. A Gazdasági Vezető.....	43
4.9. Az Intézményi Fórum	44
Felvetési, javaslattevési jogok	46
4.10. Szociális Csoport.....	46
4.11. Az Intézményvezető és a belső szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	47
4.11.1. Az intézmény vezető és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	47
4.11.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	47
4.11.3. Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	47
4.11.4. A vezető és a szülői fórum közötti kapcsolattartás formája	48
4.11.5. Intézményi Fórum	48
4.12. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje	48
4.12.1. Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje	48
4.12.2. A pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje	48
5. Az Iskola működésének rendje	49
5.1. Az intézmény nyitva tartásának rendje.....	51
5.2. Az intézményben való benntartózkodás rendje.....	51
5.3. Belépés és benntartózkodás rendje vendégek részére	52
5.4. Ünnepek és megemlékezések rendje	52
5.5. A tanuló távolmaradásának és mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	52
5.6. Az étkezési térítési díj és az önkéntes szülői támogatás fizetésének rendje.....	52
5.7. A tanulók jutalmazásának elvei	53
5.8. Házi rend.....	53
5.9. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	53
5.10. A tanulók szüleinek kártérítési kötelezettsége	54
5.11. Állami szociális támogatás felhasználása	54
5.12. Az iskolai könyvtár.....	54
5.13. Reklámtevékenység szabályai.....	54
5.14. Diákigazolványok és ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelése.....	54
5.15. Munka- és tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése.....	55
5.16. Higiénés szabályok	55
5.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	55

5.18. Előre tervezhető pedagógusi hiányzások kezelésének rendje.....	55
5.19. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje és a kapcsolattartás rendje	56
5.20. A létesítmény és a helyiségek használata.....	56
5.21. A mindennapos testedzés formái.....	56
5.22. Az intézmény egészségügyi, valamint védő- és óvó előírásai	57
5.22.1. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	57
5.22.2. Védő és óvó előírások, baleset megelőzés.....	57
5.22.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	57
5.22.4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend - Baleset megelőzés.....	57
5.23. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok.....	58
5.23.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	58
5.23.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének rendje.....	58
6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	58
7. Mellékletek.....	59
Legitimációs Záradék.....	59
Záradék III.:.....	60

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja az intézmény szervezeti felépítésének, belső működési rendjének és külső kapcsolatainak a meghatározása annak érdekében, hogy a Magyar Waldorf Szövetség által betervezett és az Oktatási Minisztérium által jóváhagyott Waldorf-kerettanterv alapján készült intézményi pedagógiai program célkitűzései megvalósíthatók legyenek.

A szabályzat hatálya kiterjed a intézmény minden alkalmazottjára, munkavállalójára, a szülőkre, és mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül.

Az SZMSZ olyan belső jogi norma, amely az intézmény működését meghatározó jogszabályok figyelembe vételével, valamint az intézmény pedagógiai programját meghatározó szellemiséget alapul véve szabályozza az intézményben folyó tevékenységet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) meghatározza az iskola szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe, annak érdekében, hogy a jogszabályban, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Minden olyan egyéb működéssel kapcsolatos

kérdésben, amelyet jogszabály rendelkezése alapján nem kell, vagy nem lehet szabályozni, a mindenkor hatályos jogszabályok a mérvadók.

1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

Az SZMSZ figyelembe veszi az iskola elfogadott Pedagógiai Program-ját.

1.3. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit az intézmény vezetője készíti el és módosítja és a Nevelői Kollégium fogadja el, az Intézményi Fórum és a Diákönkormányzat véleményezi.

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

1.4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályok betartása az iskolai közösség valamennyi tagjára kötelező érvényű.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az Intézmény

2.1. Az Intézmény adatai

1. **Neve:** Tiszta Forrás Waldorf Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda
2. **Rövid neve:** Tiszta Forrás Waldorf Intézmény
3. **Székhelye és levelezési címe:** 6100 Kiskunfélegyháza Kossuth utca 29-31.
4. **Telephelyei:** ua.
5. **Telefonszáma:** 0670/335-2166
6. **Bankszámlaszáma:** 11732071-20050100

7. **Típusa:** Az iskola felmenő rendszerben kiépülő nyolcosztályos általános iskolaként működik azzal a távlati céllal, hogy tizenhárom évfolyamos egységes iskolaként alap- és középfokú képzést valamint alapfokú művészeti képzést nyújtson.
8. **Működési területe:** Kiskunfélegyháza és vonzáskörzete
9. **Tevékenysége, az intézmény alapfeladata:**
Általános iskolai alapfokú nevelő - oktató tevékenység 8 évfolyamon, valamint alapfokú művészetoktatás, művészeti alapvizsgára való felkészítés 8 évfolyamon
10. **Az intézmény alapítója és fenntartója:** Kiskunfélegyházi Waldorf Egyesület
6100 Kiskunfélegyháza Kasza utca 4.

2.2. Az Intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy. Pedagógiai szempontból független, a saját költségvetési keretein belül önállóan gazdálkodik.

2.3. Cégjegyzés és képviselet

A cégjegyzési, illetve képviseleti jogkör szabályozása kiterjed az Iskolából kibocsátásra kerülő minden olyan szóbeli, vagy írásbeli nyilatkozatra, amelynek megtétele, illetve kiadása az Iskola részére jogok megszerzését, vagy kötelezettségek vállalását eredményezi, mint például szerződések megkötése, módosítása, megrendelések.

Kiterjed ezen kívül minden olyan szóbeli, vagy írásbeli nyilatkozatra, amely nem eredményez jogszerzést, joglemondást, vagy kötelezettségvállalást, hanem az Iskola részéről az adott nyilatkozó feladatkörébe tartozó ügyek intézését célozza (képviseleti jogosultság).

2.3.1. *Képviseleti jogosultsággal rendelkezők köre az Intézmény esetében:*

A hatóságok és harmadik személyek előtt a Nevelői Kollégium által választott és a fenntartó által kinevezett intézményvezető képviseli az Iskolát.

Ezenkívül a saját felelősségi körükben képviseleti jogosultsággal rendelkeznek:

- a nevelőtestület tagjai - szakmai, pedagógiai fórumokon,
- a gazdasági vezető - APEH, TB, felettes hatóságok,
- a Szülői Fórum elnöke - Waldorf-szülői fórumokon

Az Intézmény képviselével annak képviselője esetenként megbízhat más, az iskola közösségébe tartozó személyt is.

Az Intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Az intézményi bélyegzők **használatára** a következő személyek jogosultak:

az intézményvezető
(a gazdasági vezető),
az iskolatitkár.

2.3. Az Intézmény gazdálkodása

Az intézmény önállóan gazdálkodik eszközeivel.

Az Intézmény működtetésének, fenntartásának az anyagi feltételeit, kereteit az intézmény **éves költségvetése** alapján a tényleges anyagi lehetőségei határozzák meg. A költségvetést az Intézményi Fórum készíti elő a mindenkori költségvetési törvény megjelenésétől számított egy hónapon belül, a Szülői Fórum véleményezi, és a Fenntartó hagyja jóvá további egy hónapon belül.

2.4. Az Intézmény bevételei

- Az állami költségvetés által meghatározott állami támogatás, vagy a közoktatási törvényből következő más, rendszeres állami támogatás.
- Fenntartótól kapott támogatás
- Pályázatokon elnyert összegek
- Adományok és egyéb támogatások
- Egyéb cél szerinti tevékenységből származó bevételek
- Intézményi rendezvények

Az intézmény időközönként felülvizsgálja a költségvetés teljesülését. A módosító eljárás megegyezik az intézmény éves költségvetésének a jóváhagyási eljárásával.

2.5. Bérgazdálkodás és ösztöndíjak

A költségvetésben meghatározott kereteken belül, a vonatkozó jogszabályok alapján az intézmény **önálló bérghazdálkodást** folytat.

A bérghazdálkodás elveit a Nevelői Kollégium és a Gazdasági Vezető közösen dolgozza ki, a Intézményi Fórum beilleszti a költségvetésbe és az Intézményi Fórum jóváhagyja. Egyéni kérésre személyes beszélgetés előzheti meg a fizetések megállapítását.

A technikai személyzet bérének a rendezése a Intézményi Fórum hatáskörébe tartozik.

A Fenntartó ösztöndíjjal támogathatja a Waldorf-pedagógiai kutatásokat valamint rokon területeken működők kutató tevékenységét (biodinamikus gazdálkodás, euritmia, homeopátiás gyógyászat, Bothmer-gimnasztika, stb.). Az Iskolában dolgozó, vagy azt segítő pedagógusok ösztöndíjaira a Nevelői Kollégium tesz javaslatot a Fenntartónak. A Fenntartó határozatot hoz a kifizetendő ösztöndíjak mértékéről és erről írásban értesíti az érintetteket.

3. Az Intézmény működésének alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

3.1. Az Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja a nyilvántartásba vételét, a jogszerű működését.

Az Alapító Okiratban szereplő adatok nyilvánosak. A bejegyzett adatokban történő változásokat 30 napon belül be kell jelenteni. Az Alapító Okirat adatai csak a Fenntartó hozzájárulásával módosíthatóak.

3.2. A pedagógiai program

A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- az óvodában és az iskolában folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait,
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, színtereit,

- az óvodai és iskolai közösség pedagógiai munkájának a legfőbb jellemzőit,
- az iskola helyi tantervét, ezen belül:
 - a tantárgyakat
 - ezek óraszámát, az előírt tananyagot és követelményeket,
 - egyes művészeti tevékenységek cél- és feladatrendszerét, óraszámát, követelményeit,
 - az alkalmazott tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának az elveit,
 - a tanulók értékelésének a szempontjait és a módját,
 - a Waldorf-pedagógiából fakadó speciális tevékenységek körét.

A program **8 évre** szól. A pedagógiai programot a Nevelői Kollégium megbízott tagjai dolgozzák ki és fejlesztik tovább. A programot a Nevelői Kollégium fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program nyilvános, bárki számára megtekinthető.

Véleményezési joga van a program átadásától számított hét napon belül:

- a szülői közösségnek,
- a Diákönkormányzatnak,
- a Fenntartónak.

Az intézmény Pedagógiai Programjának az ismertetése a beiratkozáskor és az első szülői esten történik. Ezen felül bárki számára hozzáférhető az iskolatitkárnál és az intézmény hivatalos honlapján. Mindezekon kívül, ha valaki bővebb szóbeli tájékoztatást szeretne a Pedagógiai Programról, azt kérheti az óvónőnél és az osztálytanítónál, vagy az intézményvezetőnél a fogadóórák időpontjaiban, vagy egy erre kijelölt előre egyeztetett időpontban az iskolában illetve az óvodában.

3.3. A tanév munkaterve

A tanév munkaterve összhangban a mindenkori tanév rendjével, az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges hivatalos feladatok sorát tartalmazza:

- az egyes tevékenységek napi, éves beosztását,
- az egyes feladatok elvégzésének a határidejét, a megvalósítás felelőseinek a nevét,
- a tanítási szünetek rendjét, a szülői estek, az ünnepek, a rendezvények idejét.

A munkatervet az adott tanév megkezdése előtt a Nevelői Kollégium megbízott tagjai dolgozzák ki és a heti Pedagógiai Konferencián fogadják el.

Véleményezési joga van a munkaterv átadásától számított hét napon belül:

- a Szülői Fórumnak,
- a Fenntartónak.

4. Belső kapcsolatok és az intézmény szervezeti felépítése

A Waldorf-pedagógia a gyerekekről való tudásból indul ki, ami azt jelenti, hogy az intézmény életét, ritmusát, és nem utolsósorban a tananyagot az adott korosztályú gyerekek fizikai, szellemi és lelki szintjéhez igazítja.

Intézményünk **gyermek- és személyiség központú**, képességfejlesztő óvoda és iskola, melyben a művészeti oktatás és a gyakorlati készségtárgyak tanítása a közismereti képzéssel azonos értékű helyet foglal el. Az iskolában a hagyományos tárgyak nagy részében epochális (időszakos) jelleggel folyik a tanítás. Év közbeni munkájukról a gyerekek a tanév végén szöveges értékelést kapnak. Az elsőtől a nyolcadik osztályig lehetőleg egy tanító kíséri végig a gyerekeket.

Az iskola eleget tesz az oktatásra vonatkozó törvényes követelményeknek.

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

4.1. Az Óvoda szervezeti felépítése

a. Gyermek közössége

- óvodai csoportok

b. Intézményi dolgozók közössége

- Óvónők

c. Szülők közössége (fenntartók közössége)

Ezen közösségek tanácskozó és feladatellátó szerveket hoznak létre, az együttműködés és működtetés biztosítására.

1. dolgozók:	Óvónői Konferencia
2. szülők:	Szülői Fórum
3. szülők, fenntartó:	Gazdasági Konferencia
4. dolgozók, szülők, fenntartó közösen:	Intézményi Fórum

A Waldorf-Intézmény a szülők és a pedagógusok együttműködése a gyermek érdekében, öngazgató módon.

Egy ilyen Intézmény szabad vállalkozásként, de a Rudolf Steiner által felismert szociális törvényre épül:

- öngazgatás,
 - demokratikus-republikánus elv: a döntések demokratikus módon születnek, azok végrehajtása delegálással történik
 - funkcionális hármas tagozódás:
 - Szellemi szféra (Óvónői Konferencia), rövidítve: ÓK
 - Gazdasági szféra (Gazdasági Konferencia), rövidítve: GK
 - Jogi szféra (Intézményi Fórum), rövidítve: IF
- Az Intézmény középpontja a gyermekek közössége.

4.1.1. A gyermekek közössége

Az Intézmény gyermekeinek jogukban áll az Intézményben folyó nevelésben részesülni és minden, az életkoruknak megfelelő tevékenységben részt venni. Egyéb jogait és kötelességüket a Házirend tartalmazza.

Az Intézményben a jogviszony írásos jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történik.

Az óvodába történő felvétel rendje

Az óvodai csoportba való beiratkozás az országos beiratkozás időpontjában történik, ill. évközben a szülők írásos felvételi kérelme által.

1. Az óvodában a jogviszony létrejöttét a szülőkkel való egyéni beszélgetés előzi meg. Az egyéni beszélgetés – mindkét szülő részvételével - az óvodai csoport pedagógusával történik, majd a fenntartóval. Ennek időtartama 1-1,5 óra.

Egy látogatásra hívjuk a kisgyermeket és szüleit az óvodai nap udvaron zajló részére.

2. Az óvónő meghívja a szülőt egy szülői körre.
3. Az óvónő meghívja a szülőt és a gyermeket egy órás csoportbeli látogatásra.
4. Az óvónő - ha szükségesnek tartja,- újabb beszélgetést kezdeményezhet a szülővel.
5. Az Óvónői Konferencia dönt a gyermek és a szülők felvételre történő alkalmasságáról,

- pedagógiai szempontból.
6. Az új gyermek felvételéről az ÓK képviselője tájékoztatást ad a soron következő IF ülésen.
 7. A felvételi döntésről a családot a csoport óvónője szóban, majd írásban értesíti.
 8. Felvételnél mindkét szülő, vagy gondviselő és az Intézmény vezetője együtt aláírják a Szülő-Intézmény Együttműködési Megállapodást, továbbá mindkét szülő, vagy gondviselő és a Fenntartó képviselője az Egyesületi Támogatási Megállapodást, melyek tartalmazzák a szülők jogait és kötelességeit.
 9. Az óvodai élet első heteiben beszoktatás történik, a gyermek fejlettségi szintjének megfelelően. Ezt a folyamatot az óvodapedagógus irányítja és kíséri, tapasztalatait a szülővel megosztja. A beszoktatás ideje 1 héttől 3 hónapig tarthat, a gyermek óvodaérettségétől függően.

Az intézményi élet rendje

Az Intézményben nevelődő gyermekek távolmaradását az óvodai napokról a szülőnek igazolnia kell. A szülő tanévenként 5 éves kortól 3 óvodai munkanapról adhat igazolást, ennél hosszabb időre távolmaradási engedélyt kérhet, melyről a csoportban dolgozó óvónők javaslata alapján az intézmény vezetője dönt. Betegség miatti mulasztást orvosi igazolás bemutatásával kell igazolni. A gyermek hiányzását az illetékes pedagógus a csoportnaplóba jegyzi be.

A szülők a szülői esteken, valamint személyes találkozásokon kaphatnak tájékoztatást gyermekük és csoportjuk életéről, munkájáról. Ezen túl a szülőnek és a pedagógusnak lehetősége van személyes megbeszélésre is.

Gyermekekbocsátás rendje

Az óvodai közösségből való távozást kezdeményezheti a szülő, vagy az óvónő. Minden esetben mindkét félnek törekednie kell arra, hogy a közösségből távozó gyermeket és a közösséget a kiválás a lehető legkevésbé viselje meg. Az Óvónői Konferencia az alábbi esetekben folyomodik az eltanácsoláshoz:

- az óvodai és szülői nevelés együttese károsnak mutatkozik a gyermek számára, és a szülőkkal történő többszöri beszélgetés ellenére sem lehet a káros kettős nevelést elkerülni,
- a szülővel való együttműködés a megkötött megállapodás megsértése miatt lehetetlenné válik,
- a gyermek számára máshogy nem megoldható nehézségek jelentkeznek, és a szülővel történő megbeszélések után sem látszik semmilyen kiút (pl. a hosszú utazás miatt a gyermek teljesen kimerül),
- a gyermek és családja jelenléte kifejezetten káros az óvodai közösségre és az óvónőkre nem sikerült e problémát megoldaniuk.

Az óvodai elhelyezés megszüntetéséről az Intézményi Fórum dönt.

Az elbocsátás folyamata:

Pedagógiai probléma esetén:

- kezdeményez a szülő v. a pedagógus,
- Megoldáskeresés az érintett család és az érintett pedagógus között,
- Ha a felek nem jutnak közös megoldásra, v. ennek ellenére sem tapasztalható pozitív változás, akkor az Óvónői konferencia hívja beszélgetésre a családot és az érintett pedagógust, ami a feladatok kijelölésével, átbeszélésével és a megvalósulásra való visszatekintés határidejének megadásával zárul.
- Visszatekintés egy közös beszélgetés során az Óvónői Konferenciával és az érintett családdal.
- Eredménytelenség esetén az Óvónői Konferencia javaslatot tesz az Intézmény és a család közti szerződés felbontásáról.

Ez a folyamat érvényes abban az esetben is, ha a szülő él kifogással az óvónők felé, s akkor is, ha az óvónők élnek kifogással a család felé pedagógiai probléma esetén.

Minden esetben, amikor az intézmény kezdeményezi az óvodai elhelyezés megszüntetését, - a fizetési kötelezettség megszegésétől eltekintve, - messzemenően a gyermek érdekeit tarja szem előtt.

Szülői fizetési kötelezettség megszegésének esetén:

A szülő köteles a fenntartó Egyesülettel kötött támogatási megállapodás, valamint az intézményi művészetoktatási térítési rend betartására.

Mivel a szülői befizetések az Intézmény fenntartásához elengedhetetlenek, azok elmaradása, késedelmes befizetése az Intézmény működését veszélyeztetik. E szempontból figyelembe véve az a szülő, aki önhibáján kívül, rendszeresen nem tudja pontosan betartani a támogatás átutalásának meghatározott időpontját, az köteles ezt a tényt írásban jelezni a fenntartónak, az okok-, és a szerződés betartásának általa javasolt megoldásának megjelölésével.

A fenntartó, vagy meghatalmazottja ezután saját hatáskörben megkeresi a szülőt és egyeztetnek az ütemezés módjáról, ha szükséges az IF által megjelölt személy bevonásával, hogy feltárják, és megoldást keressenek a felmerült nehézséggel kapcsolatban.

A fenti pontokat figyelembe véve az Együttműködési Megállapodás be nem tartása esetén az Intézményi Fórumnak legvégső esetben joga van arra, hogy az Együttműködési Megállapodást felbontsa. Minden esetben a megállapodás felbontása, az intézménybe beíratott gyermek óvodai elhelyezésének a felbontása.

Az óvodai ellátás

A szülők az óvodában fél napi és a nyitvatartási időn belül teljes ellátást igényelhetnek gyermekük számára. A fél napi ellátásba kizárólag a tízórai tartozik, a teljes ellátás napi háromszori étkezést tartalmaz. Igényelhető az uzsonna mellőzése abban az esetben, ha a

gyermeket délután 15 óráig hazaviszik. Az étkezésekért térítési díjat kell fizetni. Az intézmény a szülőkkel történt egyeztetés után a befizetés módjára, helyére, idejére, a pótbefizetésekre vonatkozó információkat írásos formában kifüggeszt az Óvoda hirdetőjére. Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden munkanap 9 óráig telefonon. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Amennyiben a szülő a befizetés hónapjának végéig nem rendezzi a díjfizetést, a következő hónaptól gyermeke félnaposná válik.

4.1.2. INTÉZMÉNYI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Óvónői Konferencia - Az intézmény Szellemi szférája

Az **Óvónői Konferencia (ÓK)** az óvodában dolgozó óvónők közössége. Az ÓK hetente egy alkalommal Konferenciát tart.

Az Óvónői Konferencia létrejöttének célja tagjainak egy közös szellemi-pedagógiai munkához való fórum megteremtése, ahol a tagok együttes szellemi, művészi és pedagógiai munkát végeznek. E konferenciának az óvoda ad helyet.

Folyamatosan képzik magukat a Waldorf-pedagógia irányában önállóan és külső segítségkéréssel egyaránt, valamint képzéseken való részvétellel.

Az Óvónői Konferencia feladatai

- ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az intézményvezető e szabályzatban ráruház
- egymás tájékoztatása az óvodában folyó munkáról, eseményekről, s azok szellemi háttéréről,
- az Intézményi SZMSZ elkészítésében és módosításában való részvétel,
- Elkészíti, elfogadja, illetve módosítja az Intézmény Helyi Nevelési Programját és Minőségirányítási tervét.
- felelősséget vállal a Waldorf-pedagógián alapuló Pedagógiai Program megvalósításáért
- javaslattétel az óvoda életére vonatkozó pedagógiai ügyekben,
- döntéshozatal azokban a pedagógiai ügyekben, amik az SZMSZ-ben szerepelnek, illetve, amit az IF az ÓK-ra delegált,
- üléseiről jegyzőkönyvet és döntéseikről kivonatot készít, s kérésre-megtekintésre bármely szülőnek, intézményi dolgozónak, egyesületi tisztségviselőnek odaadja. Döntéseit konszenzus útján hozza meg.
- levezető elnököt választ, 1 éves időtartamra.
- olyan élő szellemi műhelyt alakít ki, amely lehetővé teszi tagjainak tudati fejlődését, és ezen keresztül irányt képes mutatni az intézményen belüli és kívüli munkának,
- óvónők írásbeli értékelése félévkor és tanév végén, az intézmény Minőségbiztosítási programja szerint. Az értékelés módszerének kidolgozása. Az értékelés eredményét az Intézményvezető tájékoztatási céllal továbbítja a Szülői Fórum és az Intézményi Fórum felé.

- Az ÓK-hoz beérkező írásos szülői v. IF kérdésekre 2 héten belül köteles érdemben írásban válaszolni, továbbá felmerülő igény esetén lehetőséget biztosítani a személyes megbeszélésre egyeztetés alapján,
- véleményezi az Intézményvezetői állásra beérkezett pályázatokat,
- Dönt a gyermek (és családja), pedagógiai felvételében és pedagógiai elbocsátásában, javaslatot tesz pedagógus felvételére és elbocsátására,
- aktív részvétellel segíti az Intézményi Fórum (IF) azirányú munkáját, hogy az Intézmény megfeleljen a törvényi előírásoknak,
- bármely kérdésben javaslatot tehet az IF felé,

Az Intézményvezető által átruházott feladatok:

- Önértékelés: Mivel az Intézményvezető részéről az önértékeléssel kapcsolatos visszacsatolásnak meg kell történnie az évváró konferenciáig, ezért az évváró konferencia előtt egy hónappal el kell juttatni az Intézményvezetőhöz.
- az évkör ünnepeinek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

A fentiekben túl működési, tevékenységi rendjüket maguk határozzák meg.

Az Óvónői Konferencia levezető elnökének feladatai

- előkészíti az összes beérkezett témajavaslatot és napirendet készít belőle, amelyet a konferenciát megelőző minimum 2 nappal továbbítja a konferencia tagjainak,
- levezeti a Konferenciát az elfogadott napirend alapján,
- az Óvónői Konferencia jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- részt vesz az IF ülésein, ahova továbbítja az ÓK Intézményi Fórumhoz intézett kéréseit, javaslatait, és visszahozza az IF ÓK-ra vonatkozó döntéseit. (amennyiben az IF ülésein nem tud részt venni, a helyettesről az ÓK- írásos meghatalmazással - gondoskodik),
- összefoglalja az ÓK -n született döntéseket, s jegyzőkönyvbe rögzíteti azokat,
- átnézi a jegyzőkönyvet, és az Intézményvezetővel együtt aláírja,
- Az Intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén az Óvónői Konferencia levezető elnöke, vagy az Intézményvezető által megbízott személy helyettesíti.

Az Intézményvezető helyettesének a megbízatással nem jár állandó feladatkör. Időszakos feladatát az alábbi módon látja el:

Az ÓK levezető elnöke az Intézményvezető távollétében ellátja az Intézményvezető el nem halasztható ill. törvény által előírt feladatait.

4.1.3. A Szülők Közössége

A közoktatási törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Intézményünkben ennek a szervezetnek a neve a **Szülői Fórum (SZF)**. Munkájában minden szülő részt vesz. A Szülői Fórum dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkaterve elfogadásáról, tisztségviselői megválasztásáról és képviselötükről.

A szülők azon döntésükkel, hogy gyermeküket Intézményünkbe íratják be, vállalják, hogy megteremtik annak működésének feltételeit.

Ennek alapján joggal várják el, hogy az Óvónői Konferencia biztosítsa a részükre az előzetes tájékoztatásokban megfogalmazott pedagógiai elvek megvalósulását, ill. azt, hogy az IF az elvárható legteljesebb felelősséggel hozza meg jogi és pénzügyi döntéseit és azokról a Szülői est folyamán tájékoztatja a szülőket.

A szülők az Intézmény fenntartását a fenntartó szervezeten keresztül, befizetéseikkel alapozzák meg.

A szülők tudomásul veszik, hogy az Intézmény működése, a gyerekek, pedagógusok szülők kapcsolata a Rudolf Steiner által megalkotott Waldorf-pedagógián alapszik, s ennek értelmében az Intézményen kívül is olyan környezetet igyekeznek biztosítani gyermekeik számára, amely az általuk választott Intézmény szellemiségével, pedagógiájával összhangban áll.

A szülők az intézménnyel történő együttműködés során figyelembe veszik az Intézmény óvónőinek ajánlásait, tiszteletben tartják a nevelők szellemi és pedagógiai munkáját, abba közvetlen módon beleavatkozni nem kívánnak.

A megfelelő fórumok igénybevételével lehetőséget kap felmerülő problémáinak megoldására.

Az itt felsorolt feladatok és jogokat a szülők a Szülő-Intézmény Együttműködési Megállapodás aláírásával elfogadják.

A Szülők jogai

- a szülőknek joga van teljes körű információt kapni az Intézmény gazdasági és pedagógiai működéséről,
- képviselik gyermekeik érdekeit, jogait a szülői esten és Szülői Fórumon,
- észrevételezik az Intézmény pedagógiai munkájával össze nem egyeztethető jelenségeket és a megfelelő fórumokon jelzik ezeket,
- képviselőt delegálhatnak az Intézményi Fórumba, az IF szabályzata alapján,
- a szülők tagjai lehetnek a fenntartó Egyesületnek,
- betekinhetnek az óvoda Helyi Nevelési Programjába, az SZMSZ-be, az IF Határozatok könyvébe és a Szülői Fórum jegyzőkönyveibe, és az Óvónői Konferencia Döntések könyvébe,
- az IF nyitott, részvételi lehetősége minden szülőnek van, előzetes egyeztetés alapján,
- bármely kérdésben javaslatot tehetnek (írásban) az IF felé a Szülői Fórumon keresztül,
- A szülő morális v. pedagógiai problémáival először az óvónőhöz, majd az óvónői konferenciához, végül az IF-hez fordulhat.
- Véleményezési joggal rendelkezik az alábbiakban: SZMSZ módosítása, Házirend módosítása
- Részt vehet bármely munkacsoport munkájában, de tisztséget csak az Intézményben eltöltött egy év után vállalhat.

A Szülők kötelezettségei

- az Intézmény működéséhez szükséges, szerződésben rögzített, vállalt támogatások határidőre történő befizetése,
- együttműködés a pedagógusokkal, szülőkkel, fenntartóval
- részt vállal az Intézmény életében társadalmi munkafelajánlásokkal,
- munkacsoportokat hoz létre a felmerülő munkák elvégzésére,
- részvétel a szülői esteken, ünnepeken,
- Amennyiben a szülő(k) a szerződésben vállalt fizetési kötelezettséget nem tudják teljesíteni, akkor a 4.4-es pont szerint kell eljárni.

4.2. Az Iskola szervezeti felépítése

A tanulók közössége

Az iskola alapegysége az (1. osztálytól a 8. osztályig) egy-egy osztályba tartozó gyerekek közössége. Az iskolai nevelő-oktató tevékenység a tanulók életkorából és fejlődéséből következő sajátosságokat figyelembe véve történik. Az 1-4. osztályok az alsó tagozatba, az 5-8. osztályok a felső tagozatba tartoznak.

Az iskolai dolgozók közössége

Az iskolai dolgozók közösségét az iskolában dolgozó tanárok, az egészségügyi és a technikai személyzet alkotja. A **Tanári Kollégium** az iskolában tanító tanároknak, valamint az általuk meghívottaknak a közössége. A Tanári Kollégium az iskola pedagógiai vezető testülete.

A Tanári Kollégium tagjai részt vesznek a heti egy alkalommal megtartott **Tanári Konferencián**, melynek fő részei a **pedagógiai rész** (Waldorf-pedagógiai és -szellemiségű olvasmányok olvasása, azokról való beszélgetések, gyermekmegbeszélések, pedagógiai kérdések, nehézségek megbeszélése, pedagógiai előadások, elvi állásfoglalások, stb), **közös művészeti tevékenység** (euritmia, kézművesség, éneklés, stb.), valamint az egész Tanári Kollégium hatáskörébe tartozó **döntések** (az iskola pedagógiai programjának, éves munkatervének, házirendjének és az SZMSZ véleményezése, tanuló, tanár felvételének, elbocsátásának kérdései, munkacsoportok létrehozását, tanárok delegálását illető kérdések, bérigazdálkodás elvei, ösztöndíj-javaslatok, stb)

A Tanári Konferencián választják meg az iskolában működő testületek és munkacsoportok tagjait.

A szülői közösség

A szülői közösséget az iskolába járó gyerekek szülei alkotják. A szülői közösség az iskola életének meghatározó eleme.

A **Szülői Fórum** az egyes osztályokból delegált szülők testülete (2 fő), de munkájában valamennyi szülő részt vehet, aki feladatainak ellátásában segíteni tud. A Szülői Fórum képviselőt választ. A Szülői Fórum képviselője jogosult a Fórum nevében eljárni és azt az Iskola más fórumai előtt, illetve külső kapcsolatokban képviselni. A Szülői Fórum egyes feladatoknak az egyéni, vagy csoportos munkában történő elvégzésére szülőket delegálhat.

A fenntartó

Az iskolának a fenntartója a **Kiskunfélegyházi Waldorf Egyesület**.

Intézményi Fórum - Iskolai dolgozók, szülők és a fenntartó közössége

Az iskolai dolgozók, szülők és a fenntartó közössége az Intézményi Fórum.

4.2.1. A tanulók közössége

Az iskolába történő felvétel

A tanuló az iskolával **tanulói jogviszonyban** áll. A tanulói jogviszony felvétel útján keletkezik.

Ennek lépései a következők:

Már meglévő osztályokba történő felvétel esetében:

- A szülők felveszik a kapcsolatot az osztálytanítóval.
- Az osztálytanító beszélgetést folytat a szülőkkel, melyben ismerteti a Waldorf pedagógia alapelveit.
- Az osztálytanító átadja a jelentkezési ívet a szülőknek, annak kitöltése után az osztálytanító dönt a hospitálás lehetőségéről
- Pozitív döntés esetén 10 napig hospitál a tanuló az adott osztályban

- Az 10 nap valamelyikén az osztálytanító a terapeuta segítségével felvételizteti a tanulót
- A soron következő Tanári Kollégium megtárgyalja a kérelmet.
- A Tanári Kollégium **dönt a felvételtől**, vagy az elutasításról.
- Az osztálytanító bejelenti a döntést az osztályközösség és a Tanári Kollégium előtt. A szülők az osztálytanító és az intézményvezető aláírásával ellátott **értesítést** kapnak a felvételtől, vagy az elutasításról.
- A szülők **együttműködési megállapodást** kötnek az Iskolával, mely megállapodás esetén az Iskolát az iskolatitkár képviseli.
- Az iskola értesíti a felvett tanuló előző iskoláját a felvételtől.
- Amennyiben a Tanári Kollégium elutasítja a kérelmet, a felvételi anyagot átadja az iskolatitkárnak, aki visszajuttatja a szülőknek.

A mindenkori első osztály beiskolázása esetében:

A Tanári Kollégium november 1-jéig bezárólag előkészítő csoportot jelöl ki a tagjai közül.

Az előkészítő csoport feladatai:

- Az elsős **osztálytanító-jelöltek** megkeresése, velük való beszélgetés, a Tanári Konferencián történő bemutatásuk.
- A Tanári Kollégium **dönt** a leendő osztálytanító személyéről.
- Az előkészítő csoport a Waldorf-pedagógiát és az iskolát bemutató **előadássorozatot** szervez, azt meghirdeti a leendő első osztályos tanulók szülei felé.
- A **jelentkezési lapok** kiadása és összegyűjtése.
- Az ismerkedő beszélgetések időpontjának, valamint módjának a jelentkezések alapján történő meghatározása.
- A szülők értesítése minderről.
- Az ismerkedő, **felvételi beszélgetés**, tevékenység megszervezése.
- A jelentkezési lapokon szereplő közlések, valamint a felvételi tapasztalatai és írásbeli anyaga alapján történő, az új első osztályba felveendő gyerekekre vonatkozó **javaslattétel** (amennyiben a leendő osztálytanító személye már eldöntött, úgy vele közösen). A gyermek felvételének feltétele az iskolaérettség, valamint Waldorf-pedagógiának a szülők részéről történő ismerete, elfogadása és támogatása.
- A javaslatnak a Tanári Konferencián történő ismertetése.
- A szülők írásbeli **értesítése** a felvételtől, vagy az elutasításról, illetve a várakozó listára való esetleges kerülésről. Az értesítést az intézményvezető, és vagy a leendő osztálytanító, vagy - amennyiben a személye még nem eldöntött - a felvételiztető tanár írja alá.
- Az elsős osztálytanító további szervezési munkájának a segítése.
- A szülők **együttműködési megállapodást** kötnek az Iskolával.

Új osztály indításakor, vagy már meglévő osztályokba történő új felvételizés esetén figyelembe veendő, hogy az osztály tanulói létszámának javasolt **alsó határa 12 fő, felső határa 20 fő**. Amennyiben az osztálytanító változtatni akar ezeken a határokon, akkor ezzel kapcsolatban ki kell kérnie a Tanári Kollégium véleményét.

A tanulók jogai és kötelezettségei

Az iskola tanulóinak joguk van a **szellemi, lelki, testi** fejlődésüket segítő oktatásban és nevelésben részesülni és minden iskolai tevékenységben részt venni.

A tanulók joga és kötelessége, hogy a pedagógiai program alapján rájuk vonatkozó, illetve a saját maguk által választott tevékenységekben részt vegyenek, s ott az erejükhez, a felkészültségükhöz mértén igényes munkát végezzenek. Szabad választás alapján a kötelező tanítási órákon kívüli foglalkozásokon (napközis foglalkozások, diáksportkörök, énekkar, felzárkóztatás, kulturális rendezvények, stb.) vehetnek részt.

A tanulók a kötelező tanítási órákon és a szabadon választott foglalkozásokon túlmenően az osztály és az iskola ünnepi eseményein és egyéb rendezvényein (osztálykirándulások, szakmai gyakorlatok, stb.) is részt vesznek.

Minden tanulót megillet a rá vonatkozó valamennyi információ és döntés megismerésének, valamint az iskolai nyilvánosság bármely fórumán történő **vélemény-nyilvánításnak** a joga.

A tanulók kötelessége, hogy az iskolai munkájuk végzése során tekintettel legyenek másokra, s minden társuknak, a tanáraiknak, az iskola többi dolgozójának megadják a kellő **tiszteletet**.

Valamennyi tanuló felé elvárás az iskola épületének, eszközeinek a **megóvása**, s megállapítható, felrőható felelősség esetén a kár megtérítése.

A tanulók egyéb jogait és kötelességeit az SZMSZ mellékletei közé tartozó, a Tanári Kollégium által elfogadott, és a mindenkori tanulókkal, valamint szülőkkel ismertetett **Házirend** tartalmazza.

Diákkörök és diákönkormányzatok

Az osztályközösségek tanulóinak törvény által biztosított joga az iskolai **diákkörök** és **diákönkormányzatok** létrehozása.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és alapvető feladata a tanulók érdekképviseletének és önszerveződésének megvalósítása. A működését a tanulók által felkért nagykorú személy támogathatja. Feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A tanulók szervezett véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatásuk, kapcsolattartás az iskola vezetésével és a DÖK között

1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközségi ülés. A diákközségi ülésen részt vesznek a DÖK képviselők, bármelyik tanuló, az intézményvezető és az érintett szaktanárok és osztálytanítók.
2. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközségi ülés napirendjét az intézményvezető és a diákönkormányzat választott képviselője közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban való kifüggesztéssel történik.
3. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az intézményvezetőhöz.
4. Az írásban, illetőleg a szóban feltett kérdésekre az intézményvezető ad érdemi választ.
5. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket, (mint helyiségeket, berendezési tárgyakat) az intézmény biztosítja, és az éves költségvetésben az intézmény - amennyiben a finanszírozás megengedi - külön meghatározott összeget biztosíthat a diákönkormányzat számára (pl. program szervezésére).

A tanulók mulasztásainak az igazolása

Ha a tanuló távol marad az iskolai kötelező foglalkozásokról, a mulasztását igazolnia kell.

Ennek a módjai:

- A **szülő** tanévenként **3** tanítási napról való távolmaradást igazolhat.
- A szülő távolmaradási engedélyt kérhet a tanuló számára, amelynek megadásáról az **osztálytanító dönt**. Két hétnél hosszabb távolmaradást be kell jelenteni a Nagykonferencián.
- Amennyiben a tanuló betegség miatt hiányzik, a mulasztását **orvosi igazolás** bemutatásával kell igazolnia.

Igazolatlan mulasztás esetén az osztálytanító értesíti a szülőket, és szükség esetén az intézményvezetővel együtt további eljárást kezdeményezhet.

A tanulók értékelése

Az iskola értékelési rendszere 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 legalább **félévenként** összeülő **osztálykonferenciák** is segítik. Ezeken az osztálytanító, az érintett szaktanárok, és évente legkevesebb egy alkalommal a **Szülői Fórum** megbízott képviselői is részt vesznek.

Az értékelés fontos elemei a tanulóknak az epocha előadások, hó ünnepek, 8. év végén éves munka, színdarabok, rendezvények formájában megnyilvánuló **egyéni** és **közösségi** bemutatkozásai is.

Az osztálytanító és a szaktanárok a szülőkkel is elmélyült kapcsolatban állnak (minimum két havonta, évente legalább hat alkalommal szülői estek, valamint programok, beszélgetések), így folyamatos **tájékoztatást** tudnak adni az osztály általános fejlődéséről és a tanulók egyéni haladásáról.

Év végén minden tanuló **szöveges bizonyítványt** kap, amelyben első helyen a bizonyítványvers áll. Ez lehet az osztálytanító saját szerzeménye vagy választott vers a világirodalomból, amely személyesen a gyermeknek szól. Ezt követően a szülők részletes tájékoztatást kapnak a tanuló általános fejlődéséről és az egyes tantárgyakban való elmélyültségéről.

A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldása

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 gyerekekkel, tanárokkal, szülőkkel, valamint **segítő lépések kidolgozása**.
- Az osztálytanítónak, a szaktanároknak és az érintett szülőknek a megoldáson való **együttes** munkálkodása (pl. gyermekmegbeszélés a Tanári Konferencián, orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai szakvélemény kikérése, terápiás csoport bevonása – feltétele a szülők együttműködése).
- Segítő tanár kijelölése
- Az osztálytanító **tájékoztatja** a probléma felvetőit a megoldásról.
- Tájékoztatás arról, ha a nehézséget nem sikerült megoldani. Ez esetben:
 - Az osztálytanítónak, a segítő tanárnak és az érintett szaktanároknak a tanulót illető **közös döntése**.

- A döntésnek a Tanári Konferencián történő bejelentése és elfogadtatása.
- A döntésnek a tanulóval, a szülőkkal és az osztályközösséggel, illetve a tanulói közösség egészével történő közlése.
- A szülőknek az osztálytanító és az intézményvezető aláírásával ellátott **értesítése**.

Akut probléma, illetve az iskola közösségének egészét érintő súlyos fegyelmi vétség esetén a Tanári Kollégium döntést hozhat a tanuló iskolából történő eltanácsolására év közben is.

Fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedések a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény betartásával lehet szóbeli és írásbeli figyelmeztetés.

Szóbeli figyelmeztetést négy szemközt

- az osztálytanító
- a szaktanár
- az ügyeletes tanár is adhat.

Írásbeli figyelmeztetést a Tanári Kollégium döntése alapján az intézményvezető vagy az osztálytanító adhat.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztálytanító, fegyelmi büntetést a tanári konferencia vagy az általa kijelölt bizottság hoz a fegyelmi eljárás során. A tanári konferencia vagy az általa kijelölt bizottság minden fegyelmi kihágást külön mérlegel és az iskola szellemiségével összhangban lévő intézkedést hoz.

A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik, ha:

- a tanuló **befejezte** az iskolai tanulmányait,
- a szülők **elviszik** a gyermeküket az iskolából,
- a Tanári Kollégium úgy dönt, hogy a tanulót **eltanácsolja** az iskolából,
- a szülők **elzárkóznak** a Tanári Kollégium és a fejlesztők, terapeuták által a gyermekük érdekében ajánlott lépésektől.

Amennyiben a szülő más iskolába kívánja gyermekét vinni, a gyermek érdekében (felkészítés, átjárhatóság biztosítása) célszerű, ha szándékát hat hónappal korábban jelzi.

Az iskolából távozó tanulónak az Iskola kiadja az állami bizonyítványt. A szülők felbontják az iskolával kötött megállapodást és rendezik a Fenntartóval korábbi vállalásaikból származó esetleges hátralékaikat.

4.2.2. Az Iskolai dolgozók közössége

A Tanári Kollégium (szakmai munkaközösség)

A Tanári Kollégium az iskolában tanító **tanároknak, az intézményvezetőnek** és az általuk **meghívottaknak** a szakmai munkaközössége. Az iskola célkitűzése az, hogy a nevelő-oktató munkában résztvevők Waldorf-pedagógiai végzettséggel is rendelkezzenek. A Tanári Kollégium az iskola **pedagógiai vezető testülete**, amely a saját döntései alapján szervezi az életét. A működésére általánosságban az jellemző, hogy a döntései túlnyomó részét nem szavazással, hanem a tagjai egyetértésével (konszenzussal) hozza meg.

A Tanári Kollégium kizárólagos döntési joggal rendelkezik minden olyan kérdésben, amely a pedagógiai munkával kapcsolatos.

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

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

A Tanári Kollégium tagjai

- ***Az osztálytanítók***

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

A tanévek végén írásos bizonyítványban jellemzi a tanulók éves munkáját és fejlődését. A Tanári Konferenciával történő egyeztetés alapján ő tanítja a legtöbb közismereti, gyakorlati és művészeti tárgyat. A pedagógiai munkáját az iskola pedagógiai programjának megfelelően végzi.

Felkészül az adott osztály éves tevékenységére, a szaktanárokkal együttműködve epocha-tervet készít. Részt vesz a tanterem arculatának a tervezésében, a megvalósítás szervezésében, a berendezésben. Elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket: a napló és az anyakönyv vezetését, szükség esetén az állami bizonyítvány kiállítását, adatlapok, orvosi papírok kitöltését, stb.

Osztályszintű pedagógiai kérdésekben (amilyen pl. a tanulók felvétele, a tanórákon kívüli tevékenységek) a Tanári Kollégium dönt.

Az osztálytanító folyamatos kapcsolatban van a szülőkkel, minimum kéthavi rendszerességgel **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 (családlátogatások, fogadó óra keretében) egyénileg is lehetőséget biztosít személyes beszélgetésekre.

Az osztálytanító kapcsolatot tart az osztályában tanító szaktanárokkal, kölcsönösen figyelemmel kísérik egymás munkáját. Félévenként legkevesebb egy alkalommal **osztálykonferenciát** szervez, amikor a szaktanárokkal közösen osztály- és gyermekmegbeszélést folytatnak.

Az osztálytanítónak pedagógiai és munkaszerződésben meghatározott **kötelessége** a konferenciákon való részvétel, az ott folyó pedagógiai munkába történő bekapcsolódás. Emellett az iskolai élet más területein (helyettesítés, ügyelet, iskolai ünnepek, rendezvények) is köteles részt venni. Az osztálytanító elsőtől nyolcadik osztály végéig kíséri az osztályát. A nyolcadik év után fizetett pihenőévet tart.

- **A szaktanárok**

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

A szaktanár a közösségek osztálytanítóival összhangban, a szaktárgy kínálta lehetőségeket kiaknázva végzi a gyerekek nevelését, tanítását. A szakórák tematikáját az **életkori sajátosságok** és az **egyres osztályok jellemzőinek** a figyelembevételével, a szaktárgy adta speciális minőségben, és az iskola pedagógiai munkájának megfelelően állítja össze és valósítja meg. A munkájába (nyílt napok, évszakünnepek alkalmával) **bepillantást** enged. **Részt vesz** az osztálytanítók által szervezett osztálykonferenciákon. Év közben elvégzi az általa tanított

osztályokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket (naplóvezetés, adatlapok kitöltése). Év végén írásbeli bizonyítványt ad a tanulók szaktárgyi munkájáról. Fegyelmi ügyekben felvetéssel és javaslattal él.

A szülők megkeresésére a szaktanár **tájékoztatja** őket a gyermeket és a tantárgyat érintő kérdésekben.

A szaktanárnak pedagógiai és munkaszerződésben meghatározott **kötelessége** – az óraszámaitól függ, heti 10 óra alatt a hónap első konferenciáján kötelező a részvétele - a Tanári Konferenciákon való részvétel, és az ott folyó pedagógiai munkába történő bekapcsolódás. Az osztálytanítókhhoz hasonlóan részt vesz az iskola teljes életében (ügyeletek, helyettesítés, iskolai ünnepek, rendezvények).

- ***Az epocha-adó, valamint a szerződéses megbízás alapján tanító személyek***

Ők a Tanári Kollégium **felkérése** alapján, az iskola pedagógiai programjával összhangban bizonyos osztályokban egy-egy epochát (tanítási korszakot) tartanak meg, illetve a szerződésükben meghatározott nevelő-oktató tevékenységet látnak el. A munkájukról, a tapasztalataikról a konferenciák pedagógiai kérdésekkel foglalkozó részében **beszámolnak** a Tanári Kollégiumnak.

Számukra biztosítani kell a Házirend és az SZMSZ elérhetőségét.

- ***Egyéb státuszok***

Az eddig felsoroltakon kívül a tanárok által meghívott, elfogadott személyek is tagjai lehetnek a Tanári Konferenciának.

A Tanári Kollégium tagjainak a feladatait az egyéni munkaszerződések határozzák meg. Valamennyi tanárt megilletik a Munka Törvénykönyvében szereplő jogok. Pályázatok megírásáért, szerzői tevékenységért a pályázat összegéből és az értékesítési díjból szabályozottan részesülnek.

A Tanári Kollégium feladatai

- ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az Intézményvezető e szabályzatban átruház,
- kidolgozza az Intézmény éves Pedagógiai programját, éves munkatervét, tantervét, órarendjét, házirendjét

- munkacsoportokat hoz létre munkája folyamatos biztosítása érdekében,
- felelősséget vállal a Waldorf-pedagógián alapuló Pedagógiai Program megvalósításáért
- dönt pedagógiai kérdésekben, és döntéseit írásban eljuttatja az érintettekhez
- olyan élő szellemi műhelyt alakít ki, amely lehetővé teszi tagjainak tudati fejlődését és ezen keresztül irányt képes mutatni az Intézményen belüli és kívüli szellemi munkának,
- dönt a tanuló pedagógiai felvételében és pedagógiai elbocsátásában
- Javaslatot tesz pedagógus felvételére és elbocsátására
- aktív részvétellel segíti az Intézményi Fórum (IF) az irányú munkáját, hogy az Intézmény megfeleljen a törvényi előírásoknak,
- bármely kérdésben javaslatot tehet az IF felé,
- a Konferenciákról jegyzőkönyvet vezet,
- döntéseit konszenzus útján hozza meg, és azokat írásban eljuttatja az érdekeltekhez,
- a Tanári Kollégium levezető elnöke a Tanári Kollégium határozatait 8 napon belül átadja az intézmény vezetőjének.

Az Intézményvezető által átruházott feladatai:

- Önértékelés: Mivel az Intézményvezető részéről az önértékeléssel kapcsolatos visszacsatolásnak meg kell történnie az évváró konferenciáig, ezért az évváró Konferencia előtt egy hónappal el kell juttatni az Intézményvezetőhöz.
- az évkör ünnepeinek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése az iskolában.
- és a fentiekén túl működési, tevékenységi rendjüket maguk határozzák meg.

A nevelőtestület - Tanári Kollégium - feladatkörébe tartozó ügyek feladatainak ellátásával a Tanári Kollégium határidők és az elvégzendő feladat pontos megjelölésével munkacsoportokat, vagy egyszemélyi felelősöket jelölhet ki. A felelősök/munkacsoportok a heti Tanári Konferenciákon folyamatosan tájékoztatják a Konferencia tagjait az előkészületekről, majd az ügy végeztével beszámolnak a feladat kimeneteléről, sikerességéről.

Tanárok felvétele

Tanár felvételének feltétele az iskola pedagógiai programjában (helyi tantervben) meghatározott iskolai végzettség és/vagy Waldorf-tanári végzettség, illetve a Waldorf-tanári képesítés megszerzésének vállalása.

A tanárfelvétel lépései:

- Az iskolaindulásnál résztvevő tanárokkal határozatlan időre köt szerződést a Fenntartó.
- A második évtől (2014 - 2015) belépő tanárok határozott időre kötnek szerződést az alábbiak szerint:
- Új tanár felvételére vonatkozó **igény felvetése** a Tanári Konferencián.

- A Tanári Kollégium kijelöli és megbízza az ezzel foglalkozó **szakmai csoport** tagjait, megadja az ezzel kapcsolatos szempontokat.
- A csoport felelőst választ, aki összefogja az ügyvel kapcsolatos teendőket.
- A csoport **jelöltet/eket keres**, és beszélget vele/velük, tőlük írásos szakmai önéletrajzot kér.
- A csoport felelőse megismerteti a jelöltet/eket a Konferenciával.
- A csoport megbízottjai részletesen beszámolnak a jelöltről/ekről a Tanári Konferencián.
- A jelölt/ek személyesen **bemutatkozik/nak** a Tanári Konferencián.
- A Tanári Kollégium **döntést** hoz (háromnegyedes többség) a Tanári Konferenciába felveendő új tanár személyéről és munkaköréről, továbbá támogató tanárt kér fel a Tanári Kollégium tagjai közül.
- Az intézményvezető szóban és írásban **közli** a döntést az új kollégával.
- Az intézményvezető egyezteteti a munkajogi kérdéseket az új kollégával.
- A Tanári Kollégium nevében az intézményvezető 3 hónapos próbaidőre megkötöti az 1 évre szóló határozott idejű munkaszerződést.

Az eltöltött 1 év munkaviszony után határozatlan idejű munkaszerződést köt a munkáltató a munkavállalóval.

A megbízott csoport és a Konferencia közös javaslata és a döntés meghozatala közötti időszakban a jelölt/ek hospitálásra és (a saját közegében, vagy az iskolában történő) próbatanításra kérhető/k fel.

A tanárok bérezése

a bértábla szerint történik.

A tanárok munkarendje

- A tanárok heti munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Teljes állású tanárok esetében a **heti kötelező óraszám: 22 óra**.
- A tanárok napi munkarendjét, az ügyeleti és a helyettesítési rendet a Tanári Kollégium az iskola tanrendjének (foglalkozási rendjének) megfelelően állapítja meg. A meghatározott napi munkabeosztások összeállításánál a nevelő-oktató feladat ellátásának, zavartalan működésének a biztosítását kell elsősorban figyelembe venni. Másodsorban anyagi szempontok, egyéni kérések is figyelembe vehetők.
- A tanárok **legalább 15 perccel az órájuk kezdete előtt** kötelesek megjelenni az iskolában.

- Az adott napra és adott helyre beosztott ügyeletes tanárok kötelesek felelősen ellátni az ügyeleti teendőiket. Az **ügyeletvállalás** teljes és félállású tanárok esetében munkaköri kötelesség. (kivételt képez a mindenkori elsős osztálytanító)
- Iskolai szintű rendezvényeken, ünnepeken a Tanári Kollégium minden tagja köteles részt venni.
- Az évnyitó előtt, illetve az évváró után a Tanári Kollégium **több napos konferenciát** tart, aminek keretében a már korábban meghatározott témákról beszélget és dönt. Témajavaslatokat a konferenciavezetőknél lehet jelezni, akik az Belső Konferenciával együtt előkészítik a több napos konferenciát. Mivel ezeken a konferenciákon az iskola pedagógiáját, működését és éves munkatervét meghatározó szempontok merülnek fel és döntések születnek meg, az ezeken való részvétel a Tanári Kollégium minden tagjára nézve kötelező érvényű. Távolmaradás csak indokolt esetben lehetséges.
- A tanár a tanévben folytatott pedagógiai kutatásainak eredményeit és az adott osztályban tanított anyag epochákra, illetve órákra lebontott vázlatát legkésőbb június 30-ig átadja az iskolatitkárnak aki ezt nyilvántartásba veszi.
- Minden tanár köteles az iskola eszközeivel (taneszközök, irodai eszközök, villany, víz, stb) takarékosan és ésszerűen bánni.
- A tanár tudomásul veszi, hogy munkaköréből adódóan bizalmas információkhoz jut. Ezért kötelezettséget vállal arra, hogy minden ilyen jellegű információt bizalmasan kezel, nem közöl illetéktelen személyekkel.

A helyettesítés rendje

- **Betegség esetén:**

Betegség esetén az osztálytanítónak fel kell vennie a kapcsolatot a (tanév elején személyes felkérése alapján megjelölt) helyettesével. Amennyiben a helyettes valamilyen okból kifolyólag nem tudja a helyettesítést gyakorolni, úgy köteles maga helyett helyettesítőt találni, azt az osztálytanítóval egyeztetni.

- **Hivatalos távollét esetén:**

Hivatalos távollétnek csak az minősül, amikor a távollét oka olyan elfoglaltság, amelyre a Tanári Kollégium vagy **felkérte** az illető tanárt, vagy amihez **hivatalosan hozzájárult**. A tanárnak előre be kell jelentenie a megelőző heti konferencián a távolléte okát, idejét. A hivatalos távollét esetében a távolmaradó tanár teljes fizetést kap, és a helyettesítő tanár is megkapja a helyettesítési díjat.

Ha a távollét oka olyan elfoglaltság, amelyre a Tanári Kollégium kérte fel az illető tanárt, akkor az azzal járó felmerülő költségek is az **iskola költségvetését** terhelik.(a Tanári Konferenciának előzetesen jóvá kell hagynia)

- **Elfogadott távollét esetén:**

Elfogadott távollétnek az minősül, amikor a tanár a konferencia előzetes **jóváhagyásával** hivatalos, vagy személyes ügyben van távol. Ilyen esetben a távolmaradó tanár fizetés nélküli szabadnapot kap, a helyettesítő tanár pedig megkapja a helyettesítési díjat.

- **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 az őt helyettesítő tanárral.

A fentieken kívül az iskola semmilyen más távollétet nem tud elfogadni. Amennyiben a tanár 1/2 8-ig nem jelenti be a hiányzását, és a tanóráján nem jelenik meg, abban az esetben azt a napot a fizetés nélküli szabadsága rovására írják.

Minden hiányzást be kell vezetni a **helyettesítési naplóba**. A bejegyzésnek tartalmaznia kell a távolmaradó tanár nevét, a távollét okát, időpontját, és a helyettesítő tanár nevét. Helyettesítési díjat csak a helyettesítési naplóba tett és ellenjegyzett bejegyzés alapján lehet kifizetni. A helyettesítési díj összegének a megállapítására a gazdasági vezető jogosult.

A tanári munka ellenőrzése

A tanárral kapcsolatos probléma megoldásának a közege az érintett tanárral folytatott **személyes beszélgetés**. Ha a személyes beszélgetés nem oldja meg a felmerült problémát, akkor egyéb segítségre van szükség. A probléma felvetőjének az érintett osztály **szülői köre**, illetve az ott tanító **tanárok** elé kell tárnia a kérdéses nehézséget. Ha így sem találunk megoldást, akkor a **Tanári Konferenciához** fordulhatnak segítségért. Ha a probléma orvoslása továbbra sem történik meg, akkor **tanár-szülő konferencia** összehívása kezdeményezhető.

A tanárok adminisztratív jellegű munkavégzésének az ellenőrzését az *Intézményvezető* végzi.

A tanárok a rideg ellenőrzés helyett nagyfokú nyitottsággal és figyelemmel tekintenek egymás munkájára, tiszteletben tartva egymás belső útját, a gyermek fejlődését és az iskola pedagógiai útját.

Ennek fórumai:

- Belső mentor tanár
- Külső mentor
- Hospitálások:
 1. Belső mentor évi háromszor. Határidők: október vége, február vége, április vége;
 2. Külső mentor évi kétszer, igény esetén többször
- Tanári Kollégium
- Beszámolók

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 az 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 esetleg orvosolható.

Ezek:

- A tanárt érintő problémának a (tanárok, tanulók, szülők részéről írásban, vagy szóban történő) **felvetése** a konferenciavezetőnek, így a Tanári Kollégium elé kerül.
- A Kollégium **megvizsgálja** a felmerült probléma valós voltát.
- Indokolt felvetés esetén a felmerült problémát **jelzi** az illető tanárnak.
- A Tanári Kollégium **beszélgetést** folytat az érintett tanárokkal, tanulókkal, szülőkkel; segítő lépéseket dolgoz ki.
 1. külső mentor bevonása (a kollégium felelőssége felvenni vele a kapcsolatot)
 2. osztálymegbeszélés szaktanárokkal
 3. a belső és külső mentor együttműködése, intenzív kísérés, közös munka
 4. Segítő Csoport kialakítása: belső mentor, szaktanár, külső mentor/osztálytanító
 5. a közös munka határidőkkel rendelkezik, minden határidő lejártá után a Tanári Kollégium rátekint a folyamatra:
 - 4 hét
 - 3 hét
 - 3 hét
- Amennyiben a Tanári Kollégium és az érintettek is megoldottnak tekintik a problémát, akkor a tanár továbbra is részt vesz az iskolai munkában.

- Ha a probléma minden igyekezet ellenére sem oldódik meg, akkor a Tanári Kollégium a korábbi tapasztalatok tükrében a munkaviszony megszüntetésére, módosítására (feltételek lefektetése és azok nyomon követése a belső mentor és Konferencia által), stb. vonatkozó **döntési javaslatot** hoz.
- Ezt ismertetik az illető tanárral.
- A Tanári Kollégium **döntést (háromnegyedes többség)** hoz.
- A Kollégium **ismerteti a döntést** az illető tanárral.

Távozása esetén a tanár köteles az addig végzett munkája főbb állomásait írásban rögzíteni, és a leírtakat az intézményvezetőnek átadni.

4.2.3. A Szülői közösség

A szülők jogai és kötelességei

A tanulók szülei az iskolaválasztásra vonatkozó állampolgári jogukkal élve választják a gyermekük számára a Waldorf-iskolát.

A szülők a szülői közösség tagjaiként gyakorolják a **szabad iskolaválasztásból fakadó jogokat és kötelességeket**. Tudomásul veszik, hogy az iskola működése, a gyerekek, tanárok, szülők kapcsolata a **Waldorf-pedagógia szellemiségén** alapszik. Ennek értelmében az iskolán kívül is olyan környezetet biztosítanak a gyermekeik számára, amely nincs ellentmondásban az általuk választott iskola szellemiségétől, pedagógiájától.

A szülők az iskolával történő együttműködés során figyelembe veszik az iskolának és az iskola tanárainak a pedagógiai ajánlásait, ugyanakkor képviselik a gyermekeik érdekeit és jogait.

Az osztálytanítóval és a tanárokkal kialakított **személyes kapcsolattartás** révén, és a rendszeresen megtartott szülői esteken, iskolai ünnepeken, rendezvényeken való részvételen keresztül bekapcsolódnak az iskolában folyó szellemi és pedagógiai munkába, továbbá keresik és megteremtik az ez irányú elmélyülés más formáit, lehetőségeit is. **Tiszteletben tartják** a tanárok szellemi, pedagógiai munkáját, abba közvetlen módon beleavatkozni nem kívánnak. Ugyanakkor **észrevételezik** az iskola pedagógiai munkájával össze nem egyeztethető jelenségeket.

Személyes probléma esetén az osztálytanítókhoz, illetve az érintett szaktanárokhöz fordulnak, közösen keresnek megoldást.

Osztályszintű probléma esetén az osztály szülői közösségével és az adott osztályban tanító tanárokkal közösen keresik a megoldás, a továbblépés lehetőségeit (osztálymegbeszélés).

Megoldatlan osztály-, illetve **iskolaszintű problémák** esetén az Operatív munkacsoporthoz fordulhatnak. Amennyiben az adott nehézség ezt követően sem oldódik meg, a Szülői Fórum, vagy közös szülő-tanár konferencia összehívását kezdeményezhetik.

4.3. Az intézmény vezetése

Iskolánkban sajátos vezetési elveket alkalmazunk. Az intézményvezetési feladatokat az Intézmény vezetője az Tanári Kollégium és az Intézményi Fórum közreműködésével látja el.

Az Intézményvezető

A közoktatási Intézmény vezetője felelős az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési oktatási Intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az Intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási Intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási Intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

„A jogszabályból eredő döntési jogkörét – az át nem ruházható feladataiból eredő döntések kivételével - az Intézményi Fórumra, a Pedagógiai Konferenciára és az ifjúsági- és gyermekvédelmi felelősre delegálja. Felelősségvisselélésének garanciájaként visszarendelt döntési joggal bír: az Intézményvezető joga, hogy minden ügyben egy alkalommal ismételt tárgyalást és döntést kérjen az Intézményi Fórumtól, amennyiben a korábbi döntéssel kapcsolatban jogi vagy erkölcsi aggálya merül fel. Az ismételt döntés megalapozása érdekében szakértőjét (legfeljebb 2 fő/ eset) az Intézményi Fórum köteles meghallgatni.

Az Intézményvezető köteles megtagadni az Intézményin Fórum jogszabálysértő döntéseinek végrehajtását.

A közoktatási Intézmény vezetője képviseli az Intézményt.

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezetőt a Nevelői Kollégium választja 5 évre és az Fenntartó egyesület hagyja jóvá és nevezi ki.

A közoktatási Intézmény vezetője feladatait a Nevelői Kollégium és az Intézményi Fórum közreműködésével látja el az alábbiak szerint.

4.3.1. Az Intézményvezető feladatai és felelősségei

- a) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- b) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- c) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- d) az Intézményi Fórummal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- g) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- h) az intézményi SZMSZ elkészítése.

Az Intézményvezető az alábbi feladatait az Intézményi Fórum hatáskörébe utalja

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az Intézmény költségvetésének megalkotása, módosítása, elfogadása, ellenőrzése,
- munkatárs felvételének, elbocsátásának jóváhagyása,
- gyermek felvételének, elbocsátásának jóváhagyása,
- az Intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosítása körébe tartozó döntések meghozatala,
- az intézményi SZMSZ elkészítése.

Az Intézményvezető az alábbi feladatait a Tanári Kollégium hatáskörébe utalja

- a Tanári Kollégium vezetése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk
- szakszerű éves önértékelés megszervezése és ellenőrzése;
- a nemzeti- és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Az Intézményvezető gyermek-, és ifjúságvédelmi felelős hatáskörébe utalja

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,

- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

4.3.2. Az Intézményvezető út nem ruházható feladatai

- a nevelő és oktató munka irányításának ellenőrzése,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a közoktatási törvény és ehhez kapcsolódó jogszabályok végrehajtása,
- az Intézmény szakszerű és törvényes működésének ellenőrzése,
- a Tanári Kollégium jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- az Intézményi Fórummal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység ellenőrzése,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak biztosítása,
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási Intézmény működése nem biztosítható,
- munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény munkatársai felett (kivéve felvétel, elbocsátás)
- a Nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében képviseli az intézményt, kiadmányozásra jogosult,
- az Intézményvezető az Intézmény bélyegző-lenyomatával együtt alkalmazott aláírásával egy személyben jogosult jegyezni az Intézmény által kiállított dokumentumokat,
- egyéb feladatait a munkáltatója határozza meg.

Az intézményvezetői megbízást a Tanári Kollégium javaslata alapján a fenntartó hagyja jóvá. A megbízás 5 évre adható.

4.3.3. Az Intézményvezető helyettesítése

Az Intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén az Intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a Tanári Kollégium levezető elnöke, vagy az Intézményvezető által megbízott személy helyettesíti. Az Intézményvezető helyettesének a megbízatással nem jár állandó feladatkör. Időszakos feladatát az alábbi módon látja el: A Tanári Kollégium levezető elnöke, vagy az Intézményvezető által megbízott személy, az Intézményvezető távollétében ellátja az Intézményvezető el nem halasztható ill. törvény által előírt feladatait.

4.3.4. Az Intézményvezető kinevezése

1) A közoktatási Intézmény vezetői beosztású munkatársainak megbízatása kinevezéssel történik. A beosztás ellátására való megbízást a fenntartó adja. Magasabb beosztásnak minősül: az **Intézményvezető**, a helyettese, és a Gazdasági vezetői.

2) Az intézményvezetői feladatkör ellátására való megbízás határozott időre 5 évre adható.

3) Az intézményvezetői megbízatás pályázat útján vagy felkéréssel történik. Ezen eljárás lebonyolításáért a fenntartó ügyvivő testülete (pályáztató) a felelős.

4) **Pályáztatás esetén** a pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

- A munkahely és beosztás megjelölését,
- A magasabb vezetői beosztásra történő megbízás időtartamát,
- A megbízás kezdő napját és megszűnésének időpontját,
- A megbízás feltételeit (pl. iskolai végzettség),
- A vezetői megbízáshoz előírt feltételeket, kiegészítő feltételeket (pl. idegen nyelv ismerete, szakmai gyakorlat, egyéb iskolai végzettség),
- A beosztáshoz kapcsolódó juttatásokat (pl. pótlék, szolgálati lakás),
- A pályázat benyújtásának formáját, határidejét és helyét, a pályázat tartalmi követelményeire vonatkozó esetleges igényeket,
- A pályázat elbírálásának határidejét.
- A pályázat benyújtásának határideje a közzétételtől számított harminc nap.

5) A megbízások meghosszabbítása - újabb pályázati kiírás nélkül - határozott időtartamra, fenntartói határozat alapján történik.

6) A pályázati eljárásban biztosítani kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázatok elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, továbbá, hogy az Intézményt megismerhessék.

7) A pályázatnak tartalmaznia kell:

- Pályázó szakmai életrajzát,
- Az Intézmény vezetésére vonatkozó programot,
- A szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléseket,
- Továbbá a pályázati felhívásban megfogalmazott tartalmi követelményeket (továbbiakban vezetési program)

8) A Tanári Kollégium határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges. Az értekezletre meg kell hívni azt, aki pályázatot nyújtott be. A pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit.

9) A vezetői megbízásával összefüggésben a bekezdésében biztosított véleménynyilvánítási jogával az iskolai szülői szervezet, és az iskolai diákönkormányzat véleményezési határidőn belül élhet.

10) A vélemények kialakítását követően az Intézményi Fórum javaslatot tesz az Intézményvezető személyére vonatkozóan a fenntartó részére. (jelölési jogkör) Az IF azon tagja, aki az adott intézményvezetői megbízásra pályázatot nyújtott be, az Intézményi Fórumnak az Intézményvezető választásában tett javaslat kialakításában szavazati joggal nem rendelkezik.

11)

- a.) A fenntartó jóváhagyja az IF ajánlását, egyben hozzájárul a jelölt személy Intézményvezetőként történő kinevezésére
- b.) Ha a fenntartó nem hagyja jóvá az IF ajánlását, az IF- nak újabb jelöltet kell jelölni a pályázók közül
- c.) Amennyiben nincs több IF által alkalmasnak tartott jelölt a 15) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni.

12)Az intézményvezetői megbíztatás utolsó napja július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra kell, hogy essen.

13)Ha a vezetői beosztás ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre (pl. nem volt pályázó, illetve egyik pályázó sem kapott megbízást), vagy a vezetői beosztás ellátására szóló megbízás bármilyen okból a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt, a közoktatási Intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására - nyilvános pályázat nélkül – vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható a közoktatási Intézmény megfelelő feltételekkel rendelkező munkatársának. Ilyen megbízás hiányában a közoktatási Intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a közoktatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyettesítési rendjében foglaltak szerint kell ellátni. A feladatellátás ilyen módon legfeljebb 1 évig valósítható meg.

4.3.5 Az Intézményvezetői tisztségének megszűnése

Az Intézményvezetői tisztség megszűnik:

- a.) a megbíztatás idejének lejártával,
- b.) az Intézményvezetői halálával,
- c.) Intézményvezetői megbíztatásáról történő az Intézmény fenntartójához intézett írásbeli lemondásával,
- d.) az Intézményvezetői visszahívásával.

4.3.6. Az Intézményvezetői visszahívása

Az Intézményvezetői visszahívható, ha

- a) jogviszonyából származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely az intézményvezetői jogviszonya fenntartását lehetetlenné teszi.

Az Intézményvezetői visszahívására a megfelelő vizsgálat lefolytatását követően e vizsgálatra kijelölt bizottság javaslata alapján a fenntartó jóváhagyása mellett az Intézményi Fórum jogosult.

A visszahívási eljárás lefolytatása

- (1) Ha az Intézményi Fórum tagja az Intézményvezetői visszahívásával kapcsolatos okok valamelyikének alapos gyanúját észleli, erről beszámol az Intézményi Fórumnak.
- (2) Az Intézményi Fórum megvitatja az Intézményi Fórum tagjának beszámolóját és dönt arról, hogy indokoltnak tartja-e a további vizsgálat lefolytatását. A döntéshozatalban, az ügyben érintett személy(ek) nem vehetnek részt.
 - a.) Amennyiben az IF nem tartja indokoltnak a vizsgálat további lefolytatását, az eljárást megszünteti.
 - b.) Amennyiben az IF indokoltnak tartja a további vizsgálat lefolytatását, Vizsgáló Bizottságot nevez ki az ügy kivizsgálására.
- (3) A Vizsgáló Bizottság tagjai lehetnek például: az Intézményi Fórum egy a szülők által delegált tagja, a Tanári Kollégium delegált tagja, a fenntartó egyesület elnökségi tagja, aki nem lehet az elnök, továbbá külsős pedagógiai /gazdasági /jogi szakértő.
- (4) A Vizsgáló Bizottság 30 napon belül lefolytatja az eljárást, Szervezeti és Működési Szabályzathoz csatolt Intézményvezetői visszahívási vizsgálatának szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
- (5) A vizsgálat befejeztével a Vizsgáló Bizottság Jelentést készít az Intézményi Fórumnak. Ezen jelentésben megállapítja, hogy az Intézményvezetői által tanúsított, a vizsgálat tárgyát képező magatartás, véleménye szerint kimeríti-e a visszahívási okok valamelyikét.
- (6) Az Intézményi Fórum a Vizsgáló Bizottság Jelentése figyelembe vételével dönt:
 - a.) Az Intézményvezetőit visszahívja.
 - b.) Az intézményvezetői megbízatását fenntartja.
- (7) Az Intézményi Fórum döntése a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

4.3.7. Az Intézményvezető Intézményi tartózkodási rendje

Az Intézményvezető a tanítási óraszámain felül, vezetői feladatával kapcsolatban, az Intézményben tartózkodik. Hetente rendszeresen fogadóórát tart, ahol is lehetőség van őt személyesen felkeresni.

A megbeszélések időpontját az Intézménytitkárral, vagy személyesen a vezetőivel kell egyeztetni.

Ezen felül írásban lehet őt felkeresni, amire legkésőbb 15 napon belül, írásban köteles válaszolni.

A kiadmányozás és képviselet

Az intézményben a kiadmányozás és képviselet rendje az alábbiak szerint történhet: Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra és az iskola képviseletére az

intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes. A gazdasági vezető kiadmányozásra jogosult a saját területén.

4.4. Iskolatitkár

Az iskolatitkár személyéről a Intézményi Fórum dönt.

Az iskolatitkár feladatai:

- az iskolatitkár a Intézményi Fórum-nak pénzügyi jelentést készít minden hó 20-áig, a Intézményi Fórum előírása szerint
- új gyerek felvételekor az Iskolát képviselve aláírhatja a szülőkkel a Szülői Megállapodást
- az Operatív munkacsoport és a Nevelői Kollégium döntéseinek megfelelő adminisztratív tevékenység, levelezés lebonyolítása,
- a szükséges nyilvántartások (a tanulók és az alkalmazottak adatai, címlisták, stb.) vezetése,
- a szükséges napi adminisztráció elvégzése,
- az iskolai házipénztár kezelése,
- telefonhívásoknak, üzeneteknek, faxoknak, leveleknek az érintettek felé történő továbbítása, a hivatalos levelek iktatása,
- számlák gyűjtése, rendszerezése, továbbítása,
- szabadságoknak, betegségeknek, távolléteknek a jegyzése, a bérszámfejtés felé történő jelentése,
- bizalmas dokumentumok nyilvántartása, bizalmas kezelése,
- az iskola technikai személyzete napi munkájának az összehangolása, összefogása,
- beszerzések lebonyolítása, a szállítások megszervezése,
- a helyi adminisztrációs, irattározási rendszerek (ügyviteli rendszer) kezelése, megfelelő iratkezelés,
- a pedagógiai munkának taneszközök beszerzésével, nyilvántartásával és kiadásával történő segítése.
- az év végi értékelések rendszerezése, tárolása
- igazolványok, igazolások kitöltése, kiállítása
- ebédpénz beszédése, ebédmegrendelés

Az iskolatitkár a fentieken túlmenően az intézményvezető által meghatározott feladatokat is elvégzi. A munkavégzését a Intézményi Fórum ellenőrzi.

4.5. A szülői közösség szervezeti formái (Szülői Fórum)

Az intézményen belüli együttműködés kereteit, formáit és szabályait a szülői közösség tagjai határozzák meg. Részt vesznek a szülői közösség képviselői, irányítási és döntési szabályainak a kialakításában, és a közösen elfogadott szabályokat betartják.

A szülői közösség tagjai szervezeti kereteken belül is gyakorolják az őket megillető jogokat és köteleességeket. Az óvodai csoportok és iskolai osztályok szülői közösségei minden tanév elején egy évre szóló megbízással 2-2 szülőt (képviselőt) delegálnak a **Szülői Fórumba**.

A Szülői Fórum célja az intézmény működésének és fejlődésének, valamint a gazdasági-szervezési feltételek megteremtésének a segítése. Ugyanakkor kapcsolatot és információáramlást biztosít az iskola egésze és az egyes szülői közösségek között. **Képviseli** az őt delegáló közösségnek a problémák, megoldandó feladatok feltárására, megfogalmazására vonatkozó, kinyilvánított véleményét és akaratát, közvetítő szerepet játszik a lehetséges alternatívák kidolgozásában.

A tagok megválasztását követően a Szülői Fórum maga állapítja meg a működése szabályait, állásfoglalásainak és döntései kialakításának a módját. Ezekről írásban tájékoztatja a Fenntartót és az intézményvezetőt.

A Szülői Fórum működése **nyilvános**. Tanácskozási joggal meghívhatja a Nevelői Kollégium tagjait és a Fenntartó, az Intézményi Fórum képviselőit.

A Szülői Fórumba delegált osztályképviselők **beszámolási kötelezettséggel** bírnak az adott osztályok szülői közössége felé.

A Szülői Fórum rendszeresen tartja az összejöveteleit (konferenciáit). Szükség esetén - de legkevesebb évi 1 alkalommal - a szülői közösség egészére kiterjedő **Szülői Fórumot** hív össze, illetve szükség esetén - de legkevesebb évi 1 alkalommal - közös szülő-óvónő, **szülő-tanár konferenciát** szervez. Indokolt esetben, nagy horderejű döntések meghozatala előtt a Fenntartótól iskolagyűlés összehívását kérheti, amelyen a szülők, a tanárok és a Fenntartó képviselői is jelen vannak.

A Szülői Fórum stratégiai kérdésekben nem dönt, és a tevékenységével nem sérti az iskola fenntartójának és a Nevelői Konferenciának a munkáját.

A Szülői Fórum **szervező** tevékenységet folytat operatív ügyekben, és munkacsoportok létrehozásával segíti az iskolában folyó tevékenységet. Ezekbe a munkacsoportokba a szülői közösségből szülőket delegál, és a csoportok munkáját összehangolja az iskola működésével.

A Szülői Fórum vezetője folyamatos kapcsolatot tart fent az intézményvezetővel.

4.5.1. A Szülői Fórum jogkörei

Döntési jogok

- A saját működési rendjének és munkatervének a meghatározása,
- munkacsoportok létrehozása, azok feladatainak a meghatározása,
- Szülői Fórum, szülő-tanár konferencia összehívása,
- a Szülői Fórum vezetőjének megválasztása.

Felvetési, javaslattevési jogok

- Az iskolában, a szülői közösségben felmerülő problémák esetén,
- fegyelmi ügyekben (tanulókat, az iskola dolgozóit, szülőket érintő esetek),
- gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben,
- a szülői munkák meghatározásával, megszervezésével kapcsolatban,
- nagyobb fenntartási, fejlesztési munkák tervezésében, szervezésében,
- kapcsolatok kialakításában, ápolásában (támogatók keresése),
- ünnepek, rendezvények szervezésében,
- a szülői közösség felől érkező szociális ügyek elbírálásában,
- a különböző anyagi források, támogatások megszervezésében,
- iskolagyűlés összehívását illetően,
- minden olyan kérdésben, aminek a megoldása az iskola működését segíti, a fejlődésében előbbre viszi,

Véleményezési jogok

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának az elfogadásában.
- szövetséghez, szervezethez való csatlakozás és onnan való kilépés kérdésében, az iskola átszervezését, a tevékenységi körök módosítását illetően,
- a diákétképzés kérdésében.
- az iskola pedagógiai programjával kapcsolatosan,
- a tanév munkatervével kapcsolatosan,
- a tanulók házirendjének a meghatározásában,
- gazdasági kérdésekben,
- az iskola költségvetésének az elfogadását, módosítását illetően,
- az intézményvezető és a gazdasági vezető megbízását illetően,
- a szülői munkacsoportok működésére vonatkozóan,
- az iskola működését érintő kérdésekben,
- az iskola és szülők közötti megállapodás szövegét illetően.

A Szülői Fórum a véleményezési jogát a javaslatvezet kézhezvételétől 14 napig véleményezheti.

A Fenntartóval és a Nevelői Konferenciával történő egyeztetés után a felsoroltakon kívül más átruházott jogok is megilletik a Szülői Fórumot.

4.6. A Fenntartó

Az intézmény fenntartója a **Kiskunfélegyházi Waldorf Egyesület**. Az Egyesület hosszútávon fő feladatának a stratégiai célkitűzéseinek menedzselését, az óvodai rész bővítését, valamint az iskola nyolc (majdan 13) évfolyamra való kiépülését tartja.

4.7. A Gazdasági Vezető

Amennyiben az Intézménynek nincsen gazdasági vezetője, az ő jogait és kötelezettségeit a Intézményi Fórum gyakorolja.

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó jogi személy. A hatékonyabb gazdasági működés érdekében a Fenntartó gazdasági vezetőt nevez ki.

A gazdasági vezető a Nevelői Konferenciának meghívott, **tanácskozási joggal** felruházott tagja. A gazdasági vezető az Intézményi Fórum tagja.

A gazdasági vezető feladatai:

- az intézmény működéséhez szükséges gazdálkodás irányítása,
- az intézmény éves költségvetésének a kidolgozása és elfogadtatása, jóváhagyatása, teljesülésének a figyelemmel kísérése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi feltételeknek a költségvetésben meghatározottak alapján történő biztosítása,
- kiegészítő feladatoknak a költségvetésben meghatározottak alapján történő biztosítása,
- könyvelési, bérszámfejtési, adózási, társadalombiztosítási, számviteli munkák elvégzéséről való gondoskodás,
- a Intézményi Fórumban a Nevelői Kollégium által delegált képviselő, a szülői közösség által delegált képviselő és az egyesület képviselőjével való munkakapcsolat fenntartása,
- a pedagógusok bérezési rendszerének tökéletesítése, annak az ismertetése és elfogadtatása, a Nevelői Kollégium által a gazdasági csoportba delegált képviselőjével

- a szülői hozzájárulás módjának és mértékének a szülők gazdasági csoportjával és a Szülői Fórummal közösen történő kidolgozása és elfogadtatása, a szülői befizetések nyilvántartása, egyeztetése
- a bevételek (- Az állami költségvetés által meghatározott **közoktatási normatíva**, vagy a közoktatási törvényből következő **más, rendszeres állami támogatás**.
 - **Fenntartótól** kapott támogatás
 - **Pályázatokon** elnyert összegek.
 - **Adományok** és egyéb támogatások) nyilvántartása,
- egyéb bevételi források keresése, pályázati kiírások figyelemmel kísérése,
- a kifizetések nyilvántartása, ellenőrzése,
- tartalékalap létrehozása,
- gazdasági nyilvánosság biztosítása, korrekt információs rend kialakítása,
- az Egyesület felé történő adminisztratív kapcsolat (elszámolás, levelezés, kölcsönös információáramlás) kialakítása és fenntartása,
- a gazdasági munkacsoport tagjaként operatív feladatok elvégzése,
- a folyamatosan változó gazdasági környezethez, szabályozáshoz való rugalmas alkalmazkodás.
- a megbízások, szerződések, munkaszerződések adminisztratív előkészítése,

A gazdasági vezető köteles a munkájáról folyamatos tájékoztatást adni a Nevelői Konferenciának és az Intézményi Fórumnak. A gazdasági vezető bérét az Intézményi Fórum határozza meg. A gazdasági vezető munkavégzésének az ellenőrzését az intézményvezető, valamint az Intézményi Fórum, illetve az általa felkért személy, vagy csoport végzi.

4.8. Az Intézményi Fórum

Az intézmény fenntartója a Kiskunfélegyházi Waldorf Egyesület. Az Intézmény legfőbb döntéshozó szerve az Intézményi Fórum (IF). Az Intézményi Fórum maga dönt a felelőssége megosztásáról, a jogkörei átruházásáról, vagy azoknak a mások érdekében történő korlátozásáról. Az Intézményi Fórum a működési szabályainak a keretei között maga dönt a képviseléről, a belső munkamegosztásáról, működése nyilvánosságáról, döntései meghozatalának a módjáról.

Az Intézményi Fórum tagjai: 2 fő az Óvónői Kollégium tagjai közül, 2 fő a Tanári Kollégium tagjai közül, 2 fő a Szülői Fórum tagjai közül, 2 fő a Fenntartótól, az Intézményvezető és a Gazdasági Vezető. Az Intézményi Fórum tagjainak mandátuma határozott időre szól. A tagság önkéntes vállalás alapján jön létre, melyre az iskolába járó gyerekek szülei jelentkezhetnek. Abban az esetben, ha több jelölt van, mint hely, az Intézményi Fórum meglévő tagjai konszenzussal döntenek ki lesz az új tag. A tagság legalább egy, de maximum 4 évig szól. Az

Intézményi Fórum tagjai visszahívhatók. Aki négy egymás után következő alkalommal nem jön el az Intézményi Fórum üléseire, kizárja magát a tagságból.

Az Intézményi Fórum évente legalább három alkalommal ülésezik. A határozatokat a mindenkori Intézményi Fórum ülés vezetője, írásba foglalja, elküldi az Intézményi Fórum képviselőinek, eljuttatja a Szülői Fórumhoz és az iskolatitkárhoz is, továbbá nyomtatott példányt helyez el a titkárságon. Ezenkívül az Intézményi Fórum ülésezik legalább kéthavonta, melynek jegyzőkönyve az előbb említett helyekre szintén elkerül.

Feladatai:

Az intézményvezető által átruházott feladatok

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az Intézmény költségvetésének megalkotása, módosítása, elfogadása, ellenőrzése,
- munkatárs felvételének, elbocsátásának jóváhagyása,
- gyermek felvételének, elbocsátásának jóváhagyása,
- az Intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosítása körébe tartozó döntések meghozatala,
- az intézményi SZMSZ elkészítése.

Egyéb feladatok

- az Intézmény működtetésében figyelembe veszi és mérlegeli a pedagógusok, a szülők és a diákok részéről érkező javaslatokat, észrevételeket és kérdéseket,
- törekszik a hatékonyságra, azaz a döntések gyors végrehajtására, mert ez a fejlődés egyik motorja,
- bevétel- szervezési javaslatokat mérlegeli
- az iskolában folyó pedagógiai munkát támogatja,
- a delegáltak által tájékoztatja a delegáló csoportokat az IF munkájáról és döntéseiről,
- az IF ülésekről jegyzőkönyvet, a döntésekről Határozatok könyvét köteles vezetni, valamint döntéseiről írásban tájékoztatnia kell az érintetteket,
- a döntéseket az Intézményi titkár által archiválja, s kérésre-megtekintésre bármely pedagógusnak, szülőnek, intézményi dolgozónak, egyesületi tisztségviselőnek odaadja,
- a Pedagógiai programban lefektetett célok megvalósításában teljes szabadságot ad a Nevelői Konferenciának
- minden egyéb kérdésben (munkatárs és gyermek felvétele, elbocsátása, költségvetés elfogadása) az SZMSZ-ben rögzítettek szerint jár el és dönt,
- véleményt nyilvánít az Intézmény Pedagógiai Programjáról és Minőségirányítási Programjáról.
- évente levezető elnököt választ,
- javaslatot tesz az Intézmény vezetőjének személyére.

Az IF ülésein előre egyeztetve részt vehetnek szülők, pedagógusok, egyesületi tagok, előre felkért szakértők.

Szavazásra csak a megbízólevéllel rendelkező IF-tagok jogosultak.

Az Intézményi Fórum döntéseiben törekszik a konszenzusra. Amennyiben az ülés végére nem sikerül egy kérdésben konszenzusra jutni, akkor ugyanebben a kérdésben a következő ülésen kétharmados szótöbbséggel dönt.

A határidős döntéseknél, a 4 egymást követő ülésen nincs döntés, akkor feloszlik az Intézményi Fórum és utána ismét új küldöttest választ a szülői közösség.

Az IF-nek címezve, a levezető elnöknek írásban benyújtva bárki adhat javaslatot, kérdést, amit a levezető elnök besorol a napirendi pontok közé. Ennek tárgyalásakor a benyújtónak is részt kell vennie.

A tagok saját személyüket és családtagjaikat érintő kérdésekben javaslatot tehetnek, de nem dönthetnek.

Az IF döntéseit az Intézmény valamennyi munkatársa, az Intézményben oktató, nevelő gyermekek (mikortól életkori sajátosságaik lehetővé teszik) és szüleik tudomásul veszik.

Felvetési, javaslattevési jogok

- Az iskolában folyó pedagógiai munka támogatását célzó tevékenységekkel kapcsolatban, külső kapcsolattartási és képviselési ügyekben,
- az iskola egyes szervezeti egységeinek a működésével kapcsolatban;

Véleményezési jogok

- Az intézmény pedagógiai programjával kapcsolatosan,
- a tanév munkatervét, a tanárok és óvónők munkarendjét illető kérdésekben,
- a tanulók és a pedagógusok házirendjével kapcsolatosan,

Az Intézményi Fórum a véleményezési jogát a javaslattervezet kézhezvételétől 14 napig véleményezheti.

4.9. Szociális Csoport

Szülői hozzájárulások kapcsán az egyedi esetek elbírálása; a Csoport 3 szülőből áll.

4.10. Az Intézményvezető és a belső szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái: különböző konferenciák, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az intézmény vezető és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A heti rendszerességgel megtartott Tanári Kollégium ülésein az intézmény vezetője is részt vesz. Így ezen a konferencián az intézmény összes pedagógus dolgozója és az iskola vezetője pedagógiai munkát végez és megtárgyalják az iskola bármely területét érintő kérdéseket.

A technikai dolgozók évente legalább egyszer részt vesznek egy Tanári Konferencián.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az intézményvezető, illetve a diákönkormányzat munkáját segítő tanár rendszeres kapcsolatot tart a DÖK elnökével.
- A diákönkormányzat számára érkező postának külön gyűjtődossziéja van a titkárságon, amelyet a DÖK megbízottja naponta átvehet.
- Az intézményvezető legalább havonta egy alkalommal megbeszélést tart a diákönkormányzat elnökével.
- A diákközgyűléseken az iskolavezetés képviselteti magát.

Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör vezetője számára is kötelező a hetente 1 alkalommal megszervezett tanári konferencia ülésén részt venni, így tud rendszeressé és hatékonyá válni a gyerekekről történő kölcsönös tájékoztatás intézményvezető, a sportkör és a művészeti foglalkozások vezetői között. Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti az igazgatónak a sportkör éves programját. Ebben megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportkörü foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt,

illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás felhasználására.

A vezető és a szülői fórum közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény és a szülői fórum tevékenységét a szülői fórum vezetője fogja össze.

A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző konferenciák és fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Intézményi Fórum

A fent említett kapcsolattartási módokon túl intézményünkben az iskola vezetése és az iskola szervezetei közötti kapcsolattartás, és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás egyik fő színtere az Intézményi Fórum. Az Intézményi Fórum tagjai: 2 fő a Tanári Kollégium tagjai közül, 2 fő a Szülői Fórum tagjai közül, 2 fő a Fenntartótól, az Intézményvezető és a Gazdasági Vezető. Az Intézményi fórum évente legalább 3 alkalommal ülésezik, üléseiről jegyzőkönyvet készít.

4.11. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

- napi munkakapcsolat a tanórákon,
- tanórán kívüli munkakapcsolat egyéb foglalkozásokon,
- szakkörökön, egyéni foglalkozásokon, kulturális programokon, sport-rendezvényeken.

A tanórákon kívüli kulturális és sportprogramokon a pedagógus testület tagjai - az iskolavezetés vagy a diákközösségek kérésére - a szervezésben, felügyeletben is segítenek.

A pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület évente legalább két alkalommal közös délutáni fogadóórát tart.

A szülők közösségei - képviselőiken keresztül vagy egyénileg - délelőtti fogadóórájukon kérdéseikkel, problémáikkal felkereshetik a pedagógusokat, illetve ha a probléma olyan jellegű, az intézményvezetőt.

Az intézmény honlapján valamennyi pedagógus elérhetősége (elektronikus levélcíme) olvasható. A szülők az elektronikus levélben feltett kérdéseikre, észrevételeikre - ugyanúgy, mint az írásos beadványokra - választ kapnak, a témától függően írásban vagy szóban.

5. Az Intézmény működésének rendje

5.1. Az Óvoda működésének rendje

5.1.1. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok gyermekek között letöltendő kötelező heti óraszámát a munkaszerződések határozzák meg. Ezen felül köteles elvégezni a nevelő munkával kapcsolatos egyéb feladatokat, melyek a munkaköri leírásban részletesen szerepelnek. Az óvodapedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az Intézményvezető állapítja meg. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. Óvodai rendezvényeken, ünnepeken és egyéb fórumokon legalább egy óvodapedagógus jelenléte kötelező. Napi kötelező óraszámom belül 20 perc pihenő idő vehető igénybe oly módon, hogy az intézményt nem hagyja el.

5.1.2. Az intézmény házirendje

A Házirend tartalmazza a gyermekek, a szülők és az óvoda dolgozóinak jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását. A házirendet az intézmény vezetője készíti el, előzetesen konzultálva az Intézményi Fórummal, aki véleményezi azt, és az ÓK fogadja el. Ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul, az egyetértése szükséges. A Házirendet az előtérben kell elhelyezni, és minden, az óvodába újonnan érkező családdal meg kell ismertetni. A Házirend elfogadását aláírásukkal igazolják.

5.1.3. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Ezen belül minden év megkezdése előtt a fenntartó írásban határozza meg a nevelési év időtartamát, valamint a napi nyitva tartás időtartamát. A nevelési év rendjét, programjait az Óvónői Konferencia és a fenntartó képviselője határozza meg tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő munka lényeges tartalmi változásairól / Házirend, pedagógiai program, stb. /
- az óvodai rendezvények és ünnepek tartalmáról és időpontjáról

- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- munkaközösségek létrehozásáról, működéséről
- külön foglalkozásokról, azok működési rendjéről és időpontjairól

A tanévet lezáró Óvónői Zárókonferencia jegyzőkönyvének birtokában az intézmény vezetője köteles a fenntartót írásban tájékoztatni az elmúlt tanév számadatairól, valamint pedagógiai és minőségirányítási céljainak megvalósulásáról. Az éves pedagógiai programot és az intézmény házirendjét az első szülői esten ismerteti a szülőkkel az intézményvezető. Az intézményvezető köteles minden év március 31-ig megküldeni a fenntartónak az óvoda következő évre szóló minőségirányítási programját véleményezés céljából, melyet előtte az Óvónői Konferencia dolgozott ki és az IF véleményezett.

5.1.4. Nyitvatartás rendje

Az Óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nevelési év megkezdése előtt készült, az Óvónői Konferencia által elfogadott munkaterv tartalmazza a szünetek rendjét, amely időszakok alatt az Óvoda zárva tart. A nyári időszakban pedagógiai szünetet tartunk, mely időszak alatt a szülői igény szerint történik a gyermekek fogadása és ellátása, ez idő alatt történik az Óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, illetve a nagytakarítás. Nyitvatartási idő a fenntartó előirányzásával: reggel 7.30-tól délután 16.00 óráig tart. Óvodai ünnepek, rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi. Az Óvodát reggel a munkarend szerint 7.15-re érkező óvodapedagógus nyitja. A szülők a gyermekeket 7:30 és 9:30 között hozzák. Azt a gyermeket, aki nem ebédel az Óvodában 12.00-kor viszik el szülei. Azt a gyermeket, aki az Óvodában ebédel, de nem alszik ott, 13.00-ig viszik el szülei. Azt a gyermeket, aki az Óvodában ebédel és ott alszik, 15.00 és 16.00 óra között viszik el szülei.

5.1.5. Az óvodában való benntartózkodás rendje

Az óvónők az óvodát 7.15-kor nyitják, és munkarendjüktől függően az intézményben tartózkodnak az óvoda nyitvatartási idejében.

A gyermekek a nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak az óvodában, azaz a szünnapok kivételével, minden hétköznap. 7.30-16.30-ig, és az ettől eltérő időpontban szervezett ünnepeken.

Gyermekek szülei és hozzátartozói a gyermekeket óvodába érkezéskor minden esetben személyesen adja át az óvónőnek 7.30 és 9.30 között. A gyermekek távozásakor pedig személyre szabottan a következő időpontokban viszik el a gyermeket:

Nem óvodában ebédelő gyermek esetén: 12.00

Óvodában ebédelő, de nem óvodában alvó gyermek esetén: 13.00

Óvodában alvó gyermek esetén: 15.00-tól zárásig.

Az intézményben dolgozók hozzátartozói eseti jelleggel, rövid időre tartózkodhatnak az intézmény területén.

Azon személyek, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban (érdeklődő szülők, vendégek) lehetőség szerint előzetes időpont egyeztetéssel látogatják meg az óvodát, ügyelve arra, hogy az intézményben történő nevelési munka zavartalanul folyhasson.

5.2. Az iskola működésének rendje

5.2.1. Az iskola nyitva tartásának rendje

Az iskola szorgalmi időszakban, hétfőtől péntekig 07.30-tól 16.30-ig tart nyitva, ettől a nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes ad engedélyt szóban vagy írásban. 7.30-tól az iskolában ügyelet működik az arra kijelölt helyen. Az iskolát szombaton, vasárnap és ünnepnapokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartástól való eltérésre az iskola vezetője adhat engedélyt.

A nyitvatartási időben az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek, akadályoztatásuk esetén az intézményvezető által meghatalmazott személynek az iskolában kell tartózkodnia.

A tanítás 8.00 - kor kezdődik, az iskolába mindenkinek legkésőbb 7.55-ig meg kell érkeznie. A főoktatás időtartama 120 perc, a szakórák 45 percesek. Az órák kezdetét és végét csengetéssel jelezzük.

Az épület nyitásáról az ügyeletes tanár és óvónő, zárásáról a napközis tanár és a takarító személyzet gondoskodik.

5.2.2. Az iskolában való benntartózkodás rendje

A pedagógus az iskolába történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 15 perccel kell korábban érkeznie.

A tanítás reggel 8.00-kor kezdődik, a tanulóknak legkésőbb 7.55-ig meg kell érkezniük az osztálytermükbe. A tanulók az intézményben tartózkodhatnak az iskola nyitvatartási idejében 16.30-ig. Ezen felül a nyitvatartási időtől eltérő időben szervezett iskolai programokon, rendezvényeken.

5.2.3. Belépés és benntartózkodás rendje vendégek részére

Az iskola dolgozói, előzetes egyeztetés alapján a szülők és érdeklődők rendelkezésére állnak. Az Intézmény nyitva tartásának ideje alatt érkező vendégek, látogatók fogadása, útbaigazítása az Intézménytitkár feladata. Külső látogatók az iskolában folyó munkát nem zavarhatják. A tanórák látogatására külső személyek részére az érintett pedagógus ad engedélyt. A vendég jövetelét jelzi az Intézményvezető felé.

5.2.4. Ünnepek és megemlékezések rendje

A Waldorf iskola ünnepei a keresztény és nemzeti ünnepek. Az iskola hagyományainak és ünnepeinek az ápolása, megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepek megtartásának időpontját az éves munkaterv rögzíti. Az intézményben az évkörnek megfelelő, az iskola pedagógiai programjában leírt ünnepek kerülnek megtartásra. Évente legalább négy alkalommal akár külön osztályonként, akár több osztály összehívásával évszakünnepeket is tartunk. Ezek megszervezéséért az osztálytanítók felelnek. A tanév rendjében az oktatási miniszter által meghatározott állami ünnepek osztálykeretek között kerülnek megtartásra.

5.2.5. A tanuló távolmaradásának és mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskolai rendezvényekről történő mulasztást a mulasztást követő három napon belül, a mulasztás időtartamára vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. A szülő tanévenként három tanítási nappól való távolmaradást igazolhat. Előzetesen be nem jelentett távolmaradás (pl. betegség) esetén a szülő a hiányzás első napjának reggelén köteles a hiányzást az iskolatitkárnak vagy az osztálytanítónak bejelenteni. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Három vagy kevesebb tanítási nappól való távolmaradási kérelem elbírálása az osztálytanító, míg a három napnál hosszabb távolmaradási kérelem elbírálása a Tanári Kollégium hatáskörébe tartozik.

5.2.6. Az étkezési térítési díj és az önkéntes szülői támogatás fizetésének rendje

Az étkezési térítési díjakat az iskolatitkár az intézményvezető által jóváhagyott napokon szedi be. A kijelölt napokról a szülőket a tanév elején tájékoztatni kell. A szülői támogatás / pénzbeni adományozás mértéke és a befizetések rendje a szülők és a fenntartó közötti írásbeli megállapodásban rögzítettek. Ez az írásbeli megállapodás minden tanévben megújítandó, s ennek megléte elengedhetetlen ahhoz, hogy a szülők gyermeke az iskola tanulója legyen.

5.2.7. A tanulók jutalmazásának elvei

A Waldorf-pedagógia sajátosságait alapul véve az iskola a jutalmazást nem tekinti motivációs vagy teljesítményt elismerő eszköznek.

5.2.8. Házi rend

Az intézményben a Nevelői Kollégium által elfogadott házi rend működik. E házi rendet minden tanév elején az elmúlt év tapasztalatainak megfelelően át kell gondolni, és a szükségesnek ítélt módosításokat végre kell hajtani.

5.2.9. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül. Ettől csak indokolt esetben, a vétség súlyossága esetén lehet eltérni. Igazolatlan hiányzás esetén az osztálytanító köteles a szülőt értesíteni a hiányzásról. Ha az értesítés során a hiányzás igazolatlan volta megerősítést nyer, úgy azt a haladási naplóban rögzíteni kell. Sorozatos igazolatlan hiányzás esetén a törvénynek megfelelően kell eljárni.

Azt a tanulót, aki kötelességeit, a házi rendben foglaltakat enyhébb formában megszegi (pl. igazolatlanul mulaszt vagy nem megfelel magatartást tanúsít), megelőző jelleggel fegyelmi intézkedésben kell részesíteni. A fokozatosság elve szerint ez először szóbeli figyelmeztetés formájában történik.

Szóbeli figyelmeztetést négy szemközt

- az osztálytanító
- a szaktanár
- az ügyeletes tanár is adhat.

Ha a szóbeli figyelmeztetés hatástalan, akkor a szülőt írásban kell értesíteni. Írásbeli figyelmeztetést a Tanári Kollégium döntése alapján az intézményvezető vagy az osztálytanító adhat. Az írásbeli figyelmeztetés egy példányát az irattárban is le kell fűzni. A házi rend enyhébb megsértése esetén a Tanári Kollégium dönt a következményekről.

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi, - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a Tanári Kollégium által megválasztott háromtagú fegyelmi bizottság jogosult. Ha a fegyelmi vétség valamely pedagógus rovására történt, az a pedagógus természetesen nem lehet tagja a bizottságnak. A felelősségre vonás eljárás módjára vonatkozólag jogszabályi rendelkezések az irányadók, amely alapján a következő fegyelmi

büntetések szabhatók ki: megrovás; szigorú megrovás; kedvezmények és juttatások csökkentése vagy megvonása; eltiltás a tanév folytatásától; kizárás az iskolából.

5.2.10. A tanulók szüleinek kártérítési kötelezettsége

A szülők kártérítési kötelezettséggel tartoznak akkor, ha gyermekük felróható magatartás következményeként az intézménynek kárt okoz. A kártérítés mértéke azonban korlátozott. Gondatlan károkozásnál nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át. Szándékos károkozás esetén nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér havi összegének ötszörösét.

5.2.11. Állami szociális támogatás felhasználása

Az állami szociális támogatás tankönyvvásárlási támogatás. Mivel az intézményben az alkalmazott pedagógia sajátosságának következtében tankönyv csak igen ritkán kerül alkalmazásra, ezért az iskola megkéri a szülőket, hogy írásbeli nyilatkozattal mondjanak le erről az összegről. Az intézmény ezt az összeget a Tanári Kollégium döntésének megfelelően (célszerűen pl. az intézmény könyvtárának kialakítására, fejlesztésére) használja fel, és a felhasználás módjáról tájékoztatja a szülőket és a fenntartót is.

5.2.12. Az iskolai könyvtár

Az intézmény új székhelyre való költözésével lehetőség nyílik saját iskolai könyvtár kialakítására. A könyvtárállomány folyamatosan bővül, a könyvek kölcsönzését a könyvtáros végzi az arra kijelölt nyitvatartási napokon.

5.2.13. Reklámtevékenység szabályai

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

5.2.14. Diákigazolványok és ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelése

Új diákigazolványt az iskolatitkárnál lehet igényelni az Állami Nyomda által biztosított nyomtatvány kitöltésével. A diákigazolványért térítési díjat kell fizetni, amelyet az Állami Nyomda határoz meg. Az elkészült diákigazolványokat az iskolatitkártól lehet átvenni a diákigazolvány nyilvántartás aláírása után.

A diákigazolványok érvényesítéséhez az osztálytanítók az első tanítási napon összeszedik a diákigazolványokat, amelyeket az iskolatitkár érvényesítő címkével lát el.

Ideiglenes diákigazolványt akkor kell kiállítani, ha a diákigazolványt a tanuló elvesztette. Ez 60 napig érvényes. Ezzel egyidejűleg kell megigényelni az új diákigazolványt. Az ideiglenes diákigazolványért szintén az Állami Nyomda által meghatározott térítési díjat kell fizetni.

5.2.15. Munka- és tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése

Az ellenőrzést a munkavédelmi megbízott végzi, akinek feladata az iskolában dolgozók munkavédelmi oktatása, arról jegyzőkönyv készítése, valamint a tanulók balesetvédelmi oktatásának és dokumentálásának ellenőrzése.

5.2.16. Higiénés szabályok

Ezen szabályok betartásának ellenőrzése az iskolatitkár feladata.

5.2.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A felvett és áthelyezett tanulók nyilvántartásba vételét, beíratását az osztálytanítók ellenőrzik. Az osztálynaplók folyamatos és rendszeres vezetésének ellenőrzésére az iskola vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. Az esetleges hiányosságokat az ellenőrzést végző személy jelzi az érintettnek, aki azt egy héten belül köteles pótolni. A tanórák ellenőrzése elsősorban külső tanácsadó tanár által és az intézményvezető által történik. Az óralátogatások tapasztalatai a Tanári Konferenciák egyik témáját képezhetik.

A törzslapra, osztálynaplóba, illetve bizonyítványba beírt adatok egyezőségét az iratkezelés szabályai szerint három összeolvasó pedagógus végzi. Ezen iratok lezárását a tanév végén az intézményvezető aláírásával ellenjegyzik.

5.2.18. Előre tervezhető pedagógusi hiányzások kezelésének rendje

Ha a távollét az iskola érdekében, annak felkérésére történik, akkor minden költséget az iskola fizet, és az érintett pedagógus fizetése nem változik. Ha a távollét saját igény szerinti távollét, akkor a Tanári Kollégium foglal állást a tekintetben, hogy engedélyezi-e vagy sem a távollétet, s ha igen, akkor milyen feltételek mellett. Állásfoglalását az intézmény vezetője jóváhagyó döntésként fogatosítja, és az érintettel írásban közli. Az engedélyezett távollevők helyettesítéséről a Tanári Konferenciának gondoskodnia kell, amelyért az intézményvezető a felelős.

5.2.19. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje és a kapcsolattartás rendje

A szülői és tanulói igények szerint a szakórák után egyéb foglalkozásokon vehetnek részt a tanulók intézményünkben 1-8. osztályig, minden tanítási napon délután 16.30 óráig. Az egyéb foglalkozások célja, hogy a tanulók hasznosan töltsék el az iskolában délután eltöltött idejüket, tudásukat mélyítsék, művészetekkel ismerkedjenek meg, sportolhassanak, játszhassanak, kikapcsolódhassanak. Ezen délutáni foglalkozások keretében a tanulóknak lehetősége van részt venni tanulószobai foglalkozásokon, kézműves tevékenységen, szabad játékon, sportkörökön stb. Mindegyik délutáni foglalkozás az éves munkarendben meghatározott létszámkeret szerint szaktanárok irányításával, illetve pedagógusi felügyelettel történik.

Az iskola által indított sport és művészeti szakkörök indításáról a Szülői Fórum javaslatára, - a tanulók igényeinek figyelembe vételével - a Tanári Kollégium dönt.

A szakköri foglalkozások időtartama legfeljebb heti kétszer 45 perc.

Az iskolai sportkör és a művészeti foglalkozások vezetői számára is kötelező a hetente 1 alkalommal megszervezett tanári konferencia ülésén részt venni, így tud rendszeressé és hatékonyvá válni a gyerekekről történő kölcsönös tájékoztatás intézményvezető, a sportkör és a művészeti foglalkozások vezetői között. Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti az igazgatónak a sportkör éves programját. Ebben megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt,

illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás felhasználására.

5.2.20. A létesítmény és a helyiségek használata

Az iskola létesítményének, helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használatával kapcsolatos szabályokat a Házirend tartalmazza.

5.2.21. A mindennapos testedzés formái

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja.

5.2.22. Az intézmény egészségügyi, valamint védő- és óvó előírásai

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről. Az osztálytanítók gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Védő és óvó előírások, baleset megelőzés

Az iskolai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében fogantatosított intézkedésekért az intézményvezető a felelős. A Tanári Kollégium bizonyos rendszerességgel szintén értékeli ezen a téren az iskola helyzetét.

Minden pedagógusnak törvényből adódó kötelezettsége, hogy a rábízott tanulókkal megismertesse az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ellenőrizze is azok elsajátítását. Minden tanév első napján az osztálytanító balesetvédelmi oktatást tart az osztályában, amelynek tényét az osztálynaplóban is köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulások alkalmával külön oktatást kell tartani az utazáshoz kapcsolódó sajátos baleseti forrásokról, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ugyancsak jegyzőkönyvet kell felvenni az iskolában történt bármilyen balesetről. Gyermekek ért baleset esetén a jegyzőkönyvért a baleset idején a gyermekre ügyelő pedagógus, míg alkalmazottat ért baleset esetén az intézményvezető a felelős. A baleseti jegyzőkönyveket az iskolatitkárnál, az irattárban kell elhelyezni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. A halasztást nem tűrő esetekben a rendkívüli eseményt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni a veszély elhárítására. A történetekről haladéktalanul értesíteni kell az iskola képviselőjét, aki felel azért, hogy a rendkívüli eseményről, annak következményeiről és a hozott intézkedésekről a fenntartó is minél hamarabb értesüljön. Bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról az intézkedést végző hatóság információi alapján az iskola vezetője vagy az általa az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend - Baleset megelőzés

- Oktatással
- Általános megelőző oktatás tanév elején,

- Tantárgyi sajátosságok szerinti,
- Időszaki (évszakoknak megfelelő),
- Tematikus (kirándulások, táborozások előtti)
- Pedagógus, illetve nagykorú felügyeletével
- Intézményi állandó felügyelet biztosítása
- Biztonságos tárgyi feltételek meglétével
- Balesetveszélyes eszközök cseréje, selejtezés utáni pótlása.
- Szűrővizsgálatokon való részvétel biztosításával – iskolai védőnővel történő optimális együttműködéssel .

5.2.23. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

Intézményünk honlapján törvényi kötelezettségünknek eleget téve hozzáférhetőek, és bárki számára megtekinthetőek az intézmény alapidokumentumai: Alapító Okirat, SZMSZ, Házi rend, Helyi Nevelési Program, Közhasznúsági Beszámoló. Ezekon felül iskolánk néhány nyomtatványa, mint a Jelentkezési lap, és az Együttműködési Megállapodás.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményi honlapon szereplő dokumentumok hitelesítése a dokumentum kinyomtatása után, a szülő, illetve a fenntartó/intézményvezető aláírásával és a megfelelő (egyesületi vagy intézményi) bélyegző használatával együtt történik az intézményben.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított, majd az aláírásokkal megfelelően hitelesített dokumentumok egyik példánya a szülőhöz kerül, másik példánya pedig az iskola irattárába, az intézményünk Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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. Ezek az intézmények és szervezetek a következők: Magyar Waldorf Szövetség, hazai és külföldi Waldorf-intézmények, más oktató-nevelő intézmények, a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények, gyermek és ifjúságvédelmi hatóságok, pedagógiai szakszolgálatok, nevelési tanácsadó szolgálat, családsegítő központ. A kapcsolattartás különböző formái és módjai: közös értekezletek tartása, szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel, módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása, közös ünnepélyek rendezése, intézményi rendezvények látogatása.

7. Mellékletek

- A. Bombariadó esetén teendők
- B. Házirend

Legitimációs Záradék

Záradék I.:

A jelen dokumentumot a Tiszta Forrás Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola pedagógus közössége elfogadta.

Az elfogadás tényét hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Kiskunfélegyháza, 2016. 04. 12.

.....
Feketéné Csikós Szilvia

.....
Budainé Kovács Andrea

Záradék II.:

Az SZMSZ-szel kapcsolatban a Tiszta Forrás Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szülői közössége véleményezési jogot gyakorolt, amelynek tényét aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Kiskunfélegyháza, 2016. 04. 12.

.....
Hompot Anikó

.....
Földeákiné Szmilkó Kinga

Záradék III.:

A Tiszta Forrás Waldorf Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda SZMSZ-szét az intézmény fenntartója nevében jóváhagyom a Kiskunfélegyházi Waldorf Egyesület 03/04/2016 sz. határozata alapján.

Jelen dokumentum a jóváhagyás napján lép hatályba, és 5 évig hatályos.

Kelt: Kiskunfélegyháza, 2016. 04. 12.

.....

Kissné Fekete Éva
Kiskunfélegyházi Waldorf Egyesület
elnöke