



## Veresegyházi Waldorf Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

### Tartalom

|  |    |
|--|----|
| 1. Verzió:.....  | 2  |
| 2. Cél: .....  | 2  |
| 3. Hatály: .....   | 3  |
| 1. Általános rendelkezések .....   | 3  |
| 2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje: .....                           | 4  |
| 3. Intézményvezető feladatai: .....  | 4  |
| 4. Az Intézmény általános jellemzői, adatai .....  | 4  |
| 5. Az intézmény alapfeladatai: .....   | 5  |
| 6. Az intézmény működési engedélyének száma, kelte:.....   | 5  |
| 7. Az intézmény alapító és fenntartó szerve: .....   | 5  |
| 8. Az Intézmény jogállása: .....   | 6  |
| 9. Az intézmény tevékenysége, és az azt meghatározó jogszabályok: .....  | 6  |
| 10. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok: .....   | 6  |
| 11. A bankszámlák fölötti rendelkezési jog: .....  | 6  |
| 12. Képviselési jogosultsággal rendelkezők köre az Iskola esetében: .....  | 7  |
| 13. Az Iskola bélyegzőjének lenyomata: .....   | 7  |
| 14. Az iskola gazdálkodása, vagyona feletti rendelkezési jog .....   | 8  |
| 15. Az iskola működésének alapidokumentumai .....  | 9  |
| 16. A tanév munkaterve .....   | 10 |
| 17. Az Intézmény szervezeti egységei és felépítése és belső kapcsolatrendszere .....                                 | 10 |
| 18. Az iskolába történő felvétel .....   | 11 |
| 19. A tanulók jogai és kötelezettségei.....  | 13 |
| 20. A tanulók mulasztásainak az igazolása .....  | 14 |
| 21. A tanulók értékelése.....  | 14 |
| 22. Osztályozó vizsga rendje: .....  | 15 |
| 23. Szöveges értékelés átváltása érdemjegyekre: .....  | 15 |
| 24. A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldása .....  | 16 |
| 25. Fegyelmező intézkedések (figyelmeztetők) .....   | 17 |
| 26. A tanulói jogviszony megszűnése .....  | 17 |
| 27. Az iskolai dolgozók közössége .....  | 18 |
| 28. A Tanári Konferencia (TK) részvételi szabályai:.....   | 22 |
| 29. Tanárok munkarendje, a helyettesítés rendje, a tanári munka ellenőrzése, tanár munkaviszonyának megszűnése ..... | 23 |
| 30. Pedagógus által készített vagy használt pedagógiai eszközök bevitelének rendje: .....                            | 24 |
| 31. Panaszkezelés:.....  | 25 |
| 32. A tanári munka ellenőrzése:.....   | 25 |



|     |   |    |
|-----|---|----|
| 33. | Pedagógus munkaviszony megszűnése:.....   | 26 |
| 34. | Az iskolaképviselő .....  | 26 |
| 35. | Adminisztratív és technikai személyzet kell ez a rész?.....   | 28 |
| 36. | A szülői közösség .....   | 31 |
| 37. | A fenntartó .....   | 35 |
| 38. | A Pedagógus Kollégium és a Szülői Kollégium közötti kapcsolattartás rendje.....   | 36 |
| 39. | Az intézményből önként eltávozott családokkal kapcsolatos teendők .....   | 38 |
| 40. | A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek ..... | 39 |
| 41. | Az iskola működésének szabályai.....  | 39 |
| 42. | A vezetők benntartózkodásának rendje, és egyéb ügyeletek, az iskolaképviselő helyettesítése .....   | 40 |
| 43. | Az ünnepek rendje .....   | 41 |
| 44. | A tanórán kívüli foglalkozások .....  | 41 |
| 45. | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás .....   | 42 |
| 46. | Intézményi védő-óvó előírások.....  | 42 |
| 47. | Diákigazolványok és ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelése, új diákigazolvány igénylése .....   | 43 |
| 48. | Az intézményi ellenőrzés rendje - Belső ellenőrzés.....   | 43 |
| 49. | Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....   | 44 |
| 50. | Záró rendelkezések .....  | 46 |

## 1. Verzió:

| Verziószám | Változtatást végezte   | Változtatás oka  | Dátum:      |
|------------|--|--|-------------|
| 01         | <b>Gyenes Mariann</b> (pedagógia szakos tanár, gyermek és ifjúságvédelmi spec., tánc- és dráma szakos tanár, waldorf osztálytanító, alapító tanár)<br><b>Rencz Máté Csaba</b> (történelem szakos tanár, waldorf osztálytanító, iskolaképviselő, segédlevéltáros)<br><b>Kovács Adrienn</b> (gyógypedagógus, waldorf osztálytanító, kézimunka tanár-hallgató, környezetmérnök, munkavédelmi szakmérnök)<br><b>Králik Ildikó</b> (általános iskolai tanító angol műveltségi területtel, waldorf osztálytanító)<br><b>Riesz Hermina</b> (francia szakos tanár) | A Magyar Waldorf Szövetség által kiadott, jelenleg érvényes Waldorf iskolai kerettantervhez igazított Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint Házi rend elkészítése. | 2014.12.19. |
|            |  |  |             |
|            |  |  |             |

## 2. Cél:

Jelen dokumentum célja, hogy a vonatkozó jogszabályoknak és a magyar Waldorf-iskolák kerettantervének megfelelően megalkossa az Életfa Gyermekéinkért Egyesület (Székhely: 2112 Veresegyház, Sportföld utca 1.) által fenntartott Veresegyházi Waldorf Általános Iskola



(2112, Veresegyház, Sportföld utca 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja továbbá, hogy meghatározza a Veresegyházi Waldorf Általános Iskola (továbbiakban: Intézmény vagy Iskola) **szervezeti felépítését, az Intézmény működésének belső rendjét, belső és külső kapcsolatait**, annak érdekében, hogy az Intézmény pedagógiai programjában (Helyi tanterv, V-PP-001 sz. dokumentum) rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

### 3. Hatály:

A SZMSZ-ben és a mellékletét képező egyéb belső szabályokban foglaltakat az Iskola alkalmazottai, tanulói, a tanulók szülői/gondviselői, a fenntartó egyesület tagjai, valamint minden, az Iskolában munkát végző személy, függetlenül attól, hogy az adott tevékenységet megbízási szerződéssel vagy társadalmi munkában végzik-e (más szóval az iskolai közösség valamennyi tagja), szabad akaratából követendőnek fogadja el.

Az SZMSZ elfogadásáról lásd a Záró rendelkezéseket. Az SZMSZ a következő felülvizsgálatig érvényes. Jelen dokumentum felváltja a Veresegyházon 2013-ban jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot

## 1. Általános rendelkezések

Az SZMSZ az **önigazgatás elvéből fakadó döntéshozatal módjait, kereteit és fórumait** foglalja magában.

Az SZMSZ tiszteletben tartja, és szellemével messzemenően **támogatja a Pedagógiai Program (Helyi tanterv) célkitűzéseit.**

Minden olyan esetben, mely más jogszabályokban vagy belső okiratokban nincs szabályozva, a hatályos SZMSZ az irányadó( mérvadó)

Az SZMSZ jogszabályi alapját a 2011. évi CXCV. törvény alkotja (a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény) és ennek felhatalmazása alapján a magyar Waldorf-iskolák kerettanterve (2013).

Az SZMSZ-t a **Pedagógus Kollégium** (továbbiakban: **PK**) alkotja meg és képviseli, a Pedagógus Kollégium döntéseit elsősorban a rendszeresen (pl.: hetente vagy szükség szerint) megtartott **Tanári Konferencia** (továbbiakban: **TK**) alkalmával és keretein belül hozza meg.



## **2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:**

Az elektronikus nyomtatványokat, akár kimenő, akár bejövő, pecséttel és aláírással kell ellátni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumokat ugyanúgy kell tárolni és kezelni, mint a papíralapúakat.

## **3. Intézményvezető feladatai:**

- Belső folyamatok felügyelése
- Kapcsolattartás a különböző hivatalos szervekkel, fenntartó képviselőjével és a PK által erre kijelölt ügyek képviselőjével
- Iskolai költségvetés, anyagigény, stb. elkészítése
- A nem az iskolaképviselő által meghozott döntésekben, vagy az általa csak jóváhagyott esetekben a hivatalos levelezés lebonyolítását átadhatja az arra jogosult személynek
- Tanév rendjének, éves naptárának, éves munkatervnek jóváhagyása, azoknak elkészítésében való részvétel a PK tagjaként
- Az aktuális feladatok végrehajtásáról a felelősök értesítése, beleértve a végrehajtás határidejének megjelölését is
- Kapcsolattartás, problémakezelés szervezése, szülőkkel egyéb képviselői szervekkel közvetlen kommunikáció
- A PK döntése alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett az MT. alapján, felügyeli a szakmai munkát
- A törvény által kötelezően ellátandó feladatokon kívül az iskolában a feladatokat az erre kijelölt csoportoknak átadhatja.

## **4. Az Intézmény általános jellemzői, adatai**

**Az Intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Neve:</b>       | <b>Veresegyházi Waldorf Általános Iskola</b> |
| <b>Rövid neve:</b> | <b>Veresegyházi Waldorf Iskola</b>           |
| <b>Címe:</b>       | <b>2112 Veresegyház, Sportföld u. 1.</b>     |



**OM azonosítója: 201468**

**Típusa: Általános Iskola**

Az iskola felmenő rendszerben kiépülő nyolcosztályos általános iskolaként működik, azzal a távlati céllal, hogy tizenhárom évfolyamos egységes iskolaként alap- és középfokú képzést valamint alapfokú művészeti képzést nyújtson.

A Waldorf-pedagógia elindítója, és alapelveinek kidolgozója Rudolf Steiner (1861-1925) osztrák filozófus, író, nevelő. A Waldorf-pedagógia alapja a gyermek fejlődésének figyelembevételén alapul, ami azt jelenti, hogy az iskola életét, ritmusát, és nem utolsósorban a tananyagot az adott korosztályú gyerekek fizikai, szellemi és lelki érettségéhez igazítja.

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

Az iskola eleget tesz az oktatásra vonatkozó törvényes követelményeknek.

Az Iskola működtetése nem csak a tanárok, de a szülők feladata is, közös munkával igyekeznek az itt dolgozók a gyermekek számára a lehető legjobbat megadni.

## **5. Az intézmény alapfeladatai:**

- Waldorf általános iskolai oktatás és nevelés
- Intézményi étkeztetés

## **6. Az intézmény működési engedélyének száma, kelte:**

Működési engedély száma: 30/2011.

Kelte: 2011. augusztus 30.

## **7. Az intézmény alapító és fenntartó szerve:**

**Neve:** Életfa Gyermeknevelési Egyesület

**Címe:** 2112, Veresegyház, Sportföld u. 1.

**Bírósági bejegyzés száma:** TE-6077



**Megyei nyilvántartási szám: 13-02-0006077**

**Közhasznúsági fokozat: Közhasznú**

## **8. Az Intézmény jogállása:**

Az intézmény jogi személy. Az Alapító Okirat rendelkezése szerint a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetésében meghatározott előirányzatok feletti jogosultságok szempontjából önálló gazdálkodási (teljes) jogkörrel rendelkező, szakmailag és szervezetileg önálló köznevelési intézmény.

## **9. Az intézmény tevékenysége, és az azt meghatározó jogszabályok:**

Az intézmény alaptevékenysége az Alapító Okiratában megállapított alábbiak:

- 2011. évi CXC. törvény ( a továbbiakban: Köznevelési törvény) szerinti általános iskolai oktatás és nevelés

Az intézmény az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról és felügyeletéről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Köznevelési Törvény, a magyar Waldorf-iskolák kerettanterve (2013) és más, vonatkozó jogszabályok a nevelési- és oktatási intézményeknek előírnak.

## **10. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

- Köznevelési Törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve (2013)
- A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendeletek, valamint a mindenkor hatályos egyéb köznevelési jogszabályok

## **11. A bankszámlák fölötti rendelkezési jog:**

Az Iskola bankszámláin aláírási joggal rendelkezik az iskolaképviselő és az iskolatitkár.



250.000.- (kettőszázötvenezer) forintos értékhatárig az iskolaképviselő vagy az iskolatitkár önállóan rendelkezhet a bankszámláról.

250.000.- (kettőszázötvenezer) forinttól az iskolaképviselő és az iskolatitkár (távollétükben az általuk írásban megbízott személyek) együttes aláírással, közösen rendelkeznek a számla felett.

## **12. Képviselési jogosultsággal rendelkezők köre az Iskola esetében:**

A hatóságok és harmadik személyek előtt a Pedagógus Kollégium (PK) által választott és a fenntartó által megbízott iskolaképviselő képviseli az Iskolát, képviselési joga általános és önálló

Ezen kívül a saját felelősségi körükben képviselési jogosultsággal rendelkeznek:

- A nevelőtestület tagjai - szakmai, pedagógiai fórumokon.
- A gazdasági vezető - APEH, TB, felettes hatóságok, előtti eljárásban az iskolaképviselő meghatalmazása alapján
- A szülői kollégium elnöke (jelenleg a szülői kollégium a fenntartó egyesület maga, képviselője lehet bármely, a fenntartó elnök által erre megbízott tagja, ha bővül az iskola létszáma, igény szerint külön szervezetként is megalapítható) - Waldorf-szülői fórumokon

Az Iskola képviselésével annak képviselője esetenként megbízhat más, az iskola közösségébe tartozó személyt is.

## **13. Az Iskola bélyegzőjének lenyomata:**

PH (hosszú):

PH (kerek):

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



Az iskolaképviselő, a gazdasági vezető, az iskolatitkár, a PK tagjai.

## **14. Az iskola gazdálkodása, vagyona feletti rendelkezési jog**

### **Az Iskola gazdálkodása**

Az intézmény jelenlegi épületét a fenntartó bérlí. Az iskola önállóan gazdálkodik eszközeivel.

Az Iskola működtetésének, fenntartásának az anyagi feltételeit, kereteit az iskola éves költségvetése alapján a tényleges anyagi lehetőségei határozzák meg. A költségvetést a fenntartó által erre a célra kijelölt gazdasági csoport készíti elő a mindenkori költségvetési törvény megjelenésétől számított egy hónapon belül, melyet a PK a Tanári Konferencián véleményezi, és a Fenntartó hagyja jóvá további egy hónapon belül.

### **Az Iskola bevételei**

- Az állami költségvetés által meghatározott normatíva, vagy a köznevelési törvényből következő más, rendszeres állami támogatás.
- Fenntartótól kapott támogatás, ideértve elsősorban az iskola mindenkori szülői közössége által a fenntartó intézményfenntartói közhasznú tevékenységének támogatására nyújtott adományokat
- Pályázatokon elnyert összegek
- Adományok és egyéb támogatások
- Iskolai rendezvények és az iskola egyéb saját bevételei

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

### **Bérgazdálkodás és ösztöndíjak**

A költségvetésben meghatározott kereteken belül, a vonatkozó jogszabályok alapján az iskola önálló bérgazdálkodást folytat.

A bérgazdálkodás elveit a Fenntartó dolgozza ki, és a Pedagógus Kollégium hagyja jóvá. Egyéni kérésre személyes beszélgetés előzheti meg a fizetések megállapítását.

A technikai személyzet bérének a rendezése a Fenntartó hatáskörébe tartozik. A Fenntartó ösztöndíjjal támogathatja a Waldorf-pedagógiai kutatásokat, valamint rokon területeken működők kutató tevékenységet (pl.: biodinamikus gazdálkodás, homeopátiás gyógyászat,





stb.). Az iskolában dolgozó, vagy azt segítő pedagógusok ösztöndíjaira a PK tesz javaslatot a Fenntartónak. A Fenntartó határozatot hoz a kifizetendő ösztöndíjak mértékéről, és erről írásban értesíti az érintetteket.

## 15. Az iskola működésének alapdokumentumai

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

Az Alapító Okirat és a Működési engedély. Az alapító okiratra, a működési engedélyre, és ezek módosítására a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni. Az alapító okirat módosítását a PK kezdeményezi a fenntartónál minden olyan esetben, ha a módosítást jogszabályváltozás folytán vagy egyéb okból szükségesnek, indokoltnak tartja.

- A Pedagógiai Program (Helyi tanterv)

A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza az iskolában folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, színtereit, az iskolai közösség pedagógiai munkájának a legfőbb jellemzőit, az iskola helyi tantervét, ezen belül a tantárgyakat, ezek óraszámát, az előírt tananyagot és követelményeket, egyes művészeti tevékenységek cél- és feladatrendszerét, óraszámát, követelményeit. Az alkalmazott tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának az elveit, a tanulók értékelésének a szempontjait és a módját, a Waldorf-pedagógiából fakadó speciális tevékenységek körét.

A program 8 tanévet ölel fel. A pedagógiai programot a PK tagjai közösen dolgozzák ki és a PK tagjai véleményezik. A programot a PK fogadja el. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekkel a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A pedagógiai program nyilvános, bárki számára megtekinthető.

A pedagógiai program egy nyomtatott példánya hozzáférhető az iskolában (iroda). Az újonnan érkező családok az iskola pedagógiai programjának tartalmával a beiratkozás alkalmával is megismerkedhetnek.

A törvény által előírt véleményezési jogokon kívül a szülőknek, és egyéb, az iskolán belül működő szerveződéseknek az általuk igényelt esetekben véleményezési joguk van.

Véleményezési joga van a program átadásától számított hét napon belül:

- A Szülői Kollégiumnak



- A Fenntartónak

## 16. A tanév munkaterve

A tanév munkaterve összhangban a mindenkori tanév rendjével, az iskolai célok, feladatok megvalósításához szükséges hivatalos feladatok sorát tartalmazza: az egyes tevékenységek napi, éves beosztását, az egyes feladatok elvégzésének a határidejét, a megvalósítás felelőseinek a nevét. A Munkatervet az adott tanév megkezdése előtt a PK megbízott tagjai dolgozzák ki és a Tanári Konferencián fogadják el.

Véleményezési joga van a munkaterv átadásától számított hét napon belül:

- A Fenntartónak, az iskolaszéknek, a szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak

## 17. Az Intézmény szervezeti egységei és felépítése és belső kapcsolatrendszere

### A tanulók közössége

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

### Az iskolai dolgozók közössége

Az iskolai dolgozók közösségét az iskolában dolgozó Pedagógus Kollégium (PK), valamint az adminisztratív és a technikai személyzet alkotja.

A PK az iskolában tanító tanároknak, valamint az általuk meghívottaknak a közössége. A PK az iskola pedagógiai vezető testülete, az egyes döntési területeket és azok felelőseit a beosztásuknak és a feladatoknak megfelelően határozza meg. (A Tanári Konferencia az ezen munkákat és döntéseket segítő szellemi, művészeti, mentális stb. fórum.) Az Intézmény döntéseit a PK hozza a Tanári Konferencián, a döntéseket kifelé az iskolaképviselő képviseli. A PK a döntéshozatal során konszenzusra törekszik, ennek hiányában szótöbbséggel dönt.

### A szülői közösség



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

A Szülői Kollégium, ha működik, maga dönt saját működésének rendjéről, munkatervéről, tisztségviselőinek, képviselőjének megválasztásáról. A Szülői Kollégium képviselője jogosult a Kollégium nevében eljárni és azt az Iskola más fórumai előtt, illetve külső kapcsolatban képviselni. A Szülői Kollégium egyes feladatoknak az egyéni, vagy csoportos munkában történő elvégzésére szülőket delegálhat.

## 18. Az iskolába történő felvétel

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

Ennek lépései a következők:

- A szülők felveszik a kapcsolatot az osztálytanítóval.
- Az osztálytanító beszélgetést folytat a szülőkkel, melyben ismerteti a Waldorf pedagógia alapelveit és meghallgatja a szülők gyermekjellemzését.
- Az osztálytanító felméri a szülők Waldorf-pedagógiai iránti fogékonyságát, ez a záloga ugyanis a későbbi sikeres együttműködésnek.
- Az osztálytanító átadja a jelentkezési ívet a szülőknek, annak kitöltése után az osztálytanító dönt a hospitálás lehetőségéről. Pozitív döntés esetén minimum 5 napig, maximum 10 napig hospitál a tanuló az adott osztályban. Ez alól kivételt jelent az első osztályba való jelentkezés, amikor nincsen hospitálás.
- A hospitálási időszak letelte után az osztálytanító a gyógypedagógus vagy egy másik osztálytanító segítségével gyermekmegbeszélést tart, szükséges esetén fejlesztési tervet készít.
- A PK is tárgyalja a felvételre való jelentkezést
- A beiratkozás feltétele a felvételi kérdőív, a felvételi papír, a szakvélemények átadása (ha vannak), egy fotó a gyermekről, az étkezés megfizetése, megfelelő ruházat behozatala, maximális együttműködés az osztálytanítóval, együttműködési megállapodás a fenntartóval

Az osztálytanító dönt a felvételtől vagy az esetleges elutasításról, a PK jóváhagyásával. Erről a szülők az osztálytanító és az iskolaképviselő aláírásával ellátott értesítést, elutasítás esetén indokolt határozatot kapnak.



Amennyiben SNI, ill. komoly magatartászavar is fennáll a felvételiző gyermeknél, úgy mindig nagy körültekintéssel kell mérlegelni a helyzetet. A mérlegelésnél a következő pedagógiai szempontok egyazon mértékben mérvadóak:

- A gyermek érdekét nézve: az iskola által nyújtott nevelési-oktatási rendszer feltételei adottak-e a rászoruló gyermek megnyugtató fejlődéséhez? Képes-e a tananyagban (reálisan megvalósítható differenciálással) a többiekkel együtt haladni (valódi integráció feltétele)?
- Az osztályközösség érdekét nézve: A többi gyermek iskolai életét hogyan befolyásolja a jelentkező gyermek jelenléte? A felvétel arányos terhelést jelent-e, s elbíra-e az osztály azt a terhet? Amennyiben fennáll az a veszély, hogy a többieket tartósan (tehát nem csak a beszokás idején, átmeneti jelleggel) hátrányosan érinti a jelenléte, akkor a felvételét elutasítjuk, ill. ha bármelyik szempont bizonytalansági tényezőket vet föl, úgyszintén a felvétel elutasítása a helyes megoldás. Itt figyelembe kell venni a Pedagógiai Programban lefektetett arányokat.

Az osztálytanító a győgyepedagógussal és a Pedagógus Kollégiummal való egyeztetést követően meghozza a döntést, és bejelenti azt. A szülők az osztálytanító és az iskolaképviselő aláírásával ellátott értesítést kapnak a felvételtől, vagy indokolt határozatot az elutasításról.

A szülők együttműködési megállapodást kötnek a fenntartóval. Az iskola értesíti a felvett tanuló előző iskoláját a felvételtől. Amennyiben a PK elutasítja a kérelmet, a felvételi anyagot átadja az iskola képviselőnek / iskolatitkárnak, aki visszajuttatja a szülőknek.

#### **A mindenkori első osztály beiskolázása esetében:**

A PK feladata a leendő első osztálytanító keresése, ezt ideális esetben minél korábban, lehetőleg november 1-ig tegye meg. A PK dönt a leendő osztálytanító személyéről.

A PK a Waldorf-pedagógiát és az iskolát bemutató előadássorozatot szervez, azt meghirdeti a leendő első osztályos tanulók szülei felé.

A jelentkezési lapok kiadása és összegyűjtése.

Az ismerkedő beszélgetések időpontjának, valamint módjának a jelentkezések alapján történő meghatározása.

A szülők értesítése minderről.

*Az osztályösszetételre és tanulófelvételre a Waldorf-kerettantervben meghatározott pedagógiai elvek alkalmazását célzó foglalkozás megszervezése.*

Az Osztályösszetétel pedagógiai elvei, tanulófelvétel

A jelentkezési lapokon szereplő közlések, valamint a felvételi tapasztalatai és írásbeli anyaga alapján történő, az új első osztályba felveendő gyerekekre vonatkozó javaslatlattétel



(amennyiben a leendő osztálytanító személye már eldöntött, úgy vele közösen). A gyermek felvételének feltétele az iskolaérettség, valamint Waldorf-pedagógiának a szülők részéről történő ismerete, elfogadása és támogatása.

Az SNI-s jelentkezők felvételének elbírálására is ezek a szempontok érvényesek.

Új osztály indításakor, vagy már meglévő osztályokba történő új felvételzés esetén figyelembe veendő, hogy az osztály tanulói létszámának javasolt a 20+-4 fő (a számításnál figyelembe kell venni, hogy a szakértői bizottság véleménye alapján egyes tanulók több főnek számíthatnak). Amennyiben az osztálytanító változtatni akar ezeken a határokon, akkor ezzel kapcsolatban ki kell kérnie a PK véleményét.

## 19. A tanulók jogai és kötelezettségei

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

A tanulók joga és kötelessége, hogy a pedagógiai program alapján rájuk vonatkozó, illetve a saját maguk által választott tevékenységekben részt vegyenek, s ott az erejükhez, a felkészültségükhöz mértén igényes munkát végezzenek.

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

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

A tanulók joga, hogy az iskolai munkájuk végzése során olyan környezetben dolgozhassanak, hogy kialakuljon bennük a tisztelet társaik, tanáraik és a környező világ felé.

Valamennyi tanuló felé elvárás az iskola épületének, eszközeinek a megóvása, s megállapítható, felróható felelősség esetén a kár megtérítése. A tanulók egyéb jogait és kötelességeit az SZMSZ mellékletei közé tartozó, a PK által elfogadott, és a mindenkori tanulókkal, valamint szülőkkel ismertetett Házirend tartalmazza.

Diákkörök és diákönkormányzatot szervezni az 5. osztály ún. „Görög- epochájától” kezdődően érdemes. Az osztályközösségek tanulóinak törvény által biztosított joga az iskolai diákkörök és diákönkormányzatok létrehozása. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és alapvető feladata a tanulók érdekképviseletének és önszerveződésének megvalósítása. A működését a tanulók által felkért nagykorú személy



támogathatja. Feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés.

A diákközgyűlés napirendjét az iskolaképviselő és a diákönkormányzat választott képviselője közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban való kifüggesztéssel történik. Az írásban, illetőleg a szóban feltett kérdésre az iskolaképviselő ad érdemi választ.

## **20. A tanulók mulasztásainak az igazolása**

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

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

Igazolatlan mulasztás esetén az iskola a jogszabályban meghatározottak szerint értesíti a szülőt, valamint az illetékes hatóságokat, szerveket.

## **21. A tanulók értékelése**

Az iskola értékelési rendszere nem az osztályzáson alapul. A napi intenzív kapcsolat eredményeként az osztálytanító jól ismeri a tanulókat, és a munkájukról folyamatosan visszajelzéseket ad a számukra. Ezek mellett a tanulók az őket tanító szaktanároktól is rendszeres értékelést kapnak. Az értékelés történhet szóban vagy írásban.

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

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



Év végén - az állami bizonyítványon kívül - minden tanuló szöveges bizonyítványt kap, amelyben első helyen a bizonyítványvers áll. Ez lehet az osztálytanító saját szerzeménye vagy választott vers a világirodalomból, amely személyesen a gyermeknek szól. Ezt követően a szülők részletes tájékoztatást kapnak a tanuló általános fejlődéséről és az egyes tantárgyakban való elmélyültségéről. Ezen kívül a tanulók a féléves teljesítményeikről is szöveges értékelést kapnak.

## 22. Osztályozó vizsga rendje:

A kerettanterv által meghatározott követelmények vonatkoznak a menet közben jelentkező tanulókra. Az osztályozó vizsgára való jelentkezést a leendő osztálytanító felé kell írásban jelezni, aki dönt annak lebonyolításáról, idejéről, a Waldorf-iskolában egyéb esetben nem kerül sor osztályozó vizsgára, kivéve, ha a tanuló hiányzása meghaladja a törvényben megengedettet, vagy a tanuló a szülők kérésére magasabb osztályfokra kíván felvételt nyerni. Ebben az esetben is az osztálytanító(k) dönt(enek) a vizsga körülményeiről.

Magántanuló esetében havonta 1 kötelező konzultációs napot kell kijelölni, és félévkor valamint év végén, az adott évfolyam tananyagából vizsgát kell tenni. Ennek eredményéről a szülő írásban kap tájékoztatást, majd az eredménynek megfelelő bizonyítványt, szöveges értékelést. Magántanulót a Waldorf iskolák sajátos értékelési szempontjai miatt csak akkor fogad az iskola, ha a szülők külön magántanulói szerződésben vállalják, hogy magánúton biztosítják a tanuló felkészülést valamint a Waldorf pedagógia szellemének és betűjének betartását (pl.: magántanár fogadásával). Ilyen esetben az érintett osztálytanító kapcsolatot tart a magántanárral.

## 23. Szöveges értékelés átváltása érdemjegyekre:

A Waldorf-iskolákban a tanulók szöveges értékelést kapnak minden évfolyamon. Iskolaváltás vagy továbbtanulás esetén az értékelést osztályzatra kell átváltani, amelynek részletes szabályait a helyi tanterv tartalmazza.

Intézményünkben a Waldorf-kerettanterv alapján csak ilyen esetben készül érdemjegyes bizonyítványt.

Ekkor a szülő írásbeli kérésére, megfelelő indoklással kiállítjuk a megfelelő dokumentumot.

Ennek menete:

1: Ha a tanulót egy osztálytanító viszi kezdettől, akkor a szaktanárok segítségével, az előző években megírt szöveges értékelés alapján elkészíti a bizonyítványt. Ezt a PK véleményezi,



majd egyetértéssel kiadja a szülőnek. Vitás kérdésben A PK segítségével jut közös döntésre, majd ezt ismerteti a szülővel.

A szülőnek egyet nem értés esetén 15 napon belül joga van fellebbezni a fenntartóhoz, aki lépéseket tesz a felülvizsgálatra. Miután a PK újra megtárgyalta a jegyre váltást, értesíti a szülőket az eredményről. Egyetértés esetén a jegyek bekerülnek a bizonyítványba. Egyet nem értés esetén lehet külső szervhez fordulni fellebbezés céljából.

2: Ha a tanulót nem az osztálytanító tanítja kezdettől, aki a jegyre váltás időszakában tanította: Ilyenkor a meglévő szöveges bizonyítvány alapján a jelenlegi osztálytanító, a szaktanárok és egy, az erre a feladatra kijelölt 3 fős tanári csoport váltja át jegyre a szöveges értékelést. A további ügymenet megegyezik az egyes pontban leírtakkal.

A folyamat egyszerűsítése érdekében, ha egy osztálytanító elköszön az osztályától, célszerű egy feljegyzésben meghagynia a következő osztálytanító számára a már kiadott szöveges értékeléseinek jegyre váltott jegyzékét. Ez a jegyzék NEM minősül hivatalos értékelésnek, harmadik fél számára nem kiadható, és a benne szereplő érdemjegyek csak iránymutatóak, nem kötelező érvényűek (az új osztálytanító és a kijelölt tanári csoport felülbíráhatja).

## **24. A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldása**

A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldása elsősorban az osztálytanító kompetenciája.

Ugyanakkor egy osztályban előforduló, tanulót érintő nehézség túlnőhet az érintett osztályközösség keretein. Ilyenkor az iskolai közösség egésze felelős annak megoldásáért.

Ennek a lépései:

1. A tanulóval kapcsolatos problémának az osztálytanító felé (gyerek, tanárok, szülők részéről) történő felvetése, megfogalmazása.
2. A PK gyermekmegfigyelést szervez, melynek eredményeit a TK programjában napirendre tűz.
3. A PK a Tanári Konferencián kijelöli a haladási irányt, akár segít az osztálytanítónak. Ilyen segítség a hospitálás, tanítási segédlet, módszertani tanácsok. Csak ezt a terápiás időszakot követheti a probléma újra felvetése.
4. Az osztálytanítónak, a szaktanároknak és az érintett szülőknak a megoldáson való együttes munkálkodása nagyon fontos az ilyen esetekben. A gyerekmegbeszélések a Tanári Konferencián, az orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai szakvélemények kikérése, terápiás csoport bevonása, ennek feltétele a szülők együttműködése.

Egy lépés lehet a segítő tanár kijelölése is.





Az osztálytanító tájékoztatja a probléma felvetőit a megoldásról.

Tájékoztatás arról, ha a nehézséget nem sikerült megoldani. Ez esetben:

- Az osztálytanítónak, a segítő tanárnak és az érintett szaktanároknak a tanulót illetően közösen kell döntenie.
- A döntésnek a Tanári Konferencián történő bejelentése és elfogadtatása.
- A döntésnek a tanulóval, a szülőkkel és az osztályközösséggel való közlése.
- A szülőknak, az osztálytanító és az iskolaképviselő aláírásával ellátott, értesítés küldése.

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

Fellebbezés vagy feloldhatatlannak tűnő ellentétek esetén a Magyar Waldorf Szövetségtől (MWSZ) lehet szakképzett mediátort meghívni. Ha ez sem jelent megoldást, az MWSZ jogtanácsosához lehet segítségért fordulni.

## **25. Fegyelmező intézkedések (figyelmeztetők)**

Lehet szóbeli és írásbeli figyelmeztetés. Írásbeli figyelmeztetést a Tanári Konferencián meghozott döntés alapján az iskolaképviselő vagy az osztálytanító adhat. Vétkes és súlyos tanulói kötelességszegés esetén a jogszabályokban meghatározott fegyelmi büntetés alkalmazására is sor kerülhet.

## **26. A tanulói jogviszony megszűnése**

A tanulói jogviszony megszűnik, ha:

- a tanuló befejezte az iskolai tanulmányait,
- a szülők elviszik a gyermeküket az iskolából,
- a PK indokolt határozatában úgy dönt, hogy a tanulót a szülővel kötött írásbeli együttműködési megállapodás megszegése miatt eltanácsolja az iskolából.
- a szülők elzárkóznak a Pedagógus Kollégium és a fejlesztők, terapeuták által a gyermekük érdekében ajánlott lépésektől. Amennyiben a szülő más iskolába kívánja gyermekét vinni, a gyermek érdekében (felkészítés, átjárhatóság biztosítása) célszerű, ha szándékát hat hónappal korábban jelzi.

Az iskolából távozó tanulónak az Iskola kiadja az állami bizonyítványt.



## 27. Az iskolai dolgozók közössége

A nevelőtestület (továbbiakban Pedagógus Kollégium, röviden: PK) feladatai és az általa működtetett Tanári Konferencia (a továbbiakban TK) által létrehozott csoportok és azok működése és kapcsolataik.

A PK az iskolában tanító tanároknak és az általuk meghívottaknak a közössége. Az iskola célkitűzése az, hogy a nevelő-oktató munkában résztvevők Waldorf-pedagógiai végzettséggel is rendelkezzenek.

A PK az iskola pedagógiai autonóm vezető testülete, amely öngazgató módon szervezi az életét, és e munkája közben konszenzusos megegyezésre törekszik.

A PK választja meg az iskolában működő testületek és meghatározott feladatra és időszakra delegált tagokból álló mandátum-, ill. munkacsoportok tagjait.

Ilyenek: az egész PK hatáskörébe tartozó döntések (az iskola pedagógiai programjának, éves munkatervének, házirendjének és az SZMSZ-ének kialakítása, tanuló, tanár, egyéb munkatárs felvételének, elbocsátásának kérdései, munkacsoportok létrehozását, tanárok delegálását illető kérdések, bérigazgatás elvei, ösztöndíj-javaslatok, stb.)

A PK kizárólagos döntési joggal rendelkezik minden olyan kérdésben, amely a pedagógiai munkával kapcsolatos. Ide tartoznak a személyi, dolgozók felvételével és elbocsátásával kapcsolatos kérdések is.

Személyi kérdések:

- tanárok felvétele és elbocsátása
- adminisztratív és technikai dolgozók felvétele

Pedagógiai kérdések:

- gyermekfelvétel, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdések
- a tanári továbbképzések előkészítéséről, beiskolázási és továbbképzési tervéről

A PK részt vesz az iskolai közösséget érintő döntések előkészítésében, és a napi működéshez szükséges operatív feladatok elvégzésében (mely feladatokat delegálhat, de a felelősséget nem lehet delegálni!).

Feladatai különösen:



Az új pedagógus-jelöltekkel való személyes megismerkedés Az év eleji és az év végi konferenciák előkészítése a megválasztott konferenciavezetőkkel közösen.

A pedagógusok hivatalos távollétéről szóló döntés meghozása.

Javaslatétel a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolását végző pedagógus személyére.

**A különböző területeken hozott döntéseknek konszenzusosnak kell lennie. Ha nem sikerül a teljes PK részvételével konszenzusos döntést hozni, egyszerű szótöbbséggel dönt, vagy egy mandátumcsoportnak delegálhatja a döntést, melynek konszenzusos döntését aztán el kell fogadnia.**

#### **A döntéshozatal területei a következők:**

##### 1. Új munkatárs felvétele.

A jelöltek keresése pályázat, hirdetés, megkeresés útján történik. Kiválasztásának lépései megelőzik a szavazást.

Bemutakozás (Ha a PK úgy dönt: próbatanítás).

Mérlegelési időszak szakmai és erkölcsi szempontok figyelembevételével.

A PK döntése a felvételtől. A jelölt/ek személyesen bemutatkozik/nak a Pedagógus Kollégiumnak.

A PK vagy az általa megbízott mandátumcsoport döntést hoz a Pedagógus Kollégiumba felveendő új tanár személyéről és munkaköréről, továbbá támogató tanárt kér fel a PK tagjai közül.

A döntés a PK jóváhagyásával válik hatályossá.

Az iskolaképviselő szóban és írásban közli a döntést az új kollégával.

Az iskolaképviselő egyezteteti a munkajogi kérdéseket az új kollégával.

Egy munkatárs munkaviszonyának megszüntetése, vagy részleges korlátozása (pl.: az egyik tanított szaktantárgy megvonása), más munkakörbe való helyezése, osztálytanítói vagy kísérői megbízásának visszavonása stb. csak a teljes PK legalább kétharmados szótöbbséggel hozott döntésével lehetséges.

##### 2. SZMSZ elfogadása.

##### 3. Házi rend elfogadása.



#### 4. Bérezési szempontok elfogadása.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségét az Iskolánk által felkért belső, külső mentor, a tanárok egymás közötti hospitálása, pedagógiai konferencia, tanuló- és osztálymegbeszélések segítik. A pedagógusok a költségvetésben meghatározott összegű támogatást kapnak a munkájukhoz szükséges továbbképzésekhez, művészeti és pedagógiai gyakorlatokhoz.

### **A Pedagógus Kollégium (PK) tagjai**

#### Az osztálytanítók

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

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

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

Osztályszintű pedagógiai kérdésekben (amilyen pl. a tanulók felvétele, a tanórákon kívüli tevékenységek) a Tanári Konferencia dönt. Az osztálytanító folyamatos kapcsolatban van a szülőkkel, minimum kéthavi rendszerességgel szülői esteket tart, elősegíti az osztály szülői közössége szellemi, pedagógiai munkájának az elmélyülését, és bepillantást nyújt az osztályban történő folyamatokba. Ezt a célt szolgálhatják a szülők számára szervezett nyílt napok, az évszakünnepek, a családi programok, kirándulások is. Az osztálytanító a szülőknek (családlátogatások, fogadó óra keretében) egyénileg is lehetőséget biztosít személyes beszélgetésekre. Az osztálytanító kapcsolatot tart az osztályában tanító szaktanárokkal, kölcsönösen figyelemmel kísérik egymás munkáját. Az osztálytanítónak pedagógiai és munkaszerződésben meghatározott kötelessége a konferenciákon való részvétel, az ott folyó pedagógiai munkába történő bekapcsolódás. Emellett az iskolai élet



más területein (helyettesítés, ügyelet, iskolai ünnepek, rendezvények) is köteles részt venni. Az osztálytanító elsőtől nyolcadik osztály végéig kíséri az osztályát. A nyolcadik év után fizetett pihenőévet tart, ha erre van mód.

## A szaktanárok

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

A szaktanár a közösségek osztálytanítóival összhangban, a szaktárgy kínálta lehetőségeket kiaknázva végzi a gyerekek nevelését, tanítását. A szakórák tematikáját az életkori sajátosságok és az egyes osztályok jellemzőinek a figyelembevételével, a szaktárgy adta speciális minőségben, és az iskola pedagógiai munkájának megfelelően állítja össze és valósítja meg. A munkájába (nyílt napok, évszakünnepek alkalmával) bepillantást enged. Részt vesz az osztálytanítók által szervezett osztálykonferenciákon. Év közben elvégzi az általa tanított osztályokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket (naplóvezetés, adatlapok kitöltése). Félévkor és az év végén szöveges értékelést ad a tanulók szaktárgyi munkájáról. Fegyelmi ügyekben felvetéssel és javaslattal él. A szülők megkeresésére a szaktanár megfelelő tájékoztatást ad, a gyermeket és a tantárgyat érintő kérdésekben.

Lehetőségéhez mérten vesz részt az iskolai életben. Kívánatos, hogy a Tanári Konferencián részt vegyen.

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

Ők a PK felkérése alapján, az iskola pedagógiai programjával összhangban bizonyos osztályokban egy-egy epochát (tanítási korszakot) tartanak meg, illetve a szerződésükben meghatározott nevelő-oktató tevékenységet látnak el. Sort kell a tanév során keríteni arra, hogy a munkájukról, a tapasztalataikról a konferenciák pedagógiai kérdésekkel foglalkozó részében beszámolhassanak a Pedagógus Kollégiumnak. Számukra biztosítani kell a Házirend és az SZMSZ elérhetőségét.

## Egyéb státuszok



A PK tagjainak a feladatait az egyéni munkaszerződések határozzák meg. Pályázatok megírásáért, szerzői tevékenységért a pályázat összegéből és az értékesítési díjból a PK által esetenként meghatározottak szerint részesülnek.

## **28. A Tanári Konferencia (TK) részvételi szabályai:**

A PK tagjai kötelesek részt venni a heti egy alkalommal megtartott Tanári Konferencián. (Akadályoztatásuk esetén ezt jelezniük kell a mindenkori konferencia-vezetőnek.)

Amennyiben az Intézménnyel jogviszonyban lévő cselekvőképes, nagykorú személy a TK ülésen jelen kíván lenni, ezt abban az esetben teheti meg, ha a konkrét ügyben gyermeke, vagy saját jogán érintett, ha társai érdekében, mint megbízott képviselő jelenik meg, továbbá ha megjelenése indokolható, és jogszabályi akadálya nincs.

A TK ülésen jogszerűen részt vevő nem pedagógusok szavazati joggal nem rendelkeznek, titoktartási kötelezettségük van, és kötelesek az eljárásrendet maradéktalanul betartani.

A munkaszervezés módja egyik módja a feladatdelegálás. Az ellátandó feladatok egymás között való szétosztása, majd az elért eredmények megvitatása, vagy a téma jellegéből adódóan közös gondolkodás, beszélgetés is segíthet.

A Tanári Konferencia megfelelő pedagógiai munkájához alapfeltételként hozzátartozik a folyamatos képzés, és önképzés, a pedagógiai műhelymunka. Fontos, hogy PK tagjai a napi önképzés és a konferenciákon való részvétel mellett éljenek a képzés más lehetséges formáival is (pl.: Waldorf pedagógiai előadások, tanári műhelyek, posztgraduális képzések, mentor keresés, stb.)

A TK üléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell vezetni (lehet kézzel írott feljegyzés is, de meg kell őrizni). A jegyzőkönyv tartalmazza az ülésen elhangzottakat, a PK döntéseit, valamint a döntést elfogadók és ellenzők számát és személyét.

### A Tanári Konferencia fő részei:

Ráhangelődés

Művészeti munka

Stúdium

Gyermekmegbeszélés

Operatív teendők áttekintése, döntéshozatal

Egyéb



## **29. Tanárok munkarendje, a helyettesítés rendje, a tanári munka ellenőrzése, tanár munkaviszonyának megszűnése**

### **A tanárok munkarendje:**

1. A tanárok heti munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Teljes állású tanárok esetében a heti kötelező óraszám: 22-26 óra, a heti kötött munkaidő 32 óra
2. A tanárok napi munkarendjét, az ügyeleti és a helyettesítési rendet a PK az iskola tanrendjének (foglalkozási rendjének) megfelelően állapítja meg. A meghatározott napi munkabeosztások összeállításánál a nevelő-oktató feladat ellátásának, zavartalan működésének a biztosítását kell elsősorban figyelembe venni. Másodsorban anyagi szempontok, egyéni kérések is figyelembe vehetők.
3. A tanárok legalább 15 perccel az órájuk kezdete előtt kötelesek megjelenni az iskolában.
4. Az adott napra és adott helyre beosztott ügyeletes tanárok kötelesek felelősen ellátni az ügyeleti teendőiket. Az ügyeletvállalás munkaköri kötelesség, ennek beosztása az évnnyitó konferencia feladata.
5. Iskolai szintű rendezvényeken, ünnepeken a PK minden tagja köteles részt venni.
6. Az évnnyitó előtt, illetve az évváró után a PK akár több napos Tanári Konferenciákat tart, amelynek keretében a már korábban meghatározott témákról beszélget és dönt. Témajavaslatokat a konferenciavezetőnél lehet jelezni. Mivel ezeken a konferenciákon az iskola pedagógiáját, működését és éves munkatervét meghatározó szempontok merülnek fel és döntések születnek meg, az ezeken való részvétel a Tanári Kollégium minden tagjára nézve kötelező érvényű. Távolmaradás csak indokolt esetben lehetséges.
7. Minden tanár köteles az iskola eszközeivel (taneszközök, irodai eszközök, villany, víz, stb) takarékosan és ésszerűen bánni.
8. A tanár tudomásul veszi, hogy munkaköréből adódóan a köznevelési jogszabályokban meghatározottak szerint titoktartási kötelezettség terheli.

### **A helyettesítés rendje:**

#### Betegség esetén:



Betegség esetén az osztálytanítónak fel kell vennie a kapcsolatot a helyettesével. Amennyiben a helyettes valamilyen okból kifolyólag nem tudja a helyettesítést gyakorolni, úgy köteles maga helyett helyettesítőt találni, azt az osztálytanítóval egyeztetni.

#### Hivatalos távollét esetén:

Hivatalos távollétnek csak az minősül, amikor a távollét oka olyan elfoglaltság, amelyre a PK vagy felkérte az illető tanárt, vagy amihez hivatalosan hozzájárult. A tanárnak előre be kell jelentenie a PK-nál a távolléte okát, idejét. A hivatalos távollét esetében a távolmaradó tanár teljes fizetést kap, és a helyettesítő tanár is megkapja a helyettesítési díjat. Ha a távollét oka olyan elfoglaltság, amelyre a PK kérte fel az illető tanárt, akkor az azzal járó felmerülő költségek is az iskola költségvetését terhelik. (A PK-nak előzetesen jóvá kell hagynia ezt.)

#### Elfogadott távollét esetén:

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

#### Belső hospitálás esetén:

A tanárok munkavégzését segíti az egymás közötti hospitálás. A hospitálási szándékot a tervezett időpontnál 1 héttel korábban egyeztetni kell azzal a tanárral, akinél a hospitálás történni fog, valamint az őt helyettesítő tanárral.

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

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

### **30. Pedagógus által készített vagy használt pedagógiai eszközök bevitelének rendje:**

Az iskola által biztosított pedagógiai eszközöket a tanár az órákon és a felkészülés során rendeltetésszerűen, szabadon használhatja.





A saját maga által készített eszközök, ha az intézmény tulajdonából állítja elő, meghatározott anyagi kereteken belül, az intézmény tulajdonát képezik.

Saját anyagból készített segédeszközök a pedagógus tulajdonában maradnak, kivéve, ha azokat önként felajánlja az intézmény számára.

### **31. Panaszkezelés:**

A panaszkezelés általános esetben a PK-hoz vagy a Fenntartóhoz benyújtott, kézzel kitöltött űrlapon (V-PK-001 sz. dokumentum), vagy ugyanezen űrlap e-mailben való elküldésével lehetséges.

A tanárral kapcsolatos panasz megoldásának a közege az érintett tanárral folytatott személyes beszélgetés. Ha a személyes beszélgetés nem oldja meg a felmerült problémát, akkor egyéb segítségre van szükség. A probléma felvetője következő lépésként nehézségével a PK-t keresheti meg. A PK köteles a rákövetkező héten a Tanári Konferencián beszélni az ügyről. Ha így sem találhatnak megnyugtató megoldást, akkor a PK által kijelölt konfliktuskezelő csoporthoz fordulhatnak segítségért. Ha a probléma orvoslása továbbra sem történik meg, akkor a Magyar Waldorf Szövetség (MWSZ) is felkérhető segítségadásra, mediálásra, melybe a panasztól függően a PK döntése szerint a Fenntartót illetve a szülői közösséget is be lehet vonni. Végző lépésként az MWSZ jogtanácsosát lehet felkeresni.

### **32. A tanári munka ellenőrzése:**

A tanárok adminisztratív jellegű munkavégzésének ellenőrzését az Iskolaképviselő végzi.

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

Ennek fórumai:

- Belső mentor tanár
- Külső mentor
- Hospitálások
- TK
- Beszámolók



### 33. Pedagógus munkaviszony megszűnése:

A munkaviszony megszűnik, ha a munkaszerződésben meghatározott munkakapcsolat megszűnik, vagy ha a szerződést valamelyik fél felbontja. A pedagógiai munka folyamatosságának és zavartalanságának az érdekében tanév közben csak különösen indokolt esetben kerülhet sor erre. Ha a munkaviszony megszüntetése gondolatának a hátterében az illető tanár körül felmerülő probléma húzódik meg, akkor a munkaviszony megszüntetése előtt végig kell járni azokat a lépéseket, amelyekkel az adott nehézség esetleg orvosolható. Az első lépés mindig a pedagógus és a szülő közötti párbeszéd.

- Amennyiben a Kollégium és az érintettek is megoldottnak tekintik a problémát, akkor a tanító / szaktanár továbbra is részt vesz az iskolai munkában.
- Ha a probléma minden igyekezet ellenére sem oldódik meg, akkor a korábbi tapasztalatok tükrében a munkaviszony megszüntetésére, módosítására (feltételek lefektetése és azok nyomon követése a belső mentor és PK által) kerül sor.
- Ezt ismertetik az érintett tanítóval / szaktanárral.
- Az érintett tanító / szaktanár és a PK egyeztetni a további lépéseket.

### 34. Az iskolaképviselő

Az intézmény élén az iskolaképviselő áll, aki **az intézmény felelős képviselője**, az Intézmény vezetését a PK-val együtt végzi. A Tanári Konferencián meghozott döntéseket képviseli. Az iskolaképviselőt a PK választja tagjai közül. Az iskolaképviselőt a PK döntése alapján fenntartó bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, ugyancsak a PK döntése alapján.

#### **Az iskolaképviselő munkáltatója a fenntartó egyesület.**

A nevelő- és oktató munka irányítását és ellenőrzését a Waldorf-kerettanterv alapján a PK látja el.

Az iskolaképviselő az iskola öngazgató szervezeti felépítéséből adódóan a PK döntése alapján és annak megfelelően látja el az iskola képviseletét, továbbá felel a jelen szabályzat szerint az iskolaképviselő feladatkörébe utalt kötelezettségek teljesítéséért. Feladatainak ellátásában fennálló tartós akadályoztatása esetén **helyettesítésével** az erre kijelölt csoport tesz javaslatot a PK-nak. Ekkor az Iskolaképviselő a PK mindenki által megfelelőnek ítélt tagját írásban megbízhatja.



## **Az iskolaképviselő kötelezettségei, jogai**

Igazgató munkakörébe rendelt tanügyi és adminisztratív feladatok elvégzése, elvégeztetése, meglétének ellenőrzése. Ezek a következők:

- belső ellenőrzési szabályzat elkészítése, követése
- kapcsolattartás a fenntartó egyesület elnökével, a hivatalos szervekkel (kormányhivatal, OH, MÁK, önkormányzat, jegyző, minisztérium)
- engedélyek megkérése, vizsgálatok lefolytatása (ÁNTSZ, tűzvédelem, munkavédelem, érintésvédelem, villámhárítás) - ezek felügyelete.
- a Köznevelési Törvény és egyéb, az intézményre vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzése, a jogszabályok folytonos figyelemmel követése
- adminisztratív és technikai dolgozók feletti munkáltatói jogainak gyakorlása a PK döntése alapján
- elkészíti a költségvetés rá vonatkozó részét
- hivatalos levelezések lebonyolítása (a levelek postára való elvitele nem az ő feladata)
- tanév rendjének előterjesztése
- éves naptár készítése, részvétel az éves munkaterv készítésében a Tanári Konferenciával együtt
- kapcsolatot tart a Fenntartó Egyesület vezetőségével, képviseli a Pedagógus kollégiumot és részt vesz a döntésekben
- az aktuális feladatokról végrehajtási naplót vezet, mely tartalmazza a feladatot, annak felelősét és a feladat végrehajtásának határidejét
- kapcsolattartás, problémakezelés szervezése szülőkkel közvetlenül vagy képviselői szerveikkel.
- a feladatok felmérése után felkérheti adott munkára az arra alkalmasnak talált kollégát (delegálás).
- az iskola képviselete,
- a **munkáltatói jogoknak** a PK nevében és a PK döntése szerint történő gyakorlása,
- az iskola életével kapcsolatos, döntést igénylő kérdéseknek, problémáknak a PK felé történő megfogalmazása, közvetítése



- a döntések előkészítésében való tevékeny részvétel (a szükséges ismeretek, a háttér, a helyzet pontos feltárása),
- a konszenzusos döntés meghozatalában való tevékeny részvétel,
- a meghozott döntések érvényre juttatása, a végrehajtásuk nyomon követése, meglévő kompetenciákat túllépő feladok kiosztása, az iskola szervezetét és működését illető bármilyen kérdéssel kapcsolatos javaslattevés, operatív feladatok ellátása, az iskola technikai dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogoknak az Operatív munkacsoport egyetértésével történő gyakorlása.
- folyamatos kapcsolattartás a Fenntartóval és a Szülői Kollégium vezetőjével, a tanácskozási jognak az egyesület meghívott tagjaként történő gyakorlása, tanulói jogviszonynak osztálytanító, illetve a PK jóváhagyása alapján történő létrehozása és megszüntetése, a Köznevelési Törvény végrehajtása, más intézményekkel való együttműködés kialakítása, elősegítése, látogatók fogadásának az előkészítése, lebonyolítása, hivatalos levelezések folytatása.

Az iskolaképviselő tanítás mellett végzi a megbízásával járó feladatokat.

Munkájának a bérezése a bérezési rendszerben meghatározottak alapján történik. Munkavégzését a PK ellenőrzi.

Az iskolaképviselő megbízásának a lejárta előtt a konferenciának döntenie kell az új iskolaképviselő személyét illetően.

Az iskolaképviselő a megbízásának lejártát követő további három hónapig támogatja az utódja munkáját, ezzel az **átmenet folyamatosságát** biztosítja. Ugyanaz a tanár vagy személy többször is megbízható az iskolaképviselői feladatkör ellátásával.

A megbízás indokolt esetben lejárta előtt a PK által visszavonható, visszaadható.

### **35. Adminisztratív és technikai személyzet kell ez a rész?**

(iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, gazdasági vezető, gondnok (karbantartó), takarító)

A nem tanár státuszban dolgozók foglalkoztatásáról a PK dönt.

#### **Iskolatitkár**

Az iskolatitkár **feladatai:**

- az iskolatitkár a PK-nak pénzügyi jelentést készít minden hó 20-áig,



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

Az iskolatitkár a fentieken túlmenően az iskolaképviselő által meghatározott feladatokat is elvégzi. A munkavégzését az erre kijelölt csoport ellenőrzi.

### **A gazdasági vezető**

Az iskola önállóan gazdálkodó jogi személy. Az iskola gazdálkodási feladatait gazdasági vezető, ennek hiányában gazdasági munkacsoport látja el. A gazdasági munkacsoport tagjai lehetnek a fenntartó képviselői (az ő személyükről a közgyűlés dönt), a PK tagjai (őket a TK delegálja) valamint a szülőközösség képviselői.



A gazdasági vezető vagy a gazdasági munkacsoport képviselője a Pedagógiai Kollégium meghívott, **tanácskozási joggal** felruházott tagja.

A gazdasági vezető **feladatai:**

- az iskola működéséhez szükséges gazdálkodás irányítása,
- az iskola éves költségvetésének a kidolgozása és elfogadtatása, jóváhagyatása, teljesülésének a figyelemmel kísérése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi feltételeknek a költségvetésben meghatározottak alapján történő biztosítása,
- kiegészítő feladatoknak a költségvetésben meghatározottak alapján történő biztosítása,
- könyvelési, bérszámfejtési, adózási, társadalombiztosítási, számviteli munkák elvégzéséről való gondoskodás,
- a PK által delegált képviselő, a szülői közösség által delegált képviselő és az egyesület képviselőjével való munkakapcsolat fenntartása,
- a tanárok bérezési rendszerének tökéletesítése, annak az ismertetése és elfogadtatása,
- a fenntartó és az iskola együttműködése keretében a PK által a gazdasági csoportba delegált képviselőjével, az intézményfenntartáshoz szükséges szülői hozzájárulás módjának és mértékének a szülők gazdasági csoportjával és a Szülői Kollégiummal közösen történő kidolgozása és elfogadtatása, teljesülésének nyilvántartása, egyeztetése
- a bevételek (Az állami költségvetés által meghatározott **közoktatási normatíva**, vagy a közoktatási törvényből következő **más, rendszeres állami támogatás, Fenntartótól** kapott támogatás, **Pályázatokon** elnyert összegek, **Adományok** és egyéb támogatások) nyilvántartása, egyéb bevételi források keresése,
- pályázati kiírások figyelemmel kísérése,
- a kifizetések nyilvántartása, ellenőrzése, tartalékalap létrehozása,
- gazdasági nyilvánosság biztosítása, korrekt információs rend kialakítása,



- az Egyesület felé történő adminisztratív kapcsolat (elszámolás, levelezés, kölcsönös információáramlás) kialakítása és fenntartása,
- a gazdasági munkacsoport tagjaként operatív feladatok elvégzése,
- a folyamatosan változó gazdasági környezethez, szabályozáshoz való rugalmas alkalmazkodás.
- a megbízások, szerződések, munkaszerződések adminisztratív előkészítése.

A gazdasági vezető köteles a munkájáról folyamatos tájékoztatást adni a PK-nak. A gazdasági vezető bérezését és munkavégzésének az ellenőrzését az iskolaképviselő, valamint az erre kijelölt csoport, illetve az általa felkért személy végzi.

#### Szülői vállalási estek:

A gazdasági csoport közreműködik a fenntartó egyesület közhasznú intézményfenntartó tevékenységét támogató szülői vállalások kezelésében: a szülői támogatások befizetésénél szükség szerint az egyéni szempontokat, lehetőségeket figyelembe veszi: pl.: ütemezés, mérték, módosítások, átütemezés lehetősége.

Szülői támogatások: Általában havonkénti vállalt összeggel szokásos az iskola fenntartását támogatni, a vállalási esteken önkéntesen felajánlott, vagy a szülők által közösen elfogadott összeggel. Lehetőség van félévenkénti vagy évenkénti egyösszegű támogatás befizetésre előre; az esetleges elmaradásoknak a befizetése a gazdasági csoporton keresztül megtárgyalva az elfogadott ütemezésben történik (mely a közösen fenntartott iskola működését nem veszélyezteti).

A szociális differenciálás: a szülői hozzájárulás vállalt összege eltérhet. A tanév elején vállalt támogatástól a tanév közben el lehet térni, de ehhez írásbeli kérvényt kell benyújtani. Elfogadásáról egyéni elbírálás alapján a gazdasági csoport dönt.

## **36. A szülői közösség**

### **A szülők jogai és kötelességei**

A tanulók szülei az iskolaválasztásra vonatkozó állampolgári jogukkal élve választhatják a gyermekük számára a Waldorf-iskolát. A szülők a szülői közösség tagjaiként gyakorolják a **szabad iskolaválasztásból fakadó jogokat és kötelességeket**. Tudomásul veszik, hogy az iskola működése, a gyerekek, tanárok, szülők kapcsolata a **Waldorf-pedagógia szellemiségén** alapszik. Ennek értelmében az iskolán kívül is lehetőleg igyekeznek olyan



környezetet biztosítanak a gyermekek számára, amely nincs ellentmondásban az általuk választott iskola szellemiségével, pedagógiai programjával.

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

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

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

Megoldatlan problémát ez után a Pedagógus Kollégium elé viheti a szülő, amely a következő konferencián tárgyalja azt, és megoldási javaslatokat tesz.

Ha itt sincs megnyugtató kimenetel, a következő fórum a PK által felkért konfliktuskezelő csoport (lehetnek a fenntartó, a szülőközösség és a PK tagjaiból vagy külső mediátor), akik együttműködve szülővel, pedagógussal, közös megoldást keresnek.

A felmerülő probléma megoldására a következő lépcső a Magyar Waldorf Szövetség felkeresése.

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

Megoldatlan osztály-, illetve **iskolaszintű problémák** esetén is a következő fórum a PK által felkért konfliktuskezelő csoport (lehetnek a fenntartó, a szülőközösség és a PK tagjaiból vagy külső mediátor), akik együttműködve szülővel, pedagógussal, közös megoldást keresnek.

A felmerülő probléma megoldására a következő lépcső a Magyar Waldorf Szövetség felkeresése.

### **A szülői közösség szervezeti formái**

Az iskolán és az osztályközösségen belüli együttműködés kereteit, formáit és szabályait a szülői közösség tagjai határozzák meg. Részt vesznek a szülői közösség képviseleti,





irányítási és döntési szabályainak a kialakításában, és a közösen elfogadott szabályokat betartják.

Jelenleg, az iskola méretéből fakadóan a szülői közösséget képviselő tagok a fenntartó egyesületben tömörülnek. A jövőre nézve azonban biztatjuk és támogatjuk a szülőket abban, hogy szervezeti kereteken belül is gyakorolják az őket megillető jogokat és kötelességeket az alább részletezett módokon.

Az osztályok szülői közösségei minden tanév elején egy évre szóló megbízással 2-2 szülőt (képviselet) delegálhatnak a **Szülői Kollégiumba**.

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

A tagok megválasztását követően a Szülői Kollégium maga állapítja meg a működése szabályait, állásfoglalásainak és döntései kialakításának a módját.

Ezekről írásban tájékoztatja a Fenntartót és az iskolaképviseletet.

A Szülői Kollégium működése **nyilvános**. Tanácskozási joggal meghívhatja a Tanári Kollégium tagjait és a Fenntartó képviselőit. A Szülői Kollégiumba delegált osztályképviselet **beszámolási kötelezettséggel** bírnak az adott osztályok szülői közössége felé.

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

A Szülői Kollégium stratégiai kérdésekben nem dönt, és a tevékenységével nem sérti az iskola fenntartójának és a Pedagógus Kollégiumnak a munkáját.

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



A Szülői Kollégium vezetője folyamatos kapcsolatot tart fent az iskolaképviselővel.

## **A Szülői Kollégium jogkörei**

### **Döntési jogok**

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

### **Felvetési, javaslattevési jogok az alábbi területeken**

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

### **Véleményezési jogok**

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának az elfogadásában.
- szövetséghez, szervezethez való csatlakozás és onnan való kilépés kérdésében,
- az iskola átszervezését, a tevékenységi körök módosítását illetően,
- a diákétkeztetés kérdésében.
- Az iskola pedagógiai programjával kapcsolatban,



- a tanév munkatervével kapcsolatosan,
- a tanulók házirendjének a meghatározásában,
- gazdasági kérdésekben
- az iskola költségvetésének az elfogadását, módosítását illetően, az iskolaképviselő és a gazdasági vezető megbízását illetően,
- a szülői munkacsoportok működésére vonatkozóan,
- az iskola működését érintő kérdésekben.
- az iskola és szülők közötti megállapodás szövegét illetően

A Szülői Kollégium a véleményezési jogát a javaslattervezet kézhezvételétől 14 napig véleményezheti. A Fenntartóval és a Pedagógus Kollégiummal történő egyeztetés után a felsoroltakon kívül más átruházott jogok is megilletik a Szülői Kollégiumot.

## 37. A fenntartó

Az iskola fenntartója az **Életfa Gyermekért Egyesület**.

A fenntartó egyesületet az elnöke képviseli - személyét a Közgyűlés választja, és ő is bízza meg.

~~Az egyesület elnöke nevezi ki az iskolaképviselőt, mint munkaadó~~

### **Egyesületi Közgyűlés**

**Az egyesület elnöke - mint a fenntartó képviselője – köteles az intézmény vezetőjével szoros információs és operatív munkakapcsolatot tartani. Tanári Konferencia véleményét kikérni a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.**

Különösen:

a) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,

b) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,

a) külön jogszabályban meghatározott ügyekben,

c) bérezési szempontok meghatározása előtt minden olyan esetben, amely az iskola életében még nem fordult elő.



A fenntartó és az iskola Waldorf-kerettanterv szerinti együttműködésének részletes szabályozására a felek külön együttműködési megállapodást kötnek.

## **38. A Pedagógus Kollégium és a Szülői Kollégium közötti kapcsolattartás rendje**

A tanulók szülei az intézményválasztásra vonatkozó állampolgári jogukkal élve választják a gyermekük számára a nem állami fenntartású iskolát. A szülők a szülői közösség tagjaként gyakorolják a **szabad iskolaválasztásból** fakadó jogokat és kötelezettségeket. A pedagógusokkal kialakított személyes kapcsolattartás révén, **a különböző rendezvényeken, ünnepeken, a szülői esteken és felnőtt műhelymunkákban való részvételen** keresztül bekapcsolódnak az iskolában folyó szellemi és pedagógiai munkába. A szülőnek az intézmény életével kapcsolatban, annak minden területét érintve **véleménynyilvánítási joga van.**

Az intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a szülő ezt a jogát gyakorolja. Az intézménynek kötelessége, hogy működésének minden területéről tájékoztatást adjon. Mivel a szülők anyagi hozzájárulásukkal aktívan közreműködnek az iskola fenntartásában, tájékoztatást kell kapniuk a költségvetésről.

### **Információforrások az intézmény életével kapcsolatos területekről**

Pedagógiai kérdésekkel kapcsolatban:

- Pedagógiai program (helyi tanterv)
- Szülői est
- Nyílt nap
- Egyéni fogadó óra
- Iskolaszék (amennyiben a szülők megalakítását kezdeményezik)
- Szülői Szervezet (amennyiben a szülők megalakítását kezdeményezik)

Intézmény működésével kapcsolatban:

- SZMSZ
- Házi rend
- Alapító Okirat

Gazdasági működéssel kapcsolatban:



- Gazdasági beszámoló
- Egyesületi Közgyűlések
- Egyesületi Felügyelő Bizottság
- Egyesületi vezetőségi ülések

Az iskolát érintő ügyekben csak az írásban rögzített, mindenki számára megismerhető és hozzáférhető szervezeti rend és eljárásrend alapján hozható döntés, történhet eljárás, intézkedés.

## **A szülői képviselet működésének, és a szülői jogok gyakorlásának módjai**

**Szülői estek:** az egy osztályba járó gyerekek szüleinek és osztálytanítójának a rendszeres találkozója. Az egy osztályhoz tartozó szülők itt választhatják meg év elején az adott évre az **osztályképviselőket (2 fő)**, akik a hivatalos fórumokon képviseli őket. Minden osztályban évente **minimum négy alkalommal** - ideális esetben havi rendszerességgel - kell **szülői estet** tartani. Ezek időpontját a tanév elején a tanév rendjében meg kell határozni, és a szülők számára ki kell hirdetni.

Minden egyes alkalom előtt még egy héttel újra fel kell hívni rá a figyelmet. A szülői est témáját az érintett pedagógus állítja össze. Amennyiben egy szülőnek javaslata van egy téma megbeszélésére, akkor azt minimum két nappal a szülői est időpontja előtt, javasolhatja a szervező pedagógusnak. Ha a szülők egyharmada írásban fordul csak és kizárólag az érintett osztályhoz kapcsolódó kérdésben az érintett pedagógushoz, akkor annak kötelező megszerveznie egy rendkívüli szülői estet.

A szülők képviselőjük útján, vagy akár személyesen bármilyen problémával a **PK-hoz fordulhatnak**, az intézmény nyitva tartásának idején egy előzetesen megbeszélte időpontban. A felmerült problémára 10 munkanapon belül írásban kell választ kapnia a szülőnek. A tanév végén - az utolsó négy tanítási héten belül - a szülők számára lehetővé kell tenni, hogy **írásban nyilatkozzanak az elmúlt tanévről szerzett tapasztalataikról**, az abból fakadó kérdéseikről. Ennek előkészítése, formájának meghatározása, lebonyolítása a szülői képviselőkkel együtt dolgozva az erre a célra megbízott pedagógus csoport feladata. A **szülői visszajelzéseket** a megbízott pedagógus csoport előkészíti a PK számára. A Tanévzáró Konferencián a tapasztalatokat témakörönként a PK megvitatja és a felmerülő kérdésekre, felvetésekre írásban válaszol.



## **Az Iskolaszék, mint az osztályképviselők csoportja (amennyiben szülői igény alapján megalakításra kerül)**

Célja: Megfelelő működés esetén áttekinthető, kiegyensúlyozott légkört biztosít az iskola számára.

Információáramlás, egyeztetés (a különböző szereplők különböző nézőpontjainak figyelembevételével)

Tanár, szülő, fenntartó és 7. osztálytól diák résztvevőkkel egyenlő számban delegálható. A tagok megválasztását követő első ülésen az Iskolaszék maga állapítja meg a működése szabályait, ezekről írásban tájékoztatja a PK-ot.

Az Iskolaszék működése nyilvános. Tanácskozási joggal meghívhatja a PK és a fenntartó tagjait.

Az Iskolaszék rendszeresen tartja összejeveteleit.

### **Az Iskolaszék jogkörei**

- A saját működési rendjének és a munkatervének a meghatározása.
- Munkacsoportok létrehozása, azok feladatainak meghatározása.
- Az Egyesület Vezetőségének kérésére az Iskolaszék, Szociális Bizottságot hozhat létre.

## **39. Az intézményből önként eltávozott családokkal kapcsolatos teendők**

Az intézmény minőség gondozási rendszerének szempontjából fontos, hogy az iskola tudja, hogy a tanulók miért és hova távoznak az iskolából, és hogy a távozást követően hogyan alakul további fejlődésük. Ideális alkalom ez arra, hogy az iskola a hibáiból is tanuljon és változtasson a gyakorlatán, ha ez szükséges. Ha egy tanuló elhagyja az iskolát, **a távozás okait és a körülményeit fel kell tárni. Az érintett osztálytanárnak vagy osztálykísérőnek a szülői bejelentést követő munkanapon kötelezően tájékoztatást kell adni a távozásról a PK vezetője számára.** A távozó gyermek szüleivel a PK által kijelölt tanárok - 3 fő - egy beszélgetést kezdeményeznek. Erről jegyzőkönyv készül, melyet a PK megismer és megvitát évente két alkalommal. Ezek időpontja január és a tanév végi záró konferencia. A megbeszélésről készült jegyzőkönyvet a gyermek osztályának dossziéjában kell elhelyezni.



## **40. A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a PK véleményét kikéri és az SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az iskolaképviselő útján kéri meg.

Véleménykifejtésről a segítő tanár gondoskodik. A **PK** az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat képviselőjét a PK-ra meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - PK-hoz, szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes tanári csoporthoz fordulhat.

A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodni kell. A rendelkezésre bocsátott összeg felhasználásáról a DÖK vezetője elszámolással tartozik.

## **41. Az iskola működésének szabályai**

Nyitvatartás, egy tanítási nap időbeni felépítése

Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig 7.30 órától 17.30 óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskolaképviselő ad engedélyt. A tanítási szünetekben külön ügyeleti rendet kell kialakítani. Biztosítani kell, hogy hetente legalább két alkalommal a halaszthatatlan és hivatalos ügyeket a tanulók (szülei) elintézhessék.

A tanítási órák 8.15-kor kezdődnek. A főoktatás időtartama **120 perc**, az első a második, harmadik és negyedik szakóra 45 perces. (erről részletesen ld.: a Házirendet).

A szünetekben az udvaron 2 tanár tart ügyeletet. A szünetek időtartama: 45' illetve 15'.

A hivatalos ügyek intézése a tanári szobában, az iskolatitkárnál történik. 1. A nyitva tartás ideje alatt az iskolaképviselőnek, vagy az általa megbízott helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.



A nyílt napok tartásának rendjét az éves munkaterv (Tanév rendje táblázat) rögzíti.

A tanulók tanítási idő alatt csak a szülő előzetes kérése alapján, az osztálytanító engedélyével hagyhatják el az iskolát. A kérésnek írásban kell történnie. Tanítási idő alatt a nappali tagozatos tanulók csak indokolt esetben távozhatnak az intézményből, és erről is megfelelő írásbeli dokumentáció szükséges a szülő és az osztálytanító részéről is.

### **A létesítmények és a helyiségek használata**

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állammegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- Az energiatakarékoskodásért
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

A tanulók az intézmény létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételtől a szülő az osztálytanítót tájékoztatja. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az iskolaképviselő engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárnunk kell.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az iskola Környezet- egészség és munkavédelmi kézikönyvében és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltakat.

## **42. A vezetők benntartózkodásának rendje, és egyéb ügyeletek, az iskolaképviselő helyettesítése**

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.





Ha az iskolaképviselő a nyitvatartási idő vége előtt távozik, az általa evvel megbízott, a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Ha a vezetői feladatok ellátását nem teszi lehetővé az iskolaképviselő betegsége, más okból való távolléte vagy az, hogy az iskolaképviselői státusz megfelelő jelentkező hiányában nincs betöltve, az iskolaképviselőt – az előbbieken meghatározott eseteken túl – a PK által erre kijelölt osztálytanító helyettesíti. A kijelölt helyettes felelőssége és intézkedési jogköre a jelen szabályzatban meghatározott iskolaképviselői feladatok teljes körére kiterjed.

A **tanítási szünetek ideje alatt** az intézmény előzetes időpont egyeztetés esetén **heti egy alkalommal** ügyeletet tart. Kivéve a nyári szünet 3 hetének az éves munkarendben meghatározott idejét, amikor az intézmény teljesen zárva van. Ezen időszak alatt az iskolaképviselőnek illetve a PK-nak gondoskodniuk kell elérhetőségükről.

### **A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A tanórák látogatására külső személyek részére az érintett tanár ad engedélyt. Erről a PK-t tájékoztatja.

## **43. Az ünnepek rendje**

A Waldorf iskola ünnepei a keresztény ünnepekörhöz tartozó és a nemzeti ünnepek. Az iskola hagyományainak és ünnepeinek az ápolása, megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepek megtartásának időpontját az éves munkaterv rögzíti. Részletesebben lásd a pedagógiai programban.

## **44. A tanórán kívüli foglalkozások**

Az iskola által indított sport és művészeti szakkörök indításáról a PK dönt.

A szakköri foglalkozások időtartama legfeljebb heti kétszer 45 perc.

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozásokon biztosítja. (Ld: Pedagógiai Program)



## 45. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az Iskola képviselőjével előre egyeztetett időpontban biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

Fogászat, évente két alkalommal

Szemészet évente egy alkalommal

A vizsgálatokon az osztálytanító felügyeletével vesznek részt a tanulók. A vizsgálatok eredményéről a szülők indokolt esetben hivatalos értesítést kapnak. Az iskolai védőnő évente két alkalommal elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

## 46. Intézményi védő-óvó előírások

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy őket az iskolában egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az iskolaképviselő és a fenntartó feladatkörébe tartoznak. Az iskolai helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézményvezető szerve - a PK - rendszeresen napirendre tűzi.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján az osztálytanító vagy szakember baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni az osztálynaplóban. A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztálytanítónak vagy mentornak tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni és a titkárságra kell leadni.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetokról előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy



személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közzétételével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A intézményfenntartó a részére megküldött jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító jegyző, főjegyző részére.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék (ha van), és az iskolai diákönkormányzat (ha van) képviselője részvételét a tanulói balesetek kivizsgálásában. Minden tanulói balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért a baleset idején ügyelő tanár a felelős. Munkahelyi baleset esetén a jegyzőkönyv elkészítéséért az iskolaképviselő a felelős. A baleseti jegyzőkönyveket az irattárban kell elhelyezni.

## **47. Diákigazolványok és ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelése, új diákigazolvány igénylése**

Új diákigazolványt a titkárságon lehet igényelni, ahol az iskolaképviselő, az iskolatitkár (illetve az arra kijelölt személy), az internetes portálon keresztül intézi azt.

### **A diákigazolványok érvényesítése:**

Az első tanítási napon az osztálytanítók és osztálykísérők által összegyűjtött diákigazolványokat a titkárságon kell leadni, ahol azokat érvényesítő címkével látják el.

### **Ideiglenes diákigazolványok igénylése:**

Az ideiglenes diákigazolványt akkor kell kiállítani, ha a diákigazolványt a tanuló elvesztette. Ez 60 napig érvényes. Ezzel egy időben kell megigényelni az új diákigazolványt is. Az ideiglenes diákigazolványért térítési díjat kell fizetni, amelynek mértékét az Állami Nyomda határozza meg.

Az **ingyenes tankönyv** ellátásra igényelt normatíva támogatás felhasználásáról a szülőnek nyilatkoznia kell. Ekkor lehetősége van arról az iskolai könyvtár javára lemondani.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás a Waldorf Iskolánkban olyan módon valósul meg, hogy a gyermek a könyvet az iskolai könyvtárból kölcsönözheti ki.

## **48. Az intézményi ellenőrzés rendje - Belső ellenőrzés**

### **Munka- és tűzvédelmi szabályzatok betartásának ellenőrzése**



Az ellenőrzést a munkavédelmi megbízott végzi, az ő munkáját az iskolaképviselő ellenőrzi, különös tekintettel a dolgozók oktatására, annak jegyzőkönyveire, nyilvántartásokra. Kiemelt feladat a tanulók balesetvédelmi oktatásának és dokumentálásának évenkénti ellenőrzése.

### **A belső ellenőrzés rendje a különböző területeken a pedagógiai munka terén**

A belső ellenőrzés feladata:

- biztosítsa az intézmény törvényes működését
- segítse elő a nevelő és oktató munka eredményességét
- segítse az intézmény takarékos szakszerű gazdálkodását
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól való eltérést illetve megelőzze azt.
- megfelelő adatot szolgáltat a külső és belső értékelések elkészítéséhez.

**A belső ellenőrzést a PK a Tanári Konferenciák alkalmával, a tanévben folyamatosan végzi, és annak eredményeire az év végén visszatekint. A PK a belső ellenőrzésre az általa alkalmasnak ítélt pedagógust felkérheti.**

#### **- A gazdálkodási terület ellenőrzése**

A PK a fenntartóval együtt, negyedévente rátekint a költségvetésben előirányzottakra.

## **49. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel, pl.: Nevelési tanácsadó, Jegyző, Hatóságok. Az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású tagjaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

### **A kapcsolattartás formái és módjai:**

- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása.



**Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:**

- a fenntartóval
- a Magyar Waldorf Szövetséggel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- más oktató-nevelő intézményekkel

**Bombriadó esetén előírt teendők:** Rendkívüli esemény minden olyan esemény, melynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. A halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény képviselőjének. Bombriadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az iskolaképviselő vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt. Bombriadó esetén a gyerekeket az iskola előtti udvaron kell biztonságba helyezni. A bombriadóról, a hozott intézkedésekről az iskolaképviselő rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.



## 50. Záró rendelkezések

Amennyiben jogszabály előbb nem írja elő, az SZMSZ-t a nevelőtestület (Pedagógus Kollégium) a hatályba lépést követően két évenként felülvizsgálja.

Záradék I.

**Elfogadó** határozat: (Száma: .....)

A Veresegyházi Waldorf Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadjuk. A nevelőtestület képviselőjében:

.....

Rencz Máté Csaba

dátum

**Záradék II.** A szülői közösség a Veresegyházi Waldorf Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte, tartalmával egyetért. A szülői szervezet képviselőjében:

.....

..... dátum

**Záradék III.**

**A fenntartó egyesület a szervezeti és működési szabályzatot véleményezte, megállapította, hogy a szabályzat nem tartalmaz a fenntartóra többletkötelezettséget származtató rendelkezést.**

.....

..... dátum

A Veresegyházi Waldorf Általános Iskolában a szabályzat elfogadásakor iskolaszék és diákönkormányzat nem működik.