

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

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2019

Tartalom

I.	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	5
	Az Intézmény egyéb dokumentumai, a dokumentumok nyilvánossága.....	5
	Az SzMSz elfogadásának, módosításának rendje, hozzáférhetősége, nyilvánossága	7
II.	AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
	A Iskola alapfeladata, tevékenysége	8
	Az Iskola feladatellátásának speciális jellemzői	9
	Az Intézmény kiegészítő, kiegészítő tevékenységei	9
	Az Intézmény gazdasági-vállalkozási tevékenységei.....	9
	Az Intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre, vagyona.....	9
	Az Iskola képviselete, irányítása	10
	Az Intézmény irányítása.....	11
III.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEK.....	11
IV.	AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, VEZETÉSE	12
	1. A Pedagógiai Kollégium vezető szerepe.....	12
	2. Az intézményvezetői feladatok ellátásának rendje	13
	A Pedagógiai Kollégium testületére ruházott feladatok és jogkörök	13
	3. Az Intézményvezető egyszemélyi felelőssége és döntése körébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök: 14	
	4. A Pedagógiai Kollégium nevelőtestületi jogköre.....	15
	5. Munkacsoportok, felelősök.....	16
	6. Intézményvezető, intézményvezető-helyettes(ek).....	17
	A Tanári Kollégium működése, a tanári konferencia.....	19
	Az Óvónői Kollégium működése, az óvónői konferencia.....	20
	7. A Pedagógiai Kollégium működése, a Pedagógiai konferencia.....	22
	8. A döntéshozatal szabályai.....	23
	9. Kiadmányozás és Hitelesítés.....	24
V.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	26
	1. A vezetők Iskolában tartózkodásának, az intézményvezető helyettesítésének rendje.....	26
	2. Alkalmazottak munkarendje	26
	3. Tanulók munkarendje	28
	4. A tanév helyi rendje - munkaterv	28
	5. A tanítás rendje	29
	6. Az Iskolában benntartózkodás rendje	30
	7. A könyvtár működési rendje	30
	8. Hivatalos ügyek intézése.....	30
	9. Az Iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használati rendje	31
	10. A tanulói egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	32
	11. Tankönyvtámogatás, tankönyvellátás rendje	33
VI.	INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK:.....	33
VII.	MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖSSÉGE.....	35

AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGUSAI.....	35
1) Pedagógus-munkakör	35
2) Pedagógusokra vonatkozó rendelkezések	36
3) Az Iskola pedagógus-munkakörei.....	37
4) A Tanári Kollégium	38
5) Pedagógusok felvétele	38
AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKATÁRSAI	39
6) Nem pedagógus munkakörök.....	40
AZ ISKOLA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE	40
VIII. TANULÓK KÖZÖSSÉGE	41
1. Tanulói jogviszony.....	41
2. Tanulói jogok, kötelességek.....	42
3. Osztályközösségek.....	42
4. Tanulófelvétel	42
5. A tanulók teljesítményének értékelése	45
6. A tanulók jutalmazása	47
7. A tanulók munkarendje, tanulói mulasztások igazolásának rendje	47
8. A tanulóval kapcsolatos pedagógiai problémák kezelése	47
9. A tanulói jogviszony megszűnése	48
10. A tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok	48
11. Diákkörök és diákönkormányzatok	48
IX. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE.....	51
1. Szülői szerepkörök.....	51
2. Nevelési együttműködés az Intézménnyel.....	51
3. A szülői közösség szervezete, a Szülői Kollégium	52
X. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA	54
1. Az iskolavezetés és a Pedagógiai Kollégium kapcsolattartása	54
2. Az intézményvezetés és a szervezeti egységek, szakmai munkacsoportok, munkaközösségek kapcsolattartása	54
3. Szervezeti egységek, szakmai csoportok, munkaközösségek kapcsolattartása egymással	55
4. Intézményi Konferencia.....	56
5. Intézményegységekkel való kapcsolattartás.....	57
6. Pedagógusok és tanulók kapcsolattartása.....	57
7. Diákönkormányzattal, diákképviselőkkel, diákkörökkel való kapcsolattartás	58
8. Iskolai sportkörrel való kapcsolattartás.....	58
9. Szülőkkel való kapcsolattartás	58
XI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA.....	60
1. Fenntartóval való kapcsolat, Fenntartó – Intézmény együttműködésének rendje.....	60
2. Egyéb külső kapcsolatok.....	63
XII. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK	66
XIII. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK, A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK, A TANULÓK RENDSZERES	

EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKRE IRÁNYADÓ SZABÁLYOK	68
1. Intézményi védő, óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás rendje	68
2. Az Intézmény munkatársainak feladata a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban	69
3. Az Intézmény munkatársainak feladata tanulóbaleset esetén	70
4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje.....	71
5. Rendkívüli eseményekre irányadó szabályok	72
XIV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, MINŐSÉGGONDOZÁS	73
1. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei, célja	73
2. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapja, területei, formái, eszközei, dokumentumai	73
3. Az értékelés lebonyolítása	75
4. A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos problémák megoldása	75
XV. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI, A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	76
2. Egyeztető eljárás	77
3. A fegyelmi büntetés	77
4. A fegyelmi büntetés végrehajtása, hatálya	78
5. A fegyelmi eljárás lefolytatása	78
6. A tanuló kártérítési felelőssége	80
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	81

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a **Tiszta Forrás Waldorf Általános Iskola és Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda** (továbbiakban: Intézmény) szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabályok szerint az SZMSZ-ben kell szabályozni, illetve amelyeket nem utalnak más szabályozás hatáskörébe.

Az SZMSZ a Waldorf-pedagógia működési elveinek és a jogszabályoknak megfelelően szabályozza az Intézmény vezetői modelljét, szervezeti-működési struktúráját, amely keretek között az Intézmény köznevelési feladatát: a Waldorf-kerettanterv szerinti nevelés-oktatást megvalósítja.

Az SZMSZ a Tanári Kollégium által történő elfogadásának napjával, határozatlan időre szólóan lép hatályba. Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok rendelkezései mindenkire kötelező érvényűek.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,

17/2014. (III. 12.) EMMI rend. a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

26/1997. (IX. 3.) NM rend. az iskola-egészségügyi ellátásról

„A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” - az Nkt. 9. § (8)-(10) bekezdése alapján az emberi erőforrások miniszterének 21140-2/2013/KOIR sz. határozatával alternatív kerettantervként jóváhagyva

Az Intézmény egyéb dokumentumai, a dokumentumok nyilvánossága

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

E dokumentumok a következők:

- a) *Alapító okirat* – a fenntartó nyilatkozata az Intézmény létrehozásáról, működtetéséről, amely meghatározza az intézmény típusát, feladatait, a működéshez szükséges feltételek biztosítását, gazdálkodását, vezetését és a jogszabályban előírt egyéb tartalmakat.
- b) *Pedagógiai program* (helyi tanterv) – az alapító okiratban szereplő köznevelési feladatok alapján az Intézmény Tanári Kollégiuma, mint nevelőtestület által készített és háromévente felülvizsgált, az Iskolában folyó nevelő-oktató munkát szabályozó dokumentum.

Tájékoztató a pedagógiai programról

A pedagógiai programról minden érintett tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől fogadóórán vagy ettől eltérő, előre egyeztetett időpontban, továbbá az osztálytanítóktól az osztályhoz tartozó tanulók, szülők a fogadóórákon, szülői esteken vagy egyeztetett időpontban. A pedagógiai program elérhető és megtekinthető az Intézmény honlapján, valamint az Intézmény titkárságán nyomtatott formában a hivatalos ügyek intézésére a jelen szabályzatban meghatározott időben, illetve az iskola folyosóján található irattartóban.

- c) *Házirend* – tartalmazza a nevelő és oktató munka megvalósulását segítő működési, magatartási, viselkedési szabályokat, a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségeken kívül – a tanulói kötelezettségek teljesítésének módját.
- d) *Minőségügyi program* – az Iskolában folyó munka minőségének gondozására irányuló, a Waldorf-pedagógia elveinek megfelelően kidolgozott eljárások, alapelvek, értékelés rendszerét tartalmazza.
- e) *Önálló intézményi szabályzatok*

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

Az Iskola önálló szabályzatainak felsorolását a XVI. Záró rendelkezések fejezet tartalmazza.

Amennyiben jogszabály vagy eseti döntés az Intézmény valamely szabályzatának, dokumentumának, a Pedagógiai Kollégium vagy az Intézmény más testülete döntésének, véleményének közzétételét rendeli el, azt az Intézmény honlapján történő közzététellel kell teljesíteni. Ugyancsak az Intézmény honlapján kell közzétenni a jogszabály alapján kötelezően közzéteendő adatokat.

Az Intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét a honlapon nyilvánosságra kell hozni. A házirend a titkárságon és az iskola folyosóján megtalálható, továbbá a beiratáskor, illetve módosítás esetén minden tanuló és szülő számára az elérhetőséget biztosítani kell. Az alapító okirat megtekinthető az iskolatitkárnál és az intézményvezetőnél. Az éves munkatervet ki kell függeszteni a tanári szobában. Az éves beszámolókat az Intézmény minden munkavállalója, a tanári konferenciák jegyzőkönyveit a Pedagógiai Kollégium minden tagja megtekintheti az intézményvezetőnél, egyeztetett időpontban. Az Intézmény szabályzatairól a fentiekén túl szülők, és más - az Intézménnyel jogviszonyban nem állók - tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől fogadóórán vagy munkaidőben előre egyeztetett időpontban.

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

Az SzMSz elfogadásának, módosításának rendje, hozzáférhetősége, nyilvánossága

Elfogadás, módosítás rendje

Az SzMSz elfogadása a Pedagógiai Kollégium nevelőtestületi jogköre. A Pedagógiai Kollégium az SzMSz-t, illetve annak módosítását a Szülői Kollégium, a diákönkormányzat, továbbá a Waldorf-kerettanterv együttműködési alapelve folytán a fenntartó véleményének kikérésével fogadja el. A fenntartó egyetértése szükséges az SzMSz minden olyan rendelkezésének érvényességéhez, amellyel a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Az SzMSz vagy módosítása tervezetét a Pedagógiai Kollégium, a tanulók, és a szülők javaslataira is figyelemmel az Intézményvezető készíti el.

A tervezetet megvitatják a tanári munkacsoportok, munkaközösségek, és véleményüket eljuttatják az Intézményvezetőhöz. A tanulókat érintő rendelkezések tekintetében a tervezetet megvitatják az osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják a diákönkormányzathoz, a diákönkormányzat az összesített véleményeket átadja az Intézményvezetőnek. A tervezetről a Szülői Kollégium, valamint a fenntartó is elküldi a véleményét.

A vélemények beszerzését követően az Intézményvezető elkészíti a SzMSz vagy módosítása végleges tervezetét, és elfogadás előtt beszerzi a végleges tervezetről a diákönkormányzat, a Szülői Kollégium és a fenntartó véleményét, jogszabályban meghatározott kérdésekben egyetértését.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve módosítását a Pedagógiai Kollégium fogadja el. A Pedagógiai Kollégium elfogadásával az SzMSz, illetve a módosított SzMSz az elfogadás napján hatályba lép.

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

Az SzMSz módosítását kezdeményezhetik: intézményvezető, Szülői Kollégium, diákönkormányzat, fenntartó. Az SzMSz módosítására bármely pedagógus, szülő vagy tanuló javaslatot tehet a módosítás kezdeményezésére jogosultaknál.

Az SzMSz mellékletét képező önálló szabályzatok a jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók.

Az SzMSz hozzáférhetősége, nyilvánossága

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

II. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az Intézmény alapvető adatai

Az Intézmény neve: Tiszta Forrás Waldorf Általános Iskola és Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda

Az Intézmény székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza Kossuth Lajos utca 29-31.

telefon:0670/3352166

elektronikus elérhetőség:felegyhaziwaldorf@gmail.com

weblap: www.felegyhaziwaldorf.hu

Az Intézmény típusa: többcélú intézmény - egységes iskola, amely ellátja az óvoda, általános iskola, a gimnázium és az alapfokú művészeti iskola feladatait

Az Intézmény tagozatai: nappali tagozat

Az Intézmény egységei: óvoda, általános iskola, gimnázium

Az Intézmény évfolyamai, osztályai: 12+1 évfolyam – évfolyamonként egy osztály
1 óvodai csoport

Az Iskolában megvalósuló nevelés-oktatás:

a Waldorf-kerettanterv szerinti általános műveltséget megalapozó tanköteles általános- és középiskolai oktatás, alapfokú művészetoktatás ('Waldorf művészeti nevelés'), óvodai nevelés

Az Iskola jogosítványai: általános iskolai végzettség, érettségi bizonyítvány

*Az Iskola OM száma:*202 699

Az Iskola adószáma: 18506642-1-03

*Az Iskola bankszámlaszáma:*11732071-20050100

A Iskola alapfeladata, tevékenysége

Az Iskola alapfeladatai, TEÁOR szerinti alaptevékenysége:

Óvodai nevelés -

85.20 Alapfokú oktatás –

általános iskolai nevelés-oktatás, alapfokú művészetoktatás (1-8. évfolyamon), a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása 1-8. évfolyamon

85.31 Általános középfokú oktatás –

gimnáziumi nevelés-oktatás 9-13. évfolyamon, alapfokú művészetoktatás (9-12. évfolyamon), a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása 9-13. évfolyamon

Az Iskola feladatellátásának speciális jellemzői

Az Iskola az Nkt. 9. § (8)-(10) bekezdésén alapuló alternatív kerettanterv, az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott „A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” szerint látja el nevelési-oktatási tevékenységét. A Waldorf-kerettantervnek megfelelően az Iskola az általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás mellett ellátja az alapfokú művészetoktatás feladatait is, a *Waldorf művészeti nevelés* keretében. A 'Waldorf művészeti nevelés' sajátos, komplex, csoportos művészeti képzés, amelynek tantárgyai a közismereti tárgyakkal egységes tantervet alkotva a tanulói kötelező órák részei. A gimnáziumi képzés és az érettségire felkészítés öt évfolyamon történik, a középiskolai nevelés-oktatás a 13. évfolyamon fejeződik be.

Az Intézmény kiegészítő, kiegészítő tevékenységei

56.29 Egyéb vendéglátás – ezen belül intézményi gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés

Az Intézmény gazdasági-vállalkozási tevékenységei

Az Iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az Intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre, vagyona

Az Intézmény jogállása

Az Intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó köznevelési intézmény – nevelési-oktatási intézmény – önálló jogi személy.

Az Intézmény alapítója és fenntartója:

Kiskunfélegyházi Waldorf Egyesület Egyesület

székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, Kasza utca 4.

Az Intézmény alapításának éve: 2012.

Az Intézmény gazdálkodási jogköre

Az Intézmény a fenntartó által elkészített mindenkor éves költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik, a költségvetési év a tanévhez igazodik. Az Intézmény fenntartási és működési költségeit az aktuális tanévre megállapított, az Intézményvezető által összeállított, a Pedagógiai Kollégium és az Intézményi Konferencia által véleményezett, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

Az Intézmény vagyona

Az Intézmény feladatellátásához a fenntartó által rendelkezésre bocsátott vagyon:

- a) Kiskunfélegyháza, Kossuth utca 29-31.sz. alatti ingatlanon található iskolaépület és a hozzá tartozó udvar, amely a fenntartó bérleménye, az Intézményt használati jog illeti meg.
- b) az iskolai leltár szerinti tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések)

Az Intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyont köteles megővni és alapfeladata jó színvonalú ellátása érdekében működtetni. E körben jogosult a feleslegessé vált vagy elhasználódott intézményi eszközök és felszerelések (tanítást és az Iskola egyéb feladatait szolgáló eszközök, berendezések, felszerelések, szerszámok, egyéb vagyontárgyak) pótlása, cseréje, megújítása okán a vagyontárgyak selejtezésére, elidegenítésére, azzal a korlátozással, hogy az Iskola vagyona biztosítékként nem használható fel. Az egyéb intézményi vagyon feletti rendelkezési jogot a fenntartó az Iskolával szabályozott együttműködési rend szerint gyakorolja. A Fenntartó és Iskola együttműködésében történik az intézmény éves költségvetésének elfogadása és az Iskola évenkénti költségvetési beszámolója a gazdálkodásról és a vagyonkezelésről. A költségvetés elkészítése előtt a Pedagógiai Konferencia előterjeszti az eszközszükségeit. A Fenntartó biztosítja a pedagógiai programban elfogadott feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az Iskola képvisellete, irányítása

Az Iskola képviselétére jogosultak

Az Iskola, mint jogi személy törvényes képviselője az intézményvezető.

Az intézményvezető képviselleti joga általános és önálló.

Az Iskola képviselétére jogosult továbbá a Pedagógiai Kollégium által megbízott iskolai dolgozó(k), a megbízás keretei között.

Az Iskola bélyegzői, használatuk rendje

hosszúbélyegző:

lenyomata:

körbélyegző:

lenyomata:

A bélyegzők használatáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a bélyegző sorszámát és lenyomatát, a használatára jogosultak nevét, beosztását, az őrzésért felelős személy nevét, az átvétel keltét és az átvételt igazoló aláírást, továbbá a változásokat (visszaadás, elvesztés, megsemmisülés stb.)

Az iskolai bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és helyettese(i), a gazdasági felelős/ügyintéző/vezető, az iskolatitkár a munkakörükben eljárva, valamint: az osztálytanítók, ha osztályuk tanulójának ügyeit intézik, a munkaügyi feladatok ellátásával megbízott pedagógus, ha munkaügyi dokumentumokat intéz. A bélyegzőket az iskolatitkár kezeli, köteles azokat oly módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

Bármely bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki soron kívül gondoskodik az érvénytelenítésről.

Az Intézmény irányítása

Az Intézmény szakmai és szervezeti tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt. Az Intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik, azzal a Waldorf-kerettantervben deklarált eltéréssel, hogy az Intézmény öngazgatás elvére épülő sajátos vezetői modelljének biztosítása érdekében a fenntartó a jogszabályban biztosított irányítási és ellenőrzési jogait az Intézmménnyel együttműködve gyakorolja, és az együttműködésről a jelen szabályzatban rendelkezik.

III. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEK

Az Intézmény feladatellátására irányadó és kötelező Waldorf-kerettantervben deklarált Waldorf-pedagógiai működési alapelvnek megfelelően az Intézmény munkatársai arra vállalkoznak, hogy a szabad szellemi élet olyan öngazgatási egységeit teremtik meg, amelyben a Waldorf-pedagógia megvalósítható. Az Intézmény a szociális organizmus Rudolf Steiner által leírt törvényei szerint három alapelvre épül: öngazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármas tagozódás. Az Intézmény igazgatása a szellemtudományos emberismeretből és az ebből adódó módszertanból kiindulva történik, szellemi vezetése és igazgatása, működtetése, és a pedagógiai munka ellátása a Pedagógiai Kollégium feladata.

Az Intézmény fenntartója a szülői kezdeményezéssel alapított, a mindenkori szülői közösség támogatásával közhasznú civil (nonprofit) szervezatként működő egyesület. Az Iskola és a fenntartó kapcsolatában az iskola létezése és működése - mint közös cél - szolgáltatásban domináns és hangsúlyos az együttműködés. A fenntartói tevékenységet a szülői közösség az irányadó jogszabályi keretek között, jelentékeny önkéntes személyes közreműködés vállalásával és az intézményfenntartói cél anyagi támogatásával valósítja meg.

A Waldorf-pedagógia legfontosabb célja a szociális megújulás, az egészséges szociális fejlődés, amely tükröződik az Iskola szervezeti felépítésében, vezetési szerkezetében. Az Iskola a fenntartójától elkülönült, szakmai és szervezeti szempontból önálló jogalany, a feladatdelegálás elvén működik: egyének és csoportok vállalnak felelősséget a vezetés, döntéshozatal egyes területein, a közösen meghatározott célok alapján

Öngazgatás alapelve

Az Intézmény öngazgató szervezet, amely a Pedagógiai Kollégium testületi vezetése alatt áll. A Pedagógiai Kollégium jogköre és felelőssége mindazon feladatok ellátása, amelyet az Intézményvezető ezen szabályzatban átruház rá, azon feladatok közül, melyeket a köznevelési jogszabályok az egyszemélyi felelős igazgató hatáskörébe utalnak. Az Intézményvezető és a Pedagógiai Kollégium az intézményvezetést az IV. fejezetben meghatározott szervezeti rendben látja el. A Pedagógiai Kollégium munkacsoportjai és felelősei a jelen szabályzat szerinti állandó vagy esetenkénti feladatdelegálással valósítják meg a Pedagógiai Kollégium feladatát, hordozzák felelősségét.

Hármas tagozódás(lásd: kerettanterv 12-13., 483. old.)
Feladatdelegálás (lásd: kerettanterv 483., 485. old. + 479-482. minőséggyondozás témakör)
Bizalmi elv (lásd: kerettanterv 479-482. minőséggyondozás témakör)
Egyenrangú, együttműködésre épülő kapcsolatok(lásd: kerettanterv 479-482. minőséggyondozás témakör)
Egyéni felelősség... (lásd: kerettanterv 479-482. minőséggyondozás témakör)
Szabadság (lásd: kerettanterv 479-482. minőséggyondozás témakör)
Fenntartó és iskola együttműködése
Általános jogi alapelvek: rendeltetésszerű joggyakorlás, jogok és felelősségek egysége (jogok rendeltetése: eszközök valamely feladat megvalósításához és felelősség hordozásához, a joggyakorlás eszköz a joghoz rendelt felelősség szolgálatában)

IV. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, VEZETÉSE

- 1. A Pedagógiai Kollégium vezető szerepe**
- 2. Intézményvezetői feladatok, jogkörök, felelősségek köre**
- 3. Az intézményvezetői feladatok ellátásának rendje**
- 4. A Pedagógiai Kollégium nevelőtestületi jogköre**
- 5. Munkacsoportok, felelősök**
- 6. Intézményvezető, intézményvezető-helyettes**
- 7. A Pedagógiai Kollégium működése, a pedagógiai konferencia**
- 8. A döntéshozatal szabályai**
- 9. Kiadmányozás és hitelesítés rendje, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje**

1. A Pedagógiai Kollégium vezető szerepe

A Waldorf-iskolában a Pedagógiai Kollégium kettős szerepet tölt be: egyfelől az Intézmény testületi intézményvezetője, másfelől az iskola nevelőtestülete. Az Intézményt - mint önigazgató szervezetet - a Waldorf-pedagógia kerettantervben is rögzített működési alapelvei szerint a Pedagógiai Kollégium felelős testületként vezeti, dönt az Intézményt érintő minden kérdésben, és ellátja az igazgatói felelősség körébe tartozó feladatokat. Az Intézményt a Pedagógiai Kollégium által választott intézményvezető képviseli, aki a jogok gyakorlása során, valamint minden más esetben a Pedagógiai Kollégium döntésének megfelelően jár el.

A jelen szabályzat a kerettantervi és a jogszabályi rendelkezések alapján szabályozza a Pedagógiai Kollégium testületi vezetése, továbbá a Pedagógiai Kollégium, mint az Intézmény nevelőtestülete jogkörébe tartozó feladatok ellátására vonatkozó rendelkezéseket. E körben szabályozza az intézményvezetői jogkörök és feladatok megosztását, az egyszemélyi, a testületi vagy közösségi döntés és felelősség területeit és szerveit, a jogkörök átruházására, a

feladatellátással megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket, a Pedagógiai Kollégium szervezetét és működését, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét az intézményvezetés és az Intézmény szervezeti egységei és szülői szervezete közötti kapcsolattartás rendjét és formáját.

A jelen fejezetben a Waldorf-kerettanterv szerinti sajátos vezetői modellnek megfelelően szabályozott intézményvezetést - az intézményvezetői feladatköröknek a Pedagógiai Kollégium, az intézményvezető, a munkacsoportok, felelősök, egyéb iskolai testületek közötti megosztását - a jogszabályi előírásoknak megfelelés tekintetében az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröként kell értelmezni.

2. Az intézményvezetői feladatok ellátásának rendje

Az Iskola intézményvezetői feladatait a Pedagógiai Kollégium, és az egyszemélyben felelős Intézményvezető látja el, az alábbiak szerint megosztva:

A Pedagógiai Kollégium testületére ruházott feladatok és jogkörök

A Pedagógiai Kollégium testületi felelős vezetésébe tartozó vezetői feladatokat és jogköröket, amelyeket minden esetben munkacsoportokhoz illetve egyszemélyi felelősséghez kötve rendel, határidők megjelölésével :

- a) az Intézmény működésével kapcsolatos pedagógiai ügyek és operatív feladatok ellátása
- b) az Intézményi döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése,
- c) iskolai dokumentumok, munkatervek, ellenőrzési tervek, tantárgyfelosztás, speciális vizsgálatok készítése, készíttetése
- d) az intézményvezetővel egyeztetve döntést hoz a tanulók beiskolázásával kapcsolatosan, döntés tanulófelvételről és -átvételről, osztályokba (tanulócsoportokba) sorolásukról, igazolatlan mulasztásokról, megszakított tanulmányok folytatásának engedélyezése, felmentések adása (óra-és iskolalátogatás alól), vizsgák és vizsgahalasztások, bizonyítványok, másodlatok, iskolalátogatási igazolás kiadása, károkozó tanulók felelősségre vonása, kár megtéríttetése, tanulói jogviszony megszüntetésével és a jogszabályokban meghatározott egyéb kérdésekben
- e) munkacsoportok és egyéb tisztségek felállítása, feladatuk, jogkörük és felelősségük meghatározása, a tisztségeket betöltő pedagógusok megválasztása és visszahívása,
- f) intézményvezető megválasztása és visszahívása,
- g) új pedagógusok felvétele, munkaviszony megszüntetése,
- h) döntést hoz pedagógusok továbbképzéséről, beiskolázásáról, önképzéséről, külföldi és belföldi tanulmányutakról való döntés, beiskolázási terv elfogadása
- i) tanulmányok alatti vizsgák, érettségi vizsgák szervezése, kompetenciamérés szervezése, felügyelete
- j) pedagógiai jellegű iskolai ügyek teljes körű intézése
- k) intézményi kapcsolatok működtetése, általános szervezése, ápolása, figyelemmel kísérése, (pedagógusok egymás közötti szakmai kapcsolata, munkahelyi kapcsolatok,

pedagógus-tanuló kapcsolatok, pedagógus-szülő kapcsolatok), együttműködés a szakmai munkaközösségekkel, pedagógusokkal, kapcsolattartás a Szülői Kollégiummal, külső kapcsolatok (nemzetközi kapcsolatok, sajtó) szervezése és felügyelete

- l) pedagógusok továbbképzésének szervezése, beiskolázási terv és a továbbképzési program elkészítése
- m) tantárgyfelosztás, órarend, teremórarend, helyettesítési, felügyeleti rend készítése, készíttetése, jóváhagyása, ellenőrzése
- n) tanulói közösségek iskolai életének, fejlődésének figyelemmel kísérése, tanulói szabadidő eltöltésének segítése, szervezése, DÖK munkájának felügyelete, szakkörök, fakultációk felügyelete
- o) gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- p) munkatervi feladatok, hatósági utasítások végrehajtása
- q) értekezletek, konferenciák, ülések, megbeszélések szervezése, előkészítése, bonyolítása, adminisztrálása
- r) iskolai kiadványok, ismertető felügyelete
- s) pályázati munka irányítása,
- t) iskolai ünnepek, rendezvények tervezése, szervezése, zavartalan és biztonságos lebonyolításuk biztosítása,
- u) egészségnevelés, környezeti nevelés
- v) az intézményi tájékoztatás szervezése
- w) intézményben benntartózkodás munkatervben meghatározott rendben

3. Az Intézményvezető egyszemélyi felelőssége és döntése körébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök:

- a) A Pedagógiai Kollégium testületi döntésébe tartozó feladatokon kívül minden egyéb vezetői feladat ellátása:
- b) az iskola szakszerű és törvényes működtetése, ésszerű és takarékos gazdálkodásának megvalósítása
- c) az iskola képviselője
- d) munkáltatói jogkör gyakorlása: a pedagógusok és nem pedagógusok alkalmazása, álláshelyek betöltésének szervezése (álláshirdetés, pályázat) munkavállalók munkakörének, bérezésének megállapítása, osztálytanítói, osztálykísérői megbízásokról, felelősökről döntés, pedagógusok minősítése, személyzeti nyilvántartás vezetése, jogviszonnyal kapcsolatos adminisztráció szervezése és ellenőrzése, túlmunka elrendelése és elszámolása, munkaviszony megszüntetése, jutalmazás, mindazon feladatok ellátása, amelyeket az SZMSZ és a köznevelési, illetve munkaügyi jogszabályok a munkáltató hatáskörébe utalnak
- e) az iskola külső jogi, szervezeti kapcsolatainak szervezése, így különösen: települési, hatósági, szakmai, támogatói, kereskedelmi kapcsolatok szervezése
- f) iskolai dokumentumok, házirend és más belső szabályzatok érvényesülésének ellenőrzése
- g) pedagógiai munka ellenőrzése, az ellenőrzés feladatainak meghatározása a minőség gondozási tapasztalatokra építve, a feladatok tematikus és időrend szerinti szervezése, felelősök megnevezése és ezek meghatározása az éves munkatervben a következő területeken: tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások, tanmenet ellenőrzése, naplók ellenőrzése, igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, tanítási

- órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése, folyosói ügyelet ellenőrzése, tehetséggondozás, felzárkóztatás ellenőrzése, mindezek adminisztrálása és megbeszélése, belső, pedagógiai, szakmai ellenőrzések tervezése, szervezése, bonyolítása, értékelése, intézményi önértékelés, intézményvezetés értékelésének elkészítése, pedagógusok értékelése, minősítési eljárásukban részvétel,
- h) ügyviteli munka, adatszolgáltatás, KIR-rel kapcsolatos munka teljes körű szervezése, irányítása, ellenőrzése, naplók, leltárak, nyilvántartások, elszámolások vezetése, az iskolára irányadó köznevelési és más jogszabályok figyelemmel kísérése, végrehajtása és végrehajttatása, baleseti jegyzőkönyvek elkészítése, iskolai dokumentáció megőrzése, iratselejtezés stb.
 - i) orvosi vizsgálatok rendje felügyelete, ellenőrzése
 - j) iskolai dokumentumok, munkatervek, ellenőrzési tervek, tantárgyfelosztás, speciális vizsgálatok ellenőrzése
 - k) az éves költségvetés előkészítése, az elfogadott költségvetés szerinti gazdálkodás, beszámolás a költségvetési év felénél, szükség esetén a költségvetés módosításának kezdeményezése és előkészítése, költségvetési beszámoló a fenntartó és a szülők felé a költségvetési év végén, az iskola gazdálkodásának szervezése, követése és nyilvántartása, a költségvetés betartása, betartatása, változásának figyelemmel kísérése és megállapítása, a gazdálkodási feladatok végrehajtása, beszerzések és beruházások megvalósítása,
 - l) az iskola napi szintű gazdasági, adminisztratív működtetése
 - m) döntés minden olyan ügyben, melynek döntésétől a Pedagógiai Konferencia (Vagy Óvónői Konferencia, vagy Tanári Konferencia) elzárkózik, vagy határidőre nem teljesít
 - n) döntés minden olyan ügyben, amelyet az SZMSZ vagy jogszabály nem utal más szervezeti egység vagy intézményi felelős feladat-, illetve hatáskörébe.

Az Intézményt a Pedagógiai Kollégium által választott Intézményvezető képviseli. Az Intézményvezető a Pedagógiai Kollégium átruházott fenti vezetői jogköreiben jár el és a jogkör gyakorlásáról rendszeresen beszámol a Pedagógiai Kollégiumnak, a havi Konferenciákon, emellett részletes összefoglaló beszámolóban félévkor és a tanév végén. A Pedagógiai Kollégium jogkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos igazgatói jogok gyakorlása során a Pedagógiai Kollégium döntésének megfelelően jár el és képviseli az intézményt.

4. A Pedagógiai Kollégium nevelőtestületi jogköre

A Pedagógiai Kollégiumot, mint az Intézmény nevelőtestületét megilletik az alábbi nevelőtestületi jogkörök:

- a) pedagógiai program elfogadása
- b) SzMSZ elfogadása
- c) házirend elfogadása
- d) éves munkaterv elfogadása
- e) a Pedagógiai Kollégium képviseletében eljáró pedagógus megválasztása
- f) az Intézmény munkájáról átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- g) továbbképzési program elfogadása
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés

- j) általános véleményezési és javaslattevési jogkör, amely a Pedagógiai Kollégiumot és tagjait illeti meg az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, de kötelező a Tanári Kollégium véleményének beszerzése az iskolai felvételi követelmények meghatározása, a tantárgyfelosztás elfogadása, a pedagógusok külön megbízásának elosztása, az igazgatóhelyettesek megbízása és megbízásuk visszavonása előtt, továbbá jogszabályban meghatározott egyéb esetekben, ha a döntéshozatalt a jelen szabályzat külön nem utalja a Tanári Kollégium hatáskörébe.

5. Munkacsoportok, felelősök

A Pedagógiai Kollégium a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére munkacsoportokat hozhat létre állandó vagy eseti működésre. Munkacsoportok létrehozását kezdeményezheti az intézményvezető, a fenntartó, a Szülői Kollégium vagy a Diákönkormányzat. Munkacsoport létrehozásáról a Pedagógiai Kollégium dönt a jelen szabályzatban vagy külön döntésével, és meghatározza feladatát, jogkörét, felelősségét. A munkacsoportok az Intézmény szervezeti egységei, önálló jogalanyisággal nem rendelkeznek, a Pedagógiai Kollégium részben vagy egészben átruházott egyes jogköreiben vagy egyes ügyekre, ügycsoportokra vonatkozóan átruházott jogköreiben, a Pedagógiai Kollégium megbízottjaként látják el feladataikat.

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

A munkacsoportok tagjait, a felelősöket a Pedagógiai Kollégium választja saját tagjai és az iskola nem pedagógus munkatársai közül. A jelen szabályzat vagy a Pedagógiai Kollégium döntése alapján - a nevelőtestületi jogkörben eljáró munkacsoportok és felelősök kivételével - szülő és a fenntartó delegálja is tagja lehet egyes munkacsoportoknak vagy felelősnek választható.

A munkacsoport, felelősi feladatellátás keretei

Az Intézmény munkavállalói a munkacsoport, tagság vagy felelősi tisztség vállalásával járó feladatokat elsődlegesen a munkakörükbe tartozóan, munkaköri kötelezettségként látják el. Erre tekintettel a munkacsoport, felelősi feladatokat a Pedagógiai Kollégium a munkatársak között arányosan és egyenletesen osztja el – egyéb munkaköri kötelezettségeikre is figyelemmel –, ha pedig ez nem biztosítható, a feladatellátást rendkívüli munkavégzésként, külön megbízásként kell elszámolni. Amennyiben az intézményvezető, illetve helyettese(i) a jogszabályban meghatározott vezetői kötelező óránál többet tanítanak, a Pedagógiai Kollégium a fel nem használt órakedvezményt, vezetői pótlékot a vezetői feladatellátásban közreműködő pedagógusok között feloszthatja.

A munkacsoport, tagságot vagy felelősi tisztséget vállaló szülő a Pedagógiai Kollégium írásbafoglalt megbízása és annak elfogadása alapján vagy önkéntes szerződéssel, a fenntartó képviselője pedig intézményfenntartói minőségében vesz részt az iskolai feladatellátásban, azzal a megkötéssel, hogy a jogszabály szerint kötelező iskolai létszámnak minősülő munkakörök ilyen jogviszonyokban nem tölthetők be.

A munkacsoportok, felelősök működése

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

A felelősökre a fentieket a megfelelő eltérésekkel kell értelemszerűen alkalmazni.

Szakmai munkacsoportok, szakmai munkaközösségek:

A szakmai munkacsoport a szakterületén részt vesz a Pedagógiai Kollégium pedagógiai munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, koordinálásában. A szakterületéhez tartozó pedagógiai-szakmai kérdésekben, a pedagógiai munka belső minőségügyében, a tanulók tanulmányainak követésével segíti a Pedagógiai Kollégium munkáját, közreműködik az ünnepek, tanulói programok, rendezvények szervezésében és megtartásában, segíti a pedagógusok önképzését, kidolgozza a pedagógiai munkát segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédletek szükséges körét, figyeli szakterülete minőségügyési tapasztalatait, segíti a gyakornokok munkáját. A szakmai csoport a pedagógiai program és a munkaterv alapján állítja össze munkaprogramját. A csoport képviselője felelős az érintett szakterületért és a munkaprogram végrehajtásáért, annak időarányos helyzetéről félévkor és a tanév végén beszámol a Pedagógiai Konferencián.

A szakmai csoportok az egymás közötti közvetlen szakmai segítségnyújtás, a kölcsönös hospitálások, a csoport szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás és szakmai tapasztalatcsere útján segítik a pedagógusok munkáját.

Ha a szakmai munkacsoportot legalább öt pedagógus alkotja, szakmai munkaközösségként működhet, amely esetben összegző véleményét figyelembe kell venni a pedagógusok minősítési eljárásában.

Eseti (alkalmi) munkacsoportok

Az intézményi munka időszakosan felmerülő vagy egyszeri aktuális feladatainak elvégzésére, meghatározott időre vagy meghatározott feladatra, eseti (alkalmi) munkacsoportok spontán alakulhatnak az intézmény közösségeiből (Tanári Kollégium, Óvónői Kollégium, Szülői Kollégium, dolgozók közössége és Tanulói közösség tagjaiból. A munkacsoportok vezetői tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak a Pedagógiai Kollégium irányába. A Pedagógiai Kollégium egyetértési joggot gyakorol a csoport működéséről és munkájáról. A munkacsoportra vonatkozó szabályokat az eseti munkacsoportokra azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a Pedagógiai Kollégium megszüntetheti a munkacsoportot mandátumának megvonásával és a jogkör gyakorlásának visszavételével, ha a munkacsoport által célok nem megvalósíthatóak.

6. Intézményvezető, intézményvezető-helyettes(ek)

Intézményvezető

Az intézményvezető a jelen szabályzatban átruházott vezetői jogköröket a Tanári Kollégium választott megbízottjaként teljes felelősséggel gyakorolja. Az intézményvezető megbízását a Pedagógiai Kollégium választása alapján a jogszabályi előírásoknak megfelelően a fenntartó adja, az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. A vezetői megbízás visszavonásáról, az intézményvezető feletti munkáltatói jogkör gyakorlásáról - az előbbiekre figyelemmel - ugyancsak a Pedagógiai Kollégium dönt; a fenntartó e döntés alapján gyakorolja az intézményvezetővel kapcsolatos fenntartói jogokat, jelen SzMSz-ben szabályozott együttműködési rend szerint.

Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettest a Pedagógiai Kollégium bízza meg az intézményben határozatlan időre alkalmazott pedagógusok közül, feladat- és hatásköre mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz, munkájáért az intézményvezetőnek és a Pedagógiai Kollégiumnak tartozik felelősséggel. A helyettes az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az SzMSz-ben foglaltak szerint teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, az intézményi okiratokba betekinthez, aláírási (kiadmányozási) és hitelesítési jogkörrel rendelkezik, rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt munkájáról.

Az intézményvezető megválasztásának és megbízásának rendje

Az intézményvezetőt a Pedagógiai Kollégium választja, döntése előtt beszerzi a fenntartó és a Szülői Kollégium véleményét. A Tanári Kollégium döntése a fenntartó egyetértésével érvényes, a fenntartó a jóváhagyást, egyetértést kizárólag akkor tagadhatja meg, ha a választott intézményvezető a vezetői megbízás jogszabályban előírt feltételeivel nem rendelkezik és ezért megbízása jogszabályba ütközik.

Megbízásának ideje: 5 év

Az intézményvezető tanítás mellett látja el feladatát. Vezetői munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni a Pedagógiai Kollégiumot és a fenntartóval való együttműködés rendjében szabályozottak szerint a fenntartót. A megbízás visszavonását a Pedagógiai Kollégium indokolt esetben a megbízás lejárata előtt kezdeményezheti, mely esetben a fenntartó a megbízást visszavonja.

A megbízás megszűnése esetén az intézményvezetői feladatellátás folyamatossága érdekében szükséges rendelkezések, szabályok:

1. Intézményvezető helyettes veszi át az intézményvezetői jogköröket és feladatokat
 - a. Intézmény vezető helyettesek:
 - i. Óvónői Kollégium
 - ii. Tanári Kollégium 1-8 évfolyamig
 - iii. Tanári kollégium 9-13-ik évfolyam
2. Az intézményvezető helyettesek az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesek a területükön felmerülő feladatokat átveszik az új intézményvezető érkezéséig.
3. A Fenntartó pályázatot ír ki intézményvezetői állás betöltésére, vagy intézményvezetőt nevez ki a Pedagógiai Konferencia javaslatára.
4. Az állás betöltéséig megbízott intézményvezetőt nevez ki maximum 1 évre.

A Tanári Kollégium működése, a tanári konferencia

Tanári konferencia

A Tanári Kollégium az intézmény tanárainak és tanítóinak közössége. A Tanári Kollégium a heti rendszerességgel tartott tanári konferenciákon valósítja meg testületi pedagógiai-szellemi feladatait, az üléseken foglalkozik az Iskola pedagógiai munkáját érintő kérdésekkel, valamint igazgatási-működési kérdésekkel. A tanári konferencia a pedagógusok önképzésének és közös, elmélyült szellemi, művészeti, pedagógiai munkájának területe, emellett a Tanári Kollégium pedagógiai-szakmai és döntéshozatali fóruma. Az Iskola pedagógusainak kötelessége részt venni a tanári konferencia munkájában és ülésein. A Tanári Kollégium tagjai vagy csoportjaik szabad kezdeményezésre, teljes felelősséggel vállalnak a közös pedagógiai és igazgatási-működési feladatokról.

A Tanári Kollégium konferenciavezető(ke)t választ tagjai köréből a körforgás elvének megfelelően, egy tanévre szóló megbízással.

A konferencia felépítése, menete

Pedagógiai rész:

- a) Stúdium = a Waldorf-pedagógiával és szellemi alapjaival foglalkozó művek, irodalom feldolgozásával közös szellemi-pedagógiai elmélyedés a Waldorf-pedagógia alapelveiben, ünnepek szellemi háttere, pedagógiai témák közös feldolgozása, közös tudatfejlesztési munka,
- b) gyermek-, osztálymegbeszélések keretében - előre meghatározott metódus szerint - egy-egy tanuló, osztályközösség iskolai munkájának, fejlődésének, aktuális problémáinak közös pedagógiai megbeszélése és értékelése, azzal, hogy osztálymegbeszélés szükség esetén az osztálytanító megítélése alapján is bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására; speciális figyelmet igénylő tanulók oktatásának kérdései, embertani ismeretek,
- c) művészeti tevékenységek – közös alkotó, művészi folyamatban részvétel

Konferenciavezető

A konferenciavezetőt a Tanári Kollégium választja tagjai közül, egy tanévre szóló megbízással. Feladata:

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

A konferenciavezető a munkáját önállóan látja el.

Állandó tanári konferenciák:

- tanévnyitó konferencia
- heti rendszeres konferenciák
- félévi értékelő konferencia
- tanévzáró konferencia

A heti konferenciaülések keretében kerül sor a jogszabály szerint kötelező *rendkívüli nevelőtestületi értekezletek* megtartására is, ha a Tanári Kollégium, mint nevelőtestület összehívását az intézményvezető, a tagok egyharmada, a Szülői Kollégium, Intézményi Konferencia vagy a diákönkormányzat kezdeményezi.

Konferencia-ügyvitel

A tanári konferenciáról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza: elkészítése helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, a konferencia eseményeit, a tárgyalt ügyek megnevezését, a hozzászólások tartalmi lényegét, a meghozott döntéseket, határozati forma esetén a rendelkezés szó szerinti szövegét, utalást a döntéshozatal módjára (nyílt/titkos szavazás), a döntést támogatók és ellenzők számát és személyét, az esetleges különvéleményeket. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá és a konferenciavezető – távollétében egy az ülésen végig jelenlévő pedagógus – aláírásával hitelesíti.

Jogszabály szerint kötelező a jegyzőkönyv felvétele, ha a Tanári Kollégium mint nevelőtestület, illetve szakmai munkaközössége az iskola működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), ha rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézményvezető elrendelte.

Az Óvónői Kollégium működése, az óvónői konferencia

Óvónői konferencia

Az Óvónői kollégium az intézményben dolgozó óvónők közössége. Az Óvónői Kollégium a heti rendszerességgel tartott óvónői konferenciákon valósítja meg testületi pedagógiai-szellemi és feladatait, az üléseken foglalkozik az Óvoda pedagógiai munkáját érintő kérdésekkel, valamint igazgatási-működési kérdésekkel. Az Óvónői konferencia a pedagógusok önképzésének és közös, elmélyült szellemi, művészeti, pedagógiai munkájának területe, emellett az Óvónői Kollégium pedagógiai-szakmai döntéshozatali fóruma. Az Óvoda pedagógusainak kötelessége részt venni az Óvónői konferencia munkájában és ülésein. Az Óvónői Kollégium tagjai vagy csoportjaik szabad kezdeményezésre, teljes felelősséggel vállalnak a közös pedagógiai és működési feladatokból.

Az Óvónői Kollégium konferenciavezető(ke)t választ tagjai köréből a körforgás elvének megfelelően, egy tanévre szóló megbízással.

A konferencia felépítése, menete

Pedagógiai rész:

- d) Stúdium = a Waldorf-pedagógiával és szellemi alapjaival foglalkozó művek, irodalom feldolgozásával közös szellemi-pedagógiai elmélyedés a Waldorf-pedagógia alapelveiben, ünnepek szellemi háttere, pedagógiai témák közös feldolgozása, közös tudatfejlesztési munka,

- e) gyermekmegfigyelések keretében - előre meghatározott metódus szerint - egy-egy gyermek munkájának, fejlődésének, aktuális problémáinak közös pedagógiai megbeszélése, speciális figyelmet igénylő gyermekek oktatásának kérdései, embertani ismeretek,
- f) művészeti tevékenységek – közös alkotó, művészi folyamatban részvétel

Konferenciavezető

A konferenciavezetőt az Óvónői Kollégium választja tagjai közül, egy tanévre szóló megbízással. Feladata:

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

A konferenciavezető a munkáját önállóan látja el.

Állandó óvónői konferenciák:

- tanévnyitó konferencia
- heti rendszeres konferenciák
- félévi értékelő konferencia
- tanévzáró konferencia

A heti konferenciaülések keretében kerül sor a jogszabály szerint kötelező *rendkívüli nevelőtestületi értekezletek* megtartására is, ha az Óvónői Kollégium, mint nevelőtestület összehívását az intézményvezető, a tagok egyharmada, a Szülői Kollégium vagy az Intézményi Konferencia kezdeményezi.

Konferencia-ügyvitel

Az óvónői konferenciáról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza: elkészítése helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, a konferencia eseményeit, a tárgyalt ügyek megnevezését, a hozzászólások tartalmi lényegét, a meghozott döntéseket, határozati forma esetén a rendelkezés szó szerinti szövegét, utalást a döntéshozatal módjára (nyílt/titkos szavazás), a döntést támogatók és ellenzők számát és személyét, az esetleges különvéleményeket. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá és a konferenciavezető – távollétében egy az ülésen végig jelenlévő pedagógus – aláírásával hitelesíti.

Jogszabály szerint kötelező a jegyzőkönyv felvétele, ha az Óvónői Kollégium mint nevelőtestület, illetve szakmai munkaközössége az iskola működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), ha rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézményvezető elrendelte.

7. A Pedagógiai Kollégium működése, a Pedagógiai konferencia

Pedagógiai konferencia

A Pedagógiai Kollégium az Intézmény pedagógusainak közössége (óvónők, osztálytanítók, osztálykísérők, szaktanárok, intézményvezető). A Pedagógiai Kollégium a havi rendszerességgel tartott pedagógiai konferenciákon valósítja meg testületi pedagógiai-szellemi és igazgatási feladatait, az üléseken foglalkozik az Intézmény pedagógiai munkáját érintő kérdésekkel, valamint igazgatási-működési kérdésekkel. A pedagógiai konferencia a pedagógusok önképzésének és közös, elmélyült szellemi, művészeti, pedagógiai munkájának területe, emellett a Pedagógiai Kollégium pedagógiai-szakmai és igazgatási döntéshozatali fóruma. Az Intézmény pedagógusainak kötelessége részt venni a Pedagógiai konferencia munkájában és ülésein. A Pedagógiai Kollégium tagjai vagy csoportjaik szabad kezdeményezésre, teljes felelősséggel vállalnak a közös pedagógiai és igazgatási-működési feladatokból.

A Pedagógiai Kollégium konferenciavezetőt választ tagjai köréből a körforgás elvének megfelelően, egy tanévre szóló megbízással.

A konferencia felépítése, menete

Pedagógiai rész:

- g) Stúdium = a Waldorf-pedagógiával és szellemi alapjaival foglalkozó művek, irodalom feldolgozásával közös szellemi-pedagógiai elmélyedés a Waldorf-pedagógia alapelveiben, ünnepek szellemi háttere, pedagógiai témák közös feldolgozása, közös tudatfejlesztési munka,
- h) gyermek-, osztálymegbeszélések keretében - előre meghatározott metódus szerint - egy-egy tanuló, osztályközösség iskolai munkájának, fejlődésének, aktuális problémáinak közös pedagógiai megbeszélése és értékelése, azzal, hogy osztálymegbeszélés szükség esetén az osztálytanító megítélése alapján is bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására; speciális figyelmet igénylő tanulók oktatásának kérdései, embertani ismeretek,
- i) művészeti tevékenységek – közös alkotó, művészi folyamatban részvétel

Igazgatási rész:

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

Konferenciavezető

A konferenciavezetőt a Pedagógiai Kollégium választja tagjai közül, egy tanévre szóló megbízással. Feladata:

- a pedagógiai konferencia munkájának előkészítése és koordinálása,
- részletes konferenciaterv készítése,
- a konferenciák terv szerinti vezetése a téma- és időtartam-meghatározásokra figyelemmel, a folyamatok kezelésével és követésével a konferenciamunka értékeléseként a kérdések lezárása, döntésre ajánlás, megállapítások rögzítése és összegzése stb.
- kapcsolattartás a konferencián feladatot vállalókkal,

- az intézmény életében felmerülő kérdések, problémák, döntési helyzetek mérlegelése és fontossági sorrendjük kialakítása a tanári konferencián
- a konferencia teljes dokumentációjának kezelése, nyilvántartása (jegyzőkönyv, jelenléti ív, csatolmányok, határozatok stb.) és a meghozott döntések közlése az érintettekkel vagy az intézkedésre illetékes munkacsoport, felelős tájékoztatása a döntésről,
- a pedagógus és nem pedagógus felvételre jelöltek bemutatása

A konferenciavezető a munkáját önállóan látja el.

Állandó pedagógiai konferenciák:

- tanévnyitó konferencia
- havi rendszeres konferenciák
- félévi értékelő konferencia
- tanévzáró konferencia

A havi konferenciaközpontok keretében kerül sor a jogszabály szerint kötelező *rendkívüli nevelőtestületi értekezletek* megtartására is, ha a Tanári Kollégium, mint nevelőtestület összehívását az intézményvezető, a tagok egyharmada, a Szülői Kollégium, Intézményi Konferencia, vagy a diákönkormányzat kezdeményezi.

Konferencia-ügyvitel

A pedagógiai konferenciáról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza: elkészítése helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, a konferencia eseményeit, a tárgyalt ügyek megnevezését, a hozzászólások tartalmi lényegét, a meghozott döntéseket, határozati forma esetén a rendelkezés szó szerinti szövegét, utalást a döntéshozatal módjára (nyílt/titkos szavazás), a döntést támogatók és ellenzők számát és személyét, az esetleges különvéleményeket. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá és a konferenciavezető – távollétében egy az ülésen végig jelenlévő pedagógus – aláírásával hitelesíti.

Jogszabály szerint kötelező a jegyzőkönyv felvétele, ha a Pedagógiai Kollégium mint nevelőtestület, illetve szakmai munkaközössége az iskola működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), ha rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézményvezető elrendelte.

8. A döntéshozatal szabályai

A Tanári /Óvónői / Pedagógiai Kollégium döntéshozatala

A Tanári /Óvónői / Pedagógiai Kollégium testületi döntéshozatalát a döntés tárgyköréhez kapcsolódó területen működő munkacsoport vagy az intézményvezető készíti elő. A döntéselőkészítés magában foglalja mindazon ismeretek, dokumentumok, adatok rendelkezésre bocsátását, továbbá az ügy ténybeli, pedagógiai és jogi hátterének pontos feltárását és bemutatását, amelyek birtokában a Tanári /Óvónői / Pedagógiai Kollégium tagjai álláspontjukat felelősen kialakíthatják. A Tanári /Óvónői / Pedagógiai Kollégium tagjaként az Intézmény minden egy évnél régebbi munkaviszonyban és óraadói jogviszonyban foglalkoztatott pedagógusának egy szavazata van, amelyet személyesen gyakorolhat. Intézményünkben az egy évnél kevesebb időt eltöltött pedagógusok tanácskozási joggal vehetnek részt.

Döntéshozatala során a *Tanári /Óvónői / Pedagógiai* Kollégium elsősorban konszenzusra törekszik. Ha a közösen meghatározott vagy jogszabály szerint előírt határidőre konszenzus nem születik, a *Tanári /Óvónői / Pedagógiai* Kollégium nyílt - személyi kérdésekben titkos - szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz. A *Tanári /Óvónői / Pedagógiai* Kollégium - mint az Intézmény működéséért felelős testület - a jogkörébe utalt ügyekben döntéshozatalra köteles, továbbá minden olyan ügyben is dönt, amelyet a jelen szabályzat vagy jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

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

Döntéshozatalhoz kapcsolódó jogok:

Az Intézményt érintő ügyekben csak a jelen SzMSz mindenkor hatályos rendelkezései vagy a felhatalmazásával megalkotott egyéb szabályzat, határozat szolgálhat döntéshozatal, eljárás, intézkedés alapjául. A döntéshozatal során a döntésre felhatalmazott testület vagy személy döntési jogának, eljárásának különböző szintű korlátozását biztosítják a jelen szabályzatban vagy jogszabályban biztosított jogok, így különösen:

Jóváhagyás

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

Egyetértés

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

Véleményezés

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

Tájékoztatás a döntésekről

Az Intézmény testületei, szervezeti egységei az üléseikről és meghozott döntéseikről készült összefoglalót (jegyzőkönyv) és határozatokat az iskola titkárságán teszik elérhetővé, nyilvánossá.

9. Kiadmányozás és Hitelesítés

Az Intézményben bármely területen az intézményvezető engedélyezi a kiadmányozást, a kiadmányok továbbküldését, irattározását. Intézményi iratot, kimenő levelet csak az intézményvezető, mint az Intézmény önálló és általános képviselőjére jogosult írhat alá. Akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általa írásban megbízott munkavállaló.

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

Az iratot a kiadmányozó eredeti aláírásával vagy hitelesített kiadmányként lehet kiadni.

- A kiadmányozó eredeti aláírása esetén a kiadmány szövegének végén a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta a hivatali beosztását feltüntetve kell az iratot a kiadmányozónak aláírnia és az intézmény körbélyegzőjével ellátnia.
- A hitelesített kiadmányt a kiadmányozó eredeti aláírásával ellátott okirat alapján kell hitelesíteni a következő formában: a keltezés alatt az irat jobb oldalán a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal és neve alatt hivatali beosztásának feltüntetésével kell szerepeltetni, az irat bal oldalára pedig „A kiadmány hiteles” záradékot kell felvezetni, amelyet a hitelesítést végző lát el aláírásával és az intézményi körbélyegzőjével. Hitelesítésre jogosult: az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványt elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kell kezelni, és azt papír alapon is elő kell állítani. Az elektronikus nyomtatványt az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal ki kell nyomtatni, az intézményvezető eredeti aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesíteni kell, továbbá fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást („elektronikus úton előállított nyomtatvány”), valamint az elektronikus előállítás és a nyomtatott, hitelesített kiállítás dátumát. Az így kiállított és hitelesített papíralapú nyomtatványt a jogszabályban meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az Intézmény a köznevelési ágazat irányítási rendszerével a köznevelési információs rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban, a jogszabályi előírásoknak megfelelően elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az Intézmény a dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá saját informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes férhetnek hozzá).

A KIR használata során is ki kell nyomtatni, az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesíteni, majd irattárazni kell az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések
- tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- október 1-jei pedagógus és tanuló listák

Egyéb szabályok

Elektronikus úton történő egyéb ügyintézés esetén az ügyintézésért felelős munkatárs az elektronikus levelet minden esetben elektronikusan archiválja, és szükség esetén a levelezési archívumból elektronikus formában rendelkezésre bocsátja. Ha az ügy jellege megkívánja, az

elektronikusan tárolt dokumentumot ki kell nyomtatni, és a felelős ügyintéző aláírásával ellátva kell felhasználni, őrizni.

Személyes vagy telefonon történt ügyintézés esetén az intézkedés lényegét az adott ügymenetnek megfelelő formában (elektronikusan vagy papír alapon) dátummal, aláírva az ügyirat mellé kell csatolni.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A vezetők Intézményben tartózkodásának, az intézményvezető helyettesítésének rendje
2. Alkalmazottak munkarendje
3. Tanulók munkarendje
4. A tanév helyi rendje - munkaterv
5. A tanítás rendje
6. Az Intézményben benntartózkodás rendje
7. A könyvtár működési rendje
8. Hivatalos ügyek intézése
9. Az Intézményben létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek eszközeinek használati rendje
10. A tanulói egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete
11. Tankönyvtámogatás, a tankönyvellátás rendje

1. A vezetők Iskolában tartózkodásának, az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezető vagy helyettese köteles az Iskolában tartózkodni a tanulóknak a házirendben szabályozottak szerinti iskolai tartózkodásának ideje alatt. A vezetők Intézményben tartózkodásának alapvető rendjét az éves munkaterv rögzíti, illetve a vezetők az esetleges változásokkal együtt ezt az erre a célra kialakított naptárban is feltüntetik. Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége alatt és hivatalos távolléte esetén az intézményvezető-helyettes, vagy a Pedagógiai Konferencia vezetője helyettesíti. Az intézményvezető-helyettes a munkájukat munkaköri leírásuk alapján az intézményvezetővel együttműködve végzik.

Az Intézményvezetőt az intézmény pedagógusai a Tanári Kollégium által elfogadott helyettesítési rendben is helyettesítik. A helyettes pedagógus felel az Iskola biztonságos működéséért, felelőssége és intézkedési jogköre az Iskola működésével, a tanulók biztonságának megővésével összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2. Alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok heti munkarendje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a tanulókkal összefüggő egyéb feladatok ellátására fordított munkaidőből áll. A

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

A pedagógus 10 perccel a tanóra kezdete előtt tartozik az Iskolában megjelenni, ez irányadó az iskolán kívüli rendezvények helyszínén való megjelenésre is. Iskolai szintű rendezvényeken, ünnepeken a Tanári Kollégium minden tagja köteles részt venni. A tanári konferenciákon, kiemelten az évnyitó előtt és az évváró után megrendezésre kerülő többnapos tanári konferencián részvétel a Tanári Kollégium minden tagjának kötelező.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30 óráig be kell jelentenie. Ha ezt elmulasztja és tanítási óráján nem jelenik meg, munkanapját fizetés nélküli szabadságként kell elszámolni.

Igazolt, fizetett távollétnek minősül a Tanári/Óvónői Kollégium megbízásából vagy jóváhagyásával végzett tevékenység miatti hivatalos távollét, valamint a pedagógusok egymás tanóráin való hospitálása (óralátogatása). A Tanári/Óvónői Kollégium megbízásából adódó hivatalos távolléttel kapcsolatos költségeket az Intézmény viseli. A hospitálási szándékot a tervezett időpontot megelőző egy héttel kell egyeztetni mind a fogadó, mind a hospitálót helyettesítő tanárral. Igazolt, de nem fizetett távollét a Tanári/Óvónői Kollégium előzetes hozzájárulásával a személyes ügyben való távolmaradás.

Minden távollétet be kell vezetni a helyettesítési naplóba, a bejegyzés a távollévő nevét, a távollét okát, időpontját, és a helyettesítő tanár nevét rögzíti. A helyettesítő pedagógus a helyettesítési naplóba tett, az intézményvezető által ellenjegyzett bejegyzés alapján helyettesítési díjra jogosult.

A pedagógus munkakör sajátosságai

Az Intézmény pedagógusaival szemben a Waldorf-pedagógia szerinti nevelő-oktató munka és intézményvezetés a hagyományos pedagógus-munkakörhöz képest sajátos többlet-követelményeket támaszt, ezek: tanórákra felkészülés, folyamatos önképzés, tanári konferenciák keretében megvalósuló közös pedagógiai munka, epochális oktatásszervezés, valamint a Pedagógiai Kollégium vezető szerepére épülő öngazgatás. Munkaköri kötelezettségként jelenik meg a heti rendszerességgel tartott konferencia-üléseken való részvétel és a vezetői feladatok ellátásában való közreműködés delegálás alapján, amelyek – kerettantervi felhatalmazás alapján – kötelező óraként vagy kötelező órakedvezményként számolhatók el a pedagógusok javára. Az öngazgatásból fakadó további sajátos gyakorlat, hogy mivel az intézményvezetői feladatok egy részét a Pedagógiai Kollégium vagy annak testületei, munkacsoportjai, felelősei látják el, az intézményvezető és helyettese a vezetőkre előírt kötelező órakedvezményt nem vagy csak részben használják fel. A fel nem használt órakedvezményt az öngazgatási vezetői modellel indokoltan az Iskola delegálhatja a vezetői feladatellátásban közreműködő pedagógusokra.

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

A kerettanterv felhatalmazása alapján az Intézmény az SzMSz mellékletét képező munkarendben szabályozza a pedagógusok kötelező óraszámára, a kötelező órán felüli kötött

munkaidejére, munkaidejük beosztására és felhasználására, továbbá a vezetői munkakörökben fel nem használt kötelező órakedvezménynek a vezetésben közreműködő pedagógusok közötti felhasználására vonatkozó részletes szabályokat.

A pedagógusok számára a kötelező órán felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokat a Pedagógiai Kollégium a munkatervben adja, a nem tervezhető feladatok ellátásáról pedig azok felmerültekor, az egyenlő bánásmódnak megfelelő arányos és egyenletes feladatelosztást biztosítva dönt.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkarendjét az SzMSz mellékletét képező munkarend tartalmazza.

3. Tanulók munkarendje

Az Iskola tanulóinak munkarendjét a Házi rend szabályozza, amelyet a Tanári Kollégium készít és fogad el a jelen szabályzat szerint - a diákönkormányzat és a Szülői Kollégium és az Intézményi Kollégium véleményének kikérésével.

4. A tanév helyi rendje - munkaterv

A tanév kezdő és záró időpontját tanévenként az oktatásért felelős miniszter rendelete határozza meg. A szorgalmi idő tanévnyitóval kezdődik, és tanévzáróval fejeződik be. A tanév helyi rendjét, programjait a Pedagógiai Kollégium határozza meg a tanévnyitó konferencián a munkatervben, ennek elkészítéséhez kikéri a fenntartó, az Intézményi Kollégium a Szülői Kollégium, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét is.

Munkaterv

A tanév munkaterve összhangban a mindenkori tanév rendjével, az iskolai célok, feladatok megvalósításához szükséges hivatalos feladatokat tartalmazza. A munkatervet a tanévkezdés előtt a Pedagógiai Kollégium által kijelölt munkacsoport készíti elő a tanévnyitó konferenciára.

A Munkatervben a tanévnyitó konferencia dönt:

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

Az éves munkaterről, az ismert alkalmi rendezvényekről, az Intézmény és munkatársainak elérhetőségi adatairól tájékoztató készül, amelyet az Intézmény a tanévkezdéskor átad a szülőknek és honlapján is közzéteszi. A munkaterről az Intézmény indokolt esetben eltérhet, ez eltérésről előzetesen, írásban értesítenie kell a szülőket.

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

5. A tanítás rendje

Az Iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel, (illetve a Tanári Kollégium erre kijelölt tagjával) történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, szombaton és vasárnap is nyitva tart, ha ezt az Iskola által szervezett vagy engedélyezett program indokolja. A nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztással összhangban, a tanévre a Tanári Kollégium által megalkotott és elfogadott heti órarend alapján, a pedagógus vezetésével történik a kijelölt tantermekben. Tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat az Iskola a kötelező tanítási órák megtartása után szervez 16.30 óráig.

A tanítási órák és a szünetek időtartamának kivételes megváltoztatásáról a Tanári Kollégium dönt.

A tanítás rendje (csengetési rend):

Főoktatás:	8.00 – 10.00 óra
1. szakóra:	10.45 – 11.30 óra
2. szakóra:	11.40 – 12.25 óra
3. szakóra:	12.35 – 13.15 óra
4. szakóra:	13.20 – 14.00 óra
5. szakóra:	14.05 – 14.45 óra

Délutáni foglalkozások és napközis ellátás, valamint tanulószoba H-P 12.25-16.30-ig tart. 16.30 után az intézményben pedagógus felügyeletet nem biztosítunk.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a Tanári Kollégium tagjai jogosultak. Az egyes osztályokban a szülők óralátogatásáról az osztálytanító dönt, minden egyéb esetben a látogatásra a Tanári Kollégium adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után csak kivételesen indokolt esetben zavarhatók meg. A tanulók kötelező orvosi, védőnői vizsgálata a munkaterrvben meghatározott időszakban, a Tanári Kollégium által az iskolaorvossal, iskolavédőnővel egyeztetett beosztás szerint és módon történik.

Tanári ügyelet

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől 8.00 óráig, az óráközi szünetekben, valamint a tanulók étkeztetése idején tanári ügyelet működik, a Tanári Kollégium által elfogadott ügyeleti rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét az ügyeletre beosztott pedagógusok felügyelik. Az ügyeletes pedagógus a rábízott épületrészben biztosítja és felügyeli a házirendben meghatározott szabályok betartását. Az Iskolában egyidejűleg 2-3 fő ügyeletes kerül beosztásra, akik felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki: udvar, földszinti folyosó, emeleti folyosó.

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

6. Az Iskolában benntartózkodás rendje

A zavartalan, nyugodt pedagógiai munka feltételeinek biztosítása miatt és vagyonbiztonsági okokból az Iskola a vele jogviszonyban nem állók részére az alábbiak szerint látogatható.

Az iskolaépületbe gyermekeikért érkező szülők elsősorban az udvaron és az aulában, illetve a folyosókon várakozhatnak gyermekeikre.

A szülői közösség bármilyen munkavégzését vagy egyéb közreműködését az intézményvezetővel, osztályszintű munkák esetén az osztálytanító, osztálykísérő útján és közvetítésével egyeztetni.

Egyébként a külső személyeknek az irodán be kell jelenteniük jövetelük célját, várakozniuk *a titkárság előtti folyosón lehetséges*.

Az épület többi részében az Intézmény dolgozóin és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők, rendezvény idején a szervezők, egyéb közreműködők, meghívottak tartózkodhatnak. A szülők, külső látogatók az Intézményben folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A tanulók tanítási idő alatt csak az osztálytanítójuk vagy az ügyeletes pedagógus engedélyével hagyhatják el az Intézményterületét. Az Intézményben tartózkodás további rendjét a házirend szabályozza.

7. A könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, tanárai és dolgozói ingyenesen használhatják. A könyvtár nyitvatartási ideje: Hétfő-Szerda-Péntek: 13.00-16.00
A könyvtár működésének részletes szabályait a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

8. Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése a titkárságon 8.00-12.00 közötti időben történik. A tanárok és tanulók, illetve szülők a pénzfizetéssel kapcsolatos ügyeiket ugyanebben az időben intézhetik, menzabefizetés a titkárságon a kijelölt napokon 8.00-12.00 időben történik.

Tanítási szünetekben az Intézmény a hivatalos ügyek intézését az iskolatitkár útján, vele előzetesen egyeztetett időpontban biztosítja.

Nyári szünetben az Intézmény az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal szervezi meg.

9. Az Iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használati rendje

Az Iskola épületeit, helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A helyiségek használói felelősek az Iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, a nem rendeltetésszerű használatból okozott kárért, az Iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz-, munkavédelmi és munkabiztonsági szabályok betartásáért, az iskolai SzMSz és tanulói házirend előírásainak betartásáért. Az Iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az Iskolából elvinni csak az intézményvezető engedélyével, és írásban dokumentáltan lehet.

Tanítási idő után a tanulók az Iskolában 16.30-ig, ezután csak szervezett foglalkozás keretében vagy a várakozásra kijelölt helyen tartózkodhatnak, mindenkor a házirend betartásával. A tanulók az Iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit, eszközeit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanári jelenlétben.

A speciálisan felszerelt szaktantermekben) – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni, amelyet a helyiség felelőse állít össze az intézményvezető, jóváhagyásával. A helyiséghasználati rend tartalmazza a szaktanterem nevét, a teremfelelős nevét és beosztását, a helyiségben tartózkodás rendjét, a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolását, a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítását. A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek órarendi órákon kívüli használatához.

A helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni a helyiségből. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

A munkatársak az Iskola helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben a nevelési-oktatási tevékenység és az egyéb iskolai feladatok veszélyeztetése és zavarása nélkül használhatják. Az alkalmazott írásban kérheti az Iskola helyiségeinek nyitvatartási időn túli használatát vagy valamely iskolai berendezés kölcsönadását – a használat céljának és időpontjának megjelölésével. A kérelem engedélyezéséről az intézményvezető dönt. Az engedély egy példányát az iskolatitkár iktatja, egy példány a teremfelelősnél marad. Engedélyezés esetén az alkalmazottnak a helyiség, eszköz átvételéről - anyagi felelősségvállalás mellett - elismervényt kell aláírnia.

Az eszközök, berendezések meghibásodását a teremhasználó pedagógus köteles jelenteni, illetve a hibás eszközt a hiba megjelölésével leadni a titkárságon. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az Iskola helyiségeinek használatát a hivatalos nyitvatartási időn túl, valamint a tanítási szünetekben külső igénylőnek szerződés alapján át lehet engedni, ha ez a pedagógiai tevékenységet (foglalkozásokat, rendezvényeket) nem érinti és nem zavarja. A külső használók a megállapodás szerint jogosultak a helyiségek használatára és az Iskolában tartózkodásra.

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

Az Iskola területén fogyasztási cikkekre, szolgáltatásokra vonatkozóan reklámtevékenység nem folytatható. Az iskolai étellel, a tanulók felkészülésével, tanulásával,

egészségvédelmével, művészeti-, kulturális-, és sportprogramokkal kapcsolatos információkat, közleményeket és felhívásokat a Tanári Kollégium engedélyével, az általa kijelölt helyen lehet közzétenni.

10. A tanulói egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

A tanórai foglalkozások mellett a köznevelési jogszabályok értelmében az Iskola a tanulók érdeklődése és igénye szerint tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. Az általános iskolai tanulók számára 16 óráig kötelező az egyéb foglalkozásokon részvétel, amely alól szülői kérelemre az intézményvezető adhat felmentést. A heti rendszerességgel tartott foglalkozásokat a tantárgyfelosztás tartalmazza, a foglalkozások helyét, időtartamát és a terembeosztást a tanórán kívüli órarend jelöli.

Az Iskolában az alábbi egyéb foglalkozások lehetnek:

- szakkörök, művészeti körök, tanfolyamok
- sportkör
- napközi (tanulószoba)
- korrepetálás, képességfejlesztés
- könyvtár
- osztálykirándulások
- kulturális rendezvények
- diákönkormányzati rendezvények
- iskolaújság, iskolarádió
- tanulmányi és sportversenyek, ezekre felkészítés

Szakkörök, művészeti körök, tanfolyamok

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

Sportkör

Jelenleg az Iskolában külön sportkör nem működik, igény esetén az Iskola a Waldorf-kerettantervvel összhangban Bothmer-gimnasztika foglalkozások szervezéséről gondoskodik.

Napközi (tanulószoba)

Az általános iskolában tanulók számára az Iskola napközi foglalkozásokat biztosít, kivéve, ha a szülő kérelmére az intézményvezető a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozások alól a tanulót felmentette. A napközi foglalkozás a Waldorf-iskolában elsősorban a gyermekek szociális kompetenciáit fejleszti, emellett alkalmat ad a házi feladatok megírására, ennek segítésére. A szabad- és a pedagógus által vezetett játék meghatározó eleme a napközi idejének, továbbá a hét minden napját egy-egy rendszeresen visszatérő tevékenység jellemzi: bábozás, diavetítés, formázás, népi játékok, mesemondás, kézművesség, fejlesztő játékok.

Gyakorló óra (korrepetálás), készségfejlesztés

A gyakorló órák, készségfejlesztő foglalkozások alkalmat nyújtanak a tanulók számára a tantervi követelményekhez való felzárkózásra, idejük: az órarend délutáni foglalkozási rendje szerint.

Könyvtár

Az Iskola könyvtára nyitvatartási idejében áll a tanulók rendelkezésére.

Hit- és vallásoktatás

Az Iskola a tanulók számára a vallásoktatást a Waldorf-kerettanterv szerint választható külön tantárgy, a *szabad vallásoktatás* szervezésével, és ennek keretében biztosítja. Az Iskola továbbá, egyfelől az alternatív Waldorf-pedagógia elvei alapján világnézeti szempontból semleges intézmény, másfelől magánintézmény, amely az egyházi jogi személyek számára az iskolai hit- és vallásoktatás biztosítására és megszervezésére nem köteles, és arra nem is vállalkozik.

Kirándulások, kulturális rendezvények

A tanulók számára az Iskola elsősorban osztályszintű kirándulásokat szervez, amelyeknek pedagógiai célja van. A kirándulások a munkatervben meghatározott tanítási napokon, tanítás nélküli munkanapon szervezhetők, amelyet az adott osztálytanító a tanmenetében jelez.

A Tanári Kollégium által megbízott pedagógus munkakörében látja el az Iskola kulturális, művészeti rendezvényeinek, így különösen: az iskola tanulóinak zenei előadásai, művészeti alkotásaik kiállításainak szervezését.

Tanulmányi és sportversenyek

A Waldorf-pedagógia elveiből fakadóan az Iskolában nem képvisel kiemelt szerepet a versenyszerűség, elsősorban a szubjektív - a tanulónak önmagához mért - teljesítmények, és az egyéni, belső motiváltság támogatott.

Minden 5. évfolyamos tanuló részt vesz a magyar Waldorf-iskolák évente megrendezett, többnapos görög Waldorf-olimpiáján, amely egyfelől kerettantervi követelményként kötelező tanórának minősül, másfelől a játékokon való részvétel kiemelkedő sportprogram, művészeti és kulturális tartalmakkal, az Iskola mindenkor ötödikes diákjai számára.*

A tanulók részt vehetnek bármely meghirdetett tanulmányi versenyen, pályázaton, Waldorf-iskolák közös részvételével szervezett rendezvényen, testvériskolánkkal stb. - amelyekre a felkészülést az Iskola segíti és biztosítja.

11. Tankönyvtámogatás, tankönyvellátás rendje

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

A tankönyvellátás Iskolán belüli részletes szabályait a házirend tartalmazza.

VI. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK:

Munkavállalók közössége (VII.)

Tanulók közössége (VIII.)
Szülők közössége (IX)

VII. MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖSSÉGE

AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGUSAI

1. **Pedagógus-munkakör**
2. **Pedagógusokra vonatkozó rendelkezések**
3. **Az Intézmény pedagógus munkakörei**
4. **A Pedagógiai Kollégium**
5. **Pedagógusok felvétele**

AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKATÁRSAI

6. **Nem pedagógus munkakörök**

AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE

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

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

AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGUSAI

Az Intézmény pedagógusai munkaviszonyban vagy óraadói megbízásos jogviszonyban állnak, munkaviszonyukra a Munka Törvénykönyvét kell alkalmazni az Nkt. és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. szerinti eltérésekkel, óraadói megbízásukra - az előbb hivatkozott köznevelési jogszabályokkal összhangban - a Polgári Törvénykönyvet. A pedagógusoknak a Waldorf-kerettantervben a pedagógus-munkakörökre előírt végzettséggel és szakképzettséggel kell rendelkezniük, az ott meghatározott pedagógus végzettség mellett általános elvárás a Waldorf-pedagógiai képesítés megléte, illetve megszerzése.

A pedagógusok alkalmazásáról, jogviszonyuk megszüntetéséről a Pedagógiai Kollégium dönt.

1) Pedagógus-munkakör

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

Pedagógusok kötelező órán felüli munkaköri feladatainak jogszabályban előírt köre:

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

Waldorf-kerettanterven alapuló többlet munkaköri feladatok:

- heti tanári /óvónői konferenciákon való részvétel
- vezetői feladatok ellátásában való közreműködés

2) Pedagógusokra vonatkozó rendelkezések

Az Iskola tanáraitra alkalmazni kell a pedagógusokra vonatkozó köznevelési jogszabályok előírásait, a Waldorf-kerettantervben elfogadott sajátos követelményekre és eltérésekre is figyelemmel. A részállású és óraadó tanárok tanítási tevékenységük mellett bekapcsolódnak az Iskola és a Tanári Kollégium életébe, pedagógiai munkájába, ennek megfelelően részt vesznek a tanári konferenciák pedagógiai kérdésekkel foglalkozó részében, az iskola hagyományos rendezvényein, ünnepein. Az epocha-adó tanárok a Tanári Kollégium felkérése alapján egyes osztályokban egy-egy epochát tartanak, munkájukról és tapasztalataikról a konferenciák pedagógiai kérdésekkel foglalkozó részében beszámolnak a Tanári Kollégiumnak.

A pedagógusok munkarendjére, kötelező óraszámára vonatkozó további szabályokat az SzMSz mellékletét képező *Munkarend* tartalmazza.

A pedagógusok az általuk készített vagy használt pedagógiai eszközöket az iskolába bevihetik, ha az eszköz használata megfelel a pedagógiai programnak, a Waldorf-pedagógia elveinek. A pedagógusok számára biztosított, könyvtári kölcsönzéssel használható informatikai eszközökről a Könyvtárhasználati szabályzat rendelkezik.

3) Az Iskola pedagógus-munkakörei

Osztálytanító

Az osztálytanító az első osztálytól lehetőség szerint nyolcadik osztály végéig vállalja egy-egy osztály vezetését.

Az osztálytanító a Tanári Kollégiummal egyeztetetten tanítja osztályában a Waldorf-kerettanterv szerinti közismereti, művészeti és szaktantárgyak többségét, figyelemmel kíséri és segíti a tanulók szellemi-lelki-testi fejlődését. Szöveges értékelésben jellemzi a tanulók éves munkáját és fejlődését, felkészül az adott osztály éves tevékenységére, a szaktanárokkal együttműködve epocha-tervet készít, a tanterem arculatának tervezésében, berendezésében, a megvalósítás szervezésében részt vesz. Ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket, dönt osztályszintű pedagógiai kérdésekben. Fegyelmi ügyekben javaslattal él, folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel. Havi rendszerességgel szülői esteket tart, elősegíti az osztály szülői közössége szellemi, pedagógiai ismereteinek elmélyülését.

Tájékoztat az osztály tanulóközösségről, a szülők számára nyílt napokat tart, családi programokat, kirándulásokat szervez, az évszakünnepeken, hónapünnepeken bemutatja az osztály munkáját, a szülőknek (előre egyeztetett találkozók, beszélgetések, családlátogatások keretében) egyénileg is lehetőséget biztosít személyes beszélgetésekre.

Az osztályában tanító szaktanárokkal kölcsönösen figyelemmel kísérik egymás munkáját, kötelessége a tanári konferencián való részvétel és a pedagógiai munkába történő bekapcsolódás.

Részt vesz a helyettesítésben, ügyeletben, az iskolai ünnepek, rendezvények szervezésében, bonyolításában....stb). Követi tanítványai személyiségének alakulását, a Waldorf-pedagógia elvei szerint neveli-oktatja osztályának tanulóit egyéni fejlődésük tényezőit figyelembe véve, segíti a közösség kialakulását és harmonikus fejlődését. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok nevelő munkáját, szükség esetén látogatja óráikat, tájékoztatja az osztályban tanító pedagógusokat a tanulóival kapcsolatos, a pedagógiai folyamatokat érintő bármely kérdésről és körülményről. Aktív és közvetlen pedagógiai kapcsolatot tart fenn a szülőkkel és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.

Ellenőrzi az osztályt érintő pénzügyeket. Figyelemmel kíséri a tanulók pedagógiai haladását, tanulmányi előmenetelét, külön figyelmet fordít a hátrányos helyzetű vagy nehezebb körülmények között lévő tanulók segítésére. Szülői esteket tart, szükség esetén családlátogatást, egyéni szülői beszélgetést szervez, „táskaposta” útján tájékoztat a szükséges tudnivalókról. A szülői esteken és személyes beszélgetéseken rendszeresen tájékoztatja a szülőket - később a tanulókat - tanulmányi előrehaladásukról.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (napló pontos vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, mérésekkel kapcsolatos adminisztráció stb.). Saját hatáskörében indokolt esetben előzetes kérés alapján tanévenként 3 nap távollétet engedélyezhet osztályában, igazolja a hiányzásokat.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról és azokban közreműködésre mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Javaslatot tesz szociális kedvezményre, tagja a fegyelmi bizottságnak az osztály tanulója elleni fegyelmi eljárásban. Részt vesz az osztálytanítói munkacsoport munkájában. Javaslaival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösségi tevékenységek eredményességét. Nevelő-oktató munkájához programot készít, tanulmányi kirándulást és kulturális programokat szervez.

Osztálytanítói szabad év

Az osztálytanító szabad évre jogosult osztálya 8. iskolai évfolyamának elvégzését követő tanévben, ha az osztályban 8 éven át látta el az osztálytanítói feladatot vagy nyolc éve osztálytanítói munkakört lát el. A szabad évét töltő pedagógus a tanév első négy hónapjában távollétre jogosult, majd január hónaptól kezdődően fokozatosan felkészül az új első osztály fogadására. E körben részt vesz a szülők számára szervezett bemutatkozó, ismerkedő esteken. A szabad évben a pedagógus a teljes munkabérére jogosult.

Szaktanár

A szaktanár a szaktárgy oktatásának felelőse. A szaktanár figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, tanulási szokásait, tanulmányi szintjét, ezeknek megfelelően segíti tanulmányaikat.

Az osztálytanítókkal összhangban tantárgyának lehetőségei között végzi a tanulók nevelés-oktatását. A szakórák tematikáját az életkori sajátosságok, az osztályok jellemzőinek figyelembevételével, a tantárgy adta speciális minőségben az iskola pedagógiai munkájának megfelelően állítja össze és valósítja meg.

Munkáját a hónapünnepeken mutatja be, elvégzi az általa tanított osztályokkal kapcsolatos adminisztrációt (naplóvezetés, adatlapok kitöltése). Év végén szöveges értékelést ad a tanulók tantárgyi munkájáról. Kapcsolatot ápol a szülőkkel, tájékoztatja őket és a tanulókat a tantárgyat érintő kérdésekben. Kötelessége a Tanári Konferencián való részvétel, és az ott folyó pedagógiai munkába történő bekapcsolódás, továbbá az iskola teljes életében való részvétel (ügyeletek, helyettesítés, iskolai ünnepek, rendezvények ...stb.)

Osztálykísérő

A felső tagozat (9-13. évfolyam) ideje alatt az osztálykísérő koordinálja az osztály iskolai életét. Az osztálykísérő kiegészítő munkakör, a felső tagozat szaktanárai vállalják a feladatot az egyes osztályokban a gimnáziumi évfolyamok idejére.

Az osztálykísérő figyelemmel kíséri a tanuló egyéni és szociális fejlődését, az osztályközösség fejlődését. Heti rendszerességgel osztályfőnöki órát tart. Munkáját a tanulók által egyénileg választott mentortanárok segítik.... stb.

Tanácsadó tanár

A Tanári Kollégium eseti, időszakos vagy folyamatos közreműködésre felkérhet, munkájába bevonhat a Waldorf-pedagógiában elmélyült hazai vagy külföldi tanárokat, szakértőket. A tanácsadó tanár feladatait az Iskolával kötött szerződése határozza meg.

4) A Tanári Kollégium

A Tanári Kollégium az Iskolában tanító tanárok közössége, az Iskola vezető és pedagógiai testülete. A Tanári Kollégium teljes jogú tagja az Iskolában tanító minden tanár, ideértve az óraadó tanárokat is. A Tanári Kollégium minőségi pedagógiai munkájának alapfeltétele a pedagógusok folyamatos képzése, önképzése, ennek egyik területe a heti rendszerességgel megtartott tanári konferencia.

5) Pedagógusok felvétele

Az Intézményben pedagógus-munkakörben alkalmazás feltétele a jogszabályban és a Waldorf-kerettantervben meghatározott követelmények és pedagógus végzettség mellett a

Waldorf-pedagógiai képesítés megléte vagy a képesítés megszerzésének vállalása a kerettantervben meghatározottak szerint.

Általános menete a következő:

- Jelöltek keresése (pályázat, álláshirdetés)
- Beérkező pályázatok konferencián való közzététele
- konferencián való bemutatás
- hospitálás
- próbatanítás,
- Pedagógiai Kollégium döntése a felvételtől,
- további vagy speciális követelmények egyes esetekre pl. meglévő osztály új osztálytanítójánál szülői közösség bevonásának lehetősége, módja, véleménynyilvánítás lehetősége,
- felvételi döntéshozatal mérlegelési szempontjai: Waldorf-képesítés megléte, a jelöltnak a PK pedagógiai, szellemi munkájába, iskola életébe való bekapcsolódásának lehetősége, Waldorf-képesítés megszerzésének vállalása

Felvételt követő rendelkezések: pl. támogató tanár biztosítása, aki segíti az új munkatárs munkavégzését és beilleszkedését hospitálási lehetőség szervezésével, a Pedagógiai Program, SzMSz, házirend, az iskolai szokások megismertetésével, óráinak látogatásával, tanácsadással...stb.

AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKATÁRSAI

Az Intézmény feladatellátásában nem pedagógus munkakörben részt vesznek a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatottak.

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

Az Intézmény működésével felmerülő nem pedagógiai feladatok egy részének, így különösen a gondnoki, karbantartói, pénzügyi-gazdasági-adminisztrációs feladatok ellátása az alábbiak szerint történik:

A fenntartó külön technikai létszámként minden tanévben meghatározott teljes munkaidős álláshelyet biztosít és az Intézmény e státuszok betöltésével gondoskodik a feladat ellátásáról. Az álláshelyek felhasználásáról, egyes munkakörökre tagolásáról, megosztásáról vagy felosztásáról (részfoglalkoztatás) és a munkakörök betöltéséről az Intézmény belátása szerint dönt, azzal azonban, hogy a technikai létszám pedagógiai feladatellátásra nem használható fel, és nem átcsoportosítható.

A fenntartó által iskolai feladatellátásra foglalkoztatott dolgozók felett, iskolai munkavégzésük tekintetében és erre tekintettel, a munkáltatói jogokat - a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére is kiterjedően - a fenntartó a Pedagógiai Kollégium döntése alapján gyakorolja, továbbá e munkavállalók közvetlen felettese az Intézményvezető. Az önkéntesek foglalkoztatására a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló jogszabályokat kell alkalmazni, feladatuk részletes meghatározását önkéntes szerződésük tartalmazza.

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

6) Nem pedagógus munkakörök

Iskolatitkár

Az iskolatitkári munkakör nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör. Az iskolatitkár feladata az iskolával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása munkaköri leírása alapján.

Könyvtáros

A könyvtáros, mint nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, a munkaszerződésben meghatározottak szerint tankönyvek, segédkönyvek, egyéb kiadványok beszerzésével, folyóiratok megrendelésével, az iskolai könyvtári állomány működtetésével (kölcsonzés, nyilvántartás), fordítási munkák összehangolásával, a könyvállománnyal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatással összefüggő feladatokat látja el, és közreműködik a tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjében meghatározott iskolai feladatokban.

Gazdasági felelős/ügyintéző/vezető

Az Intézmény, mint önállóan gazdálkodó jogi személy a hatékony és felelős iskolai gazdálkodást gazdasági felelős/vezető foglalkoztatásával biztosítja. A gazdasági felelős/vezető ellátja az intézmény könyvelését, vagy együtt dolgozik az intézmény könyvelőjével. Folyamatos kapcsolatban áll a Fenntartóval és az Intézményvezetővel.

Konyhai dolgozó

Gondnok

Iskolaorvos és védőnő

Az iskolaorvos és védőnő feladata a jogszabályi rendelkezések szerinti iskola-egészségügyi feladatok ellátása. A fejlesztéssel foglalkozó csoport tagjaiként együttműködnek a tanárokkal, munkaterületükön bekapcsolódnak a Tanári Kollégium pedagógiai tevékenységébe.

Az iskola-egészségügyi szolgáltról további részletes rendelkezéseket tartalmaz az SzMSz „A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje” cím alatt.

AZ ISKOLA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE

Az Iskola alkalmazotti közösségét együttesen alkotják az A) és B) pont alatti - a fenntartóval egyeztetett és a jogszabályi követelményeknek megfelelő létszámban - az alábbi pedagógus és nem pedagógus munkakörökben munkaviszony keretében foglalkoztatott munkatársak:

- *vezetők*
 - intézményvezető (1)
 - intézményvezető-helyettes / óvodavezető (1)
- *pedagógusok*
 - osztálytanító (8)

osztálykísérő (5)
szaktanár (10)
óvónő (3)

- *nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők*
 - iskolaitkár (1)
 - könyvtáros (0,5)
 - gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és szabadidő-szervező (0,5)
 - rendszergazda (0,5)
 - jelmeztáros (0,5)
 - dajka (1)
- *gazdasági-ügyviteli-műszaki-kisegítő munkakörben dolgozók:*
 - gondnok (1)
 - takarító (2)

VIII. TANULÓK KÖZÖSSÉGE

1. **Tanulói jogviszony**
2. **Tanulói jogok, kötelességek**
3. **Osztályközösségek**
4. **Tanulófelvétel**
5. **A tanulók teljesítményének értékelése**
6. **A tanulók jutalmazása**
7. **A tanulók munkarendje, tanulói mulasztások igazolásának rendje**
8. **A tanulóval kapcsolatos pedagógiai problémák kezelése**
9. **A tanulói jogviszony megszűnése**
10. **A tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok**
11. **Diákkörök és diákönkormányzatok**

1. Tanulói jogviszony

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

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

felkészítés öt évfolyamon történik, a középiskolai nevelés-oktatás a 13. évfolyamon fejeződik be.

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

2. Tanulói jogok, kötelességek

Az Iskola tanulói jogosultak a Waldorf-pedagógián alapuló szellemi, lelki, testi fejlődésüket segítő nevelés-oktatásra, minden iskolai tevékenységben való részvételre. A tanulók joga és kötelessége, hogy a pedagógiai program szerint kötelező, illetve a maguk által választott tevékenységekben részt vegyenek, képességeikhez és felkészültségükhöz mérten igényes munkát végezzenek. A tanulóknak a kötelező tanítási órákon és a szabadon választott foglalkozásokon (fakultatív szakórák, napközi, felzárkóztatás stb.) részvétel mellett az osztály és az iskola ünnepi eseményein és egyéb rendezvényein is meg kell jelenniük. Kötelességük, hogy az iskolai munkájuk végzése során minden társuknak, pedagógusaiknak, és az iskola többi dolgozójának megadják a kellő tiszteletet. Valamennyi tanulóval szemben elvárás az iskola épületének, eszközeinek megóvása, rendeltetésnek megfelelő használata.

A tanulói jogokat és kötelességeket részletesen a házirend tartalmazza.

3. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak, a tanórákon, foglalkozásokon, az iskolai ünnepeken közösen vesznek részt osztálytanítójukkal, felső tagozaton osztálykísérőjükkel együtt. Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az osztályközösség iskolai életében meghatározó szerepet képvisel az osztálytanító, aki ideális esetben nyolc évig - a teljes általános iskolai szakaszban - kíséri az osztályt. Minden osztálynak saját osztálytanítója van, akinek pedagógiai feladata, hogy az osztályközösségből együttműködő szociális közeget formáljon, és megteremtse a tanítás-tanulás optimális feltételeit osztályában. A felső tagozatos osztálykísérő koordinálja az osztályközösség iskolai életét, figyelemmel kíséri a tanulók és az osztályközösség fejlődését.

Az osztályközösségek a Waldorf-pedagógiának megfelelően a tanulók életkori sajátosságaihoz és az iskola egészéhez igazodva szervezik iskolai életüket. A közép- és felsőtagozaton (5-13. évfolyamok) az osztályok küldöttet választhatnak az iskola diákönkormányzatába.

Tágabb értelemben az osztályközösséghez tartoznak az osztályban tanító szaktanárok, a tanulók szülei, testvérei is.

4. Tanulófelvétel

Felvétel az első osztályba

A tanévente induló első osztályokat az osztály leendő osztálytanítója és a Tanári Kollégium közösen alakítja ki. A tanuló felvételéről az osztálytanító dönt a Tanári Konferencia véleményének meghallgatásával. Az Iskola pedagógiai célkitűzése a gyermek harmonikus fejlődése, ezért a felvételre jelentkezőknél nem a jövőben várható tanulmányi teljesítmény a felvétel kritériuma. Az osztályok kialakításánál az Iskola a Waldorf-kerettantervnek az osztályösszetétel pedagógiai elveire vonatkozó rendelkezéseit tartja szem előtt, törekszik a különböző temperamentumú, lelki alkatú gyermekek közötti egyensúly és a nemek kiegyenlítetttségének megteremtésére, a kiemelt figyelmet igénylő tanulók megfelelő arányára, emellett figyelembe veszi a szülők iskolaválasztási szempontjait.

A felvételre jelentkezés a kitöltött jelentkezési lap benyújtásával történik, ezt követően az Iskola a jelentkezőket személyes találkozóra hívja: a gyermekek játékos ismerkedésen, a szülők beszélgetésen vesznek részt, amelyek alapján az osztály összeállításáért felelős tanári felvételi csoport a gyermekről, a szülőkről, a szülő-gyermek kapcsolatáról árnyaltabb képet alkothat. A személyes találkozók tapasztalatait összegezve a felvételi csoport összeállítja a felvételre javasolt osztályt, amelynek alapján a Tanári Kollégium véleményének meghallgatásával az osztálytanító dönt a tanulók felvételéről. A gyermek felvételének feltétele az iskolaérettség mellett a Waldorf-pedagógiának és az Iskola működésének a szülők részéről való ismerete, elfogadása és támogatása.

A felvétel folyamata

A Tanári Kollégium a tanévnyitó konferencián az első osztály beiskolázásáért felelős Beiskolázási Csoportba tanárokat választ. A Beiskolázási Csoport feladata:

- az elsős osztálytanító-jelölt(ek) megkeresése, velük megbeszélés tartása, majd a konferencián bemutatásuk,
- a Waldorf-pedagógiát és az Iskolát bemutató előadássorozat és nyílt nap szervezése, annak meghirdetése a leendő első osztályos tanulók szülei felé,
- a jelentkezési lapok kiadása és összegyűjtése,
- a játékos ismerkedő találkozók időpontjának, módjának meghatározása a jelentkezések alapján és a szülők írásbeli értesítése az időpontokról,
- a játékos ismerkedés és a szülőkkel való beszélgetés megszervezése és lebonyolítása, tapasztalatainak dokumentálása,
- a jelentkezési lapok adattartalma, a játékos ismerkedés és szülői beszélgetések írásbeli anyagának összegzése, és ennek alapján az első osztály összetételére javaslat készítése a Tanári Kollégium felé,
- a tanári konferencián a javaslat megvitatása és döntés a felvételi kérelmekről,
- a szülők írásbeli értesítése a gyermek felvételéről, illetve a kérelem elutasítása esetén indokolt határozat megküldése és értesítés az esetleges várakozó listára kerülésről,
- a felvett tanulók tanulói jogviszonyáról az Iskola és a szülők között írásbeli megállapodás megkötése

Felvétel magasabb osztályokba

Tanév közben magasabb osztályokba vagy a felvételi időszakot követően az első osztályba történő jelentkezés már meglévő, kialakult osztályközösséget érint, ezért az osztálytanító (osztálykísérő) az osztályban tanító pedagógusokkal együtt mérlegeli, hogy tud-e az osztály újabb gyermeket befogadni. Ilyen esetekben az elsődleges mérlegelési szempont a meglévő osztályközösség összetétele, befogadó képessége, a felvételi idején aktuális állapota és helyzete, és ehhez képest a felvételre jelentkező várható jövőbeni sikeres beilleszkedésének lehetősége. Az Iskola Tanári Kollégiuma minden esetben körültekintően mérlegeli a körülményeket egyenként és összességükben is, és mindezek alapján pedagógiai meggyőződésére alapítva hoz egyedi döntést a felvétel kérdésében.

A felvétel folyamata

A tanulófelvétel menetére az elsős felvételi szabályok irányadóak az alábbi eltérésekkel.

A szülők felveszik a kapcsolatot az osztálytanítóval (osztálykísérővel) és írásos felvételi kérelmet nyújtanak be az Iskolához. Az osztálytanító, osztálykísérő jelzi a felvételi szándékot a tanári konferencián. Az osztálytanító ismerkedésre hívja a gyermeket és a szülőt, amelyen az osztálytanítón (osztálykísérőn) kívül legalább egy tanár részt vesz. A gyermek minimum 5 napot vendégként vegyen részt az osztály életében. A tapasztalatokról írásos feljegyzés készül, amelynek alapján az osztálytanító, osztálykísérő mérlegeli a felvételt és javaslatát bejelenti a konferencián. A felvételt az Osztálytanító dönt, a Tanári Kollégium véleményének meghallgatásával.

Felvétel a kilencedik osztályba

A kilencedik osztályba a felvétel a középiskolai felvételi eljárás keretében a KIR-rendszerben történik. Az Iskola 13 évfolyammal működő egységes iskolaként az általános iskola mellett a gimnázium feladatát is ellátja, így az általános iskolai tanulói számára a gimnáziumi szakasz a tanulmányok egyenes folytatásaként jelenik meg; az Iskola pedagógiai programja meghatározza a tanuló részére a folyamatos továbbhaladás feltételeit, annak tartalmi és szervezeti követelményeit. A tanuló felvételéről az osztálykísérő dönt a tanári konferencia véleményének meghallgatásával.

A felvétel folyamata

A Tanári Kollégium tanévente a felső tagozatban tanító tanárok közül 3 fős csoportot választ a középiskolai továbbhaladás és felvételi lebonyolítására, amelynek egyik tagja lehetőség szerint a leendő kilencedik osztály osztálykísérője. A csoport a mindenkori 8. osztály tanulóival és a szülőkkel is motivációs beszélgetéseket folytat, amelyeken egyrészt bemutatják a felső tagozatba továbblépéssel járó változásokat, másrészt megismerik a tanulók általános iskolai tanulmányi munkáját. A tanulók és szülei ezt követően megalapozottan dönthetnek az Iskolában továbbhaladás vagy másik középiskola választásáról. Ezután kerül sor az egyéni felvételi elbeszélgetésekre, a tanulóval és a szülővel egyaránt.

Másik általános iskolából felvételre jelentkező tanulókkal és szüleikkel ugyancsak külön-külön egyéni ismerkedő és motivációs beszélgetést folytat a felsős tanári csoport, esetükben az előbbieken túl tájékozódik az Iskola választásának indokairól, a nem Waldorf-iskolából érkező jelentkezőnél továbbá a Waldorf-pedagógia választásának alaposságáról is igyekszik meggyőződni. A tanulófelvételtől való döntéshozatal során ezért mérlegelési szempont a leendő osztály összetétele, befogadó képessége, a felvételi idején aktuális állapota és helyzete, illetve a felvételre jelentkezők száma, köre. Az Osztálykísérő a Tanári Kollégium meghallgatásával minden esetben körültekintően mérlegeli e körülményeket egyenként és összességükben, és mindezek alapján pedagógiai meggyőződésére alapítva hoz egyedi döntést a felvétel kérdésében.

A szülők tájékoztatása

A megalapozott iskolaválasztás érdekében a tanulófelvétel során az Iskola a szülőket részletesen tájékoztatja a Waldorf-pedagógia szerinti intézményi működés sajátosságairól: a sajátos alternatív pedagógiáról, a szülői felelősségvállalásról egyfelől gyermeke iskolai nevelése-oktatását, másfelől a szülői közösség tagjaként az intézményfenntartás támogatását illetően. Tájékoztat a szervezeti és működési sajátosságokról, az Iskola közösségi életéről, szokásrendjéről, felhívja a szülő figyelmét az iskolai alapidokumentumok (Pedagógiai program, SzMSz, házirend) tanulmányozására, illetve fontosabb rendelkezéseikkel a

tájékoztatás során a szülőket megismerteti. A szülők tájékoztatása újonnan induló első osztályba történő felvétel esetén a beiskolázási csoport, meglévő osztályba történő felvételkor az osztálytanító feladata.

Írásbeli megállapodás a szülőkkal

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

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

Az írásbeli megállapodásban az Iskola az Nkt. (köznevelési törvény) 31. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazással élve a tanulói jogviszony feltételeként elvárja a szülőktől a Waldorf-pedagógia iránti elkötelezettséget és elfogadást, valamint a gyermek Waldorf-iskolai nevelésének megvalósításához szükséges fokozott, érdemi szülői együttműködést, A megállapodás a gyermek egyedi helyzetével indokoltan egyedi pedagógiai tartalmakat, feltételeket is meghatározhat a szülő számára.

5. A tanulók teljesítményének értékelése

Az Iskola a jóváhagyott Waldorf-kerettanterv alapján rendszeres szóbeli és írásbeli szöveges értékelést ad minden tanulójának, minden évfolyamon, érdemjegyen alapuló osztályzást nem alkalmaz. A Waldorf-pedagógiában általánosan alkalmazott szöveges értékelés tudatosan kiépített gyakorlata az első évfolyamtól a tizenkettedikig egyik alapvető nevelési eszköze az Iskolának, kulcsfontosságú alapelv, amelynek érvényesülése nem szülői vagy tanulói választás, akarat kérdése, ezért a szöveges értékeléstől az iskola csak kivételesen, kizárólag iskolaváltás és továbbtanulás esetén tér el.

A tanulói teljesítmények értékeléséhez kapcsolódóan az Iskola a Waldorf-pedagógia elveinek megfelelően törekszik az osztályismétlés elkerülésére, azt csak kivételes esetekben alkalmazza; a pedagógiai tapasztalatok egyértelműen igazolják, hogy a tanulók általános fejlődésében mutatkozó eltérések idővel kiegyensúlyozottá válnak.

Értékelés tanév közben

a) osztálytanítói, szaktanári szóbeli értékelés –

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

b) epochazárók, zárómunkák, hónapünnepek, színdarabok, rendezvények –

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

c) osztálytanítói, szaktanári szóbeli tájékoztatás a szülők felé –

Kiemelten az osztálytanító, de a szaktanárok is folyamatos, élő kapcsolatban állnak a szülőkkel (rendszeres szülői estek, iskolai programok, beszélgetések), így folyamatosan tájékoztatást adnak az osztályközösség munkájáról és fejlődéséről, a tanulók egyéni haladásáról.

d) füzetmunka értékelése

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

e) félévi értesítő

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

Év végi szöveges értékelés, bizonyítvány

Az év végi szöveges értékelés (bizonyítvány) minden tanuló esetében a teljes tanévi munkát és fejlődést általában, és tárgyanként is részletezve tartalmazó egyénre szabott, részletes értékelés, amelyben a tanuló teljesítményének leírása mellett a pedagógusok a fejlődését is értékelik, elismerik, impulzusokat adnak a további munkához. Az év végi szöveges értékelés fontos része a bizonyítványvers és bizonyítványkép.

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

A 9-13. évfolyamokon megmarad a folyamat- és fejlesztő értékelés, amelyhez normatív elemek is társulnak, ezek a megszerzett deklaratív tudást mutatják, a 10. évfolyamig általában százalékos formában, majd a 11. évfolyamtól érdemjegyekkel is.

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

Tanulmányi vizsgák

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

Közvetlen tantárgyi vizsgakövetelmények az Iskolában az 1-12. évfolyam alatt nincsenek, azonban a 8. és 12. év zárásával minden tanuló számára kötelező tantervi teljesítmény a 8. osztályban *éves munka*, a 12. osztályban pedig *diplomamunka* elkészítése, amelyek egyben a művészeti alapvizsgának, illetve művészeti záróvizsgának felelnek meg a 'Waldorf művészeti nevelés' alapfokú művészetoktatási tanulmányokban.

Az Iskola 13. évfolyamának feladata a tanulóknak az érettségi vizsgákra való felkészülése, felkészítése, itt az évfolyam tanulmányi követelménye a „próbaérettségik” teljesítése.

A tanulói teljesítmények értékelésének folyamatát a Tanári Konferencia keretében tartott osztálymegbeszélések segítik. Az értékelés további szempontjait az Iskola pedagógiai programja tartalmazza.

6. A tanulók jutalmazása

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

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

A tanulók jutalmazásáról részletesen a házirend rendelkezik.

7. A tanulók munkarendje, tanulói mulasztások igazolásának rendje

A tanítás rendjét, a tanulók munkarendjét jelen SzMSz és a házirend, a tanulói mulasztások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.

8. A tanulóval kapcsolatos pedagógiai problémák kezelése

A tanuló iskolai életével kapcsolatos pedagógiai problémák megoldásában elsősorban az osztálytanító kompetens. A Tanári Kollégium felelőssége körébe tartozik az eset megoldása, ha az osztálytanítói szint nem vezetett eredményre vagy a probléma az osztálykeretet túllépi.

A pedagógiai problémák kezelésének menete

1. a probléma észlelése, jelzése – a tanulóval kapcsolatos probléma osztálytanítói észlelése vagy jelzése az osztálytanító felé (tanuló, tanár, szülő felvetése)
2. osztálytanítói esetmegbeszélés(ek) – az érintett tanulóval, tanárokkal, szülőkkel a probléma megbeszélése
3. segítő folyamat kidolgozása és írásos rögzítése – a segítő folyamat az esetmegbeszélések alapján az érintettek (tanuló, tanár, szülő) megállapodása arról, hogy ki, hogyan járul hozzá a tanulói probléma megoldásához, ennek időbeni ütemezése, a visszatekintés idejének kijelölése
4. visszatekintés a segítő folyamatra – a segítő folyamatban elfogadott időben a folyamat, a tanulói probléma alakulásának megvizsgálása, és ennek alapján a segítő folyamat lezárása (ha a probléma megoldódott) vagy további támogatása, erősítése, figyelemmel kísérése (ha kedvező változás tapasztalható)
5. tanári konferencia elé terjesztés – ha segítő folyamatban nem sikerült megállapodni vagy a megállapodott folyamat nem hozott eredményt
6. segítő tanár (tanársoport) kijelölése – a tanári konferencia az adott helyzetre alkalmazott egyedi döntéssel segítő tanárt jelöl ki saját tagjai közül vagy iskolán kívüli pedagógust, tanácsadót kér fel
7. segítő tanár folyamatkezelése – óralátogatások az érintett osztályban (főoktatás, szakóra), a tanulói probléma figyelemmel kísérése, a tapasztalatok megbeszélése az osztálytanítóval, ezek írásbeli rögzítése, az osztálytanítóval, a szaktanárokkal, az érintett szülőkkel a megoldáson való együttes munkálkodás, ennek koordinálása és összefogása

- (pl. gyermekmegbeszélés, orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai szakvélemény kikérése, terápiás segítség bevonása), a Tanári Kollégium rendszeres tájékoztatása a folyamatról
8. Tanári Kollégium döntéshozatala – ha a segítő tanár folyamatkezelése nem vezet eredményre a Tanári Kollégium határoz a probléma pedagógiai eszközökkel történő további kezeléséről vagy a tanuló fegyelmi felelősségre vonásáról, illetve végső esetben a tanuló eltanácsolásáról, illetve tanulói jogviszonyának megszüntetéséről
 9. osztálytanítói visszajelzés a problémát felvető felé a probléma kezelésének lezárásáról, amennyiben a probléma felvetése írásban történt, a válasz megadása is írásban történjen.

9. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanuló az Iskolával mindaddig tanulói jogviszonyban áll, amíg jogviszonya a köznevelési törvényben tételesen meghatározott esetekben vagy az Intézmény és a szülő között létrejött írásbeli megállapodásban szabályozott esetben meg nem szűnik.

Ha a szülő másik iskolába kívánja gyermekét átiratni, ajánlott szándékát korábban jeleznie annak érdekében, hogy a közösségből való távozást az Iskola a gyermek és az osztályközösség megfelelő felkészítésével segíthesse.

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

10. A tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok

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

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

Az Iskola jogosult a tanulói alkotásokat iskolai kiállításon bemutatni, honlapján közzétenni, az alkotásokról készült fényképet, egyéb reprodukciót felhasználni az Iskolát, illetve a Waldorf-pedagógiát bemutató kiadványok, naptárak, egyéb nyomdai vagy más módon előállított termékek illusztrálására, díszítésére. Amennyiben a tanuló az aktuális tanév nyári szünetének végéig, azaz augusztus 31-ig nem veszi át valamely alkotását, azzal a tulajdonviszony automatikusan átszáll az intézményre.

11. Diákkörök és diákönkormányzatok

Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére a házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök létrejöttét és működését a Tanári Kollégium segíti. A diákkörök – a Tanári Kollégium véleményének meghallgatásával – döntenek saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, tisztségviselőik megválasztásában, és képviselhetik magukat a diákönkormányzatban.

Diákönkormányzat

A tanulók és diákköreik Diákönkormányzatot hozhatnak létre. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, alapvető feladata a tanulói érdekképviselet, önszerveződés megvalósítása, az Iskola döntési folyamataiban való részvétel. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a Diákönkormányzat javaslatára a Tanári Kollégium bíz meg 2 éves időtartamra. A Tanári Kollégium rendszeresen tájékozódik a diákönkormányzat munkáját támogató tanártól a Diákönkormányzat működéséről.

A Diákönkormányzat a Tanári Kollégium véleményének kikérésével *dönt*: saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, tájékoztatási rendszeréről, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Véleményét ki kell kérni (és a kérdések tárgyalására képviselőjét meg kell hívni):

- az SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az SzMSz-ben meghatározott ügyekben.

A Diákönkormányzat *javaslatot tehet és véleményt nyilváníthat* az Iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg, amelyet a választó tanulóközösség – a Tanári Kollégium jóváhagyásával – fogad el. Testületét az osztályonként delegált ... tanuló alkotja, tisztségviselőit maga választja szmsz-e rendelkezései szerint, jogosítványait tisztségviselői útján gyakorolja. A diákönkormányzat felnőtt vezetője a Tanári Kollégium által megbízott segítő pedagógus.

Diákközgyűlés

Évente egyszer a tanulók tájékoztatására diákközgyűlés összehívását kezdeményezheti a diákönkormányzat vezetője. A közgyűlést a Tanári Kollégium hívja össze a napirendi pontok nyilvánosságra hozatalával.

Diákönkormányzat, diákkörök működési feltételei

A Diákönkormányzat és a diákkörök az Iskola berendezéseit, termeit térítés nélkül igénybe vehetik, ha ez az iskolai oktatást nem zavarja. A Diákönkormányzat önálló bevételét képezi az általa szervezett rendezvények haszna. Egyébként a diákönkormányzat, diákkörök működéséhez szükséges pénzügyi forrásokat az Iskola az éves költségvetésében irányozza elő. A Diákönkormányzat rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználásáról az elvégzendő feladatokat mérlegelve a diákközgyűlés dönt, a pénzügyi döntések végrehajtását az elnök és a segítő tanár együttesen végzi. A Diákönkormányzat támogatást nyújthat a tanulóknak, méltánylást érdemlő esetekben (szociális rászorultság, versenyen való részvétel, tanulmányút, stb.).

IX. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

1. Szülői szerepek
2. Nevelési együttműködés az Intézménnyel
3. A szülői közösség szervezete, a Szülői Kollégium

1. Szülői szerepek

A szülők a tanszabadság, a szabad iskolaválasztás alapjogával élve választják gyermekük számára a Waldorf-iskolát/óvodát. A tanulófelvétel folyamatában megismerik az Intézmény alternatív Waldorf-kerettantervre épülő pedagógiai programját, tájékozódnak a Waldorf-pedagógiai nevelés-oktatás és intézményfenntartás sajátosságairól. A Waldorf-intézmény választása a szülőknek a Waldorf-pedagógia iránti bizalmán és elköteleződésén alapuló önkéntes elhatározása. Az Intézmény választásával a szülők egyben elfogadják a Waldorf-iskolai oktatás és működés sajátosságait, az ebből fakadó szülői többletkötelezettségeket gyermekük iskolai élete és az iskolafenntartás területén. Tudomásul veszik, hogy az Intézmény működése, a gyermekek, tanárok, szülők kapcsolata a Waldorf-pedagógia szellemiségén alapul, és ennek értelmében az Iskolán kívül is olyan környezetet biztosítanak a gyermekük számára, amely nincs ellentmondásban a választott iskola szellemiségével, pedagógiájával.

A szülői szerepkör sajátos: a szülők egyfelől együttműködő személyes nevelési kapcsolatban állnak az Intézménnyel, kiemelten gyermekük osztálytanítójával/óvónőjével, a gyermekük intézményi élete, nevelése-oktatása területén, másfelől aktívan és támogatóan kapcsolódnak a fenntartó alapítvány/egyesület intézményfenntartói céljához és tevékenységéhez, a szülői közösség ekként az Iskola fizikai fenntartásának és megtartásának meghatározó ereje.

Az Intézmény a szülővel a tanulófelvételkor írásbeli megállapodást köt, amely szabályozza a tanulói jogviszony létesítésének és fenntartásának feltételeit, az Intézmény és a szülő nevelési kapcsolatát, együttműködését.

A Fenntartó koordinálja a szülői közösségnek az Intézmény fenntartásához való kapcsolódását, aktivitásaik bevonását, közreműködésük szervezését; a fenntartó és a szülői közösség kapcsolatát a fenntartó belső szabályzatai és az egyes szülőkkel kötött fenntartói megállapodások határozzák meg.

2. Nevelési együttműködés az Intézménnyel

A szülő jogosult az intézmény pedagógiai programjának, házirendjének megismerésére és a dokumentumokról tájékoztatás kérésére, joga továbbá, hogy gyermeke iskolai / óvodai jelenlétéről, fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

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

A szülők személyes probléma esetén az osztálytanítókhoz, osztálykísérőkhöz, óvónőkhöz, illetve az érintett szaktanárokhoz fordulva közösen keresnek megoldást.

Osztályszintű/ csoportszintű probléma esetén az osztály szülői közössége és az osztályban tanító tanárok együttes részvétellel osztálymegbeszélést tartanak a felmerült kérdés megoldására, az óvodában az óvodai csoport szülői közösségének és az óvónőknek együttes megbeszélése. Megoldatlan osztály-, illetve iskolaszintű problémával a szülők a Tanári Kollégiumhoz / Óvónői Kollégiumhoz fordulhatnak, illetve végső esetben kezdeményezhetik a Pedagógiai Kollégium összehívását.

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

3. A szülői közösség szervezete, a Szülői Kollégium

Szülői Kollégium

A Szülői Kollégium az Intézményben a szülői közösség jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében létesült, az Intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet. A Szülői Kollégium az általa elfogadott szabályok szerint, a jogszabályokban és a jelen szabályzatban biztosított jogkörök gyakorlásával működik. A Szülői Kollégium figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a tanári konferencia ülésén. A Szülői Kollégium képviselője rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézményvezető útján a Tanári Kollégiummal.

A Szülői Kollégium tagjai az osztályok szülői közössége által választott osztályképviselők. Minden osztály két szülőt delegál tagjai közül, akiknek osztályképviselői megbízatása 1 tanévre szól. Az osztályképviselők feladata a szülő-szülő, szülő-tanár kapcsolatok segítése, a folyamatos információáramlás biztosítása, az új szülők tájékoztatása, az osztályszintű szülői feladatok koordinálása, az osztályok véleményének, kéréseinek képviselése a Szülői Kollégium testületében. A Szülői Kollégium a tagjai közül bárki képviselheti a szülői közösséget a havi rendszerességgel tartott Intézményi Konferencián.

A Szülői Kollégium dönt:

- működési rendjének és munkatervének elfogadásáról

- tisztségviselőinek, képviselőinek megválasztásáról
- szülői munkacsoportok létrehozásáról
- a Tanári Kollégium, mint nevelőtestület ülése összehívásának kezdeményezéséről – amely esetben az ülést össze kell hívni,
- Intézményi Konferencia összehívásáról

A Szülői Kollégium véleményt nyilváníthat az Iskola működését, munkáját érintő bármely kérdésben.

Az SzMSz a Szülői Kollégiumnak véleményezési jogot biztosít:

- az Intézmény pedagógiai programjával kapcsolatosan,
- a házirend elfogadásánál,
- gazdasági kérdésekben, az iskola közös létesítményei használatának kérdésében,
- az Iskola költségvetésének elfogadásánál, módosításánál,
- iskolai szülői munkacsoportok működése kérdésében,
- az Intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő tanári kollégiumi, fenntartói döntéshozatalnál
- az SzMSz elfogadásánál
- a választható tantárgyakról és a tárgyat oktató pedagógusokról, középiskolában az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről szóló iskolai tájékoztató elfogadásánál
- az első tanítási óra legfeljebb 45 perccel 8 óra előtti megkezdése kérdésében
- az iskolai dokumentumok nyilvánosságának SzMSz-ben történő szabályozásánál

A Szülői Kollégium javaslatot tehet az Intézmény működését, munkáját érintő bármely kérdésben. Így különösen

- az intézményben a szülői közösségben felmerülő problémák esetén,
- tanulói fegyelmi ügyekben,
- gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben,
- az Intézményben a szülői munkavégzés, közreműködés megszervezésével kapcsolatban,
- ünnepek, rendezvények szervezésében,
- a nagyobb iskolai karbantartási, -fejlesztési munkáinak tervezésében, szervezésében,
- a szülői közösség felől érkező szociális ügyek elbírálásában,
- Intézményi Konferencia összehívását illetően

A Szülői Kollégium ülései az Intézmény munkavállalói és a szülői közösség tagjai számára nyíltak, azokon bárki hallgatóként részt vehet. Az ülések időpontjait a Szülői Kollégium Köteles az Intézmény közössége számára elérhetővé tenni az intézmény faliújságán és a közösségi csoport oldalán az eseményt megelőző 1 héttel, de legalább 2 nappal.

X. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA

1. Az intézményvezetés és a Pedagógiai Kollégium kapcsolattartása
2. Az intézményvezetés és a szakmai munkacsoportok, munkaközösségek kapcsolattartása
3. Szervezeti egységek, szakmai csoportok, munkaközösségek kapcsolattartása egymással
4. Intézményi Konferencia
5. Intézményegységekkel való kapcsolattartás
6. Pedagógusok és tanulók kapcsolattartása
7. Diákönkormányzattal, diákképviselőkkel, diákkörökkel való kapcsolattartása
8. Iskolai sportkörrel való kapcsolattartás
9. Szülőkkel, szülői szervezettel való kapcsolattartás

1. Az iskolavezetés és a Pedagógiai Kollégium kapcsolattartása

Az intézményvezetés és a Pedagógiai Kollégium kapcsolattartása folyamatos. Az önigazgatásból fakadóan az intézményvezetés visszacsatolással tartozik a Pedagógiai Kollégium felé a vezetői feladatok ellátásáról, amely kötelezettségének a havi rendszerességgel tartott pedagógiai konferenciákon folyamatosan tesz eleget. A folyamatos tájékoztatáson túl félévkor és év végén összegző beszámolót terjeszt a Pedagógiai Kollégium elé.

A kapcsolattartás elsődleges fóruma a pedagógiai konferencia, a pedagógusok is elsősorban itt kérdezhetnek, észrevételezhetnek, kezdeményezhetnek az intézményvezetéssel kapcsolatban szóban, írásban, egyénileg vagy munkacsoportjaik útján.

Az intézményvezetés ezen felül folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat az intézményi ügyekről, aktuális eseményekről, feladatokról elektronikus levélben, a tanári hirdetőtáblák (tanári faliújságok) közleményeiben, személyes vagy telefonos megkeresés, beszélgetés, munkamegbeszélések keretében, az intézmény elektronikus hálózatán kialakított tematikus mappák útján. A tanári hirdetőtáblák, az iskolától érkezett elektronikus küldemények, e-mappák figyelemmel kísérése az Iskola minden pedagógusának munkaköri feladata.

Az intézményvezetés tagjai a mindennapi személyes munkatársi kapcsolataikban is tájékoztatnak és tájékozódnak: közvetítik a pedagógusok felé az intézményvezetés döntéseit, illetve a vezetés felé a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait.

2. Az intézményvezetés és a szervezeti egységek, szakmai munkacsoportok, munkaközösségek kapcsolattartása

Az Intézmény vezetési és pedagógiai-szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységeinek kialakítása az intézményi feladatellátás, a jogszabályi és a Waldorf-pedagógiai elvárások, a tartalmi követelmények minőségi megvalósítását célozza, figyelemmel az Intézmény átlátható, hatékony és gazdaságos működésére, helyi adottságaira, igényeire. A szervezeti egységek közvetlen együttműködésben állnak, munkájukat összehangolják.

A szakmai munkacsoportokkal, munkaközösségekkel való operatív kapcsolattartás keretében az intézményvezetés rendszeresen tart közös megbeszélést a munkacsoportok, munkaközösségek vezetőivel/képviselőivel, részt vesz a csoport-, munkaközösség-vezetők/képviselők év eleji és év végi megbeszélésén, gondoskodik a munkavégzésükhöz szükséges információk eljuttatásáról. A munkacsoportok félévente beszámolnak a Tanári Kollégiumnak a munkacsoportjukban, munkaközösségükben végzett munkáról és a felmerült problémákról. A szakmai munkát érintő kérdésekben, szakmai feladatok végrehajtásának megbeszélésekor és egyéb szükséges esetben az iskolavezetés megbeszélés összehívását kezdeményezi a munkacsoport képviselőjével. A kapcsolattartás egyéb kommunikációs csatornáit különösen: papíralapú levél és üzenet, elektronikus levél, telefon, tanári faliújságok stb.

Pedagógiai munkát segítőkkel való kapcsolat

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

3. Szervezeti egységek, szakmai csoportok, munkaközösségek kapcsolattartása egymással

A szervezeti egységek, szakmai munkacsoportok, munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának célja és feladata a pedagógiai munka minőségének előmozdítása a közös kompetenciaterületeken, egymás tevékenységének megismerése, pedagógiai és módszertani tapasztalatok megbeszélése, az együtt gondolkodás segítése, közös problémák feltárása és felvetése a Pedagógiai Kollégium felé, munkatervek összehangolása, hospitálások, belső képzések kezdeményezése, szervezése.

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

A ***szakmai munkacsoportok, munkaközösségek*** rendszeresen egyeztetnek egymás között nevelési-oktatási kérdésekben, szükség szerint tartanak egymással megbeszéléseket. Az éves szakmai munka tervezésében a tanévnyitó konferencián az egyes csoportok, munkaközösségek éves munkaterveiket ismertetik, majd az elfogadott munkatervek szerinti feladatok elvégzésében egymással folyamatos, operatív kapcsolatot tartanak képviselőik/vezetőik útján. Ennek érdekében a munkacsoport-, munkaközösség-vezetők/képviselők szükség szerint, de félévente legalább egy közös megbeszélést tartanak. A szakmai munkacsoportok, munkaközösségek közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkacsoportot, munkaközösséget érintő, illetve iskolai szinten egységes szakmai-pedagógiai szemléletet igénylő pedagógiai kérdésekben, így különösen a helyi tanterv felépítése, a pedagógiai munka minőségének előmozdítása, a tanulói értékelés, az iskolai szabályzatok pedagógiai elvei és szempontjai kérdéseiben.

Az együttműködést a munkacsoport-, munkaközösség-vezetők/képviselők koordinálják: napi munkakapcsolatuk mellett a tanév elején, a tanév végén és évközben szükség szerint

tartott megbeszélésükön feltárják és figyelemmel kísérik az együttműködés tartalmi és szakmai elemeinek megvalósulását. A Pedagógiai Kollégiumot a heti tanári konferenciákon folyamatosan tájékoztatják munkacsoportjuk, munkaközösségük munkájáról, egymás közötti kapcsolattartásukról, továbbá a tanévzáró konferencián összefoglaló beszámolóban értékelik éves munkájukat, munkatervük teljesítését.

Osztálymegbeszélések

A Tanári Kollégium kiemelt figyelmet fordít az iskolai osztályközösségek helyzetére, nyomon követi tanulmányi és szociális állapotuk alakulását az osztálytanítók félévi és év végi összefoglaló beszámolója alapján, továbbá a rendszeres osztálymegbeszéléseken. Osztálymegbeszélést minden osztály esetében havi rendszerességgel tart a Tanári Kollégium, amelyen az érintett osztályban tanító pedagógusok részvétele kötelező. A rendszeres osztálymegbeszéléseken felül az osztálytanító, osztálykísérő kezdeményezésére bármikor tartható osztálymegbeszélés az osztály aktuális problémáinak megoldására is.

4. Intézményi Konferencia

Intézményi Konferencia

Az Iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a Tanári Kollégium, az Óvónői Kollégium, a szülők, a tanulók és az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására Intézményi Konferencia működik. Működésének célja az intézmény ezen közösségei közötti információáramlás segítése. Tagjai: Intézményvezető és a Tanári Kollégium, Óvónői Kollégium, Szülői Kollégium, Fenntartó tagjai. Az Intézményi Konferenciára minimum 1-1 képviselőt delegál önkéntes vállalással: a Tanári Kollégium, az Óvónői Kollégium, a Szülői Kollégium, és a Fenntartó. A mindenkorli határozatképesség feltétele, hogy a különböző csoportokból 1-1 delegált mindenképpen jelen legyen az ülésen. A delegált képviselők kötelessége közösségének objektív véleményét képviselni a Konferencián és saját közösségét informálni az Intézményi Konferencia ülésén elhangzottokról.

Az Intézményi Konferencia *döntési jogkörébe* tartozik:

- a működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az intézmény döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a szülő, tanuló által érdeksérelemre hivatkozással benyújtott eljárást megindító kérelem elbírálása – a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével

Az intézményi konferencia *véleményezési jogot* gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásánál,
- az SzMSz elfogadásánál,
- a házirend elfogadásánál,
- az első tanítási óra legfeljebb 45 perccel 8 óra előtti megkezdése kérdésében.

Az Intézményi Konferencia véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, a fenntartó felé véleményezheti a pedagógiai program végrehajtását, a szakmai munka eredményességét. Kezdeményezésére a Pedagógiai Kollégium - mint nevelőtestület - konferenciáját össze kell hívni. Képviselője részt vehet a tanulóbaleset kivizsgálásában.

Az Intézményi Konferencia havi rendszerességgel ülésezik, ahol a különböző szervezeti egységek tagjai beszámolnak az aktuális hónap történéseiről, tájékoztatást nyújtanak

egymásnak. Ezen felül minden ülés része a stúdium-munka, ami a Waldorf-pedagógia mélyebb megismerését segíti. Döntés előkészítő szervként működik. Az Intézményi konferencia feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

5. Intézményegységekkel való kapcsolattartás

Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységei: óvoda és az iskola, amely egységes iskolaként ellátja az általános iskola, a gimnázium és az alapfokú művészeti iskola feladatát.

Óvodai intézményegység

Az Óvoda önállóan valósítja meg az óvodai nevelés alapfeladatát az Óvónői Kollégium testületi vezetésével. Az Óvónői Kollégium által választott intézményegység-vezető tagja az intézményvezetésnek, közvetlen és rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel és helyetteseivel. Az óvodapedagógusok tagjai az intézmény Pedagógiai Kollégiumának, amely az Óvodát érintő döntéseit mindenkor az Óvónői Kollégium véleményének figyelembevételével hozza meg.

Iskolai intézményegység

Az egységes iskola egységes tanterv alapján önállóan valósítja meg az általános iskolai és a gimnáziumi nevelés-oktatás, valamint az alapfokú művészetoktatás alapfeladatát, a Tanári Kollégium testületi vezetésével. A Tanári Kollégium által választott intézményegység-vezető egyben a közös igazgatású intézmény intézményvezetője is. Az Iskola pedagógusai tagjai az intézmény Pedagógiai Kollégiumának, amely az Iskolát érintő döntéseit minden esetben a Tanári Kollégium véleményének figyelembevételével hozza meg.

6. Pedagógusok és tanulók kapcsolattartása

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján jelezhetik a Tanári Kollégiumnak vagy a Szülői Kollégiumnak, kérhetik a diákönkormányzat, valamint segítő tanára közvetítését is. Sérelem esetén a tanuló a szaktanáraihoz, osztálytanítójához/osztálykísérőjéhez, az iskolavezetéshez, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz, a diákönkormányzatot segítő tanárhoz és a diákönkormányzat vezetőségéhez fordulhat.

7. Diákönkormányzattal, diákképviselővel, diákkörökkel való kapcsolattartás

A diákönkormányzat egyik feladata, hogy segítse az Iskola tanulói és az iskolavezetés közötti kapcsolattartást. A tanulók és közösségeik az iskolai életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzat útján is érvényesíthetik jogaikat. Az 5. osztálytól kezdődően az egyes osztályok tanulói a tanév elején megválasztott diákönkormányzati képviselőkön keresztül tartják a kapcsolatot a diákönkormányzat vezetőségével és közgyűlésével.

A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartását a diákönkormányzat munkáját segítő tanár támogatja: segíti a diákönkormányzati munkát és minden fórumon képviseli annak érdekeit, napi kapcsolatot tart a tanulókkal iskolai problémáik kezelésében.

A diákönkormányzat közgyűlése nyilvános, a diákönkormányzat működéséről a tanulók tájékoztatást kérhetnek a vezetőségtől. A közgyűlésekről a diákönkormányzat az üléseket követően az osztályképviselőkön keresztül és faliújságon, az iskolaújságban vagy az iskolarádióban, illetve az Iskola honlapján tájékoztatja a diákokat. A diákönkormányzat mindenki számára elérhető az iskolaépületben.

8. Iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az intézményvezetés az intézményvezető útján tart kapcsolatot az iskolai sportkör vezetőségével, a sportköri foglalkozásokkal kapcsolatos elszámolás és adminisztráció területén a kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.

Az Intézmény vezetése a sportkör képviselőjével szükség szerint tart megbeszéléseket, egyeztetéseket, továbbá a sportkör vezetőjét a sportkört érintő kérdések megvitatásakor a tanári konferenciára vagy más testület ülésére meg kell hívni. A sportkör tevékenységét érintően a sportkör vezetője kérdéssel, javaslattal, panasszal fordulhat a Tanári Kollégiumhoz, amelyre a következő tanári konferenciát követő 15 napon belül érdemi választ kell adni.

9. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az egyes szülőkkel, a szülői közösséggel, a Szülői Kollégiummal való megfelelő együttműködés, a szülőkkel való kapcsolattartás a Waldorf-iskola kiemelten fontos területe, amelynek kialakításáért és gondozásáért a Tanári Kollégium egésze felelősséggel tartozik.

A szülő gyermeke iskolai életéről, tanulmányairól rendszeres visszajelzést kap. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szülői tájékoztatás fórumai és módjai a szülői estek, a fogadóórák, az írásbeli visszajelzések a tanulói epocha- és munkafüzetekben, a félévi értesítő, az év végi szöveges értékelés, a pedagógusokkal folytatott egyéni beszélgetések, családlátogatások.

Szülői estek

Az Iskola és az Óvoda osztályonként rendszeresen, az osztálytanító, osztálykísérő, az óvónők által meghatározott időpontokban szülői esteket tart. A szülői estek és fogadóórák időpontjáról az osztálytanító, osztálykísérő elektronikus levélben tájékoztatja a szülőket. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályban tanító pedagógusokról a tanév első szülői estjén kapnak részletes és átfogó tájékoztatást. Új osztályközösségek első szülői estjén továbbá az osztálytanító szóban bemutatja a szülőknek az osztályban tanító valamennyi

pedagógust. A tanév során az osztálytanítók havi rendszerességgel tartanak szülői estet, és ha az osztálytanító szükségesnek látja, rendkívüli szülői estet is összehívhat.

A tervezhető szülői estek idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

Szülői fogadóórák

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

Egyéb fórumok

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján jelezhetik az intézményvezetőnek vagy a Tanári/Óvónői/Pedagógiai Kollégiumnak.

Az Intézmény pedagógiai programja, SzMSz-e, házirendje és munkaterve nyilvános, a szülők számára is elérhető az Iskola honlapján, továbbá nyomtatott formában a titkárságon és a könyvtárban. Ezen túlmenően a pedagógiai programról, az SzMSz-ről, a házirendről és a munkaterről az intézményvezetőtől a munkatervben meghatározott intézményvezetői fogadóórákon kérhetnek a szülők tájékoztatást.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás

Az intézményvezető és a Szülői Kollégium képviselője az együttműködés tartalmát és formáját tanévente – az iskolai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramja alapján – egyezteteti. A szükség szerint tartott közös megbeszéléseken felül az intézményvezető tanévente egyszer a Szülői Kollégium ülésén találkozik a szülőkkel, ahol tájékoztat az Intézmény nevelő-oktató munkájáról, az aktuális feladatokról, válaszol a szülői kérdésekre, felvetésekre. Az intézményvezető a Szülői Kollégiumot – képviselője útján – rendszeresen tájékoztatja az Intézmény pedagógiai tevékenységéről, a tanulókat érintő kérdésekről. A tájékoztatás továbbításáról az egyes osztályok szülői közössége felé az Szülői Kollégium osztályképviselői gondoskodnak, továbbá az osztályok szülői közösségeivel az osztálytanítók, osztálykísérők is közvetlen kapcsolatot ápolnak, és a szülői esteken az osztályszintű kérdések mellett az iskolai munka egészéről is tájékoztatnak.

Az intézményvezető elektronikus úton is tájékoztatást nyújt a szülői közösségeknek és a Szülői Kollégiumnak az Intézményéletét érintő eseményekről.

A Szülői Kollégium képviselőjét minden olyan kérdés tárgyalására meg kell hívni, amelyben a szülői szervezetet jogszabály vagy a jelen szabályzat értelmében véleményezési vagy egyetértési jog illeti meg, továbbá akkor is meg kell hívni, ha az Intézmény valamely ügyben a szülők segítségét igényli. Az Szülői Kollégium képviselője az e körbe tartozó ügyekben tanácskozási joggal vesz részt a tanári konferencián, egyéb testületi ülésen.

XI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA

- 1. Fenntartóval való kapcsolat, Fenntartó – Intézmény együttműködésének rendje**
- 2. Egyéb külső kapcsolatok**

1. Fenntartóval való kapcsolat, Fenntartó – Intézmény együttműködésének rendje

Az Intézmény kiemelt kapcsolatot ápol fenntartójával, a **Kiskunfélegyházi Waldorf Egyesülettel**. A fenntartó feladata az Intézmény működéséhez szükséges jogi keretek és gazdasági feltételek megteremtése. A fenntartó a jogszabályban meghatározott intézményfenntartói tevékenységet a Pedagógiai Kollégium által hozott döntések figyelembevételével látja el, biztosítva és támogatva a Waldorf-kerettantervben deklarált iskolai öngazgatást. Az egyesület és az Intézmény döntéshozó testületei írásban tájékoztatják egymást üléseikről, döntéseikről.

Fenntartó – Iskola együttműködésének rendje

Alapvető rendelkezések

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

Az együttműködési rend célja egyfelől az Intézmény működésében az öngazgatás alapvének maradéktalan biztosítása, másfelől a fenntartó és Iskola kapcsolatában a felek egyenrangúságán alapuló kölcsönös együttműködés, és ebben a fenntartói jogok gyakorlásának szabályozása a Waldorf-kerettanterv elvárásának megfelelően.

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

Együttműködés az egyes fenntartói jogok gyakorlása területén

(1) A fenntartó az Intézménnyel közösen hoz döntést az Intézmény működésével kapcsolatos alábbi kérdésekben:

- a) az Intézmény nevének, gazdálkodási jogkörének, alapító okiratának, tevékenységi körének megállapítása, módosítása, a fenntartói jog átadása, az Iskola megszüntetése,
- b) az Intézmény költségvetésének megállapítása, az intézményi fizetési kötelezettségek szabályozása (tandíj, térítési díj, szociális kedvezmények, befizetés módja),
- c) a tanévben indítható osztályok száma,
- d) a maximális osztálylétszám 20%-os túllépésének engedélyezése,
- e) a pedagógus-álláshelyek engedélyezése,
- f) nem pedagógus álláshelyek engedélyezése
- g) továbbképzési program elfogadása, támogatott továbbképzések meghatározása, képzési díj támogatása.

(2) A fenntartó az Intézmény Pedagógiai Kollégiumának határozata alapján dönt az alábbi kérdésekben:

- a) az intézményvezető megbízása, a megbízás visszavonása, az intézményvezető felett a munkáltatói jogkör gyakorlása
- b) jogszabályban a fenntartó javára biztosított jóváhagyási, egyetértési jogok gyakorlása (tantárgyfelosztás, tankönyvrendelés, választható tantárgyak, érettségi vizsgára felkészítés szintje stb.)
- c) étkeztetéssel kapcsolatos jogok, feladatok (intézményi térítési díj megállapítása és dokumentálása, díjhátralékok behajtása, törlése), tankönyvtámogatási kedvezmény
- d) érettségivel kapcsolatos jogok
- e) pedagógiai-szakmai szolgáltatásra megállapodás megkötése, pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmény kiválasztása
- f) élelmiszerüzlet, áruautomata iskolai működtetése
- g) iskolaépülettel összefüggő kérdések (építkezés, bővítés, karbantartás-felújítás, költözés, munkavédelem, tűzvédelem stb.)
- h) szövetséghez, szervezethez való csatlakozás, kilépés
- i) intézményi vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása,
- j) költségvetés elfogadása, beszámolás,

A fenntartó a fenti kérdésekben jóváhagyását, egyetértését, illetve a Pedagógiai Kollégium döntésének megfelelő fenntartói eljárást megtagadhatja, ha a Pedagógiai Kollégium határozata jogszabályba ütközik vagy a Waldorf-kerettanterv követelményeit sérti.

(3) A fenntartó az Intézménnyel közösen valósítja meg az Intézmény működésének, feladatellátásának ellenőrzését és értékelését az alábbi rendben.

A fenntartó és Intézmény közös részvétellel tanévente tanévzáró átfogó közös konferenciát tart, amelyen

közösen értékeli és ellenőrzi:

- a) a pedagógiai programot, a házirendet, SzMSz-t

- b) a pedagógiai program végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét, a gazdálkodást, a törvényességet, hatékonyságot, gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanulóbaesetek megelőzését
- c) a továbbképzési program, beiskolázási terv végrehajtásának törvényességét és a pedagógiai programmal való összhangját
- d) a intézmény minőségbiztosítási felmérését és következtetéseit
- e) oktatási és szervezeti fejlesztéshez kapcsolódó akciókat (munkacsoportok) és terveket

kölcsönösen beszámolnak a fenntartó és Intézmény tanévi működéséről, ennek keretében sor kerül:

- a) az intézményvezető átfogó beszámolójára,
- b) a fenntartói működés átfogó ismertetésére,
- c) a gazdálkodási beszámolók, dokumentumok kölcsönös ismertetésére és értékelésére
- d) az esetleges iskolai törvénysértések, szakmai és egyéb hiányosságok megállapítására, megszüntetésük módjának, határidejének, felelősének, valamint a visszacsatolás módjának meghatározására
- e) az iskolában év közbeni tanulói, tanári és kiegészítő tevékenységet végző személyek változásairól (új belépők, kilépők, felmodások, eltanácsolások stb.)

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

Együttműködés az egyes intézményi jogok területén

(1) A kölcsönösség alapján a fenntartót az alábbi többletjogok illetik meg:

- a) Az Intézmény az SzMSz, a pedagógiai program és a házirend, illetve ezek módosítása során köteles a fenntartó véleményét kikérni.

(2) Az Intézmény késedelem nélkül tartozik

- a) jelezni a fenntartónak, ha köztartozása keletkezett, valamint ha egyéb, egy hónapon túli lejárt tartozása van, egyben jelzi a tartozás rendezésének várható idejét vagy a fizetés akadályát,
- b) a fenntartó rendelkezésére bocsátani a fenntartó adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges intézményi adatokat (KIR, MÁK, kormányhivatal, OH stb.),
- c) tájékoztatni a fenntartót az iskolát érintő hatósági ellenőrzés elrendeléséről, az ellenőrzés megállapításairól,
- d) teljesíteni a fenntartó irányában jogszabály alapján fennálló értesítési, tájékoztatási, bejelentési kötelezettségeit a jogszabályokban előírtaknak megfelelően.

Egyéb rendelkezések

(1) Az együttműködési rendben foglaltak teljesítése és teljesülése érdekében a fenntartó és Intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn, az Intézményi Konferenciákon, ezen felül telefonon, elektronikus levélben, személyes megbeszéléseken.

- (2) A tanévzáró közös konferencián a fenntartó és az Intézmény minden tanévben közösen értékeli az együttműködési rendben foglaltak megvalósulását, és ehhez képest közösen döntenek az együttműködést segítő intézkedésekről, szükség esetén az együttműködési rend módosításának kezdeményezéséről.
- (3) A tanévzáró közös konferenciáról készült jegyzőkönyvet a fenntartó és az Intézmény elismeri és elfogadja az együttműködési renddel átruházott fenntartói, iskolai jogok gyakorlásáról szóló írásbeli tájékoztatásnak - a joggyakorlással felruházott testület, felelős visszacsatolásának - azzal a kikötéssel, hogy a jegyzőkönyvben foglaltakkal kapcsolatban mind a fenntartó ügyvezetése, mind az Intézmény vezetése jogosult észrevételt tenni, intézkedést kezdeményezni.
- (4) A Fenntartó-Intézmény együttműködésének rendjéhez, mint a fenntartóra többletkötelezettséget hárító SzMSz-rendelkezésekhez az Nkt. alapján szükséges fenntartói egyetértést a jelen Szabályzat XVI. Záró rendelkezések fejezetét követő fenntartói záradék tartalmazza.

2. Egyéb külső kapcsolatok

Magyar Waldorf Szövetség, Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet

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

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

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

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

A Waldorf Házzal való kapcsolattartás és együttműködés az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon, a Waldorf Ház szakmai rendezvényein való részvétellel, illetve az Iskola és a Waldorf Ház között létrejött pedagógiai-szakmai szolgáltatási szerződésben meghatározottak szerint történik.

(VAGY: ha nincs szerződés, akkor az utolsó fordulat helyett: A Waldorf Ház szolgáltatásait az Iskola egyedi megrendelések alapján, az aktuális iskolai feladatok függvényében és azok ellátásához veszi igénybe, a rendelkezésre álló költségvetési keretekre is figyelemmel.)

Pedagógiai szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok, utazó gyógypedagógusi hálózat

A pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, utazó gyógypedagógusi hálózattal az Intézmény – mi0nt a gyermekvédelmi jelzőrendszer része - a jogszabályokban meghatározottak szerint tart kapcsolatot.

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

Ha az osztálytanító, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős vagy a tanulóval rendszeresen foglalkozó bármely pedagógus a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségének vagy sajátos nevelési igényének lehetőségét észleli, és a szülővel való közvetlen egyeztetés nem vezetett eredményre, köteles a Tanári Kollégium javaslatát kezdeményezni. A Tanári Kollégium a pedagógus jelzése alapján javasolja a szülőnek a gyermek nevelési tanácsadói szakértői vizsgálatát, és ha a szülő a szakértői vizsgálatot nem kéri, az Intézményi jogszabályi kötelezettségének megfelelően hatósági eljárást kezdeményez a szülő kötelezése iránt. A szülő hatósági úton kötelezhető arra, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadón, illetve biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton, a fejlesztő foglalkozáson való részvételét. Az osztálytanító és a gyermek- ifjúságvédelmi felelős a Tanári Kollégium felé való jelzést megelőzően minden esetben megkísérli a szülővel a közvetlen egyeztetést a szakértői vizsgálat kérelmezése érdekében.

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az utazó gyógypedagógusi hálózattal való kapcsolattartás történhet együttműködési megállapodás alapján, informális csatornákon, levelezéssel, személyes és telefonos megbeszéléseken, egyeztetett megbeszéléseken az Iskola és a szakszolgálat munkaterve mentén. Az Iskola sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulóinak ellátása érdekében a tanulókat nevelő-oktató pedagógusok, továbbá a speciális ellátásukat végző pedagógusok révén az Iskola folyamatosan, az éves munkaterv és a (pl. fejlesztő csoport) munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint tart kapcsolatot az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

Az Intézmény az együttnevelést segítő pedagógust utazó gyógypedagógusi hálózat útján biztosítja, a hálózattal az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint tart kapcsolatot.

Iskolaorvos, védőnő

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító iskolaorvossal és védőnővel a tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az Iskola közvetlen és rendszeres kapcsolatot tart. Közreműködésükkel szervezi a tanulók iskolaorvosi, iskolafogászati, védőnői szűrését, a kötelező védőoltásokat. Az iskola-egészségügyi ellátással kapcsolatos részletes szabályokat az

SzMSz tartalmazza *A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje* cím alatt.

További külső kapcsolatok

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

- a megyeszékhely szerinti járási hivatallal
- a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságával
- az illetékes szakhatóságokkal: ÁNTSZ, Tűzoltóság, továbbá NÉBIH, munkavédelmi felügyelőség
- a Könyvtárellátóval, tankönyvkiadókkal, kiadókkal
- az alkalmazottak munkaalkalmassági vizsgálatát ellátó szolgáltatóval
- más Waldorf-iskolákkal és Waldorf-óvodákkal
- külföldi Waldorf-intézményekkel
- a helyi önkormányzattal
- a helyi nevelési-oktatási intézményekkel
- a helyi közművelődési intézményekkel (Művelődési Központ, múzeumok, könyvtár, stb.)
- a helyi médiával

Az Intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható, az Intézmény politikai szervezetekkel nem tart kapcsolatot.

Az Iskola külső kapcsolatainak szervezése, felelőse

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

Az Iskola külső kapcsolatainak szervezése és koordinálása, a kapcsolattartás során az Intézmény képvisellete alapvetően az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető megoszthatja illetve átadhatja a külső kapcsolat jellegétől függően az érintett terület jelen szabályzat szerinti felelősének/felelőseinek. A Tanári Kollégium más pedagógusnak is adhat a külső kapcsolattartásra eseti vagy állandó megbízást.

XII. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

A Waldorf-iskolában és Óvodában a *keresztény ünnepkör* által meghatározott az évrénd: egy-egy tanév Szent Mihály napjától Szent János napig ível. Az advent és a Húsvét a várakozni és a felmutatni tudás ünnepeként kiemelkedik az évben. Az egyes ünnepek, az ünnepi készülődés, az ünnephez kötődő tevékenységek szerepe életszakaszonként más és más, ezért az Intézmény az ünnepek szervezése során az életkoroknak megfelelő ünneplés megvalósítását tartja szem előtt.

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

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

Az Iskola hagyományos rendezvényei, ünnepei:

tanévnyitó

Mihály nap (szeptember 29.)

Márton nap (november 11.)

Adventi Készülődés Kicsiknek és Nagyoknak (Advent első vasárnapját megelőző szombat)

Miklós nap (december 6.)

pásztorjáték

vízkereszt

szalagavató

farsang

Szent György nap

drámanapok, vagy az egyes osztályok évváró színdarabjai

ballagás

tanévzáró bizonyítványosztás – Szent János ünnep

nemzeti ünnepek: október 6., október 23., március 15., a felső tagozatban továbbá lehetséges a kommunizmus áldozatainak emléknapja, holocaust áldozatainak emléknapja

Az Intézmény hagyományainak és ünnepeinek ápolásában, megőrzésükben az iskolaközösség minden tagja részt vesz. A hagyományokkal és ünnepekkel kapcsolatos gyakorlati feladatok elvégzésére, szervezésére és koordinálására a Pedagógiai Kollégium ünnepfelelőst/ünnepcsoportot választ. A tanévnyitó tanári konferencián elkészülő éves munkatervben az egyes osztályok vállalják az ünnepek megrendezését.

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

Iskolai logó

Az iskolai logó az Iskola dokumentumainak, kiadványainak, plakátjainak, állandó díszítő elemeként az Iskola egységes arculatának megjelenítője és hordozója.

XIII. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK, A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK, A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKRE IRÁNYADÓ SZABÁLYOK

1. Intézményi védő, óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás rendje
2. Az Intézmény munkatársainak feladata a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban
3. Az Intézmény munkatársainak feladata tanulóbaleset esetén
4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje
5. Rendkívüli eseményekre irányadó szabályok

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

Az Intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira. Az Intézményben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására. A tanórai és az egyéb foglalkozások során az Intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, az esés témakörében, és fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Személy- és vagyonvédelmi okokból az iskolaépület főbejáratát reggel 7.30 óra előtt és délután 18.00 óra után zárva kell tartani. Ugyancsak zárva kell tartani tanítási idő alatt is a szaktantermeket, szertárakat, tornatermet és egyéb személyi használatú, illetve raktározási célokat szolgáló helyiségeket. A főbejárat zárása és nyitása a gondnok, karbantartó, takarító személyzet feladata. Reggel 7.30 órától délután 18.00 óráig a főbejárat nyitva van, a portaszolgálat, feladata az épületbe érkezők fogadása, útbaigazítása, illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása. A szaktantermet a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. Az ügyeleti rend szervezése és folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az Intézmény nyitvatartási ideje után a takarítószemélyzet és a portaszolgálatot végző személy ellenőrzi a helyiségek zárását, az épület áramtalanítását és a biztonsági berendezés működését.

Az Intézmény minden tanulójának és munkatársának kötelessége tűz-, balesetveszély észlelése esetén annak haladéktalan jelzése: a diákok a legközelebbi pedagógusnak vagy az iskolatitkárnak, a dolgozók az intézményvezetőnek vagy helyettesének kötelesek jelezni. A veszély megszüntetéséig a helyszínt biztosítani kell és a veszélyelhárítás érdekében haladéktalanul meg kell tenni a szükséges intézkedéseket. Tűz- vagy bombariadó esetén a

tanulóknak fegyelmezetten kell végrehajtaniuk az oktatáson tanultakat, betartva a pedagógusok és az Iskola más munkavállalóinak utasításait. Az Iskolában a tanulók áramforrásról csak pedagógus jelenlétében és szabvány szerinti eszközöket használhatnak, az üzemeltetési előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően. Vegyszert, gázüzemű berendezést, fokozottan balesetveszélyes sporteszközt csak tanári felügyelet mellett használhatnak.

Az Intézmény teljes területén tilos a dohányzás.

2. Az Intézmény munkatársainak feladata a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban

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

A munkatársak balesetmegelőzési feladatai:

- a) Ismerik, betartják és betartatják a Munkavédelmi szabályzat, a Tűzvédelmi szabályzat, a Tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkavédelmi felelős minden tanév elején munka- és tűzvédelmi oktatást tart az Iskola munkavállalóinak.
- b) Az osztálytanítók, osztálykísérők ismertetik a tanulókkal az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és az elvárható magatartásokat. A tanév első tanítási napján baleset- és tűzvédelmi oktatást tartanak osztályuk tanulóinak és ennek megtörténtét a naplóban dokumentálják. Az oktatás során ismertetik az Intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a balesetmegelőzési előírásokat, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulói köteleységeket. A fokozottan balesetveszélyes tantárgyak (pl. testnevelés, fizika, kémia, informatika) szaktanárai a tanév első szaktárgyi óráján tartanak – speciálisan az adott tantárgy veszélyeire vonatkozó – balesetmegelőzési oktatást a tanulóknak, és ennek megtörténtét a naplóba bejegyzik. A tanév elején tartott baleset- és tűzvédelmi oktatáson és az egyes tantárgyak speciális balesetmegelőzési oktatásán minden tanulónak részt kell vennie. A pedagógusok mindezek mellett is minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra kioktatják a tanulókat. A pedagógusok visszakerdezővel meggyőződnek arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- c) A tanórákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban meghatározott időben a pedagógusok a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérik, és a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatják.
- d) Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemle keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- e) A Tűzriadó tervben meg kell határozni: a rendkívüli esemény jelzésének módjait, a munkavállalók, tanulók riasztásának rendjét, a munkavállalók teendőit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése), az Iskola helyszínrajzát, az építmények

szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszervezési helyekkel, közművezetékek központi elzáróival, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével).

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

3. Az Intézmény munkatársainak feladata tanulóbaeset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógus a tanulót ért bármilyen baeset, sérülés, rosszullét esetén haladéktalanul megteszi a következő intézkedéseket: a tanulót elsősegélyben részesíti, ha szükséges orvost hív, a baesetet, sérülést okozó veszélyforrást tőle telhetően megszünteti, a baesetet, sérülést, orvosi ellátást igénylő rosszullétet jelzi a intézményvezetőnek. Súlyos baeset vagy súlyos rosszullét esetén azonnal mentőt kell hívni és biztosítani kell a tanuló orvoshoz jutását. E feladatokban a helyszínen lévő többi pedagógus, munkatárs is közreműködik. Az elsősegélynyújtás során a pedagógus a tanulóval csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Az azonnali intézkedések után haladéktalanul értesíteni kell a szülőt. Súlyos - 8 napon túl gyógyuló - baeset esetén az iskolavezetés értesíti a munkavédelmi felelőst és a fenntartó képviselőjét.

A tanuló rosszulléte, betegség gyanúja vagy kisebb baesete esetén (ha az nem igényli a mentőszolgálat segítségét, az azonnali orvosi ellátást) az iskolatitkár nyújt elsősegélyt, egyúttal értesíti a szülőt, aki gondoskodik a tanuló további orvosi ellátásáról.

Az Intézményben történt minden baesetet, sérülést az intézményvezető kivizsgál, a súlyos baesetet legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával. A vizsgálat során feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, megállapítja és megteszi a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A tanuló és a szülő köteles együttműködni a baeset kivizsgálásában. Az Intézmény biztosítja az Intézményi Konferencia és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos további iskolai feladatok:

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

4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatása keretében történik az Iskola területén, a jogszabályi előírásoknak megfelelően berendezett orvosi rendelőben. Az ellátásnak biztosítania kell a tanulók jogszabályokban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, a továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános alkalmassági vizsgálatát. Az Iskola az egészségügyi ellátás tárgyi feltételeit legalább a jogszabályban előírt alapfelszereltségi szinten biztosítja, erről az iskolaorvos és a védőnő javaslatai alapján az intézményvezető vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

Az egészségügyi ellátás rendje

A fenntartó megállapodást köt az iskolaorvossal és a védőnői szolgálattal, amelynek alapján biztosítja az iskolaorvos évente 2-3 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban), valamint a tanulók egészségi állapotának rendszeres vizsgálatát, szűrését.

Rendszeres egészségügyi vizsgálatok:

- a) a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal
- b) szemészeti és hallás vizsgálat évente egy alkalommal
- c) fogászati vizsgálat évente egyszer
- d) továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata folyamatosan, illetve szükség szerint.
- e) védőnői higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat évente egy alkalommal, illetve szükség szerint
- f) testnevelési felmentések elbírálása, besorolása.

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít, a tanulók egészségügyi ellátása ennek alapján, az iskolaorvos és a védőnő szervezésében és irányításával zajlik. A védőnő előre jelzi a vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás módját, az érintett tanulók körét, az osztálytanítók, osztálykísérők közreműködésével elkészíti a résztvevők névsorát, időbeosztását, tájékoztatja a tanulókat.

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

Ha a tanuló betegsége a többi tanuló egészségét, testi épségét súlyosan veszélyezteti, és a tanuló, szülő megtagadja beleegyezését a vizsgálatához, beavatkozáshoz, az iskola az illetékes egészségügyi hatósághoz fordul.

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

5. Rendkívüli eseményekre irányadó szabályok

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

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

A kiürítéssel egyidejűleg az intézményvezető és az általa kijelöltek gondoskodnak: a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, a vízszerezési helyek szabaddá tételéről, az elsősegélynyújtás megszervezéséről, továbbá a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról, tájékoztatásukról, további biztonsági intézkedéseik és utasításaik teljesítéséről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv utasításait az Iskola dolgozói és tanulói kötelesek betartani.

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

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

XIV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, MINŐSÉGGONDOZÁS

- 1. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei, célja**
- 2. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapja, területei, formái, eszközei, dokumentumai**
- 3. Az értékelés lebonyolítása**
- 4. A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos problémák megoldása**

1. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei, célja

A nevelő-oktató munka - mint az Intézmény pedagógiai programjának, célkitűzéseinek megvalósítása - egyfelől az Iskola pedagógiai útja, másfelől személyes szellemi út, képzés és önképzés az egyes pedagógusok számára. A pedagógiai munka ellenőrzése az Intézmény pedagógiai útjának, a pedagógusok személyes útjának, és ezek összhangjának követése, figyelemmel kísérése. Célja a minőséggyondozás az Intézmény nevelő-oktató munkája és az öngazgatásra épülő igazgatási területeken.

A Waldorf-iskola és Waldorf-óvoda a nevelés-oktatást nem egy tevékenység eredményének, hanem a pedagógus és a gyermek szabad interakciójának tekinti, amelyben a pedagógus teljes személyiségével nevel azáltal, hogy kreatívan alkalmazza a gyermek egyéni fejlődését leginkább segítő pedagógiai eszközöket. Kiemelten hangsúlyos ezért a pedagógus egyéni felelőssége. Az egyes pedagógusok felelősségén túl az Iskola teljes pedagógiai munkájáért a pedagógusok közössége, a Pedagógiai Kollégium felel. A pedagógusok együttműködése, egymás munkájának segítése, a konferencia-munka, a minőséggyondozás, a belső értékelés rendjének kialakítása és megvalósítása elengedhetetlen az Intézmény egységes pedagógiai arculatának megjelenítéséhez, a pedagógusok szakmai munkájának fejlődéséhez. Mindezek szabályozását a Waldorf-kerettanterv az egyes iskolákra bízta.

Az Iskola az értékelési rendjét a nyílt kommunikáció és problémafelvetés légkörére, az átláthatóságra, a pedagógus személyes útjának tiszteletben tartására, az egyes munkakörök és tantárgyak sajátosságainak figyelembevételére, az önreflexión alapuló és azt segítő méltányos eszközökre és módokra építi.

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

Az Intézmény pedagógiai munkájának, a szakmai feladatok végrehajtásának követése az e szabályzatban foglaltakon, a pedagógusok munkaköri leírásán, a pedagógus-munkakörrel kapcsolatos Waldorf-pedagógiai és jogszabályi követelményeken, az Iskola pedagógiai és minőséggyondozási célkitűzésein alapul. Az egyes munkakörökben elvárt pedagógiai-szakmai, és adminisztratív feladatokat a munkaköri leírások részletezik, amelyeket az Intézmény időszakonként – legalább 3 évente – a gyakorlat visszajelzéseire, a jogszabályváltozásokra figyelemmel felülvizsgál, szükség esetén módosít.

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

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

A megismerés módjai:

- pedagógiai munka a tanári konferencián,
- a Tanári Kollégium tagjai közötti személyes, pedagógiai tárgyú beszélgetések,
- a szakmai munkacsoportokon, munkaközösségeken belüli pedagógiai-szakmai tárgyú beszélgetések,
- félévi és év végi tanári visszatekintések, beszámolók: osztálytanítóknál az osztályközösségek fejlődéséről és az osztálytanító által tanított tárgyak alakulásáról, szaktanároknál tantárgyuk tanításának alakulásáról – félévkor a tanári konferencia keretében, tanév végén írásbeli önértékelésben,
- osztálytanítók hospitálása egymás főoktatásán, a tapasztalatok megbeszélése, a helyettesítő tanár és az osztálytanító megbeszélése,
- osztálytanítók és -kísérők hospitálása szakórákon, elsősorban az osztályukban tanító szaktanároknál, a tapasztalatok megbeszélése,
- szaktanárok hospitálása főoktatáson, elsősorban azokban az osztályokban, ahol tanítanak, a tapasztalatok megbeszélése – minden tanított osztályban tanévente alkalommal
- szaktanárok hospitálása egymás tanítási óráin, különösen - de nem kizárólagosan - az azonos tárgyat tanítóknál, a tapasztalatok megbeszélése,
- osztálykonferenciák – az osztálytanító gyermekmegbeszélései az osztályában tanító szaktanárokkal,
- tanácsadó tanár hospitálása főoktatáson és szakórán, a tapasztaltak megbeszélése,
- osztályok bemutatkozásai egymásnak, szülőknek, tanároknak a hónap/évszakünnepeken, nyílt napokon, egyéb ünnepeken, a tapasztalatok megbeszélése tanári konferencián,
- osztályok közös programjai tanítási időben és tanítási időn kívül, a tapasztalatok megbeszélése,
- iskolai ünnepek, rendezvények, ezek tapasztalatainak megbeszélése a tanári konferenciákon,
- részvétel pedagógiai műhelyekben, továbbképzéseken,
- más Waldorf-iskolák osztálytanítóinak, szaktanárainak találkozói,
- szülők tájékoztatása és visszajelzései személyes beszélgetések, szülői estek, nyílt napok, ünnepek, családlátogatások, közös családi programok, rendezvények keretében, szülői szervezet tapasztalatai, szülői kérdőívek

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

Az Iskola tanévente vizsgálja az alábbi területeket:

- tanórai és tanórán kívüli nevelő-oktató munka, pedagógusi hozzáállás minden pedagógus esetében,
- tanórai munka vizsgálata szaktanácsadói kompetenciával a munkatervben kijelölt területeken,
- tanulói hiányzások és ezek dokumentálása,

- osztály- és csoportnaplók (vagy: e-napló) vezetése, a pedagógus adminisztrációs munkájának formai és tartalmi vizsgálata,
- tanulók, osztályközösségek tanulmányi és szociális állapota, fejlődése, haladása,
- SzMSz, házirend előírásainak megtartása a pedagógiai intézkedések során.

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

A tanárok adminisztratív munkavégzését az Intézményvezető ellenőrzi.

3. Az értékelés lebonyolítása

A pedagógiai munka minőség gondozását az Intézmény folyamatnak tekinti, amely alapvetően nem ciklusokhoz kötött, ugyanakkor tanévente a minőség gondozás területén tett megállapításokat összegzi és dokumentálja.

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

4. A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos problémák megoldása

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

1. megbeszélés az érintett pedagógussal
2. megbeszélés a tanácsadó tanárral
3. írásbeli problémafelvetés a Tanári / Óvónői / Pedagógiai Kollégium előtt
ha az 1-2. alatti megbeszélések nem hoztak eredményt
4. Pedagógiai Kollégium vizsgálata

A Pedagógiai Kollégium megvizsgálja a felmerült problémát és indokolt felvetés esetén írásban jelzi az érintett Ha a felvetést nem tartja indokoltnak, ezt ugyancsak írásban jelzi a probléma felvetőjének.

- a) beszélgetést folytat a problémával érintettek körében (tanárokkal, szülőkkel, tanulókkal) és ennek alapján segítő lépéseket dolgoz ki, majd az érintett tanárral folytat megbeszélést és egyezteteti vele a segítő lépéseket (óralátogatások, szakmai tanácsadás, a pedagógiai program tükrében való értékelés, továbbképzési lehetőségek stb.) – mindezeket írásos feljegyzésben dokumentálja, továbbá

- b) összefoglaló iratot készít, amelyben tájékoztatja a Tanári Kollégiumot az a) pont alattiakról, és a megoldásnak az érintettek részéről való elfogadásáról vagy elutasításáról

A Pedagógiai Kollégium és az érintettek elfogadása esetén az Intézmény a problémát megoldott tekinti, szükség esetén felelős állításával gondoskodik az elfogadott segítő folyamat és eredményének követéséről.

5. *mediáció* –

az érintett felek beleegyezése esetén, amennyiben az 4. pontban foglaltak nem hoznak eredményt

A mediáció kereteiről, feltételeiről, a mediátor felkéréséről a probléma jellege alapján a Tanári Kollégium dönt.

6. *Munkáltatói döntés* –

amennyiben mediációra nem kerül sor vagy az nem hoz érdemi megoldást

A Tanári Kollégium munkáltatói jogkörében a munkavállalót utasíthatja, kötelezheti, figyelmeztetheti, továbbá végső esetben kezdeményezheti a munkaviszony megszüntetését közös megegyezés vagy egyoldalú munkáltatói felmondás alapján. A folyamatos és zavartalan pedagógiai munka érdekében tanév közben csak különösen indokolt esetben kerülhet sor pedagógus munkaviszonyának megszüntetésére.

XV. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI, A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

- 1. A fegyelmi eljárás alapvető szabályai**
- 2. Egyeztető eljárás**
- 3. A fegyelmi büntetés**
- 4. A fegyelmi büntetés végrehajtása, hatálya**
- 5. A fegyelmi eljárás lefolytatása**
- 6. A tanuló kártérítési felelőssége**

1. A fegyelmi eljárás alapvető szabályai

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, az Iskola fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítheti. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta 3 hónap eltelt.

A fegyelmi eljárás megindításáról a Tanári Kollégium dönt, a döntésről az intézményvezető értesíti a kötelességsgő tanulót és a szülőt, az iskolai diákönkormányzatot.

Az értesítésben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, ha ehhez a sértett hozzájárult.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni, illetve azt a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén a Tanári Kollégium megállapítja a kizárási ok fennállását.

2. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő) és a kötelességszegő (kiskorú esetén a szülő) egyetért. A tanuló, illetve szülő a fegyelmi eljárásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyikük kezdeményezésére a fegyelmi eljárást az Iskola a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti. Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében akkor lehet megvitatni, illetve a megállapodott körben nyilvánosságra hozni, ha azt írásbeli megállapodásban a felek kikötik.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a Tanári Kollégium felel, a technikai feltételek biztosítása az Iskola feladata.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy ha a bejelentés Iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást az Iskola lefolytatja.

3. A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a Tanári Kollégium hozza, a diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Fegyelmi büntetések:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától büntetés nem, kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülőnek új iskolát kell keresnie a tanulónak, az Iskola pedig segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Ha a tanulót fogadó iskolától a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésétől számított 8 napon belül az Iskola nem kap értesítést, úgy 3 napon belül megkeresi a kormányhivatalt, amely 3 munkanapon belül kijelöli a másik iskolát. A kormányhivatal kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható.

Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába büntetés akkor alkalmazható, ha a Tanári Kollégium képviseletében az intézményvezető a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint - az Iskolában vagy független vizsgabizottság előtt osztályozó vizsgát tegyen. Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, amíg a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

4. A fegyelmi büntetés végrehajtása, hatálya

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A Tanári Kollégium a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti. A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

5. A fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az

értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló és a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított 30 napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A tárgyalás menete

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett vagy ellene szól. A fegyelmi tárgyalást a Tanári Kollégium tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le.

A tárgyalás megkezdésekor fel kell hívni a tanuló figyelmét jogaira. A tanulóval ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a tárgyalás helyét és idejét
- a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait - szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

Ha a határozathozatalhoz a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre a Tanári Kollégium bizonyítási eljárást folytat le, amiről jegyzőkönyv készül.

Bizonyítási eszközök:

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- a tanúvallomás
- a szemle
- a szakértői vélemény

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

A fegyelmi határozat

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított 3 hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozat tartalma, formai követelményei

A rendelkező rész tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését
- a határozat számát és tárgyát
- a tanuló személyi adatait
- a fegyelmi büntetést és a büntetés időtartamát
- az esetleges felfüggesztést

- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

Az indokolás tartalmazza

- a köteleességszegés rövid leírását
- a bizonyítékok ismertetését
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A záró rész tartalmazza

- a határozat meghozatalának helyét és idejét
- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

A határozatot a Tanári Kollégium nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a Tanári Kollégium egy kijelölt, a tárgyaláson mindvégig jelen lévő tagja.

A határozat kihirdetése, közlése

A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú esetén a szülőnek. A megrovás és a szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Fellebbezés a fegyelmi határozat ellen

Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell a Tanári Kollégiumhoz benyújtani. A határozat ellen benyújtott kérelmet a Tanári Kollégium a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkört gyakorló fenntartóhoz, az ügy valamennyi iratával és az ügyre vonatkozó saját véleményével együtt.

6. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha az Iskolának a tanuló kárt okozott, a Tanári Kollégium köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Záradékok:

Intézményi Konferencia nyilatkozata:

Az Intézményi Konferencia képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SzMSz elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, az Intézményi Konferencia az SzMSz-t elfogadja.

Kelt.: Kiskunfélegyháza, 2019. május 22.

.....
Árvainé Volentér Éva

Szülői Kollégium nyilatkozata:

A Szülői Kollégium képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Iskola szülői szervezete az SzMSz elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta, a Szülői Kollégium az SzMSz javaslatát elfogadja.

Kelt.: Kiskunfélegyháza, 2019. május 22.

.....
Földeákiné Szmilkó Kinga

.....
Tóth Adrienn

Diákönkormányzat nyilatkozata:

A Diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat az SzMSz elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta, a Diákönkormányzat az SzMSz javaslatát elfogadja.

Kelt: Kiskunfélegyháza, 2019. május 22.

.....
Fekete Hunor

.....
Csíkos Zita

A

Fenntartó nyilatkozata:

A Kiskunfélegyházi Waldorf Egyesület, mint fenntartó képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Fenntartó az SzMSz elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta, az SzMSz javaslatát elfogadja. A Fenntartó egyetértését adja a Fenntartó – Iskola együttműködésének rendjét szabályozó, a Fenntartóra többletkötelezettséget hárító SzMSz-rendelkezésekhez. Határozat száma: 03/05/2019.

Kelt.: Kiskunfélegyháza, 2019. május 22.

.....
fenntartó képviselője

.....
fenntartó képviselője

A jelen (módosított) Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pedagógiai Kollégium a 2019. május 22-én megtartott pedagógiai konferencián elfogadta. Határozat száma: 01/05/2019. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. augusztus 1. napján hatályba lép.

Kelt: Kiskunfélegyháza, 2019. május 22.

.....
Pedagógiai Konferencia képviselője

.....
Intézményvezető