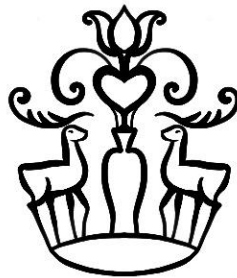


**A Tiszta Forrás Waldorf Általános Iskola és
Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és
Óvoda**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2024

Tartalomjegyzék

Tartalom

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	7
Az Intézmény egyéb dokumentumai, a dokumentumok nyilvánossága	9
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	12
Az Intézmény alapvető adatai	12
Az Intézmény alapfeladata, tevékenysége.....	12
Az Iskola feladatellátásának speciális jellemzői	13
Az Intézmény kiegészítő, kisegítő tevékenységei.....	13
Az Intézmény gazdasági-vállalkozási tevékenységei.....	14
Az Intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre, vagyona.....	14
Az Intézmény jogállása	14
Az Intézmény alapítója és Fenntartója	14
Az Intézmény gazdálkodási jogköre	14
Az Intézmény vagyona.....	14
Az Intézmény képviselete, irányítása.....	15
Az Intézmény képviseletére jogosultak.....	15
Az Intézmény bélyegzői, használatuk rendje	15
Az Intézmény irányítása.....	16
III. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEK.....	16
IV. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, VEZETÉSE	17
A Pedagógiai Kollégium, Tanári Kollégium és Óvónői Kollégium vezető szerepe.....	17
Az intézményvezetői feladatok ellátásának rendje	18
A Pedagógiai Kollégium testületi felelős vezetésébe tartozó intézményvezetői feladatok	19
A Tanári Kollégium testületi felelős vezetésébe tartozó intézményvezetői feladatok.....	20
Az Óvónői Kollégium testületi felelős vezetésébe tartozó intézményvezetői feladatok .	20
Az Főigazgató egyszemélyi felelőssége és döntése körébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök	21
A Pedagógiai Kollégium nevelőtestületi jogköre.....	22
Munkacsoportok, felelősök	23
A munkacsoport, felelős feladatellátás keretei.....	24
A munkacsoportok, felelősök működése.....	24

Szakmai munkacsoportok, szakmai munkaközösségek	25
Eseti (alkalmi) munkacsoportok.....	25
Főigazgató, Főigazgató-helyettes	26
A Főigazgató megválasztásának és megbízásának rendje	26
A Főigazgató helyettesítésének rendje	27
A Tanári Kollégium működése, a tanári konferencia	27
Az Óvónői Kollégium működése, az óvónői konferencia	29
A Pedagógiai Kollégium működése, a Pedagógiai konferencia.....	32
A döntéshozatal szabályai	35
Tájékoztatás a döntésekről	36
Kiadmányozás és Hitelesítés	37
Kiadmányozás és hitelesítés rendje, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje.....	37
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	38
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	39
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	40
A vezetők Intézményben tartózkodásának, a Főigazgató helyettesítésének rendje	40
Alkalmazottak munkarendje	40
A pedagógusok munkarendje	40
Tanulók/gyermek munkarendje.....	42
A tanév/nevelési év helyi rendje - munkaterv	43
A tanítás rendje.....	44
Az Intézményben benntartózkodás rendje	45
A könyvtár működési rendje	45
Hivatalos ügyek intézése	46
Az Intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használati rendje.....	46
A tanulói egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	48
Tankönyvtámogatás, tankönyvellátás rendje	50
VI INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK.....	50
AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGUSAI.....	51

Pedagógus-munkakör	51
Pedagógusokra vonatkozó rendelkezések	52
Az Intézmény pedagógus-munkakörei	53
A Pedagógiai Kollégium	54
Pedagógusok felvétele	55
AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKATÁRSAI.....	56
Nem pedagógus munkakörök.....	57
VIII. GYERMEKEK/TANULÓK KÖZÖSSÉGE	59
Óvodai jogviszony.....	59
Tanulói jogviszony	59
Gyermekek/tanulók jogai, kötelességei.....	60
Osztályközösségek	60
Óvodai közösségek.....	61
Gyermek/Tanulófelvétel.....	61
A tanulók teljesítményének értékelése	61
A gyermekek/tanulók jutalmazása	62
A gyermekek/tanulók munkarendje, gyermekek/tanulói mulasztások igazolásának rendje	62
A gyermekkel/tanulóval kapcsolatos pedagógiai problémák kezelése	63
Az óvodai/ a tanulói jogviszony megszűnése	65
A gyermekei/ tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok.....	65
Diákkörök és Diákönkormányzat.....	66
IX. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE.....	68
Szülői szerepkörök	68
Nevelési együttműködés az Intézménnyel	68
A szülői közösség szervezete, a Szülői Fórum	69
X. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA	71
Az intézményvezetés és a Pedagógiai Kollégium kapcsolattartása	71
Az intézményvezetés és a szervezeti egységek, szakmai munkacsoportok, munkaközösségek kapcsolattartása	72
Szervezeti egységek, szakmai csoportok, munkaközösségek kapcsolattartása egymással ..	73
Intézményi Konferencia	75

Intézményegységekkel való kapcsolattartás.....	76
Pedagógusok és tanulók kapcsolattartása.....	76
Diákönkormányzattal, diákképviselőkkel, diákkörökkel való kapcsolattartás	77
Iskolai sportkörrel való kapcsolattartás	77
Szülőkkel való kapcsolattartás	78
Szülői estek	78
Szülői fogadóórák	78
Egyéb fórumok.....	79
A szülői szervezettel való kapcsolattartás	80
XI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA	80
Fenntartóval való kapcsolat, Fenntartó – Intézmény együttműködésének rendje.....	80
Egyéb külső kapcsolatok	81
XII. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK.....	84
XIII. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A GYERMEKEK/TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK, A GYERMEK/TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK, A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKRE IRÁNYADÓ SZABÁLYOK	86
Intézményi védő, óvó előírások, a gyermekek/tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás rendje	86
Az Intézmény munkatársainak feladata a gyermek-/tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatban	87
Az Intézmény munkatársainak feladata gyermek/tanulóbaeset esetén	89
A gyermekek/tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	90
Rendkívüli eseményekre irányadó szabályok	91
XIV. A PEDAGÓGUS VÉGZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE .	93
XV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE,.....	93
A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei, célja.....	94
A pedagógiai munka ellenőrzésének alapja, területei, formái, eszközei, dokumentumai....	94
XVI. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI, A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	99

A fegyelmi eljárás alapvető szabályai	99
Egyeztető eljárás	100
A fegyelmi büntetés	100
A fegyelmi büntetés végrehajtása, hatálya	101
A fegyelmi eljárás lefolytatása	102
A tanuló kártérítési felelőssége	104
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	105
Záradékok.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

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 Óvoda Pedagógiai Program szerinti óvodai nevelést és a Waldorf-kerettanterv szerinti nevelés-oktatást megvalósítja.

Az SZMSZ a Pedagógiai 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

2023 évi LXX. törvény a Pedagógusok új életpályájáról

401/2023 (VIII.31.) Kormányrendelet a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

18/2024 (IV.4.) BM rendelet a Pedagógusok teljesítményértékeléséről

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, Helyi Óvodapedagógiai Program) – az alapító okiratban szereplő köznevelési feladatok alapján az Intézmény Pedagógiai Kollégiuma, mint nevelőtestület által készített és ötévente felülvizsgált, az Óvodában folyó nevelőmunkát és az Iskolában folyó nevelő-oktató munkát szabályozó dokumentum.

Tájékoztatás a pedagógiai programról

A Pedagógiai Programról minden érintett tájékoztatást kérhet a Főigazgatótól és az óvoda igazgatójától fogadóóráján vagy ettől eltérő, előre egyeztetett időpontban, továbbá az óvodapedagógusoktól, osztálytanítóktól, osztálykísérőktől a fogadóórákon, szülői esteken vagy egyeztetett időpontban. A pedagógiai program elérhető és megtekinthető az Intézmény honlapján, valamint az Intézmény titkárságán.

- c) *Házirend* – tartalmazza a nevelő és oktató munka megvalósulását segítő működési, magatartási, viselkedési szabályokat, a jogszabályokban meghatározott gyermeki/tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségeken kívül – a gyermeki/tanulói kötelezettségek teljesítésének módját. Tartalmazza továbbá a felvétel/átvétel/elbocsátás rendjét, a szülők jogait és kötelességeit.
- d) *Minőséggyondozási program* – az Intézményben 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 Intézmény 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 óvoda/iskola folyosóján megtalálható, továbbá a beíratáskor, illetve módosítás esetén minden tanuló és szülő számára az elérhetőséget biztosítani kell. Az alapító okirat megtekinthető az iskolatitkárnál és az Főigazgatónál. Az Éves munkatervet ki kell függeszteni a tanári szobában, illetve az óvodai nevelői szobában. Az éves beszámolókat az Intézmény minden munkavállalója, az óvónői és tanári konferenciák jegyzőkönyveit a Pedagógiai Kollégium minden tagja megtekintheti az Főigazgatónál/óvoda igazgatónál, egyeztetett időpontban. Az Intézmény szabályzatairól a fentiekén túl szülők, és más - az Intézménnyel jogviszonyban nem állók - tájékoztatást kérhetnek az Főigazgatótól fogadóórán vagy munkaidőben előre egyeztetett időpontban.

Az egyéb közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az Főigazgatónak 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. (egyedi megoldás engedély) A Pedagógiai Kollégium az SzMSz-t, illetve annak módosítását a Szülői Fórum, 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 a Főigazgató készíti el.

A javaslatok beszerzését követően az Főigazgató elkészíti a SzMSz vagy módosítása végleges tervezetét, és elfogadás előtt beszerzi a végleges tervezetről a Diákönkormányzat, a Szülői Fórum 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 az intézményvezetés a jogszabályi megfelelés tekintetében tanévente rendszeresen, május hónapban felülvizsgálja, továbbá részletes tartalmi felülvizsgálatát időszakosan, háromévente végzi.

Az SzMSz módosítását kezdeményezhetik: Főigazgató, Szülői Fórum, 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 hozzáférhető és megismerhető. Az Intézmény az SzMSz nyilvánosságát és széleskörű hozzáférését a honlapján történő közzététel útján biztosítja.

II. AZ INTÉZMÉNY 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:0670/421-2146
elektronikus elérhetőség: felegyhaziwaldorf@gmail.com
weblap: www.felegyhaziwaldorf.hu

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

Az intézmény munkarendje: nappali rendszerű nevelés és oktatás

Az Intézmény egységei: óvoda, általános iskola, gimnázium, alapfokú művészeti iskola

Az Intézmény évfolyamai, osztályai:

12+1 évfolyam – évfolyamonként egy osztály

2 óvodai csoport

Az Intézményben megvalósuló nevelés-oktatás:

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

Az Iskola jogosítványai: általános iskolai végzettség, érettségi bizonyítvány

Az Intézmény OM azonosítója: 202 699

Az Intézmény adószáma: 18506642-1-03

Az Intézmény bankszámlaszáma: 11600006-00000000-85708206

Az Intézmény alapfeladata, tevékenysége

Az Intézmény alapfeladatai, TEÁOR szerinti alaptevékenysége:

85.10 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

Sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása

A többi gyermekkel/tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermek/tanulók iskolai nevelése-oktatása
autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek, tanulók iskolai nevelése, oktatása

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 Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az Intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre, vagyona

Az Intézmény jogállása

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

Az Intézmény alapítója és Fenntartója

Kiskunfélegyházi Waldorf Egyesület

székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, Kálvária utca 4.

Az Intézmény alapításának éve: 2019.

Az Intézmény gazdálkodási jogköre

Az Intézmény a mindenkori éves költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik, a költségvetési év a tanévhez igazodik. Az Intézmény fenntartási és működési költségeit az aktuális tanévre megállapított, a Főigazgató és a Fenntartó által közösen elkészített, 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 Strasser-Villa, mint óvoda épület, az iskolaépület és a hozzá tartozó udvar, amely az Intézmény bérleménye, az Intézményt használati jog illeti meg.
- b) az óvodai és iskolai leltár szerinti tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések)

Az Intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyont köteles megóvni 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 Intézmény vagyona biztosítékként nem használható fel. A Fenntartó és az Intézmény együttműködésében történik az intézmény éves költségvetésének elfogadása és az Intézmény 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 Intézmény képvisellete, irányítása

Az Intézmény képviseletére jogosultak

Az Intézmény, mint jogi személy törvényes képviselője a Főigazgató.

A Főigazgató képviseleti joga általános és önálló.

Az Intézmény képviseletére jogosult továbbá a Pedagógiai Kollégium által megbízott intézményi dolgozó(k), a megbízás keretei között, valamint szakmai és pedagógiai fórumokon.

Az Intézmény bélyegzői, használatuk rendje

hosszúbélyegző:

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

OM: 202699

6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth Lajos u. 29-31.

Adószám: 18506642-1-03

lenyomata:

körbélyegző: Tiszta Forrás Waldorf Intézmény, Kiskunfélegyháza

lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: a Főigazgató és helyettese, az iskolatitkár a munkakörükben eljárva, valamint: az osztálytanítók, ha osztályuk tanulóinak ügyeit intézik. A bélyegzőket az iskolatitkár kezeli, köteles azokat oly módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

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 Intézménnyel együttműködve gyakorolja, és együttműködésről a jelen szabályzatban mellékletét képező együttműködési rend 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) szervezetként működő egyesület. Az Intézmény és a Fenntartó kapcsolatában az intézmény létezése és működése - mint közös cél - szolgálatában domináns és hangsúlyos az együttműködés. A Fenntartói tevékenységet a szülői közösség az irányadó jogszabályi keretek között, jelentékeny önkéntes személyes közreműködés vállalásával valósítja meg.

A Waldorf-pedagógia legfontosabb célja a szociális megújulás, az egészséges szociális fejlődés, amely tükröződik az Intézmény szervezeti felépítésében, vezetési szerkezetében. Az Intézmény 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.

Önigazgatás alapelve

Az Intézmény önigazgató szervezet, amely a Pedagógiai Kollégium testületi vezetése alatt áll. A Pedagógiai Kollégium jogköre és felelőssége mindazon feladatok ellátása, amelyet az Főigazgató ezen szabályzatban átruház rá, azon feladatok közül, melyeket a köznevelési jogszabályok az egyszemélyi felelős Főigazgató hatáskörébe utalnak. A Főigazgató 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.

IV. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, VEZETÉSE

A Pedagógiai Kollégium, Tanári Kollégium és Óvónői Kollégium vezető szerepe

A Waldorf-iskolában és óvodában a Tanári Kollégium és Óvónői Kollégium kettős szerepet tölt be: egyfelől az Intézmény testületi Főigazgatója, másfelől az intézmény nevelőtestülete. Az Intézményt - mint önigazgató szervezetet - a Waldorf-pedagógia kerettantervben és a WOP-ban is rögzített működési alapelvei szerint a Tanári és Óvónői Kollégium felelős testületként vezeti, dönt az Intézményt érintő pedagógiai kérdésben, és ellátja az intézményvezetői felelősség körébe tartozó feladatokat. Az Intézményt a Tanári Kollégium és Óvónői Kollégium (együttesen Pedagógiai Kollégium) által választott Főigazgató 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 képviselet szabályait, az Főigazgató vagy Főigazgató-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 Főigazgató, a munkacsoportok, felelősök, egyéb iskolai testületek közötti megosztását - a jogszabályi előírásoknak megfelelés tekintetében az Főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörökként kell értelmezni.

Az intézményvezetői feladatok ellátásának rendje

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

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

A Pedagógiai Kollégium testületi felelős vezetésébe tartozó intézményvezetői feladatok

- a) az Intézmény működésével kapcsolatos pedagógiai ügyek és operatív feladatok ellátása
- b) az Intézményi döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése,
- c) intézményi dokumentumok, munkaterv, ellenőrzési tervek, tantárgyfelosztás, speciális vizsgálatok készítése, készíttetése, ellenőrzés
- d) munkacsoportok és egyéb tisztségek felállítása, feladatuk, jogkörük és felelősségük meghatározása, a tisztségeket betöltő pedagógusok megválasztása és visszahívása,
- e) Főigazgató megválasztása és visszahívása,
- f) döntést hoz pedagógusok továbbképzéséről, beiskolázásáról, önképzéséről, külföldi és belföldi tanulmányutakról való döntés, beiskolázási terv elfogadása
- g) 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 Fórummal, külső kapcsolatok (nemzetközi kapcsolatok, sajtó) szervezése és felügyelete
- h) pedagógusok továbbképzésének szervezése, beiskolázási terv és a továbbképzési program elkészítése
- i) gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- j) munkatervi feladatok, hatósági utasítások végrehajtása
- k) értekezletek, konferenciák, ülések, megbeszélések szervezése, előkészítése, bonyolítása, adminisztrálása
- l) intézménykiadványok, ismertető felügyelete
- m) pályázati munka irányítása,
- n) egészségnevelés, környezeti nevelés
- o) az intézményi tájékoztatás szervezése
- p) intézményben benntartózkodás munkatervben meghatározott rendben
- q) a TÉR kidolgozása és lebonyolítása

A Tanári Kollégium testületi felelős vezetésébe tartozó intézményvezetői feladatok

- a) a Főigazgatóval egyeztetve döntést hoz a tanulók beiskolázásával kapcsolatosan, döntés tanulófelvételtől és -átvételtől, osztályokba (tanulócsoporthoz) sorolásukról, igazolatlan mulasztásokról, megszakított tanulmányok folytatásának engedélyezése, felmentések adása (óra-és iskolalátogatás alól), vizsgák és vizsgahalasztások, bizonyítványok, másolatok, iskolalátogatási igazolás kiadása, károkozó tanulók felelősségre vonása, kár megtérítése, tanulói jogviszony megszüntetésével és a jogszabályokban meghatározott egyéb kérdésekben
- b) új pedagógusok felvétele, munkaviszony megszüntetése
- c) pedagógiai jellegű iskolai ügyek teljes körű intézése
- d) iskolai ünnepek, rendezvények tervezése, szervezése, zavartalan és biztonságos lebonyolításuk biztosítása
- e) tanulmányok alatti vizsgák, érettségi vizsgák szervezése, kompetenciamérés szervezése, felügyelete
- f) tantárgyfelosztás, órarend, teremórarend, helyettesítési, felügyeleti rend készítése, készíttetése, jóváhagyása, ellenőrzése
- g) tanulói közösségek iskolai életének, fejlődésének figyelemmel kísérése, tanulói szabadidő eltöltésének segítése, szervezése, DÖK munkájának felügyelete, szakkörök, fakultációk felügyelete
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- i) értekezletek, konferenciák, ülések, megbeszélések szervezése, előkészítése, bonyolítása, adminisztrálása

Az Óvónői Kollégium testületi felelős vezetésébe tartozó intézményvezetői feladatok

- a) az Főigazgatóval egyeztetve döntést hoz a gyermekek beiskolázásával kapcsolatosan, döntés a gyermekfelvételtől és -átvételtől, csoportokba sorolásukról, igazolatlan mulasztásokról, megszakított tanulmányok folytatásának engedélyezése, óvodai jogviszony megszüntetésével és a jogszabályokban meghatározott egyéb kérdésekben
- b) új pedagógusok felvétele, munkaviszony megszüntetése

- c) pedagógiai jellegű óvodai ügyek teljes körű intézése
- d) óvodai ünnepek, rendezvények tervezése, szervezése, zavartalan és biztonságos lebonyolításuk biztosítása
- e) értekezletek, konferenciák, ülések, megbeszélések szervezése, előkészítése, bonyolítása, adminisztrálása

Az Főigazgató egyszemélyi felelőssége és döntése körébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök

A Pedagógiai Kollégium testületi döntésébe tartozó feladatokon kívül minden egyéb vezetői feladat ellátása:

- a) az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, észszerű és takarékos gazdálkodásának megvalósítása
- b) az intézmény képviselete
- c) 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
- d) az intézmény külső jogi, szervezeti kapcsolatainak szervezése, így különösen: települési, hatósági, szakmai, támogatói, kereskedelmi kapcsolatok szervezése
- e) nem pedagógus munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- f) intézményi 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 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 vezetésének ellenőrzése, az intézményre irányadó köznevelési és más jogszabályok figyelemmel kísérése, végrehajtása és végrehajttatása, baleseti jegyzőkönyvek elkészítésének ellenőrzése, iskolai dokumentáció megőrzése, iratselejtezés stb.
- i) orvosi vizsgálatok rendje, felügyelete, ellenőrzése
- j) intézményi dokumentumok, munkatervek, ellenőrzési tervek, tantárgyfelosztás, speciális vizsgálatok ellenőrzése
- k) az együttműködési rendnek megfelelően a Fenntartóval együttműködve 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 intézmény gazdálkodásának szervezése, követése és nyilvántartása, a költségvetés betartása, betartatása, változásának figyelemmel kísérése és megállapítása, a gazdálkodási feladatok végrehajtása, beszerzések és beruházások megvalósítása
- l) az intézmény 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 Főigazgató képviseli. Az Főigazgató 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 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.

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 képviselőjében eljáró pedagógus megválasztása
- f) az Intézmény munkájáról átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- g) továbbképzési program elfogadása
- h) jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés
- i) általános véleményezési és javaslattételi jogkör, amely a Pedagógiai Kollégiumot és tagjait illeti meg az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, de kötelező a Tanári Kollégium/Óvónői Kollégium/Pedagógiai Kollégium véleményének beszerzése az óvodai/ iskolai felvételi követelmények meghatározása, az igazgatóhelyettesek megbízása és megbízásuk visszavonása előtt, továbbá jogszabályban meghatározott egyéb esetekben, ha a döntéshozatal a jelen szabályzat külön nem utalja a Pedagógiai Kollégium hatáskörébe.

Munkacsoportok, felelősök

A Pedagógiai Kollégium a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére munkacsoportokat hozhat létre állandó vagy eseti működésre. Munkacsoportok létrehozását kezdeményezheti az Főigazgató, a Fenntartó, a Szülői Fórum 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 delegáltja is tagja lehet egyes munkacsoportoknak vagy felelősnek választható.

A munkacsoporti, felelősi feladatellátás keretei

Az Intézmény munkavállalói a munkacsoporti tagság vagy felelősi tisztség vállalásával járó feladatokat elsődlegesen a munkakörükbe tartozóan, munkaköri kötelezettségként látják el. Erre tekintettel a munkacsoporti, 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 a Főigazgató, 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 munkacsoporti tagságot vagy felelősi tisztséget vállaló szülő a Pedagógiai Kollégium írásba foglalt 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 gyermekek fejlődésének, tanulók tanulmányainak követésével segíti a Pedagógiai Kollégium munkáját, közreműködik az ünnepek, 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 Fórum, dolgozók közössége és Tanulói közösség tagjaiból. A munkacsoportok vezetői tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak a Pedagógiai Kollégium irányába. A Pedagógiai Kollégium egyetértési jogot 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 megvalósíthatók.

Főigazgató, Főigazgató-helyettes

Főigazgató

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

Főigazgató-helyettes

Az Főigazgató-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 Főigazgatónak és a Pedagógiai Kollégiumnak tartozik felelősséggel. A helyettes az Főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az SzMSz-ben foglaltak szerint teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, az intézményi okiratokba betekinthes, aláírási (kiadmányozási) és hitelesítési jogkörrel rendelkezik, rendszeresen tájékoztatja a Főigazgatót munkájáról.

A Főigazgató megválasztásának és megbízásának rendje

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

Megbízásának ideje: 5 év

Az Főigazgató 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. Főigazgatói megbízás megszűnése esetén a Főigazgató-helyettes veszi át az intézményvezetési feladatokat az új Főigazgató érkezéséig, vagy a Fenntartó által maximum egy évre megbízott Főigazgató kinevezéséig.
2. A Fenntartó Főigazgatót a Pedagógiai Konferencia javaslatára nevezhet ki, vagy pályázatot ír ki Főigazgatói állás betöltésére.
3. Az állás betöltéséig megbízott Főigazgatót nevez ki maximum egy évre a Pedagógiai Konferencia döntése alapján.

A Főigazgató helyettesítésének rendje

A Főigazgató akadályoztatása esetén az Intézmény Főigazgatójának helyettesítési rendje:

1. Főigazgató-helyettes
2. Óvodaigazgató

A Tanári Kollégium működése, a 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 feladatokból.

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

A Tanári 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 konferenciamunka értékeléseként a kérdések lezárása, döntésre ajánlás, megállapítások rögzítése és összegzése stb.
- kapcsolattartás a konferencián feladatot vállalókkal,
- az iskola életében felmerülő kérdések, problémák, döntési helyzetek mérlegelése és fontossági sorrendjük kialakítása a tanári konferencián a konferencia teljes dokumentációjának kezelése, nyilvántartása (jegyzőkönyv, jelenléti ív, csatolmányok,

határozatok stb.) és a meghozott döntések 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 vagy csoportosan látja el.

Állandó tanári konferenciák:

- tanévnnyitó 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 Főigazgató, a tagok egyharmada, a Szülői Fórum, az 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 Főigazgató elrendelte.

Az Óvónői Kollégium működése, az óvónői konferencia

Az Óvónői kollégium az intézményben dolgozó óvónők közössége. Az Óvónői Kollégium a kétheti 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 nevelési évre szóló megbízással.

Az Óvónői 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 nevelési évre szóló megbízással. Feladata:

- az óvónői konferencia munkájának előkészítése és koordinálása
- részletes konferenciaterv készítése

- a konferenciák tervszerinti 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 közzlése az érintettekkel vagy az intézkedésre illetékes munkacsoport, felelős tájékoztatása a döntésről
- a pedagógus és nem pedagógus felvételre jelöltek bemutatása

A konferenciavezető a munkáját önállóan vagy csoportosan látja el.

Állandó óvónői konferenciák:

- nevelési évet nyitó konferencia hét
- kétheti rendszeres konferenciák
- félévi értékelő konferencia
- nevelési évet záró konferencia

A kétheti konferenciaülések keretében kerül sor a jogszabály szerint kötelező *rendkívüli nevelőtestületi értekezletek* megtartására is, ha az Óvónői Kollégium mint nevelőtestület összehívását az Főigazgató, a tagok egyharmada, a Szülői Fórum 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 tárgyalta 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 óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), ha rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az Óvodaigazgató elrendelte.

A Pedagógiai Kollégium működése, a Pedagógiai konferencia

- A Pedagógiai Kollégium az Intézmény pedagógusainak közössége (óvónők, osztálytanítók, osztálykísérők, szaktanárok, Főigazgató). 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 konferenciavezetőket választ tagjai köréből a körforgás elvének megfelelően, egy tanévre szóló megbízással.

A Pedagógiai konferencia felépítése, menete: munkacsoport, művészi munka, intézményegység beszámoló, igazgatási rész

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-, csoport- és osztálymegbeszélések keretében - előre meghatározott metódus szerint - egy-egy tanuló, csoport, osztályközösség iskolai munkájának, fejlődésének, aktuális problémáinak közös pedagógiai megbeszélése és értékelése, azzal, hogy a csoport-, illetve osztálymegbeszélés szükség esetén az osztálytanító megítélése alapján is bármikor

tartható a csoport vagy 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 Főigazgatót. Az igazgatási rész döntéseinek előkészítése, a tárgyalási sorrendiség meghatározása, az ügyek Pedagógiai Kollégium elé terjesztése és a meghozott döntést követő teendők ellátása a Főigazgató/Munkacsoport 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 vagy csoportosan látja el.

Állandó pedagógiai konferenciák:

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

A havi konferenciaülések keretében kerül sor a jogszabály szerint kötelező *rendkívüli nevelőtestületi értekezletek* megtartására is, ha a Pedagógiai Kollégium mint nevelőtestület összehívását az Főigazgató, a tagok egyharmada, a Szülői Fórum, 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 tárgyalta 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.

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

A döntéshozatal szabályai

A Tanári /Óvónői / Pedagógiai Kollégium döntéshozatala

A Tanári /Óvónői / Pedagógiai Kollégium testületi döntéshozatalát a döntés tárgyköréhez kapcsolódó területen működő munkacsoport vagy a Konferenciavezető/Óvodaigazgató/Főigazgató 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 jogszály 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 testületek - 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 gyermek/tanuló jelentkezését, tanulói kérelmet részben vagy egészben elutasítja, ha kérelem hiányában hoz a gyermekre/tanulóra hátrányos döntést, és ha a gyermek/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 a titkárság hirdetőtábláján tájékoztatják a közösséget üléseik időpontjáról, helyéről és lehetőség szerint témájáról. Az ülést követően közzéteszik az ülésről és meghozott döntéseikről készült közérdekű összefoglalót, amelyet továbbá

megküldenek az Intézmény többi szervezeti egységéhez és jogszabályban meghatározott esetekben a Fenntartó vezetőségéhez.

A határozatok nyilvántartását az iskolatitkár a határozat iktatásával végzi.

Kiadmányozás és Hitelesítés

Kiadmányozás és hitelesítés rendje, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az Intézményben bármely területen a Főigazgató engedélyezi a kiadmányozást, a kiadmányok továbbküldését, irattárazását. Intézményi/Iskolai iratot, kimenő levelet csak az Főigazgató mint az Intézmény önálló és általános képviselőjére jogosult írhat alá. Az óvodaváltással kapcsolatos kiadmányokat, óvodai felvételi határozatokat az Óvodaigazgató is aláírhatja. A Főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a Főigazgató-helyettes, vagy a Főigazgató által írásban megbízott munkavállaló.

Az intézményi iratoknak, iratkiadmányoknak a jogszabályban meghatározottak szerint tartalmazniuk kell az intézmény 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, a Főigazgató-helyettes és az Óvodaigazgató.

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 Főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal ki kell nyomtatni, az Főigazgató 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 Intézményben használatos digitális napló (e-napló) elektronikus úton tárolja a gyermekek tanulók adatait, eredményeit, értékelésüket, a tanítási órák tananyagát, a hiányzásokat, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az oivkréta rendszer elektronikus úton tárolja az óvodai csoportok, gyermekek és óvodai alkalmazottak adatait, a gyermekek fejlődésének nyomonkövetését, a hiányzások, igazolások dokumentumait, csoportnapló bejegyzéseket, a nevelési év eseményeit, feljegyzéseit, a beiratkozások adatait.

Az elektronikus naplóban és az ovi-kréta rendszerben tárolt adatokat az alábbi időközönként ki kell nyomtatni, hitelesíteni és irattározni kell:

Iskola

- Félévkor kell kinyomtatni a félévi értesítőket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit. A félévi értesítőt az osztálytanító, osztálykísérő írja alá, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- Év végén kell kinyomtatni: a naplókat, a tanulói záradékokat, tanulói értékeléseket.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni: a tanulói eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás, a tanulói jogviszony egyéb megszűnése esetén.

Óvoda

- Félévkor ki kell nyomtatni a gyermekek fejlődés nyomonkövetési naplóját az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni. A gyermek fejlődéséről ezen napló alapján félévente tájékoztatást kell adni a szülőknek.
- Év végén ki kell nyomtatni és hitelesíteni kell az ovikrétában vezetett beírási naplót, a hiányzások vezetésére szolgáló felvételi és mulasztási naplót, a gyermekek fejlődés nyomonkövetési naplóját.

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 Főigazgató 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 Főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, az igazgatóhelyettes és az óvodaigazgató férhetnek hozzá).

A KIR használata során is ki kell nyomtatni, a Főigazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesíteni, majd irattározni 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

A vezetők Intézményben tartózkodásának, a Főigazgató helyettesítésének rendje

A Főigazgató az iskolában a gyermekek között töltött tanítási óraszámain felül, vezetői feladatával kapcsolatban az intézményben tartózkodik. Havonta fogadóórát tart, ahol lehetőség van őt személyesen felkeresni. Ezen felül írásban lehet őt felkeresni, amire 15 napon belül írásban köteles válaszolni. A vezetők Intézményben tartózkodásának alapvető rendjét az éves munkaterv rögzíti. Az Főigazgatót szabadsága, betegsége alatt és hivatalos távolléte esetén az Főigazgató-helyettes, vagy az Óvodavezető helyettesíti.

A helyettes pedagógus felel az Intézmény biztonságos működéséért, felelőssége és intézkedési jogköre az Intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, *azonnali döntést igénylő ügyekre* terjed ki.

A Főigazgató-helyettes és az Óvodavezető a munkájukat munkaköri leírásuk alapján az Főigazgatóval együttműködve végzi.

Alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok heti munkarendje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a tanulókkal/gyermekkel összefüggő egyéb feladatok ellátására fordított munkaidőből áll. A pedagógusok napi kötelező óráinak rendjét az iskolában az órarend, illetve az óvodában a pedagógusok munkarendje, 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. Az

óvónők munkarendjét az Óvónői Kollégium határozza meg az éves munkatervüknek megfelelően.

A pedagógus 10 perccel a tanóra/munkaidő kezdete előtt tartozik az Iskolában/Óvodában megjelenni, ez irányadó az intézményen kívüli rendezvények helyszínén való megjelenésre is. Iskolai/óvodai szintű rendezvényeken, ünnepeken a Tanári Kollégium/Óvónői Kollégium minden tagja köteles részt venni. A tanári konferenciákon, óvónői konferenciákon, kiemelten az évnyitó előtt és az évváró után megrendezésre kerülő többnapos tanári konferencián, óvónői konferencián a részvétel a Tanári Kollégium/Óvónői 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/csoportjában 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 Főigazgató 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/óvónői konferenciák keretében megvalósuló közös pedagógiai munka, epochális oktatásszervezés, valamint a Tanári Kollégium/Óvónői Kollégium/Pedagógiai Kollégium vezető szerepére épülő öngazgatás. Munkaköri kötelezettségként jelenik meg a heti/kétheti 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 Főigazgatói feladatok egy részét a Pedagógiai Kollégium vagy annak testületei, munkacsoportjai, felelősei látják el, az Főigazgató és helyettese a vezetőkre előírt kötelező órakedvezményt nem vagy csak részben használják fel. A fel nem használt órakedvezményt az öngazgatói 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.

Tanulók/gyermek munkarendje

Az Iskola tanulóinak munkarendjét a Házirend szabályozza, amelyet a Tanári Kollégium készít és fogad el a jelen szabályzat szerint - a Diákönkormányzat és a Szülői Fórum véleményének kikérésével.

Az óvodás gyermekek munkarendjét az Óvoda Házirendje szabályozza, melyet az Óvónői Kollégium készít el és a jelen szabályzat szerint a Szülői Fórum véleményez.

A tanév/nevelési év 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/nevelési év helyi rendjét, programjait a Pedagógiai Kollégium határozza meg a tanévnyitó konferencián a munkatervben, ennek elkészítéséhez kikéri a Fenntartó véleményét is.

Munkaterv

Az Intézmény éves munkaterve összhangban a mindenkori tanév rendjével, az óvodai/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 tanári/óvónői/pedagógiai konferenciák napjáról és időtartamáról
- a tervezhető szülői estek, fogadóórák időpontjáról
- az iskolai/óvodai 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 elérhetőségi adatairól tájékoztató készül, amelyet az Intézmény a tanévkezdéskor átad a szülőknek és honlapján is

közzéteszi. A munkatervtől 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.

A tanítás rendje

Az Iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30 órától délután 16.30 óráig tart nyitva. Az Főigazgatóval, (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 csengetési rendet az Éves munkaterv tartalmazza.

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 Főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után csak kivételesen indokolt esetben zavarhatók meg. A tanulók kötelező orvosi, védőnői vizsgálata a munkatervben meghatározott időszakban, a Főigazgató által az iskolaorvossal, iskolavédőnővel egyeztetett beosztás szerint és módon történik.

Tanári ügyelet

Az iskolában reggel 7 óra 20 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.

Az Intézményben benntartózkodás rendje

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

Az óvoda-/iskolaépületbe gyermekeikért érkező szülők elsősorban az udvaron és az csoportszoba öltözőkben/aulában, illetve a folyosókon várakozhatnak gyermekeikre.

A szülői közösség bármilyen munkavégzését vagy egyéb közreműködését a Főigazgatóval/Óvodaigazgatóval, osztályszintű munkák esetén az osztálytanító, osztálykísérő útján és közvetítésével egyezteti.

Egyébként a külső személyeknek a titkárságon 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, osztálykísérőjük vagy az ügyeletes pedagógus engedélyével hagyhatják el az Intézmény területét. Az Intézményben tartózkodás további rendjét a házirend szabályozza.

A könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, tanárai és dolgozói ingyenesen használhatják.

A könyvtár nyitvatartási ideje: Hétfő-Szerda-Csütörtök: 13.00-16.00

A könyvtár működésének részletes szabályait az SzMSz mellékletét képező Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése a titkárságon szerdánként 8.00-16.00 közötti időben történik. A tanárok és tanulók, illetve szülők a pénzfizetéssel kapcsolatos ügyeiket ugyanebben az időben intézhetik, menzabefizetés a titkárságon a kijelölt napokon 8.00-16.00 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, szerdai napokon szervezi meg.

Az Intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használati rendje

Az Intézmény épületeit, helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A helyiségek használói felelősek az Intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért, a nem rendeltetészerű használatból okozott kárért, az Intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz-, munkavédelmi és munkabiztonsági szabályok betartásáért, az intézményi SzMSz és tanulói házirend előírásainak betartásáért. Az Intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az Intézményből elvinni csak az Főigazgató 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 szaktanterekben 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 Főigazgató, 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 Intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben a nevelési-oktatási tevékenység és az egyéb intézményi feladatok veszélyeztetése és zavarása nélkül használhatják. Az alkalmazott írásban kérheti az Intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn túli használatát vagy valamely intézményi berendezés kölcsönadását – a használat céljának és időpontjának megjelölésével. A kérelem engedélyezéséről az Főigazgató dönt.–Az eszközök, berendezések meghibásodását a terem használó pedagógus köteles jelenteni, illetve a hibás eszközt a hiba megjelölésével leadni a titkárságon. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az Intézmény 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 Intézményben tartózkodásra.

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 területén fogyasztási cikkekre, szolgáltatásokra vonatkozóan reklámtevékenység nem folytatható. Az intézményi étellel, a tanulók felkészülésével, tanulásával, egészségvédelmével, művészeti-, kulturális-, és sportprogramokkal kapcsolatosak

információkat, közleményeket és felhívásokat a Tanári Kollégium/Főigazgató engedélyével, az általa kijelölt helyen lehet közzétenni.

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 Főigazgató 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 (sakk, grafika, citera, katolikus hittan...)
- sportkör (néptánc, röplabda, futbal)
- napközi (tanulószoza)
- 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

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

Napközi (tanulószoza)

Az általános iskolában tanulók számára az Iskola napközi foglalkozásokat biztosít, kivéve, ha a szülő kérelmére az Főigazgató 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 segítségével. A szabad- és a pedagógus által vezetett játék meghatározó eleme a napközi idejének.

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.

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.

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

VII. MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖSSÉGE

Az Intézmény munkatársi, munkavállalói közösségét a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott tanárok, óvónők és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak alkotják. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók munkaköri leírásuk alapján, az egyéb polgári 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy óraadói megbízási jogviszonyban állnak, jogviszonyukra a Munka Törvénykönyvét kell alkalmazni az Nkt., a Púétv., 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 és a 401/2023 (VIII.30) Korm. rendeletben a pedagógus-munkakörökre előírt végzettséggel és szakképzettséggel kell rendelkezniük, az ott meghatározott pedagógus végzettség mellett általános elvárás a Waldorf-pedagógiai képesítés megléte, illetve megszerzése.

A pedagógusok alkalmazásáról, jogviszonyuk megszüntetéséről a Tanári/Óvónői Kollégium dönt.

Pedagógus-munkakör

A pedagógus munkakörébe tartozik az óvodai foglalkozások, nevelési feladatok/ 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-oktatói 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
- pedagógusok és pedagógus végzettséggel rendelkező NOKS munkatársak teljesítményértékelési feladataiban való részvétel

Waldorf-kerettanterven alapuló többletmunkaköri feladatok:

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

Pedagógusokra vonatkozó rendelkezések

Az Intézmény pedagógusaira alkalmazni kell a pedagógusokra vonatkozó köznevelési jogszabályok előírásait, a Waldorf-kerettantervben és a WOP-ban 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.

Az Intézmény pedagógus-munkakörei

Osztálytanító

Az osztálytanító az első osztálytól lehetőség szerint nyolcadik osztály végéig vállalja egy-egy osztály vezetését. Munkaköri feladatait részletesen az SzMSz mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

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. Munkaköri feladatait részletesen az SzMSz mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

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.

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.

Óvodapedagógus

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Waldorf Óvodapedagógiai Program (WOP) szerinti nevelése, az óvodai élet ritmusának, tevékenységeinek az óvodáskorú gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó kialakítása, vezetése. Munkaköri feladatait részletesen az SZMSz mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

Fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus

A Waldorf-iskola kerettantervben ajánlott sajátos munkaköre a fejlesztő pedagógus. Az Iskola fejlesztő pedagógusának feladata az iskolára való készség megállapítása, a teljes tanulói kör rendszeres szűrése, a tanulási és viselkedési nehézségek kiszűrése és ezek nyomán a tanuló fejlesztése vagy megfelelő fejlesztő szakemberhez, szakmai szervezethez irányítása, e szervekkel rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulóknak az osztálytanítókkal és szaktanárokkal közösen történő, osztály- és iskolaszintű felmérése, a szükséges fejlesztő, terápiai, rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások szervezése, megtartásukban közreműködés.

A Pedagógiai Kollégium

A Pedagógiai Kollégium az iskolában tanító tanárok és az óvodában dolgozó óvónők közössége, az Intézmény vezető és pedagógiai testülete. A Pedagógiai Kollégium teljes jogú tagja az Iskolában tanító minden tanár, ideértve az óraadó tanárokat is és az óvodában dolgozó minden óvónő, aki 1 évnél régebbi jogviszonnyal rendelkezik. A kevesebb, mint 1 év jogviszonnyal rendelkező pedagógusok tanácskozási joggal vehetnek részt a konferencia munkájában. A Pedagógiai Kollégium minőségi pedagógiai munkájának alapfeltétele a pedagógusok folyamatos képzése, önképzése, ennek területei a heti rendszerességgel megtartott tanári konferencia, a kétheti rendszerességgel tartott óvónői konferencia és a havi rendszerességgel tartott pedagógiai konferencia.

4.a Tanári Kollégium

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, személyügyi kérdésekkel.

4.b Óvónői Kollégium

Az Óvónői Kollégium az intézmény óvodapedagógusainak közössége. Az Óvónői Kollégium a kétheti rendszerességgel tartott óvónői konferenciákon valósítja meg testületi pedagógiai-szellemi feladatait, az üléseken foglalkozik az Óvoda pedagógiai munkáját érintő kérdésekkel, valamint igazgatási-működési kérdésekkel, személyügyi kérdésekkel.

Pedagógusok felvétele

Az Intézményben pedagógus-munkakörben alkalmazás feltétele a jogszabályban és a Waldorf-kerettantervben/WOP-ban meghatározott követelmények és pedagógus végzettség mellett a Waldorf-pedagógiai képesítés megléte vagy a képesítés megszerzésének vállalása a kerettantervben/WOP-ban meghatározottak szerint.

Általános menete a következő:

- Jelöltek keresése (pályázat, álláshirdetés)
- Beérkező pályázatok konferencián (tanári/óvónői) való közzététele
- Konferencián való bemutatás
- Hospitálás
- Próbatanítás az iskolában
- Tanári/Óvónői 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 jelöltnek a PK pedagógiai, szellemi munkájába, iskola életébe való bekapcsolódásának lehetősége, Waldorf-képesítés megszerzésének vállalása

Felvételt követő rendelkezések: pl. támogató tanár/óvónő biztosítása, aki segíti az új munkatárs munkavégzését és beilleszkedését hospitálási lehetőség szervezésével, a Pedagógiai Program, SzMSz, házirend, az intézményi 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 nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatottak az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak.

Az egyéb 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 újra 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.

Az önkéntesek foglalkoztatására a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló jogszabályokat kell alkalmazni, feladatuk részletes meghatározását önkéntes szerződésük tartalmazza.

Intézményi kötelező létszámba tartozó munkakör nem tölthető be Fenntartói alkalmazással vagy önkéntes foglalkoztatással.

Nem pedagógus munkakörök

Iskolatitkár

Az iskolatitkári munkakör nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör. Az iskolatitkár feladata az intézménnyel 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.

Dajka

Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. Munkaköri feladatait részletesen az SzMSz mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

Konyhai dolgozó

A gyermekek részére korszerű, egészséges ételek készítése, kitálalása. A közvetlen és közvetett környezetének tisztítása, a Népegészségügyi Szakhatóság szerveinek és a HACCP előírásainak megfelelően az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Munkaköri feladatait részletesen az SzMSz mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

Gondnok

Az intézmény épületének és környezetének gondozásával, karbantartásával, gépeinek, berendezéseinek üzemben tartásával kapcsolatos napi feladatok ellátása. Munkaköri feladatait részletesen az SzMSz mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

Takarító

Feladata az intézmény helyiségeinek, közösségi tereinek a tisztán tartása, takarítása, gondozása. Munkaköri feladatait részletesen az SzMSz mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

Iskolaorvos és védőnő

Az iskolaorvos és védőnő feladata a jogszabályi rendelkezések szerinti iskola-egészségügyi feladatok ellátása. Az óvoda/iskola-egészségügyi szolgálatról további részletes rendelkezéseket tartalmaz az SzMSz „A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje” cím alatt.

AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE

Az Intézmény 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és munkaviszony keretében foglalkoztatott munkatársak:

- *vezetők*
 - Főigazgató
 - Főigazgató-helyettes
 - Óvodaigazgató
- *pedagógusok*
 - osztálykísérő
 - osztálytanító
 - szaktanár
 - napközis nevelő
 - óvónő
 - óraadók
- *nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők*

iskolaitkár

könyvtáros

gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és szabadidő-szervező

rendszergazda

pedagógiai asszisztens az alapfokú művészetoktatásban

dajka

- *gazdasági-ügyviteli-műszaki-kisegítő munkakörben dolgozók:*

gondnok

takarító

konyhai kisegítő

VIII. GYERMEKEK/TANULÓK KÖZÖSSÉGE

Óvodai jogviszony

Az óvodás korú gyermek az óvodával óvodai jogviszonyban áll, amely a gyermek felvételével jön létre. Az Óvoda nem kötelező felvételt biztosító magánintézmény, a szülők az Óvodát szabadon választják gyermekük számára. Az Óvoda választásával a szülők egyben elfogadják és választják az alternatív Waldorf-kerettanterven alapuló sajátos nevelés-oktatást és sajátos óvodai működést, az ebből fakadó szülői többletkötelezettségeket.

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.

Gyermekek/tanulók jogai, kötelességei

Az Intézmény gyermekei, tanulói jogosultak a Waldorf-pedagógián alapuló szellemi, lelki, testi fejlődésüket segítő nevelés-oktatásra, minden iskolai tevékenységben való részvétellel. A tanulók joga és kötelessége, hogy a Pedagógiai Program szerint kötelező, illetve a maguk által választott tevékenységekben részt vegyenek, képességeikhez és felkészültségükhöz mértén igényes munkát végezzenek. A gyermekek/tanulók jogait és kötelességé részletesen a házirend tartalmazza.

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.

Óvodai közösségek

Az azonos óvodai csoportba járó gyermekek egy csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportoknak állandó óvónői és dajkái vannak. Az intézmény 2 óvodai csoportjába tartozó gyermekek alkotják az óvoda gyermekközösségét. A csoportközösségek a Waldorf-pedagógiának megfelelően a gyermekek életkori sajátosságaihoz és az intézmény egészéhez igazodva szervezik óvodai életüket. A csoportok az udvari játék alkalmával kapcsolódnak egymáshoz, valamint közösen szerveződnek az ünnepek és a szülői körök.

Gyermek/Tanulófelvétel

A gyermekek/tanulók felvételével kapcsolatos részletes szabályokat, eljárásrendet az Óvoda Házirendje, valamint az Iskola Házirendje tartalmazza.

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 tizenkettedikre 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 értékelésének folyamatát a Tanári Konferencia keretében tartott osztálymegbeszélések segítik. Az értékelés további szempontjait az Iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

A gyermekek/tanulók jutalmazása

A gyermekek/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 gyermekek/tanulók jutalmazásáról részletesen a Házirend rendelkezik.

A gyermekek/tanulók munkarendje, gyermekek/tanulói mulasztások igazolásának rendje

A nevelés/tanítás rendjét, a gyermekek/tanulók munkarendjét jelen SzMSz és a házirend, a gyermeki/tanulói mulasztások igazolásának rendjét a Házirend szabályozza.

A gyermekkel/tanulóval kapcsolatos pedagógiai problémák kezelése

A gyermek/tanuló óvodai/iskolai életével kapcsolatos pedagógiai problémák megoldásában elsősorban az óvónő/osztálytanító és az osztálykísérő kompetens. Az Óvónői/ Tanári Kollégium felelősségi körébe tartozik az eset megoldása, ha az óvónői/ osztálytanítói, illetve osztálykísérői szint nem vezetett eredményre vagy a probléma a csoportkeretet/az osztálykeretet túllépi.

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

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedések

A Waldorf-pedagógia nem támogatja a büntető eljárásokat, ehelyett resztoratív módszereket alkalmaz. Iskolánkban resztoratív technikákat használunk a konfliktusok kezelésére és megoldására. A konfliktusokat az élet és fejlődés szerves részeinek tartjuk, és próbáljuk ezeket eredményesen, minden fél számára elfogadhatóan megoldani. A resztoratív technika lényege, hogy a konfliktus megtörténte után, a konfliktusban érintettek egy facilitátor vagy mentor segítségével találkoznak és beszélgetnek. A cél, a konfliktus által okozott károk helyreállítása, melyben a károkozó is aktív szerepet vállal, azaz felelősséget és jóvátételt a közösség számára. Mobiltelefonnal kapcsolatos szabályok megszegése esetén lásd: 245/2024.(VIII.8.) kormányrendelet Aki a dohányzásra és az iskola elhagyására vonatkozó szabályokat megszegi (akár közvetve, akár közvetlenül kapja rajta egy tanár) első alkalommal egy napon (erről az osztálykísérőt kell értesíteni), második alkalommal egy héten át (erről már a szülőt is értesítjük) a nagyszüneteket a tanári előtt kell töltse. Ha ehelyett kap munkát, akkor azt meg kell csinálja. Ezt követően az általános következmények érvényesek. Minden tanévben újakezdődik a folyamat. Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető (droggal kapcsolatos ügyek min. a 3. szinten kezdődnek), ha együttműködő a diák, alacsonyabb szinten indul, ha nem, akkor magasabb szinten (speciális esetben a TK engedélyével lehet egyéni eltérés), a fegyelmezetlenség mértékétől függően:

- az érintett pedagógus egyéni beszélgetést folytat a diákkal (erről értesíti az osztálykísérőt);
- az érintett pedagógus az osztálykísérővel együtt beszél a diákkal, erről a szülőt értesíti az osztálykísérő
- az osztálykísérő és az igazgató vagy helyettese beszélgetést folytatnak a diákkal, erről jegyzőkönyv készül és értesítést kap a szülő és a tanári konferencia. Ha az illető DÖK képviselő, akkor a konferencia felkéri a DÖK-öt, hogy fontolja meg a visszahívását, és indokolja meg az ebben az ügyben hozott döntését.
- a tanári konferencia megvitatja a diák helyzetét, ennek alapján az osztálykísérő és az igazgató vagy helyettese, valamint a DÖK megbízottja beszélgetést folytatnak a diákkal a szülők bevonásával, erről jegyzőkönyv, a megbeszélés alapján szerződés készül;
- szakember bevonása: családsegítő, pszichológus megkeresése
- közös megegyezéssel másik iskolát keresni
- fegyelmi eljárás

Fegyelmezési intézkedések fokozatai:

Szóbeli figyelmeztetés: szaktanári, osztálytanítói, tanári kollégium figyelmeztetése

Írásbeli figyelmeztetés: szaktanári, osztálytanítói figyelmeztetés, tanári kollégium figyelmeztetése

A tanulóra vonatkozó fegyelmező intézkedések formáit, azok alkalmazásának elveit és a fegyelmi eljárás menetét teljes részletességgel a Tiszta Forrás Waldorf Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Panaszút

Panaszút Alapvetések Mi, tanárok, munkatársak és szülők, olyan együttes munkát akarunk, melyben az emberi kapcsolatok őszinteségen, bizalmon, egyenrangúságon és egymás kölcsönös megbecsülésén alapulnak. Ebben a munkában minden résztvevőnek a közös célra irányuló kívánsága, vágya és törekvése egyenrangúan kapcsolódhat az iskola mindennapjainak közös alakításához.

Ebből következőleg a felmerült kérdéseket ott és azokkal az érintett személyekkel válaszolják és oldják meg, ahol, és akik körében felmerült a kérdés. (A felmerült kérdés vagy probléma megoldásakor tisztázandó, hogy az érintett fórum hivatott-e a kérdés tárgyalására, ezzel tekintve rá a folyamatra.) A kérdés kezdeményezője és érintettje mindvégig jogosult személyesen részt venni a folyamatban, az iskola szerveinek ülésén. A felmerült problémák kapcsán tiszteletben tartják a másik fél személyiségét. Törekednek a közös megoldásra.

Az óvodai/ a tanulói jogviszony megszűnése

A gyermek/tanuló az Óvodával/Iskolával mindaddig óvodai/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 intézménybe kívánja gyermekét átíratni, ajánlott szándékát korábban jeleznie annak érdekében, hogy a közösségből való távozást az Intézmény a gyermek és a közösség megfelelő felkészítésével segíthesse.

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

A gyermeki/ tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok

A gyermekek/tanulók által az intézményi nevelés/oktatás keretében a tanulási folyamatban alkalmasszerűen, egyedileg elkészített alkotást, dolgot (így különösen: rajzok, festmények, kézműves alkotások, szobrok stb.) az Intézmény a gyermek/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 Intézmény ezek értékesítéséből vagy hasznosításából bevételt szerez, úgy a tanuló díjazásáról a tanulóval külön megállapodást köt, kiskorú tanuló esetén szülőjének egyetértésével.

A nevelés/oktatás keretében, az nevelési/oktatási folyamat részeként létrejött gyermeki/tanulói alkotásért sem az Intézmény a gyermektől/tanulótól, sem a gyermek/tanuló az Intézménytől nem követel díjazást.

Az Intézmény a jogosult a gyermeki/tanulói alkotásokat intézményi kiállításon bemutatni, honlapján közzétenni, az alkotásokról készült fényképet, egyéb reprodukciót felhasználni az Intézményt illetve a Waldorf-pedagógiát bemutató kiadványok, naptárak, egyéb nyomdai vagy

más módon előállított termékek illusztrálására, díszítésére. Amennyiben a gyermek/tanuló az aktuális nevelési év/tanév nyári szünetének végéig, azaz augusztus 31-ig nem veszi át valamely alkotását, azzal a tulajdonviszony automatikusan átszáll az intézményre.

Diákkörök és Diákönkormányzat

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 képviseltethetik magukat a Diákönkormányzatban.

Diákönkormányzat

A tanulók és diákköreik Diákönkormányzatot hozhatnak létre. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, alapvető feladata a tanulói érdekképviselés, 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,
- 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 SzMSz-ben meghatározott ügyekben.
- diák-tanár panaszút kialakításában

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 a közép- és felső tagozat osztályaiból osztályonként delegált 2 tanuló alkotja, tisztségviselőit maga választja szmsz-e rendelkezései szerint, jogosítványait tisztségviselői útján gyakorolja. A Diákönkormányzat felnőtt vezetője a Tanári Kollégium által megbízott segítő pedagógus.

Diákközyűlés

Évente egyszer a tanulók tájékoztatására diákközyűlés összehívását kezdeményezheti a Diákönkormányzat vezetője. A közyűlést 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 Intézmény az éves költségvetésében irányozza elő. A Diákönkormányzat rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználásáról az elvégzendő feladatokat mérlegelve a diákközyűlés 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

Szülői szerepkörök

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

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

A Fenntartó és a szülői közösség kapcsolatát az egyes szülőkkel kötött Fenntartói megállapodások határozzák meg.

Nevelési együttműködés az Intézménnyel

A szülő jogosult az intézmény Pedagógiai Programjának, házirendjének megismerésére és e 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 óvónővel/osztálytanítóval/osztálykísérővel/szaktanárokkal 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 pedagógusok szellemi, pedagógiai munkáját, abba közvetlen módon beavatkozni nem kívánnak, ugyanakkor a pedagógiai munkával kapcsolatban kérdéseket, észrevételeket, javaslatokat fogalmazhatnak meg.

A szülők személyes problémájukkal az óvónőkhöz/osztálytanítókhoz/osztálykísérőkhöz, illetve az érintett szaktanárokhöz 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 részvételével. Megoldatlan osztály/csoport-, illetve iskola/óvodaszintű problémával a szülők a Tanári/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/Óvoda 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 válaszára és intézkedésre jogosult iskolai testülethez, munkatárshoz.

A szülői közösség szervezete, a Szülői Fórum

Szülői Fórum

A Szülői Fórum 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 Fórum az általa elfogadott szabályok szerint, a jogszabályokban és a jelen szabályzatban biztosított jogkörök gyakorlásával működik. A Szülői Fórum figyelemmel kíséri a gyermeki/tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az Főigazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a tanári/óvónői konferencia ülésén. A Szülői Fórum képviselője rendszeres kapcsolatot tart fenn az Főigazgató útján a Tanári, Óvónői Kollégiummal.

A Szülői Fórum tagjai az osztályok, óvodai csoportok szülői közössége által választott képviselők. Minden osztály és óvodai csoport egy-egy szülőt delegál tagjai közül, akiknek képviselői megbízatása 1 tanévre szól. A képviselők feladata a szülő-szülő, szülő-tanár, szülő-óvónői

kapcsolatok segítése, a folyamatos információáramlás biztosítása, az új szülők tájékoztatása, az osztály-, csoportszintű szülői feladatok koordinálása, az osztályok, csoportok véleményének, kéréseinek képviselése a Szülői Fórum testületében. A Szülői Fórum tagjai közül bárki képviselheti a szülői közösséget a félévenkénti rendszerességgel tartott Intézményi Konferencián.

A Szülői Fórum dönt:

- működési rendjének és munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek, képviselőinek megválasztásáról
- szülői munkacsoportok létrehozásáról
- a Tanári/Óvónői/Pedagógiai Kollégium, mint nevelőtestület ülése összehívásának kezdeményezéséről – amely esetben az ülést össze kell hívni
- Intézményi Konferencia összehívásáról

A Szülői Fórum véleményt nyilváníthat az Intézmény működését, munkáját érintő bármely kérdésben.

Az SzMSz a Szülői Fórumnak véleményezési jogot biztosít:

- az Intézmény Pedagógiai Programjával kapcsolatosan
- a Házirend elfogadásánál
- gazdasági kérdésekben, az intézmény közös létesítményei használatának kérdésében
- az Intézmény költségvetésének elfogadásánál, módosításánál
- iskolai, óvodai, szülői munkacsoportok működése kérdésében
- az Intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az Főigazgató megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő tanári, óvónői 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 Fórum 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 összehívására

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

X. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA

Az intézményvezetés és a Pedagógiai Kollégium kapcsolattartása

Az intézményvezetés (Főigazgató/Főigazgató-helyettes/Óvodaigazgató) és a Pedagógiai Kollégium kapcsolattartása folyamatos. Az öniségatásból 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/tanári/óvónői 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 közösségi oldalak zárt csoportjainak kommunikációs csatornáin, 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 Intézmény 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.

Az intézményvezetés és a Pedagógiai Kollégium kapcsolattartására az Éves Munkatervben rögzített Pedagógiai Konferenciák adnak szervezeten lehetőséget.

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.

Szervezeti egységek:

Intézményvezetés (tagjai: Főigazgató, Főigazgató helyettes, Óvodaigazgató, Iskolatitkár?)

Gazdasági csoport (tagjai: egyesületi képviselő, könyvelő, Főigazgató)

Beiskolázási munkacsoport

Gimnázium munkacsoport

Beiskolázási és Továbbképzési Bizottság/munkacsoport

Kréta munkacsoport

Marketing munkacsoport

Szépítők munkacsoport

TÉR munkacsoport

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 Pedagógiai Kollégiumnak a munkacsoportjukban, munkaközösségükben végzett munkáról és a felmerült problémákról. A szakmai munkát érintő kérdésekben, szakmai feladatok végrehajtásának megbeszélésekor és egyéb szükséges esetben az intézményvezetés megbeszélés összehívását kezdeményezi a munkacsoporti képviselővel. A kapcsolattartás egyéb kommunikációs csatornái különösen: elektronikus levél és üzenet, elektronikus levél, telefon, tanári faliújságok stb.

Pedagógiai munkát segítővel való kapcsolat

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

Szervezeti egységek, szakmai csoportok, munkaközösségek kapcsolattartása egymással

A szervezeti egységek, szakmai munkacsoportok, munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának célja és feladata a pedagógiai munka minőségének gondozása a közös kompetenciaterületeken, egymás tevékenységének megismerése, pedagógiai és módszertani tapasztalatok megbeszélése, az együtt gondolkodás segítése, közös problémák feltárása és

felvetése a Pedagógiai Kollégium felé, munkaterveik 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 intézményi szinten egységes szakmai-pedagógiai szemléletet igénylő pedagógiai kérdésekben, így különösen a helyi tanterv felépítése, a pedagógiai munka minőséggyondozása, a tanulói értékelés, az intézményi 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 havi pedagógiai 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.

Intézményi Konferencia

Intézményi Konferencia

Az Intézményben a nevelő és oktató munka segítése, a Tanári Kollégium, az Óvónői Kollégium, a szülők, a tanulók és az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására szükség szerint, de legalább félévente egyszer Intézményi Konferencia működik. Működésének célja az intézmény e közösségei közötti információáramlás segítése. Tagjai: Főigazgató és a Tanári Kollégium, Óvónői Kollégium, Szülői Fórum, Fenntartó tagjai. Az Intézményi Konferenciára minimum 1-1 képviselőt delegál önkéntes vállalással: a Tanári Kollégium, az Óvónői Kollégium, a Szülői Fórum és a Fenntartó. A mindenkori 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 elhangzottakról.

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 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 tanulóbalet kivizsgálásában.

Az Intézményi Konferencia szükség szerint, de legalább félévenkénti rendszerességgel ülésezik, ahol a különböző szervezeti egységek tagjai beszámolnak az aktuális időszak történéseiről, tájékoztatást nyújtanak egymásnak. Az Intézményi konferencia feladatai ellátásához

térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

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 Óvodaigazgató tagja az intézményvezetésnek, közvetlen és rendszeres kapcsolatban áll az Főigazgatóval és helyettesével. Az óvodapedagógusok tagjai az intézmény Pedagógiai Kollégiumának. Az Óvodát érintő döntéseket (gyermek felvétel, elbocsátás, pedagógus, munkatárs felvétel, elbocsátás, munkarend) az Óvónői Kollégium hozza meg. A Pedagógiai Kollégiumnak véleményezési joga van az óvodát érintő kérdésekben.

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 Pedagógiai Kollégium által választott intézményegység-igazgató egyben a közös igazgatású intézmény Főigazgatója is. Az Iskola pedagógusai tagjai az intézmény Pedagógiai Kollégiumának. Az Iskolát érintő döntéseket minden esetben a Tanári Kollégium hozza meg. A Pedagógiai Kollégiumnak véleményezési joga van az iskolát érintő kérdésekben.

Pedagógusok és tanulók kapcsolattartása

A tanulók napi személyes kapcsolatban állnak az Iskola pedagógusaival, kiemelten osztálytanítójukkal, osztálykísérőjükkel. Egyéni haladásukról osztálytanítójuktól, osztálykísérőjüktől 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 Fórumnak, 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.

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 az iskolavezetéstől. A közgyűlésekről a Diákönkormányzat az üléseket követően az osztályképviselőkön keresztül és faliújságon, illetve az Iskola honlapján tájékoztatja a diákokat. A Diákönkormányzat mindenki számára elérhető az iskolaépületben.

Iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az intézményvezetés a Főigazgató 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.

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

A szülő gyermeke óvodai/iskolai életéről, tanulmányairól rendszeres visszajelzést kap. A gyermekek/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, a félévi az év végi szöveges értékelés/gyermekmegbeszélés, a pedagógusokkal folytatott egyéni beszélgetések, családlátogatások.

Szülői estek

Az Iskola osztályonként és az Óvoda rendszeresen, az osztálytanító, osztálykísérő, az óvónők által meghatározott időpontokban szülői esteket tart. A szülői estek és fogadóórák időpontjáról az osztálytanító, osztálykísérő, óvónő 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 óvónők és az osztálytanítók havi rendszerességgel tartanak szülői estet, és ha az osztálytanító szükségesnek látja, rendkívüli szülői estet is összehívhat.

A tervezhető szülői estek idejét az éves óvodai/iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

Szülői fogadóórák

Az óvoda és 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 Főigazgatónak vagy a Tanári/Óvónői/Pedagógiai Kollégiumnak.

Az Intézmény Pedagógiai Programja, SzMSz-e, házirendje és munkaterve nyilvános, a szülők számára is elérhető az Intézmény honlapján, továbbá nyomtatott formában a titkárságon. Ezen túlmenően a Pedagógiai Programról, az SzMSz-ről, a házirendről és a munkaterről az Főigazgatótól a munkatervben meghatározott Főigazgatói fogadóórákon kérhetnek a szülők tájékoztatást.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás

A Főigazgató és a Szülői Fórum 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 Főigazgató minden nevelési évben, illetve tanévben egyszer a Szülői Fórum ülésén találkozik a szülőkkel, ahol tájékoztat az Intézmény nevelő-oktató munkájáról, az aktuális feladatokról, válaszol a szülői kérdésekre, felvetésekre. Az Főigazgató a Szülői Fórumot – képviselője útján – rendszeresen tájékoztatja az Intézmény pedagógiai tevékenységéről, a gyermekeket, ill. tanulókat érintő kérdésekről. A tájékoztatás továbbításáról az egyes csoportok, osztályok szülői közössége felé az Szülői Fórum csoport, ill. osztályképviseelői gondoskodnak, továbbá a csoportok, osztályok szülői közösségeivel az óvónők, osztálytanítók, osztálykísérők is közvetlen kapcsolatot ápolnak, és a szülői esteken a csoport/osztályszintű kérdések mellett az intézményi munka egészéről is tájékoztatnak.

Az Főigazgató elektronikus úton is tájékoztatást nyújt a szülői közösségeknek és a Szülői Fórumnak az Intézmény életét érintő eseményekről.

A Szülői Fórum 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. A Szülői Fórum képviselője az e körbe tartozó ügyekben tanácskozási joggal vesz részt az óvónői, ill. tanári konferencián, egyéb testületi ülésen.

XI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA

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 intézményi öngazgatást. Az egyesület és az Intézmény döntéshozó testületei írásban tájékoztatják egymást üléseikről, döntéseikről. Az együttműködés részletes rendjét jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

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 Intézmény szoros kapcsolatot ápol.

A *Magyar Waldorf Szövetség*hez 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-intézmények fontos külső kapcsolata. Az Intézmény 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 intézményvezetés által kialakított informális csatornákon, a Waldorf Ház szakmai rendezvényein való részvétellel, illetve az Intézmény és a Waldorf Ház között létrejött pedagógiai-szakmai szolgáltatási szerződésben meghatározottak szerint történik.

Pedagógiai szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok, utazó gyógypedagógusi hálózat

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

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

Ha az osztálytanító, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős vagy a gyermekkel/tanulóval rendszeresen foglalkozó bármely pedagógus a gyermek/tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségének vagy sajátos nevelési igényének lehetőségét észleli, és a szülővel való közvetlen egyeztetés nem vezetett eredményre, köteles a Tanári/Óvónői Kollégium javaslatát kezdeményezni. A Tanári/Óvónői 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 tanácsadáson, illetve biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton, a fejlesztő foglalkozáson való részvételét. A pedagógus és a gyermek- ifjúságvédelmi felelős a Tanári/Óvónői 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/Óvoda 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 Szakértői véleményben foglalt ütemezés szerint tart kapcsolatot az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

Ha 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 Intézmény 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 Tankönyvellátóval, tankönyvkiadókkal, kiadókkal
- az alkalmazottak munkaalkalmassági vizsgálatát ellátó szolgáltatóval
- más Waldorf-iskolákkal és Waldorf-óvodákkal

- a helyi önkormányzattal
- a helyi nevelési-oktatási intézményekkel
- a helyi közművelődési intézményekkel (Művelődési Központ, múzeumok, könyvtár)
- 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 Intézmény 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 Intézmény 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 Intézmény külső kapcsolatainak szervezése és koordinálása, a kapcsolattartás során az Intézmény képviselte alapvetően az Főigazgató feladata.

Az Főigazgató megoszthatja illetve átadhatja a külső kapcsolat jellegétől függően az érintett terület jelen szabályzat szerinti felelősének/felelőseinek. A Pedagógiai 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 Intézmény hagyományos rendezvényei, ünnepei:

tanévnyitó

Mihály-nap (szeptember 29.)

Szüreti vigasság

Betakarítás ünnepe

Márton-nap (november 11.)

Adventi Készülődés

Miklós-nap (december 6.)

Luca-nap

pásztorjáték

vízkereszt

szalagavató

farsang

Szent György-nap

drámanapok, vagy az egyes osztályok évváró színdarabjai

ballagás

tanévváró 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 Tanári/Óvónői Kollégium ünnepfelelős(öke)t

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.

Intézményi logó

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

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

Intézményi védő, óvó előírások, a gyermekek/tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás rendje

Az Intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek/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/óvodai nevelés során az Intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben/tanulóknál 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 és az óvodaépület főbejáratát reggel 7.30 óra előtt és délután 16.30 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 7.50 órától délután 16.30 óráig a főbejárat zárva van, az iskolatitkár 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 Főigazgató feladata. Az Intézmény nyitvatartási ideje után a takarítószemélyzet ellenőrzi a helyiségek zárását.

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 Főigazgatónak vagy helyettesének kötelesek jelezni. A veszély megszűntetéséig a helyszínt biztosítani kell és a veszélyelhárítás érdekében haladéktalanul meg kell tenni a szükséges intézkedéseket. Tűz- vagy bombariadó esetén a gyermekeknek/tanulóknak fegyelmezetten kell végrehajtaniuk az oktatáson tanultakat, betartva a pedagógusok és az Intézmény 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.

Az Intézmény munkatársainak feladata a gyermek-/tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatban

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

A munkatársak balesetmegelőzési feladatai:

- b) 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 Intézmény munkavállalóinak.
- c) 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 köteleességeket. 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 visszakerdezéssel meggyőződnek arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- d) A tanórákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban meghatározott időben, illetve az óvodai tevékenységek alatt a pedagógusok a rájuk bízott gyermekek/tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérik, és a balesetmegelőzési szabályokat a gyermekekkel/tanulókkal betartatják.
- e) Az Főigazgató 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.
- f) A Tűzriadó tervben meg kell határozni: a rendkívüli esemény jelzésének módjait, a munkavállalók, gyermekek/tanulók riasztásának rendjét, a munkavállalók teendőit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése), az Intézmény helyszínrajzát, az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési 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 Intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmaz további részletes szabályokat.

Az Intézmény munkatársainak feladata gyermek/tanulóbaeset esetén

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

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

Az Intézményben történt minden balesetet, sérülést a Főigazgató kivizsgál, a súlyos balesetet 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 gyermek/tanuló és a szülő köteles együttműködni a baleset kivizsgálásában. Az Intézmény biztosítja az Intézményi Konferencia és a Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

A gyermek/tanulóbaesetekkel kapcsolatos további intézményi feladatok:

- A gyermek/tanuló baleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló súlyos baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek 1-1 példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a Fenntartónak, aki azt 8 napon belül megküldi az Intézmény 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 Intézmény őrzi.

A gyermekek/tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A gyermekek/tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az óvoda/iskola-egészségügyi ellátás: az óvoda/iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatása keretében történik az Intézmény területén, a jogszabályi előírásoknak megfelelően berendezett orvosi rendelőben. Az ellátásnak biztosítania kell a gyermekek/tanulók jogszabályokban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, a továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános alkalmassági vizsgálatát. Az Intézmény az egészségügyi ellátás tárgyi feltételeit legalább a jogszabályban előírt alapfelszereltségi szinten biztosítja, erről az iskolaorvos és a védőnő javaslatai alapján az Főigazgató 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 tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal
- szemészeti és hallás vizsgálat évente egy alkalommal

- fogászati vizsgálat évente egyszer
- továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata folyamatosan, illetve szükség szerint.
- védőnői higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat évente egy alkalommal, illetve szükség szerint
- 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, vizsgálathoz, 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 gyermek/tanuló betegsége a többi gyermek/tanuló egészségét, testi épségét súlyosan veszélyezteti, és a gyermek/tanuló, szülő megtagadja beleegyezését a vizsgálathoz, beavatkozáshoz, az intézmény az illetékes egészségügyi hatósághoz fordul.

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

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 Intézmény gyermekeinek/tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, az Intézmény 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 intézmény épületét vagy az intézményben tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor a pedagógusoknak ki kell menekíteni a gyermekeket/tanulókat és más személyeket a veszélyeztetett helyiségekből, a teremajtókon kifüggesztett vonulási rend szerint. Az épületből minden gyermeknek/tanulónak távoznia kell, ezért a tanóra helyszínét, a veszélyeztetett épületet a pedagógus hagyja el utoljára, miután meggyőződött arról, hogy nem maradt gyermek/tanuló az épületben. A pedagógus ellenőrzi a létszámot és értesíti az Főigazgatót az eseményekről. A gyermekek/tanulók biztonságos helyen - az udvaron vagy az Intézmény előtt - tartózkodva várják a további intézkedéseket. Bombariadó esetén a bejelentést fogadó feljegyzi a hívás időpontját és tartalmát, és azonnal jelenti az Főigazgatónak. A rendkívüli eseményről az Főigazgató 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 a Főigazgató 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 Intézmény dolgozói és tanulói kötelesek betartani.

A további részletes intézményi szabályozást a Tűzriadó terv tartalmazza, amelynek elkészítéséért, és a tanulókkal, munkavállalókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az Főigazgató felelős. A Tűzriadó terv az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező; el kell helyezni az Intézmény titkárságán, az óvodai nevelő szobában, a tanári szobában. Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egyszer gyakorolni kell, próbariadó keretében. Hősgriadó 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 PEDAGÓGUS VÉGZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ KÖZNEVELÉSI
FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE**

A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló „TÉR” rendelete alapján a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 3. § 21. pontja szerinti munkáltatóra és b) az értékelendő személyre vonatkozó jogszabályi előírásnak megfelelően az Intézmény a vele jogviszonyban álló pedagógus és pedagógus végzettséggel rendelkező NOKS munkatársak teljesítményét e rendelet szerint értékeli.

Az Intézmény a rendelet alapján a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogköröket az alábbiak szerint határozza meg:

- a) a Fenntartó képviselője a Főigazgatót,
- b) a főigazgató a főigazgató-helyettest, valamint az óvodaigazgatót, és az iskola dolgozóit
- c) az óvodaigazgató az óvoda-intézményegység dolgozóit értékeli.

A Főigazgató és az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

Az intézményi teljesítményértékeléssel kapcsolatos egyéb feladatokat és hatásköröket az SzMSz mellékletét képező Intézményi Eljárásrend teljesítményértékeléshez tartalmazza.

**XV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE,
MINŐSÉGGONDOZÁS**

A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei, célja

A nevelő-oktató munka - mint az Intézmény Pedagógiai Programjának, célkitűzéseinek megvalósítása - egyfelől az Intézmény 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 minőség gondozás 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 Intézmény teljes pedagógiai munkájáért a pedagógusok közössége, a Pedagógiai Kollégium felel. A pedagógusok együttműködése, egymás munkájának segítése, a konferenciamunka, a minőség gondozás, 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 Intézmény 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.

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 Intézmény pedagógiai és minőség gondozási 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 pedagógiai munkavégzés ellenőrzését elsősorban és kiemelten az egymás munkáját megismerni kívánó, együttműködő pedagógusok végzik, nagyfokú és kölcsönös nyitottsággal és figyelemmel tekintve egymás munkájára, tiszteletben tartva egymás belső útját, a gyermekek fejlődését és az Intézmény pedagógiai útját.

A pedagógiai munkavégzés megismerését az ellenőrzés elsődleges formájának és eszközének tekinti az Intézmény.

A megismerés módjai:

- pedagógiai munka a tanári/óvónői/pedagógiai konferencián
- a Tanári Kollégium/Óvónői Kollégium tagjai közötti személyes, pedagógiai tárgyú beszélgetések
- a szakmai munkacsoportokon, munkaközösségeken belüli pedagógiai-szakmai tárgyú beszélgetések
- félévi és év végi tanári/óvónői visszatekintések, beszámolók: óvónőknél: csoportnaplók, reflexiók, gyermekfejlődési dokumentumok, ünnepkörök, ünnepek, osztálytanítóknál az osztályközösségek fejlődéséről és az osztálytanító által tanított tárgyak alakulásáról, szaktanároknál tantárgyuk tanításának alakulásáról – félévkor a tanári konferencia/óvónői konferencia keretében, tanév végén írásbeli önértékelésben-TÉR eljárásrend
- óvónők hospitálása egymás csoportfoglalkozásain, csoportvezetésében, a tapasztalatok megbeszélése
- 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
- szaktanárok hospitálása egymás tanítási óráin, különösen - de nem kizárólagosan - az azonos tárgyat tanítóknál, a tapasztalatok megbeszélése

- osztálykonferenciák – az osztálytanító gyermekmegbeszélései az osztályában tanító szaktanárokkal
- tanácsadó tanár hospitálása főoktatáson és szakórán, a tapasztaltak megbeszélése
- osztályok bemutatkozásai egymásnak, szülőknek, tanároknak az évszakünnepeken, nyílt napokon, egyéb ünnepeken, a tapasztalatok megbeszélése tanári konferencián
- osztályok közös programjai tanítási időben és tanítási időn kívül, a tapasztalatok megbeszélése
- óvodai/iskolai ünnepek, rendezvények, ezek tapasztalatainak megbeszélése a tanári/óvónői konferenciákon
- részvétel pedagógiai műhelyekben, továbbképzéseken
- más Waldorf-iskolák/Waldorf Óvodák osztálytanítóinak, szaktanárainak, óvónőinek találkozóin
- 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, munkatervek, 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
- 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 óvoda nevelési évente vizsgálja az alábbi területeket:

- a Waldorf Ház által és a WOP által meghatározott óvodakép, „óvodapedagógus kép” teljesülése

- a csoportban és a csoporton kívüli nevelő munka, pedagógusi hozzáállás minden pedagógus esetében
- a pedagógusi munka vizsgálata szaktanácsadói kompetenciával a munkatervben kijelölt területeken
- hiányzások és egyéb adminisztrációs feladatok végzése, dokumentálása
- csoportnaplók (vagy: e-napló) vezetése, a pedagógus adminisztrációs munkájának formai és tartalmi vizsgálata
- a gyermekek szociális állapota, fejlődése, haladása
- SzMSz, Házirend előírásainak megtartása a pedagógiai intézkedések során

Az Intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésének szervezése egyebekben az Óvónői Kollégium és a Tanári Kollégium feladata. Ennek keretében figyelemmel kíséri és segíti a pedagógiai együttműködést, a pedagógiai munkavégzés megismerését, tapasztalatait összegzi és értékeli, a pedagógusok számára javaslatokat dolgoz ki. Feladatuk továbbá a felmerülő pedagógiai problémák megoldásában a közreműködés.

A pedagógusok adminisztratív munkavégzését az Óvodavezető/Főigazgató ellenőrzi.

Az értékelés lebonyolítása

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

A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos problémák megoldása

A pedagógus munkavégzésével kapcsolatos probléma felmerülése esetén (munkatárs, szülői, tanulói 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 érintettel. 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 pedagógussal folytat megbeszélést és egyezteti vele a segítő lépéseket (óralátogatások, szakmai tanácsadás, a Pedagógiai Program tükrében való értékelés, továbbképzési lehetőségek stb.) – mindezeket írásos feljegyzésben dokumentálja, továbbá
- b) összefoglaló iratot készít, amelyben tájékoztatja a Tanári Kollégiumot az a) pont alattiakról, és a megoldásnak az érintettek részéről való elfogadásáról vagy elutasításáról

A Pedagógiai Kollégium és az érintettek elfogadása esetén az Intézmény a problémát megoldottnak 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 Pedagógiai Kollégium dönt.

6. *Munkáltatói döntés –*

amennyiben mediációra nem kerül sor vagy az nem hoz érdemi megoldást

A Tanári Kollégium/Óvónői Kollégium/Pedagógiai 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.

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

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 Főigazgató értesíti a kötelességszegő 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.

Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességhez 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 kötelességhez (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 kötelességhez 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 kötelességhez 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 kötelességhez 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.

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 Főigazgató a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

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

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.

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

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 kihirdetéskor 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 kötelességszegés 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, közzlése

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.

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.

XVII. 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.

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

Az SzMSz mellékletei:

1. Adatkezelési szabályzat
2. Iratkezelési szabályzat
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Munkaköri leírások, feladtleírások
5. Munkarend
6. Együttműködési rend
7. Óvónői Kollégium/Tanári Kollégium/Pedagógiai Kollégium működési rendje (ülésezés, határozatképesség, határozathozatal, határozatok közzlése stb)
8. Szülői Fórum működési rendje
9. Beíratás és felvételi eljárás rendje
10. Helyi értékelési rend
11. Belső ellenőrzési szabályzat
12. Panaszkezelési szabályzat
13. Pedagógus Továbbképzési Program
14. Beiskolázási Terv


15. Bizonylati és számviteli szabályzat
16. Pénztárkezelési szabályzat
17. Leltárkezelési és selejtezési szabályzat
18. Munkavédelmi szabályzat
19. Tűzvédelmi szabályzat
20. Gyakornoki szabályzat
21. Oktatási igazolványok kezelése
22. Munkaruha szabályzat

Záradékok

Szülői Szervezet nyilatkozata:

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

Kelt 2024. sept. 01.



Szülői Fórum képviselője

Fenntartó nyilatkozata:

A Kiskunfélegyházi Waldorf Egyesület, mint Fenntartó képviseletében 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-rendelkezőkhez.

Kelt 2024. sept. 01.

**Kiskunfélegyházi Waldorf
Egyesület**
6100 Kiskunfélegyháza,
Kálvária u. 4.
Adószám: 19551669-1-03



Fenntartó képviselője

A jelen (módosított) Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pedagógiai Kollégium a 2024. augusztus 26-án megtartott pedagógiai konferencián 01/08/2024 számú határozattal elfogadta. A Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadásával 2024. szeptember 01. napján hatályba lép.

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. A Diákönkormányzat a tankönyvtámogatás, tankönyvellátás rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Kelt 2024. 09. 01.

.....
Diákönkormányzat

Kelt 2024. szept 01.

.....
Pedagógiai Konferencia képviselője



.....
mb. Főigazgató