SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

FÉSZEK WALDORF ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

2016. március 1.

Tartalom

1. PREAMBULUM 5
2. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK 5
2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya 5
2.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok 5
2.3. Az iskola egyéb dokumentumai 6
2.4. Az SZMSZ elfogadásának rendje, hozzáférhetősége 6
3. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 7
3.1. Az Iskola alapvető adatai 7
3.2. Az Iskola alapfeladata, tevékenysége 7
3.3. Az Iskola jogállása, gazdálkodási jogköre, vagyona 9
3.4. Az Iskola képviselete, irányítása 10
3.5. A képviselet szabályai 10
4. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEK 11
4.1. Önigazgatás 11
5. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, VEZETÉSE 15
5.1. A Tanári Kollégium vezető szerepe 15
5.2. Iskolaképviselői feladatok, jogkörök, felelősségek köre 15
5.3. Az iskolaképviselői feladatok ellátásának rendje 15
5.3.1. Tanári Kollégium 15
5.3.1.1. Alsós Kollégium 16
5.3.1.2. Felsős Kollégium 16
5.3.1.3. Tanári konferencia 17
5.3.2. Az Ügyvivő Kör 18
5.3.3. A Döntési Kör 19
5.3.4. Munkacsoportok 19
5.4. Iskolaképviselő 22
5.4.1. Az iskolaképviselő jogállása 22
5.5. A döntéshozatal szabályai 23
5.5.1. Döntéshozatalhoz kapcsolódó jogok 23
5.5.2. Tájékoztatás a döntésekről 24
5.6. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 24
5.7. Kiadmányozás szabályai 24
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 25
6.1. A vezetők iskolában tartózkodásának, az iskolaképviselő helyettesítésének rendje 25
6.2. Alkalmazottak munkarendje 25
6.2.1. A pedagógusok munkarendje 25
6.2.2. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje 26
6.3. Tanulók munkarendje 26

6.4. A tanév helyi rendje - munkaterv ... 26
6.5. A tanítás rendje ... 27
6.6. Az iskolában benntartózkodás rendje ... 28
6.7. Hivatalos ügyek intézése ... 29
6.8. Az iskola létesítményeinek használata ... 29
6.9. A tanulói egyéb foglalkozások rendje, szervezeti formái, időkerete ... 29
7. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK ... 31
7.1. MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖSSÉGE ... 31
7.1.1. AZ ISKOLA PEDAGÓGUSAI ... 31
7.1.1.1. Pedagógus munkakör ... 31
7.1.1.2. edagógusokra vonatkozó rendelkezések ... 32
7.1.1.3. Az iskola pedagógus munkakörei ... 32
7.1.1.4. A Tanári Kollégium ... 37
7.1.1.5. Pedagógusok felvétele ... 37
7.1.2. AZ ISKOLA NEM PEDAGÓGUS MUNKATÁRSAI ... 38
7.1.2.1. Nem pedagógus munkakörök ... 38
8. A TANULÓK KÖZÖSSÉGE ... 44
8.1. A tanulók jogai és kötelezettségei ... 44
8.2. A tanulók mulasztásainak igazolása ... 44
8.3. A tanulók értékelése ... 45
8.4. Az iskolába történő felvétel ... 45
8.4.1. Felvétel az első osztályba: ... 46
8.4.2. Már meglévő osztályokba történő felvétel ... 46
8.4.3. Felvétel a 9. osztályba ... 46
9. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE, SZÜLŐI SZERVEZET ... 47
9.1. A szülők jogai és kötelességei ... 47
9.2. A szülői közösség képviseleti formái ... 47
9.2.1. Szülői Fórum ... 48
9.2.2. Szülői Fórum döntési jogai ... 48
9.2.3. Felvetési, javaslattevési jogok ... 48
9.2.4. Egyetértési jogok ... 49
9.2.5. Véleményezési jogok ... 49
10. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA ÉS MÓDJA ... 49
10.1. A Tanári Kollégium, az Ügyvivő Kör és a munkacsoportok kapcsolattartása ... 49
10.2. Szakmai csoportok, munkacsoportok egymás közötti kapcsolattartása ... 49
10.3. Tanári Kollégium és Szülői Fórum kapcsolattartása ... 49
10.4. Tanári Kollégium és szülői közösség kapcsolattartása ... 49
10.5. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDJE, FORMÁJA ÉS MÓDJA ... 50
10.5.1. Fenntartóval való kapcsolat ... 50
10.5.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában ... 50
11. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ... 51

12. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, BALESETMEGELŐZÉS, A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK, RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK TEENDŐI 51
12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban..... 52
12.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 52
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE MINŐSÉGGONDOZÁS-MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS..... 52
13.1. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei, célja 53
13.2. A pedagógiai munka ellenőrzésének szintjei és eszközei 54
13.3. Az értékelés lebonyolítása 54
14. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS, ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI..... 55
14.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai 55
15. Mellékletek 57
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 57

1. PREAMBULUM

"Mindenfajta nevelés önnevelés.
Mi, mint nevelők, csak a saját magát nevelő gyermek környezetét alkotjuk.
A legkedvezőbb környezetet kell tehát megteremtenünk ahhoz, hogy a gyermek úgy nevelje általunk önmagát, ahogy belső sorsát követve nevelődnie kell."
(Rudolf Steiner)

A nevelést művészetnek tekintjük; ezzel a megközelítési móddal törekszünk a körülöttünk lévő világ és a ránk bízott gyermekek mind teljesebb megismerésére, ennek felhasználásával alakítjuk ki a számukra leginkább megfelelő módszereket.

Pedagógiai célunk, hogy megteremtsük azokat a feltételeket, amelyek szükségesek a ránk bízott gyermekek egészséges fejlődéséhez; képessé tegyük őket arra, hogy felismerjék saját életfeladatukat; és elősegítsük azon képességeik kibontakozását, amelyek a társadalom épülését szolgálják.

Az iskolánkban töltött 13 év után olyan fiatalokat szeretnénk elbocsátani, akik

- érzelmileg kiegyensúlyozottak, erős akaratúak;
- jó ítélőképességgel, önálló gondolkodással, megfelelő önismerettel, gazdag belső világgal rendelkeznek;
- igénylik a folyamatos belső megújulást; valamint
- szabadon, de felelősségteljesen vállalják a társadalomban betöltött szerepüket.

2. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

2.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a Fészek Waldorf Általános Iskola és Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: Iskola) 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 iskola vezetési modelljét, szervezeti-működési struktúráját, amely keretek között az iskola köznevelési feladatát: a Waldorf-kerettanterv szerinti nevelés-oktatást megvalósítja.
Az SZMSZ a jóváhagyásának napjával, határozatlan időre szólóan lép hatályba. Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok rendelkezései mindenkire kötelező érvényűek.

2.2.Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
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
„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

2.3.Az iskola egyéb dokumentumai

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

E dokumentumok a következők:

a) *Alapító okirat* – a fenntartó nyilatkozata az iskola létrehozásáról, működtetéséről, amely meghatározza az intézmény típusát, feladatait, a működéshez szükséges feltételek biztosítását, gazdálkodását, vezetését.
b) *Pedagógiai program* (helyi tanterv) – az alapító okiratban szereplő köznevelési feladatok alapján az iskola Tanári Kollégiuma, mint nevelőtestület által készített és háromévente felülvizsgált, az iskolában folyó nevelő-oktató munkát szabályozó dokumentum.
   Tájékoztatás a pedagógiai programról
   A pedagógiai programról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskolaképviselőtől (ti. iskolaképviselő) fogadóóráján vagy ettől eltérő, előre egyeztetett időpontban, továbbá az osztálytanítóktól az osztályhoz tartozó tanulók, szülők a fogadóórákon, szülői esteken vagy egyeztetett időpontban. A pedagógiai program elérhető és megtekinthető az iskola honlapján, valamint az iskola titkárságán nyomtatott formában a hivatalos ügyek intézésére a jelen szabályzatban meghatározott időben.
c) *Házirend* – a nevelő és oktató munka megvalósulását segítő működési, magatartási szabályok összessége.
d) *Önálló iskolai szabályzatok*
   A jelen szabályzat rendelkezéseinek részletezésére az eredményes és hatékony működéshez az iskolai élet egyes területein a Tanári Kollégium további belső szabályzatokat alkothat, illetve határozataival kiegészítheti a jelen szabályzat rendelkezéseit. E szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik és a Tanári Kollégium által önállóan módosíthatók.

2.4.Az SZMSZ elfogadásának rendje, hozzáférhetősége

Az SZMSZ elfogadása a Tanári Kollégium nevelőtestületi jogköre. A Tanári Kollégium az SZMSZ-t – annak módosítását a Szülői Fórum, a Működés Támogató csoport (MTCS), az Ügyvivő Kör továbbá a Waldorf-kerettanterv együttműködési alapelve folytán – a fenntartó véleményének kikérésével fogadja el. A fenntartó egyetértése szükséges továbbá az SZMSZ minden olyan rendelkezésének érvényességéhez, amellyel a fenntartóra többletkötelezettség hárul.
Az SZMSZ-t a Tanári Kollégium a jogszabályi megfelelés tekintetében tanévente rendszeresen, május hónapban felülvizsgálja, továbbá részletes tartalmi felülvizsgálatát időszakosan, háromévente végzi.
Módosítását kezdeményezhetik: Tanári Kollégium, Szülői Fórum, MTCS, Ügyvivő Kör.
Az SZMSZ mellékletét képező önálló szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Az SZMSZ és mellékleteinek egy-egy nyomtatott példánya az iskola titkárságán hozzáférhető és megismerhető, a széleskörű hozzáférés biztosítása érdekében továbbá a hatályos szöveget közzé kell tenni az iskola honlapján is.

3. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

3.1.Az Iskola alapvető adatai

Az iskola neve: Fészek Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
Az iskola székhelye: 2083 Solymár József Attila u. 26.
telefon: 26/360 182, 06/20/945 8688, 06/20/924 3211
elektronikus elérhetőség: iskolatitkar@feszekiskola.hu
weblap: www.feszekiskola.hu
Az iskola típusa: többcélú intézmény - egységes iskola, amely ellátja az általános iskola, a gimnázium és az alapfokú művészeti iskola feladatait
Az iskola tagozatai: nappali tagozat
Az iskola egységei: általános iskola, gimnázium
Az iskola évfolyamai, osztályai: 12+1 évfolyam
Az iskolában megvalósuló nevelés-oktatás:
A Waldorf-kerettantervben meghatározott általános és alapfokú művészetoktatás, továbbá integrált nevelés-oktatás osztályonként legfeljebb 8 tanulóval.
A Waldorf-kerettantervben meghatározott gimnázium és alapfokú művészetoktatás, továbbá integrált nevelés-oktatás osztályonként legfeljebb 16 tanulóval.

Az iskola jogosítványai: általános iskolai végzettség, érettségi bizonyítvány
Az iskola OM száma: 101641
Az iskola adószáma: 18681567-1-13
*Az iskola bankszámlaszáma:*14100024-66043849-01000009 Volksbank

3.2.Az Iskola alapfeladata, tevékenysége

Alaptevékenységek besorolása:

a) Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon (091211)
b) Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon (091212)
c) Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon (092111)
d) Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon (092112)
e) Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai (092211)
f) Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai (092212)
g) Alapfokú művészetoktatás (091240)

2. Kiegészítő tevékenységek:

a) Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok (091220)
b) Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok (092120)
c) Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok (092260)
d) Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok (091250)
e) Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés (092290)
f) Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés (092290)
g) Iskolai intézményi étkeztetés (096020)
h) Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés (097010)
i) Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása (081043)
j) Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek (082093)
k) Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése (680002)

3. További feladatok:
a) Képesség kibontakoztató felkészítés.
b) Személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató nevelés – oktatás.
c) Fejlesztő és felzárkóztató tevékenység.
d) A tanulók szociális helyzetétől függő tankönyvellátás biztosítása.
e) Az oktatás szakmai és informatikai fejlesztésének biztosítása.
f) A minőségfejlesztés, minőségirányítás biztosítása.
g) Pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása.
h) Pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevételének biztosítása.

Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
a többi gyermekkel együtt, azonos iskolai csoportban, integrált nevelés-oktatás keretében történik a szakértői bizottság véleményének megfelelően.
Az iskolában ellátható fogyatékosság típusai:
a) testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos (enyhe fokban sérült), a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek integrált nevelése-oktatása,
b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek integrált 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 tizenharmadik évfolyamon fejeződik be.

Az Iskola gazdasági-vállalkozási tevékenységei
Az Iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.3.Az Iskola jogállása, gazdálkodási jogköre, vagyona

Az iskola jogállása
A Fészek Waldorf Iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény hatálya alá tartozó köznevelési intézmény – nevelési-oktatási intézmény – önálló jogi személy.
Az iskola alapítója és fenntartója: Szabad Waldorf Nevelésért Alapítvány
Egyesület, székhelye: 2083 Solymár, Bocskai u. 23. Telefon: 26/360 306, Fax: 26/360 306
Az intézmény alapításának éve: 1994

Az iskola gazdálkodási jogköre
Az intézmény önálló gazdálkodó. Az iskola a fenntartó által jóváhagyott mindenkori éves költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik, a költségvetési év a tanévhez igazodik. Az Iskola fenntartási és működési költségeit az aktuális tanévre megállapított, a Gazdasági Vezető által összeállított, a Tanári Kollégium, az Ügyvivő kör és a Szülői Fórum által véleményezett, a Döntési Kör által elfogadott és a Fenntartó által az 1. sz. melléklet (Együttműködés rend) szerint jóváhagyott költségvetés irányozza elő.
Az intézmény a működésével felmerülő gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat önállóan látja el: adószámmal és bankszámlával rendelkezik, a társadalombiztosítás hatálya alá bejelentkezett foglalkoztató.
Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet csak és kizárólag kiegészítő jelleggel, alapfeladatainak sérelme nélkül folytathat, azzal, hogy az ebből származó bevételt alapfeladatainak ellátására fordítja.

Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon
Az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket teljes körűen az intézményfenntartó biztosítja; az intézmény vagyonát a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök, illetve használati, berendezési és felszerelési tárgyak alkotják.

a) Fenntartótól kapott támogatás.
b) Költségvetési törvény által biztosított állami normatív hozzájárulás.
c) Pályázati és egyéb támogatások.
d) az intézmény saját bevételei
e) A következő ingatlanok használatának joga:
    a. 2083, Solymár, Madách utca 6. sz. alatti ingatlanon található iskolaépület és a hozzá tartozó udvar, amely a fenntartó tulajdona, az iskolát használati jog illeti meg.
    b. 2083, Solymár, József A. u. 26. sz. alatti ingatlanon található iskolaépület és a hozzá tartozó udvar, amely a fenntartó bérleménye, az iskolát használati jog illeti meg.
    c. 2083, Solymár, Terstyánszky utca 89. sz. alatti ingatlanon található iskolaépület, amely a fenntartó bérleménye, az iskolát használati jog illeti meg.
    d. A Fészek Waldorf Iskola az alapfeladatok ellátására igénybe veszi, használja – évente egyeztetett heti órarend szerint – a fenntartó bérleményét képező 2083, Solymár, Terstyánszky út 44. sz. alatti sportcsarnokot.
f) A fenntartó által a feladatok ellátására az intézmény használatába adott berendezés, ingó vagyon, felszerelés, és egyéb vagyontárgyak.

Az iskola a rendelkezésére bocsátott vagyont köteles megóvni és alapfeladata jó színvonalú ellátása érdekében működtetni. Az egyéb intézményi vagyon feletti rendelkezési jogot a fenntartó az iskolával szabályozott együttműködési rend szerint gyakorolja. A fenntartó és iskola együttműködésében történik az intézmény éves költségvetésének elfogadása és az iskola évenkénti költségvetési beszámolása a gazdálkodásról és a vagyonkezelésről. A fenntartó teljes körűen biztosítja a pedagógiai programban elfogadott feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

3.4.Az Iskola képviselete, irányítása

Az Iskola képviseletére jogosultak
Az Iskola, mint jogi személy törvényes képviselője az iskolaképviselő.
Az iskolaképviselő képviseleti joga általános és önálló.
Az iskola képviseletére jogosultak továbbá az iskolaképviselő vagy a Tanári Kollégium által megbízott iskolai dolgozó(k), a megbízás keretei között.

Az Iskola bélyegzői, használatuk rendje

hosszúbélyegző: lenyomata:

körbélyegző: lenyomata:

Az iskolai bélyegzők használatára jogosultak: az intézményképviselő, a gazdasági vezető, háziasszony, az iskolatitkár a munkakörükben eljárva, valamint: az osztálytanítók, osztálykísérők, ha osztályuk tanulóinak ügyeit intézik.

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

3.5.A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az iskolaképviselő jogosult, aki ezt a jogát jelen SZMSZ-ben rögzítve meghatározott esetekben átruházza más személyre vagy szervezetre. Az iskolaképviselő jegyzi cégszerűen az iskolát.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti

és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az iskolaképviselő helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

- *az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján*

- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről az Ügyvivő Kör rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEK

4.1.Önigazgatás

Az iskola feladatellátására irányadó és kötelező Waldorf-kerettantervben deklarált Waldorf-pedagógiai működési alapelvnek megfelelően az iskola munkatársai arra vállalkoznak, hogy a

szabad szellemi élet olyan önigazgatási egységeit teremtik meg, amelyben a Waldorf-pedagógia megvalósítható. Az iskola a szociális organizmus Rudolf Steiner által felfedezett törvényei szerint három alapelvre épülnek: önigazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármas tagozódás. Az iskola igazgatása a szellemtudományos emberismeretből és az ebből adódó módszertanból kiindulva történik. Az iskola szellemi vezetése és igazgatása, működtetése és a pedagógiai munka ellátása a Tanári Kollégium feladata. Az iskola fenntartója a szülői kezdeményezéssel alapított, és a mindenkori szülői közösség támogatásával közhasznú civil (nonprofit) szervezetként működő alapítvány. Az iskola és a fenntartó kapcsolatában az iskola 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 és az intézményfenntartói cél anyagi támogatásával valósítja meg.
A Waldorf-pedagógia legfontosabb célja a szociális megújhodás, az egészséges szociális fejlődés, amely tükröződik az iskola szervezeti felépítésében, vezetési szerkezetében. Az iskola a fenntartótól elkülönült, szakmai és szervezeti szempontból önálló jogalany. Az iskola a feladatdelegálás elvén működik: egyének és csoportok vállalnak felelősséget a vezetés, döntéshozatal egyes területein, a közösen meghatározott célok alapján.

Önigazgatás alapelve
Az Iskola önigazgató szervezet, amely a Tanári Kollégium testületi vezetése alatt áll. A Tanári Kollégium jogköre és felelőssége mindazon feladatok ellátása, amelyet a köznevelési jogszabályok az egyszemélyi felelős igazgató hatáskörébe utalnak. A Tanári Kollégium az intézményvezetést az V. fejezetben meghatározott szervezeti rendben látja el. A Tanári Kollégium munkacsoportjai és felelősei a jelen szabályzat szerinti állandó vagy esetenkénti feladatdelegálással a Tanári Kollégium átruházott jogkörében valósítják meg a TK feladatát és hordozzák felelősségét.

Hármas tagozódás alapelve
A Waldorf-iskolák önigazgató intézmények, melyek szervezeti életük kialakítása során a Rudolf Steiner által a szociális élet hármas tagozódásáról megfogalmazott elvek megvalósítására törekszenek: önigazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármas tagozódás. A Waldorf-pedagógia legfontosabb célja a szociális megújhodás, az egészséges szociális fejlődés, amely tükröződik a Waldorf-iskola szervezeti felépítésében, vezetési szerkezetében.

Feladatdelegálás
Az iskolák a feladatok delegálásának elvén működnek, amely során egyének és csoportok vállalnak felelősséget a vezetés és döntéshozatal bizonyos területein a közösen meghatározott célok figyelembevételével. A Waldorf-iskolák a fenntartóiktól elkülönült, szakmai és szervezeti szempontból önálló jogi személyek, köznevelési feladataikat e kerettantervnek megfelelve, a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott felelősséggel valósítják meg.

Bizalmi elv
Minden szervezeti szabályozás ellenére sem jöhet létre egy intézményben minőségileg magas szintű munka az érintettek közötti bizalom nélkül. Mivel a bizalmat nem lehet „elrendelni”, ez a terület azokkal a feltételekkel foglalkozik, amelyek között létrejöhet és megmaradhat, ill.

megerősödhet a bizalom. Az ehhez szükséges formák és viselkedésmódok kutatása mellett ehhez a területhez tartozik a bekövetkezett bizalomhiány kezelésének szabályozása is.

A bizalomteremtő intézkedések kérdése egyrészt az alkalmazottak közötti kapcsolatokat érinti (alá-/fölé-, valamint mellérendeltségi viszonyban egyaránt), másrészt a szolgáltatásokat igénybe vevőkhöz, hozzátartozóikhoz, ill. az intézmény más partnereihez – mint a hivatalok és/vagy költségviselők – fűződő viszonyokat, ha különböző súlyozottsággal is.

Egyéni felelősség
Egy intézmény olyan mértékben tudja betölteni feladatát, amilyen mértékben az alkalmazottak hajlandók és képesek felelősséget vállalni (helyi delegáció). Ez egyrészt a feladatkitűzésen való rendszeres munkálkodással, valamint az alkalmazottak szakmai, szervezeti és szociális képzettségének állandó biztosításával érhető el; másrészt – a rendszeres visszatekintés és periodikus beszámolók segítségével – ellentétes irányból is reflektálnak a valóságos fejlődésre. Ez az ingamozgás jellegű munkaritmus képezi „dinamikus delegációként" a fenti eljárás alapvető folyamatát, és ezzel a minőség megteremtésének, megtartásának és az innovatív minőségfejlesztésnek a feltételét.

Szabadság
Azoknak a feladatoknak, amelyek egyes személyekhez kötődnek, egyre inkább egyedivé, személyre szabottá kell válniuk. Az egyes ember helyzetébe történő beleélés képessége – mint az emberi kapcsolatokon alapuló szolgáltatások fontos minőségi mutatója –, csak akkor bontakozhat ki, ha a kompetens felelősségviselők számára alkotó munkatereket tudnak biztosítani egy teljesítményorientált intézményben is. A képzés és továbbképzés megvalósítása, valamint a mindenkori reflektáló folyamatokba történő beágyazás biztosítja, hogy a feladatteljesítésnek ez a nyitott része ne fusson vakvágányra.

Általános jogi alapelvek
A munkateljesítmény alapja, hogy mind a felelősségviselők, mind az alkalmazottak helyesen értelmezzék a feladatot. Az ehhez szükséges szakmai tudás és képességek elsősorban azokhoz a tevékenységekhez igazodnak, amelyek a mindenkori feladatok teljesítéséhez szükségesek, ezért elsősorban speciális tudásról van szó. Az emberi kapcsolatokon alapuló szolgáltatások esetén nem lehet elválasztani a teljesítés megtörténtét a teljes emberi létnek, az emberi individualitásnak és felépítettségének, belső fejlődésének, biográfiai élethelyzetének, valamint kapcsolati és társadalmi beágyazottságának megértésétől. Így a megértésnek olyan irányokba is ki kell terjednie, ahol a szakmai tudás csak részlegesen van jelen. Ebből egy olyan folyamatos felismerési folyamat alakul ki, amin állandóan dolgozni kell. Ezzel a munkával létrejön egyrészt az alkalmazottak speciálisan különböző tevékenységeinek közös alapja, másrészt kialakul a saját feladatkitűzéssel szemben egy reflektáló-kritikai tudatosság.

Individualitás / egyén és közösség
Minden munkaközösség a választott jogi forma révén társadalmilag elismert jogi személlyé válik, amely felelős magáért. Ezen saját maga választotta egység szakmai és személyügyi alakítása, szervezése és igazgatása az önigazgatás, és egyben az intézmény vezetőségének a feladata. Amennyiben az egységet elsősorban eszköz és szervezeti vonatkozásban igyekeznek

megvalósítani, akkor az intézmény teljesítményének a standardizálása felé mozdulnak el. Az alkotói cselekvés által létrejövő egyéni differenciálási lehetőség, amely szükséges az emberi kapcsolatokon alapuló szolgáltatásokhoz, ebben az esetben áldozatául esik az intézményi egység elvének. – Ha ezzel szemben minden személyes szándék esetében az egyéni-alkotónak a célzatos szabályfeloldó elvét alkalmazzák, úgy szubjektíven visszaélnek az intézmény egységével. Az önigazgatás akkor éri el minőségbeli célkitűzéseit, ha az alkalmazottak egyéni tevékenységeiben az egész közösség szándékai fejeződnek ki, és ha a közösség támogatja az alkalmazottak egyéni felelősségteljes tevékenységét. A vezető szerveknek az a feladatuk, hogy a két szükséges tendencia között (egység és egyén) harmóniát teremtsenek.

A közösség, mint sors

Csak úgy maradhat vagy erősödhet meg hosszú távon a résztvevők azon szándéka, hogy odaadóan dolgozzanak egy munkaközösség céljaiért, ha a feladatkitűzéshez fűződő érdekeltségen túl kialakítják a többi érdekelt iránti kölcsönös érdeklődést is. Ez kiemelten vonatkozik a kapcsolati szolgáltatásokra, ahol maga az ember a tevékenység tárgya. Egyértelműen látható a munkahelyen töltött idő élethosszhoz viszonyított nagy arányából, hogy milyen mértékben befolyásolják a munkában szerzett tapasztalatok az életút fejlődését és ezzel az érintettek sorsát. Ami az ott dolgozókra érvényes, még erőteljesebben áll azokra, akik az intézmény szolgáltatásait keresik, és igénybe veszik. Amit az intézményben és az intézmény révén megtapasztalnak, az kötődésük ideje alatt teljes életvezetésük jelentős részét teszi ki. Ezért az intézmény nemcsak egy szervezeti egység, hanem egyben szociális felelősségközösség is. Nemcsak a tevékenység tartalma, a „mit” fontos, hanem a „ki” és a „hogyan” is.

5. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, VEZETÉSE

5.1.A Tanári Kollégium vezető szerepe

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

A Tanári Kollégium a jelen szabályzatban szabályozott vezetői és nevelőtestületi jogköreinek gyakorlását részben vagy egészben átruházza:
Az iskolaképviselői és nevelőtestületi feladatai ellátásával – a munkáltatói jogkör gyakorlás kivételével –, beszámolási és tájékoztatási kötelezettség mellett, az Ügyvivő kört, a Döntési kört, valamint szakmai munkacsoportokat bíz meg.
Az átruházott jogkör gyakorlója a Tanári Kollégium által meghatározott rendben köteles tájékoztatni és beszámolni a TK-t azokról az ügyekről, amelyekben a Tanári Kollégium megbízásából eljár.

A jelen szabályzat a kerettantervi és a jogszabályi rendelkezések alapján szabályozza a Tanári Kollégium testületi vezetése, továbbá a Tanári Kollégium, mint az iskola nevelőtestülete jogkörébe tartozó feladatok ellátására vonatkozó rendelkezéseket.

E körben szabályozza az iskolaképviselői jogkörök és feladatok megosztását, a testületi vagy közösségi döntés és felelősség területeit és szerveit, a jogkörök átruházására, a feladatellátással megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket, a Tanári Kollégium szervezetét és működését, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, az iskolaképviselő akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét, az intézményvezetés és az iskola szervezeti egységei, és szülői szervezete közötti kapcsolattartás rendjét és formáját.

5.2.Iskolaképviselői feladatok, jogkörök, felelősségek köre

Az iskola iskolaképviselői feladatait a Tanári Kollégium, Alsós Kollégium, Felsős Kollégium, az Ügyvivő Kör, a Döntési Kör illetve meghatározott vezetői területeken kialakított külön munkacsoportok/felelősök látják el.

5.3.Az iskolaképviselői feladatok ellátásának rendje

5.3.1. Tanári Kollégium

*A Tanári Kollégium testületi felelős vezetésébe tartozó **iskolaképviselői feladatok** és jogkörök az **egész iskolát** érintő kérdésekben:*

a) munkacsoportok és egyéb tisztségek felállítása, feladatuk, jogkörük és felelősségük meghatározása, a tisztségeket betöltő pedagógusok megválasztása és visszahívása,
b) iskolaképviselő (iskolaképviselő) megválasztása és visszahívása.

*A Tanári Kollégiumot, mint az iskola **nevelőtestületét** megilletik az alábbi nevelőtestületi jogkörök az **egész iskolát** érintő kérdésekben:*

c) pedagógiai program elfogadása
d) SZMSZ elfogadása
e) házirend elfogadása
f) éves munkaterv elfogadása,
g) a Tanári Kollégium koordinátoraként eljáró pedagógus megválasztása.

5.3.1.1. Alsós Kollégium

*Alsós Kollégiumot, mint az iskola nevelőtestületét, az alábbi **iskolaképviselői** jogkörök illetik az **alsó- középső osztályokat** (1-8. osztály) érintő kérdésekben:*

a) az alsó- és középtagozattal kapcsolatos pedagógiai ügyek,
b) döntés tanulófelvételről és -átvételről, osztályokba (tanulócsoportokba) sorolásukról, igazolatlan mulasztásokról, a tanulói jogviszonnyal és annak megszüntetésével kapcsolatos döntéshozatal,
c) az alsós-középsős szülői közösségnek az intézményfenntartói célok támogatásában való részvételének figyelemmel kísérése
d) tanulmányok alatti vizsgák, kompetenciamérés szervezése, felügyelete az alsó- és középsőtagozat részére
e) az iskolai ünnepségek, rendezvények tervezésének, szervezésének alsó- középső tagozatos vonatkozása.

*Alsós Kollégiumot, mint az iskola nevelőtestületét, az alábbi **nevelőtestületi** jogkörök illetik az **alsó- középső osztályokat** (1-8. osztály) érintő kérdésekben:*

a) általános véleményezési és javaslattételi jogkör, amely a TK-t és tagjait illeti meg az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, de kötelező a TK véleményének beszerzése az iskolai felvételi követelmények meghatározása, a tantárgyfelosztás elfogadása, a pedagógusok külön megbízásának elosztása, továbbá jogszabályban meghatározott egyéb esetekben, ha a döntéshozatalt a jelen szabályzat nem utalja a TK hatáskörébe
b) az Alsó- középső Kollégium koordinátoraként eljáró pedagógus megválasztása,
c) jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés.

5.3.1.2. Felsős Kollégium

*Felsős Kollégiumot, mint az iskola nevelőtestületét, az alábbi **iskolaképviselői** jogkörök illetik az **felsős osztályokat** (9-13. osztály) érintő kérdésekben:*

a) a felsőtagozattal kapcsolatos pedagógiai ügyek,
b) döntés tanulófelvételről és -átvételről, osztályokba (tanulócsoportokba) sorolásukról, igazolatlan mulasztásokról, a tanulói jogviszonnyal és annak megszüntetésével kapcsolatos döntéshozatal,
c) a felsős szülői közösségnek az intézményfenntartói célok támogatásában való részvételének figyelemmel kísérése
d) tanulmányok alatti vizsgák, kompetenciamérés szervezése, felügyelete a felső tagozaton
e) az iskolai ünnepségek, rendezvények tervezésének, szervezésének felső tagozatos vonatkozása.

*Felsős Kollégiumot, mint az iskola nevelőtestületét, az alábbi **nevelőtestületi** jogkörök illetik az **felsős osztályokat** (9-13. osztály) érintő kérdésekben:*

a) általános véleményezési és javaslattételi jogkör, amely a TK-t és tagjait illeti meg az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, de kötelező a TK véleményének beszerzése az iskolai felvételi követelmények meghatározása, a tantárgyfelosztás elfogadása, a pedagógusok külön megbízásának elosztása, továbbá jogszabályban meghatározott egyéb esetekben, ha a döntéshozatalt a jelen szabályzat nem utalja a TK hatáskörébe
b) a Felsős Kollégium koordinátoraként eljáró pedagógus megválasztása,
c) jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés.

5.3.1.3. Tanári konferencia

Tanári Konferencia
A Tanári Kollégium a heti rendszerességgel tartott Tanári Konferenciákon valósítja meg testületi pedagógiai-szellemi és igazgatási 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 igazgatási 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 koordinátort választ tagjai köréből a körforgás elvének megfelelően, egy tanévre szóló megbízással a tanévzáró konferencián.

A konferencia felépítése, menete
Pedagógiai rész:
a) művészeti tevékenységek – közös alkotó, művészi folyamatban részvétel
b) 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,
c) 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.

Igazgatási-működési rész:
d) A konferencia igazgatási részében a Tanári Kollégium a jelen szabályzat szerint a feladatkörébe tartozó igazgatási-működési ügyekben tárgyal és dönt. Az igazgatási rész előkészítésébe a konferenciavezető bevonja az Ügyvivő Kör egyik tagját. Az igazgatási konferenciarész döntéseinek előkészítése, a tárgyalási sorrendiség meghatározása, az ügyek Tanári Kollégium elé terjesztése és a meghozott döntést követő teendők ellátása az Ügyvivő Kör feladata.

Alsós és Felsős konferencia

Az Alsós és Felsős Kollégium a saját hatáskörébe tartozó kérdéseket, döntéseket a Tanári Konferenciát követő Alsós és Felsős Konferencián tárgyalja meg. A Felsős és Alsós koordinátorokat az Alsós és Felsős Kollégium 1 évre választja meg tagjai közül.

A Tanári Konferenciák koordinátorainak feladata az egyes Tanári Konferencia munkájának előkészítése és koordinálása.

Állandó Tanári Konferenciák:
- tanévnyitó konferencia
- heti rendszeres konferenciák
- tanévzáró konferencia

A heti konferenciaülések keretében kerül sor a jogszabály szerint kötelező *rendkívüli nevelőtestületi értekezletek* megtartására is, ha a Tanári Kollégium tagok egyharmada, a Szülői Fórum 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 döntések eredményét - különösképpen az iskola működésére, a tanulókra vagy a nevelő vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz).

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá és a konferenciavezető – távollétében egy, az ülésen végig jelenlévő pedagógus - aláírásával hitelesíti.

5.3.2. Az Ügyvivő Kör

Ügyvivő Kör tagjai:
- Tanári Kollégium koordinátor,
- Alsós Tanári Kollégium koordinátor,
- Felsős Tanári Kollégium koordinátor,
- Gazdasági vezető,
- A Működést támogató csoport választott munkatársa.

*Az Ügyvivő Kör felelőssége és döntése körébe tartozó **iskolaképviselői** feladatok és jogkörök:*
a) az iskola szakszerű és törvényes működtetése, ésszerű és takarékos gazdálkodásának megvalósítása
b) operatív feladatok ellátása,
c) iskolai dokumentumok, munkatervek, ellenőrzési tervek, tantárgyfelosztás, speciális vizsgálatok készítése, készíttetése, ellenőrzése
d) iskolai dokumentumok, házirend és más belső szabályzatok előírásainak érvényesülésének ellenőrzése
e) munkatervi feladatok, hatósági utasítások végrehajtása
f) szövetséghez, szervezethez való csatlakozás, kilépés
g) eseti, alkalmi feladatok ellátása
h) tanulói közösségek iskolai életének, fejlődésének figyelemmel kísérése, tanulói szabadidő eltöltésének segítése, szervezése, DÖK munkájának felügyelete, szakkörök, fakultációk felügyelete
i) tantárgyfelosztás, órarend, teremórarend, helyettesítési, felügyeleti rend készítése, készíttetése, jóváhagyása, ellenőrzése
j) értekezletek, konferenciák, ülések, megbeszélések szervezése, előkészítése, bonyolítása, adminisztrálása
k) Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tétel,

l) a hatáskörébe utalt döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése,
m) iskolai kiadványok, ismertetők felügyelete.

*Az Ügyvivő Kör felelőssége és döntése körébe tartozó **nevelőtestületi** feladatok és jogkörök:*
a) iskola munkájáról átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

5.3.3. A Döntési Kör

- Ügyvivő kör tagjai,
- A Tanári Kollégium által delegált pedagógusok.

*A Döntési Kör felelőssége és döntése körébe tartozó **iskolaképviselői** feladatok és jogkörök*
a) döntés minden olyan ügyben, amelyet az SZMSZ vagy jogszabály nem utal más szervezeti egység vagy intézményi felelős feladat-, illetve hatáskörébe.

Az Ügyvivő Kör, valamint a Döntési Kör a Tanári Kollégium megbízásából vezetői jogkörben jár el, munkájáról rendszeresen beszámol a Tanári Kollégiumnak a heti Tanári Konferenciákon, emellett részletes összefoglaló beszámolóban a tanév végén.

5.3.4. Munkacsoportok

A Tanári Kollégium a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére munkacsoportokat hozhat létre állandó vagy eseti működésre. Munkacsoportok létrehozását kezdeményezheti az iskolaképviselő, az Ügyvivő Kör, a fenntartó, a Szülői Fórum vagy a Diákönkormányzat. Munkacsoport létrehozásáról a Tanári Kollégium dönt jelen szabályzattal vagy külön döntésével, és meghatározza feladatát, jogkörét, felelősségét. A munkacsoportok az iskola szervezeti egységei, önálló jogalanyisággal nem rendelkeznek, a Tanári Kollégium részben vagy egészben átruházott egyes jogköreiben vagy egyes ügyekre, ügycsoportokra vonatkozóan átruházott jogköreiben, a Tanári Kollégium megbízottjaként látják el feladataikat.
A Tanári 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 Tanári Kollégium választja saját tagjai és az iskola nem pedagógus munkatársai közül. A jelen szabályzat vagy a Tanári 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 jogi keretei
Az iskola 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 Tanári Kollégium a munkatársak között arányosan és egyenletesen osztja el – egyéb munkaköri kötelezettségeikre is figyelemmel.
A munkacsoporti tagságot vagy felelősi tisztséget vállaló szülő a Tanári 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. A munkacsoportok konszenzusos döntéshozatalra törekednek, konszenzus hiányában szótöbbséggel határoznak. A munkacsoportok működési rendjét és munkaprogramját a Tanári Kollégium hagyja jóvá. A munkacsoportok a jelen szabályzat rendelkezései szerint vagy a Tanári Kollégium által meghatározott módon számolnak be feladatellátásukról a TK-nak.
A felelősökre a fentieket a megfelelő eltérésekkel kell értelemszerűen alkalmazni.

*A Tanári Kollégium munkacsoportjainak **iskolaképviselői és nevelőtestületi** feladatai és jogkörei:*
A Működést Támogató csoport kivételével, valamennyi munkacsoportot a Tanári Kollégium által választott és megbízott pedagógusok alkotják.

Személyi csoport
Iskolaképviselői jogkörök
a) munkáltatói jogkör gyakorlása: a pedagógusok és nem pedagógusok álláshelyek betöltésének szervezése (álláshirdetés, pályázat); osztálytanítói, osztálykísérői megbízásokról, felelősökről döntés.

Bércsoport
Iskolaképviselői jogkörök
a) munkáltatói jogkör gyakorlása: a nem pedagógusok munkavállalók bértárgyalásainak vezetése, megállapodások kötése.

Minőséggondozási csoport
Iskolaképviselői jogkörök
a) pedagógusok továbbképzésének szervezése, beiskolázási terv és a továbbképzési program elkészítése;
b) pedagógusok minősítése, minőséggondozás, pedagógusok munkájának értékelése, támogatása.
Nevelőtestületi jogkör
a) pedagógusok továbbképzéséről, beiskolázásáról, önképzéséről, külföldi és belföldi tanulmányutakról való döntés, beiskolázási terv elfogadása;
b) továbbképzési program elfogadása.

Kényes pedagógiai csoport
Iskolaképviselői jogkörök
a) megszakított tanulmányok folytatásának engedélyezése, felmentések adása (óra-és iskolalátogatás alól), vizsgák és vizsgahalasztások, károkozó tanulók felelősségre vonása, kár megtéríttetése, jogszabályokban meghatározott egyéb kérdésekben;
b) gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.
Nevelőtestületi jogkör
a) a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
b) pedagógus és a szülők, valamint a pedagógusok között felmerülő konfliktusok megoldása, kezelése.

Gazdálkodási csoport

Iskolaképviselői jogkörök

a) szülőket érintő pénzügyi kérdésekben döntés,
b) iskolaépülettel összefüggő kérdések (építkezés, bővítés, karbantartás-felújítás, költözés, munkavédelem, tűzvédelem stb.)

Működést támogató csoport

- Az iroda adminisztratív munkatársai (Iskolatitkár munkakör)
- Háziasszony
- Karbantartó, Takarítók
- Gazdasági vezető

Az iskolatitkár iskolaképviselői jogkörei:

a) ügyviteli munka, adatszolgáltatás, KIR-rel kapcsolatos munka teljes körű szervezése, irányítása, ellenőrzése, naplók, leltárak, nyilvántartások, elszámolások vezetése, az iskolára irányadó köznevelési és más jogszabályok figyelemmel kísérése, végrehajtása és végrehajtatása, baleseti jegyzőkönyvek elkészítése, iskolai dokumentáció megőrzése, iratselejtezés stb.
b) pedagógiai munka ellenőrzése, az ellenőrzés feladatainak meghatározása a minőséggondozási tapasztalatokra építve, a feladatok tematikus és időrend szerinti szervezése, felelősök megnevezése és ezek meghatározása az éves munkatervben a következő területeken: tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások, tanmenet ellenőrzése, naplók ellenőrzése, igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése, folyosói ügyelet ellenőrzése, tehetséggondozás, felzárkóztatás ellenőrzése, mindezek adminisztrálása és megbeszélése, belső, pedagógiai, szakmai ellenőrzések tervezése, szervezése, bonyolítása, értékelése, intézményi önértékelés, intézményvezetés értékelésének elkészítése, pedagógusok értékelése, minősítési eljárásukban részvétel,
c) intézményi kapcsolatok működtetése, általános szervezése, ápolása, figyelemmel kísérése, (pedagógusok egymás közötti szakmai kapcsolata, munkahelyi kapcsolatok, pedagógus-tanuló kapcsolatok, pedagógus-szülő kapcsolatok), együttműködés a szakmai munkaközösségekkel, pedagógusokkal, kapcsolattartás a Szülői Kollégiummal, külső kapcsolatok (nemzetközi kapcsolatok, sajtó) szervezése és felügyelete
d) az iskolai tájékoztatás szervezése
e) bizonyítványok, másodlatok, iskolalátogatási igazolás kiadása, tanulók beiskolázásának szervezése
f) az iskola napi szintű gazdasági, adminisztratív működtetése
g) egészségnevelés, orvosi vizsgálatok rendje, környezeti nevelés szervezése, felügyelete, ellenőrzése,
h) az iskola külső jogi, szervezeti kapcsolatainak szervezése, így különösen: települési, hatósági, szakmai kapcsolatok szervezése
i) iskolai ünnepségek, rendezvények tervezése, szervezése, zavartalan és biztonságos lebonyolításuk biztosítása.

Gazdasági vezető iskolaképviselői jogköre:

a) pályázati munka irányítása,
b) az iskola külső jogi, szervezeti kapcsolatainak szervezése, így különösen: települési, hatósági, szakmai, támogatói, kereskedelmi kapcsolatok szervezése
c) az éves költségvetés előkészítése, az elfogadott költségvetés szerinti gazdálkodás, beszámolás a költségvetési év felénél, szükség esetén a költségvetés módosításának kezdeményezése és előkészítése, költségvetési beszámoló a fenntartó és a szülők felé a

költségvetési év végén, az iskola gazdálkodásának szervezése, követése és nyilvántartása, a költségvetés betartása, betartatása, változásának figyelemmel kísérése és megállapítása, a gazdálkodási feladatok végrehajtása, beszerzések és beruházások megvalósítása,

Az egyes munkacsoportok/felelősök a jelen szabályzatban feladatkörükbe utalt vezetői feladatok ellátásáért a TK átruházott jogkörében, beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak a TK felé.

Eseti (alkalmi) munkacsoportok
Az iskolai munka időszakosan felmerülő vagy egyszeri aktuális feladatainak elvégzésére, meghatározott időre vagy meghatározott feladatra, eseti (alkalmi) munkacsoportok alakulhatnak a TK döntése alapján. A munkacsoportra vonatkozó szabályokat az eseti munkacsoportokra azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a TK bármikor megszüntetheti a munkacsoportot mandátumának megvonásával és a jogkör gyakorlásának visszavételével.

5.4.Iskolaképviselő

Az önigazgatás elvéből fakadóan az intézmény teljes vezetői jogkörének birtokosa a Tanári Kollégium testülete, ezért az iskolában bármely vezetői feladatellátás kizárólag a Tanári Kollégium vezetői jogkörének részbeni átruházásán alapulhat. Jogkör átruházásáról, ennek terjedelméről és címzettjéről, a jogkör gyakorlójaként a Tanári Kollégium belátása szerint dönthet az iskolaképviselő jogköréről és személyéről, azzal a korláttal, hogy a választott személynek rendelkeznie kell a vezetői megbízáshoz jogszabályban és a kerettantervben meghatározott követelményekkel.
Az iskolaképviselő a jelen szabályzatban átruházott vezetői jogköröket, a Tanári Kollégium választott megbízottjaként teljes felelősséggel gyakorolja. Az iskolaképviselő megbízását a Tanári Kollégium választása alapján a fenntartó adja, a jogszabályi előírásoknak megfelelve, az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. A vezetői megbízás visszavonásáról, az iskolaképviselő feletti munkáltatói jogkör gyakorlásáról – az előbbiekre figyelemmel - ugyancsak a Tanári Kollégium dönt, és a fenntartó e döntés alapján gyakorolja az iskolaképviselővel kapcsolatos fenntartói jogokat, az SZMSZ 1. mellékletében szabályozott együttműködési rend szerint.
Az iskolaképviselő a munkáját az érvényes jogszabályok, valamint a Tanári Kollégium döntései alapján végzi. Munkáltatói jogkörét a Tanári Kollégium által meghozott döntések alapján gyakorolja.

5.4.1. Az iskolaképviselő jogállása

A TK az iskola képviseletének ellátására iskolaképviselőt választ. Az iskolaképviselőnek érdemi döntési joga nincs, igazgatói jogait a Tanári Kollégium, valamint az iskola jelen szabályzatban vagy a Tanári Kollégium külön döntésével választott vezető testületeinek, csoportjainak döntése szerint, azoknak mindenben megfelelve gyakorolja.
A Tanári Kollégium által választott iskolaképviselő az igazgatói jogok gyakorlása során - az előbbiekben részletezett hatásköri megosztás függvényében – a TK vagy munkacsoportjai, felelősei döntésének megfelelően jár el és képviseli az iskolát.

Az iskolaképviselő megválasztásának és megbízásának rendje:
Az iskolaképviselőt a Tanári Kollégium választja, döntése előtt beszerzi a fenntartó és a Szülői Fórum véleményét. Az iskolaképviselő megbízását a Tanári Kollégium döntése alapján és annak jóváhagyásával, a fenntartó adja. A fenntartó a jóváhagyást, egyetértést kizárólag

akkor tagadhatja meg, ha a választott iskolaképviselő a vezetői megbízás jogszabályban előírt feltételeivel nem rendelkezik és ezért megbízása jogszabályba ütközik.
Megbízásának ideje 5 év.
Az iskolaképviselő tanítás mellett látja el feladatát. Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni a Tanári Kollégiumot és a fenntartóval való együttműködési rendben szabályozottak szerint, a fenntartót. A megbízás visszavonását a Tanári Kollégium indokolt esetben a megbízás lejárata előtt kezdeményezheti, mely esetben a fenntartó a megbízást visszavonja.
A megbízás megszűnése esetén az iskolaképviselői feladatellátás folyamatossága érdekében a Tanári Kollégium által megbízott – az iskola alkalmazásában álló – személy gyakorolja az igazgatói jogokat - az előbbiekben részletezett hatásköri megosztás függvényében, aki a Tanári Kollégium vagy munkacsoportjai, felelősei döntésének megfelelően jár el és képviseli az iskolát.

5.5.A döntéshozatal szabályai

A Tanári Kollégium testületi döntéshozatalát a döntés tárgyköréhez kapcsolódó területen működő munkacsoport készíti elő. A döntés előkészítés magában foglalja mindazon ismeretek, dokumentumok, adatok rendelkezésre bocsátását, továbbá az ügy ténybeli és jogi hátterének pontos feltárását és bemutatását, amelyek birtokában a Tanári Kollégium tagjai álláspontjukat felelősen kialakíthatják. Döntéshozatala során a Tanári Kollégium elsősorban konszenzusra törekszik. Ha a közösen meghatározott vagy jogszabály szerint előírt határidőre konszenzus nem születik, a Tanári Kollégium nyílt - személyi kérdésekben titkos - szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz. A Tanári Kollégium – mint az iskola működéséért felelős vezető testület - a jogkörébe utalt ügyekben döntéshozatalra köteles, továbbá minden olyan ügyben is dönt, amelyet a jelen szabályzat vagy jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
A Tanári Kollégium minden esetben köteles döntését határozatba foglalni, ha a tanuló jelentkezését, tanulói kérelmet részben vagy egészben elutasítja, ha kérelem hiányában hoz a tanulóra hátrányos döntést, és ha a tanuló – kiskorú tanuló szülője – kéri a határozatba foglalást.

5.5.1. Döntéshozatalhoz kapcsolódó jogok

Az iskolát érintő ügyekben csak a jelen szabályzat mindenkor hatályos rendelkezései vagy az SZMSZ 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.

5.5.2. Tájékoztatás a döntésekről

Az iskola testületei, szervezeti egységei elektronikus formában tájékoztatják a közösséget üléseik időpontjáról, helyéről és lehetőség szerint témájáról, és ülésüket követően ugyanitt közzéteszik az ülésről és meghozott döntéseikről készült összefoglalót, amelyet továbbá megküldenek az iskola többi szervezeti egységéhez és a fenntartó vezetőségéhez.
A határozatok nyilvántartását az iskolatitkár a határozat iktatásával és ezt követően a Határozatok Könyvébe bejegyzéssel végzi.

5.6.Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az iskolaképviselő eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az iskolatitkár felel, valamint a hitelesítésről az iskolatitkárnak kell gondoskodnia.

5.7.Kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az iskolaképviselő jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az iskolaképviselő akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az iskolaképviselő által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a munkakörét kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1.A vezetők iskolában tartózkodásának, az iskolaképviselő helyettesítésének rendje

Az önigazgatás fent rögzítette gyakorlata miatt, az iskolaképviselői és egyéb vezetői feladatokat a Tanári Kollégium által megbízott pedagógusai látják el, akik felelnek az iskola biztonságos működéséért. A helyettes munkavállalók felelőssége, intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6.2.Alkalmazottak munkarendje

6.2.1. A pedagógusok munkarendje

A tanárok heti munkarendje a kötelező órákból, valamint a nevelő munkával, illetve a tanulókkal és az iskola működtetésével összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A tanárok napi kötelező óráinak rendjét az órarend, a tanulók felügyeletének ellátását, az eseti helyettesítéseket, valamint hosszabb távolmaradás esetén a szakszerű helyettesítéseket a felügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. Az órarendet, a felügyeleti és helyettesítési rendet a Tanári Kollégium határozza meg, az iskola tantárgyfelosztásának, tanrendjének megfelelően.
A pedagógus 10 perccel a tanóra kezdete előtt tartozik az iskolában megjelenni, ez irányadó az iskolán kívüli rendezvények helyszínén való megjelenésre is. Iskolai szintű rendezvényeken, ünnepeken a Tanári Kollégium minden munkaviszonyban álló tagja köteles részt venni. A Tanári Konferencia ülésein, és kiemelten az évnyitó előtt, illetve az évzáró után megrendezésre kerülő többnapos Tanári Konferencián részvétel a Tanári Kollégium minden tagjának kötelező.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig jeleznie kell az iroda kijelölt munkatársának és a pedagógusnak gondoskodnia kell a helyettesítéséről.

Igazolt, fizetett távollétnek minősül a Tanári Konferencia megbízásából vagy jóváhagyásával végzett tevékenység miatti hivatalos távollét, valamint a pedagógusok egymás tanóráin való hospitálása. A Tanári Konferencia megbízásából adódó hivatalos távolléttel kapcsolatos költségeket az iskola viseli.
A hospitálási szándékot a tervezett időpontot megelőző 3. napig kell egyeztetni mind a fogadó, mind a helyettesítő tanárral.

A pedagógus munkakör sajátosságai
Az iskola pedagógusaival szemben a Waldorf-pedagógia szerinti nevelés-oktatás és intézményvezetés a hagyományos pedagógus-munkakörtől eltérő, sajátos többlet-követelményeket támaszt, ezek: a tanórákra felkészülés, a folyamatos önképzés, a Tanári Konferenciák keretében megvalósuló közös pedagógiai munka, az epochális oktatásszervezés, valamint a Tanári Konferenciavezető szerepére épülő önigazgatás. Munkaköri kötelezettségként jelenik meg a heti rendszerességgel tartott konferencia-üléseken való részvétel és a vezetői feladatok ellátásában való közreműködés delegálás alapján, amelyek – kerettantervi felhatalmazás alapján – kötelező óraként vagy kötelező órakedvezményként számolhatók el a pedagógusok javára. Az önigazgatásból fakadó további sajátos gyakorlat, hogy mivel az iskolaképviselői feladatok egy részét a Tanári Konferencia vagy annak testületei, munkacsoportjai, felelősei látják el, az iskolaképviselő és helyettese(i) a vezetőkre előírt kötelező órakedvezményt nem vagy csak részben használják fel. A fel nem használt órakedvezményt az önigazgatói vezetői modellel indokoltan az iskola delegálhatja a vezetői feladatellátásban közreműködő pedagógusokra.
A Waldorf-pedagógia - a kerettantervben is deklaráltan – támogatja az osztálytanítók számára szakmai megújulásuk érdekében, két nyolcéves ciklus között szabad év biztosítását, amelynek ideje alatt csökkentett munkaidőben készülhet fel a következő első osztály indításának pedagógiai feladataira.

A kerettanterv felhatalmazása alapján az iskola a pedagógusainak 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 szabályait az SZMSZ 2 sz. mellékletét képező *Munkarendben* szabályozza.

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

6.2.2. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje
A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkarendjét az SZMSZ 2 sz. mellékletét képező *Munkarend* tartalmazza.

6.3.Tanulók munkarendje
Az intézmény tanulóinak munkarendjét a Házirend szabályozza, amelyet a Tanári Kollégium készít és fogad el a jelen szabályzat szerint - a diákönkormányzat és a Szülői Kollégium egyetértésével.

6.4.A tanév helyi rendje - munkaterv

A tanév kezdő és záró időpontját az oktatásért felelős miniszter (EMMI) rendelete határozza meg. A szorgalmi idő tanévnyitóval kezdődik, és tanévzáróval fejeződik be. A tanév helyi rendjét, programjait a Tanári Kollégium határozza meg a tanévnyitó Konferencián a munkatervben, ennek elkészítéséhez kikéri a fenntartó, a Szülői Kollégium (szülői szervezet, közösség), a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét is.

Munkaterv
A tanév munkaterve összhangban a mindenkori tanév rendjével, az iskolai célok, feladatok megvalósításához szükséges hivatalos feladatokat tartalmazza. A munkatervet a tanév megkezdése előtt a Tanári Kollégium által kijelölt munkacsoport készíti el 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 tanításnélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a rendszeres heti Tanári Konferenciák napjáról és időtartamáról,
- a tervezhető szülői estek, fogadóórák időpontjáról,
- az iskolai nyílt nap(ok) tervezett időpontjáról,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontjáról,
- az egyes tevékenységek napi, heti, éves beosztásáról, az egyes feladatok elvégzésének határidejéről, felelőseiről,
- a tanítási szünetek rendjéről,
- az ünnepek, a rendezvények idejéről.

Az éves munkatervről, az ismert alkalmi rendezvényekről, illetve az iskola és munkatársainak elérhetőségi adatairól tájékoztató készül, amelyet az iskola a tanévkezdéskor átad a szülőknek és az iskola honlapján is közzéteszi. A meghirdetett munkatervtől az iskola indokolt esetben eltérhet, azzal, hogy erről 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 esten a szülőkkel. Az iskola Házirendje a titkárságon megtalálható, továbbá elérhető az iskola honlapján, valamint a beíratáskor, illetve módosítás esetén minden tanulónak az iskolatitkár átadja.

6.5.A tanítás rendje

Iskolánk épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:30 órától délután 16:30 óráig tart nyitva. A háziasszonnyal, (illetve az Működést támogató csoport, vagy Tanári Kollégium erre kijelölt tagjával) történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tart, ha ezt az iskola által szervezett vagy engedélyezett program indokolja. A nevelő 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 szervezi 16.30 óráig.
A tanítási órák és a szünetek időtartamának kivételes megváltoztatásáról a TK dönt.

Csengetési rendek:

ALSÓ-KÖZÉPSŐ TAGOZAT FELSŐ TAGOZAT

8.10 becsengetés reggel

8.15 – 10.25 Főoktatás	8.10 – 11.20 Főoktatás
10.25 – 10.50 Szünet	11.20 – 11.50 Szünet
10.55 – 11.40 1. óra	11.50 – 12.35 1. óra
11.45 – 12.30 2. óra	12.40 – 13.25 2. óra
12.30 – 13.00 Szünet	13.25 – 13.50 Szünet
13.00 – 13.45 3. óra	13.50 – 14.35 3. óra
13.50 – 14.35 4. óra	14.40 – 15. 25 4. óra

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a Tanári Kollégium tagjai jogosultak. Az egyes osztályokban a szülők óralátogatásáról az osztálytanító/osztálykísérő dönt, illetve minden egyéb esetben is Ők döntenek. A tanítási órák megkezdésük után csak kivételesen indokolt esetben zavarhatók meg. A tanulók kötelező orvosi, védőnői vizsgálata a munkatervben meghatározott időszakban, a Működést támogató csoport által az iskolaorvossal, iskolavédőnővel egyeztetett beosztás szerint és módon történik.

Tanári ügyelet

Az iskolában reggel 7 óra 45 perctől 8 óra 10 percig, az óraközi szünetek, valamint a tanulók étkeztetése idején tanári ügyelet működik, a Tanári Kollégium által elfogadott ügyeleti rend szerint. Az óraközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Az ügyeletes pedagógus a rábízott épületrészben biztosítja és felügyeli a házirendben meghatározott szabályok betartását. Az iskolában egyidejűleg legalább 3 fő ügyeletes kerül beosztásra, akik felelősségi területe az alábbi épületekre terjed ki:

Madách utca: Udvar és épület

József Attila utca: Udvar és épület

PEMÜ: Épület

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

6.6.Az iskolában benntartózkodás rendje

Az iskolával jogviszonyban nem állók részére a zavartalan, nyugodt pedagógiai munka feltételeinek biztosítása miatt és vagyonbiztonsági okokból az iskola az alábbiak szerint látogatható.

A szülői közösség bármilyen munkavégzést vagy egyéb közreműködést a Tanári Kollégiummal vagy a Működést támogató csoport delegált tagjával egyezteti. Az iskolaépületbe gyermekeikért érkező szülők az udvaron, az épület közös helyiségeiben, folyosókon várakozhatnak gyermekeikre.

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

6.7.Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése a titkárságon történik, az iroda által megadott és az iskolaújságban kommunikált időpontokban. A tanárok és tanulók, illetve szülők a pénzfizetéssel kapcsolatos ügyeiket szintén az irodában az iroda fogadóórájában intézhetik, ebédbefizetés a háziasszonyi irodában lehetséges, az iskolaújságban és iskolai üzenő falakon meghirdetett időpontokban. Tanítási szünetekben az iskola a hivatalos ügyek intézését az iskolatitkár útján, vele előzetesen egyeztetett időpontban biztosítja. A nyári szünetben az iskola az irodai ügyeletet tart, melyről a tanév végén tájékoztatja az iskola közösségét.

6.8.Az iskola létesítményeinek használata

A tanulók az iskola létesítményeit a házirendben meghatározott módon használhatják. Az iskola épületeit, helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Tanítási idő után a tanulók az utolsó órájuk után legfeljebb 30 percet tartózkodhatnak, ezután csak szervezett foglalkozás keretében vagy az utazási eszközükre várakozva, a kijelölt helyen várakozhatnak.
Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, a nem rendeltetésszerű használattal okozott kárért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz-, munkavédelmi és munkabiztonsági szabályok betartásáért, az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából elvinni csak az iskolaképviselő engedélyével, és írásban dokumentáltan lehet.
Az iskola helyiségeinek használatát a hivatalos nyitvatartási időn túl, valamint a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön szerződés alapján át lehet engedni vagy bérbe lehet adni, ha ez az iskola pedagógiai tevékenységét (foglalkozásait, rendezvényeit) nem érinti és nem zavarja. A külső használók a megállapodás szerint jogosultak a helyiségek használatára és az iskolában tartózkodásra.
Az iskola területén fogyasztási cikkekre, szolgáltatásokra vonatkozóan reklámtevékenység illetve politikai tevékenység nem folytatható. Az iskola életével és a tanulók felkészülésével, tanulásával, egészségvédelmével, művészeti-, kulturális-, és sportprogramokkal kapcsolatosak információkat, közleményeket és felhívásokat az iskolatitkár engedélyével, az általa erre kijelölt helyen lehet közzétenni.

6.9.A tanulói egyéb foglalkozások rendje, szervezeti formái, időkerete

A tanórai foglalkozások mellett a köznevelési jogszabályok értelmében az iskola a tanulók érdeklődése és igénye szerint tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A heti rendszerességgel tartott foglalkozások helyét, időtartamát és a terembeosztást a tanórán kívüli órarend jelöli.

Az iskolában az alábbi egyéb foglalkozások lehetnek:
- szakkörök, művészeti körök, tanfolyamok
- sportkör
- napközi (tanulószoba)
- korrepetálás, képességfejlesztés
- könyvtár
- osztálykirándulások

- kulturális rendezvények
- diákönkormányzati rendezvények
- iskolaújság, iskolarádió
- tanulmányi és sportversenyek, illetve ezekre felkészítés

Szakkörök, művészeti körök, tanfolyamok
Az iskola a tanulók érdeklődésétől függően a tanévi tantárgyfelosztás lehetőségeinek függvényében és figyelembevételével indítja, a jelentkezés egész tanévre szól.

Sportkör

Napközi (tanulószoba)
Az általános iskola 1-8. osztályában a napközi mindenki számára kötelező; azonban az első szülői est alkalmával a szülők kérhetik a gyermekek felmentését, és amennyiben a szülő ilyen kérelmet benyújt, az igazgatói felmentést a jelen szabályzat alapján megadottnak kell tekinteni.

Gyakorló óra (korrepetálás), készségfejlesztés
A gyakorló órák, készségfejlesztő foglalkozások alkalmat nyújtanak a tanulók számára a tantervi követelményekhez való felzárkózásra, idejük az órarendekben rögzítettek szerint.

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

Kirándulások, kulturális rendezvények
A tanulók számára az iskola elsősorban osztályszintű kirándulásokat szervez, amelyek pedagógiai célja az osztályközösségek további erősítése és az éppen aktuális epocha vagy kapcsolódó ismeret elmélyítése. A kirándulások azokon a napokon szervezhetők, amelyet az adott osztálytanító a tanmenetében kijelöl.
Az Alsós Kollégium és/vagy a Felsős Kollégium által megbízott pedagógus vagy munkacsoport a munkakörében látja el az iskola kulturális, művészeti rendezvényeinek, így különösen: az iskola tanulóinak zenei előadásai, művészeti alkotásaik kiállításai szervezését.

Tanulmányi és sportversenyek
Az iskolában a Waldorf-pedagógiából eredően nem képvisel kiemelt szerepet a versenyszerűség, elsősorban a szubjektív - a tanulónak önmagához mért - teljesítmények, és az egyéni, belső motiváltság támogatott.
Az iskola minden 5. évfolyamos tanulója 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 mindenkori ötödikes diákjai számára.
Tanulóink részt vehetnek bármely más meghirdetett tanulmányi versenyen, pályázaton, Waldorf-iskolák közös részvételével szervezett vagy egyéni versenyeken is.

7. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK

7.1. MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖSSÉGE

Az Iskola munkavállalói közösségét az Iskola pedagógus-munkakörben foglalkoztatott tanárai és nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott munkatársai alkotják. Az iskola munkaviszonyban álló dolgozói munkaköri leírásuk alapján, az egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak a szerződésükben meghatározott feladatleírás szerint végzik munkájukat.
Az iskola a jogszabályok által kötelező létszámba nem tartozó nem pedagógiai feladatok ellátására önkéntes jogviszonyt is létesíthet az önkéntes foglalkoztatásra irányadó jogszabályok szerint, ha a feladat megfelelő és szakszerű ellátását így is biztosítani tudja.

7.1.1.AZ ISKOLA PEDAGÓGUSAI

Az Iskola pedagógusai munkaviszonyban vagy óraadói megbízásos jogviszonyban állnak, munkaviszonyukra a Munka Törvénykönyvét kell alkalmazni az Nkt. és a 326/2013. Korm. rend. szerinti eltérésekkel, óraadói megbízásukra – az előbb hivatkozott köznevelési jogszabályokkal összhangban - a Polgári Törvénykönyvet. A pedagógusoknak a Waldorf-kerettantervben a pedagógus-munkakörök betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel kell rendelkezniük, az ott meghatározott pedagógus diploma mellett általános elvárás a Waldorf-pedagógiai képesítés megléte, illetve megszerzése. A pedagógusok alkalmazásáról, jogviszonyuk megszüntetéséről a Tanári Kollégium által létrehívott Személyi csoport dönt.

7.1.1.1. Pedagógus munkakör

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

Pedagógusok kötelező órán felüli munkaköri feladatainak jogszabályban előírt köre:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- tanulók teljesítményének értékelése,
- az iskola kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek 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 munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,

- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

Waldorf-kerettanterven alapuló többlet munkaköri feladatok:
- tanári konferenciákon való részvétel
- vezetői feladatok ellátásában való közreműködés.

7.1.1.2. edagógusokra vonatkozó rendelkezések

Az iskola tanáraira alkalmazni kell a pedagógusokra vonatkozó köznevelési jogszabályok előírásait, a Waldorf-kerettantervben elfogadott sajátos követelményekre és eltérésekre is figyelemmel.

A iskola pedagógusai az általuk készített vagy használt pedagógiai eszközöket az iskolába bevihetik, ha az eszköz használata megfelel az iskola pedagógiai programjának, a Waldorf-pedagógia elveinek.

A tanárok munkájához tartozó felelősség követelmények
Iskolánk tanárainak ismernie, értenie kell a Pedagógiai programban megfogalmazott szellemiséget, törekednie kell önmaga, iskolai viszonyulásai tudatos fejlesztésére.
Az intézmény valamennyi dolgozójának úgy kell élnie, és annak tudatában kell tevékenykednie, hogy munkája és magatartása befolyásolja a nevelő, oktató munka feladatainak megvalósítását, hatással van növendékei fejlődésére.
Az iskola minden pedagógus dolgozója köteles a szolgálati titoktartás kötelezettségeinek eleget tenni.
A pedagógiai alkalmazottak teljes állásban, félállásban vagy óraadó tanárként munkaszerződés alapján, munkaköri leírás szerint végzik munkájukat. A munkaszerződés tartalmazza a munkaügyi jogszabályok szerinti jogokat és kötelezettségeket.

7.1.1.3. Az iskola pedagógus munkakörei

Osztálytanító
Az osztálytanító az első osztálytól lehetőség szerint nyolcadik osztály végéig vállalja egy-egy osztály vezetését.
Az osztálytanító munkaköre:
- a Tanári Kollégiummal egyeztetetten tanítja osztályában a Waldorf-kerettanterv szerinti közismereti, művészeti és szaktantárgyak többségét,
- figyelemmel kíséri és segíti a tanulói szellemi-lelki-testi fejlődését,
- szöveges értékelésben jellemzi a tanulók éves munkáját és fejlődését,
- felkészül az adott osztály éves tevékenységére,
- a szaktanárokkal együttműködve epocha-tervet készít,
- a tanterem arculatának tervezésében, berendezésében, a megvalósítás szervezésében részt vesz,

- ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- dönt osztályszintű pedagógiai kérdésekben,
- fegyelmi ügyekben javaslattal él,
- folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel: havi rendszerességgel szülői esteket tart, elősegíti az osztály szülői közössége szellemi, pedagógiai ismereteinek elmélyülését, tájékoztat az osztály tanulóközösségről, a szülők számára nyílt napokat tart, családi programokat, kirándulásokat szervez, az évszakünnepeken, hónapünnepeken bemutatja az osztály munkáját, a szülőknek (előre egyeztetett találkozók, beszélgetések, családlátogatások keretében) egyénileg is lehetőséget biztosít személyes beszélgetésekre, az osztályában tanító szaktanárokkal kölcsönösen figyelemmel kísérik egymás munkáját, kötelessége a tanári konferencián való részvétel és a pedagógiai munkába történő bekapcsolódás, részt vesz a helyettesítésben, ügyeletben, az iskolai ünnepek, rendezvények szervezésében, bonyolításában)
- követi tanulói személyiségének alakulását,
- a Waldorf-pedagógia elvei szerint neveli-oktatja osztályának tanulóit egyéni fejlődésük tényezőit figyelembe véve,
- segíti a közösség kialakulását és harmonikus fejlődését,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok nevelő munkáját, szükség esetén látogatja óráikat,
- tájékoztatja az osztályban tanító pedagógusokat a tanulóival kapcsolatos, a pedagógiai folyamatokat érintő bármely kérdésről és körülményről,
- aktív és közvetlen pedagógiai kapcsolatot tart fenn a szülőkkel és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel,
- ellenőrzi az osztályt érintő pénzügyeket,
- figyelemmel kíséri a tanulók pedagógiai haladását, tanulmányi előmenetelét, külön figyelmet fordít a hátrányos helyzetű vagy nehezebb körülmények között lévő tanulók segítésére,
- szükség esetén családlátogatást, egyéni szülői beszélgetést szervez,
- a szülői esteken és személyes beszélgetéseken rendszeresen tájékoztatja a szülőket - később a tanulókat - tanulmányi előrehaladásukról,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (napló pontos vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, mérésekkel kapcsolatos adminisztráció stb.),
- saját hatáskörében indokolt esetben előzetes kérés alapján tanévenként 3 nap távollétet engedélyezhet osztályában,
- igazolja a hiányzásokat,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról és azokban közreműködésre mozgósít,
- közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tesz szociális kedvezményre,
- tagja a fegyelmi bizottságnak az osztály tanulója elleni fegyelmi eljárásban,
- javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösségi tevékenységek eredményességét,
- nevelő-oktató munkájához programot készít,
- tanulmányi kirándulást és kulturális programokat szervez.

Osztálytanítói szabad év

Az osztálytanító szabad évre jogosult osztálya 8. iskolai évfolyamának elvégzését követő tanévben, ha az osztályban legalább 4 éven át látta el az osztálytanítói feladatot, továbbá

akkor is, ha 1-8. osztályig végigvitte az osztályát osztálytanítói munkakörben. A szabad évét töltő pedagógus a tanév első négy hónapjában eseti feladatokat lát el a Tanári Kollégium megbízásából, majd január hónaptól kezdődően fokozatosan felkészül az új első osztály fogadására. E körben részt vesz a szülők számára szervezett bemutatkozó, ismerkedő előadásokon.

Szaktanár

A szaktanár a szaktárgy oktatásának felelőse.

A szaktanár munkaköre:

- az osztálytanítókkal összhangban tantárgyának lehetőségei között végzi a tanulók nevelés-oktatását;
- a szakórák tematikáját az életkori sajátosságok, az osztályok jellemzőinek figyelembevételével, a tantárgy adta speciális minőségben az iskola pedagógiai munkájának megfelelően állítja össze és valósítja meg,
- A tantárgyukhoz szükséges tárgyi feltételekről gondoskodnak;
- Figyelemmel kísérik a tanulók fejlődését, előmenetelét, szorgalmát és a tanév végén szöveges értékelést adnak róluk. Az SNI tanulókkal való munkában az osztálytanítók és osztálykísérők, a gyógypedagógus útmutatásait figyelembe veszik, számonkérésnél, értékelésnél;
- Tantárgyaikhoz kapcsolódva tanórán kívüli tevékenységeket szervezhetnek (sportkör, kézimunkakör);
- Évente egy alkalommal minden osztályban hospitálnak, ahol tanítanak;
- Bemutatkoznak a szülőknek a szülői esteken az osztálytanítók felkérésére;
- Részt vesznek a kiscsoportok munkáiban, egyéni feladatokat vállalnak;
- Saját szakterületük tárgyi feltételeinek fejlesztését és annak költségvetési vonzatait az előző tanév vége felé átgondolják, és javaslatokat tesznek költségvetési tételekre, a beszerzés lehetőségeire;
- Helyettesítést vállalnak;
- munkáját a hónapünnepeken mutatja be;
- elvégzi az általa tanított osztályokkal kapcsolatos adminisztrációt (naplóvezetés, adatlapok kitöltése);
- év végén szöveges értékelést ad a tanulók tantárgyi munkájáról;
- kapcsolatot ápol a szülőkkel;
- tájékozatja őket a tanulókat és a tantárgyat érintő kérdésekben;
- kötelessége a Tanári Konferencián való részvétel, és az ott folyó pedagógiai munkába történő bekapcsolódás, és az iskola teljes életében való részvétel (ügyeletek, helyettesítés, iskolai ünnepek, rendezvények.

Osztálykísérő

A felső tagozat ideje alatt az osztálykísérő koordinálja az osztály iskolai életét. Az osztálykísérőt a Felsős Kollégium választja.

- Az osztálykísérő figyelemmel kíséri a diák egyéni és szociális fejlődését és az osztályközösség fejlődését, heti rendszerességgel osztályfőnöki órát tart, munkáját a diákok által egyénileg választott mentortanárok segítik.
- 9-12. osztályokban vannak jelen; illetve van a 13. osztályért felelős tanár.
- Az osztálykísérő a tanulócsoportjának felelős irányítója, gondozója.
- Osztályára, illetve annak tanulóira vonatkozó bárminemű intézkedés csak az osztálykísérő tudtával, illetve előzetes tájékoztatása alapján tehető.
- Jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok megbeszélésének összehívására.

- Az osztálykísérő nevelőtársaik véleményének figyelembevételével döntenek az osztályukba jelentkező tanulók felvételéről.
- Osztályuk vezetését teljes körű pedagógiai felelősséggel a Waldorf-pedagógia alapelveinek értelmében látják el.
- A tanulókkal kapcsolatos dokumentumokat (törzskönyv, Waldorf bizonyítvány, állami bizonyítvány, napló) pontosan vezeti, és ez alapján készíti el a félévi és év végi statisztikai jelentést.
- Összefogják az osztályaikban tanító felső tagozatos tanárok munkáját és koordinálják azt.
- Adminisztratív munkát végeznek az osztály tanulóinak felvételi, elbocsátási, áthelyezési eseteiben.
- A szülőkkel szoros kapcsolatot tartanak fenn. Szervezik a szülői esteket, fogadóórát adnak.
- Lebonyolítják a tanulók tanórán kívüli iskolai programjait, ünnepélyeket, rendezvényeket, kirándulásokat, gyakorlatokat megszervezik és lebonyolítják.
- Összehangolják, és figyelemmel kísérik a szakköri és más tanórán kívüli tanulói programokat.
- Nyomon követik a tanulók testi, lelki, szellemi fejlődését az iskolaorvossal, pszichológussal szorosan együttműködve.
- Szorgalmazzák, szervezik és ellenőrzik a tanulók önellátó tevékenységeit (nagytakarítás, rendezvények lebonyolítása).
- A tanulókat írásban értékelik, és összehangolják a szaktanárok értékeléseinek módját és formáit.
- Az epochaadók, szaktanárok, óraadók munkáját koordinálják, figyelemmel kísérik a helyettesítéseket, az osztálymegbeszélésekről értesítést küldenek.
- Önképzésen, továbbképzésen vesznek részt és figyelemmel kísérik a középső tagozat pedagógiai munkáját, hospitálnak a középső tagozatban illetve saját osztályukban a szakórákon.
- Fáradoznak a felső tagozat fizikai és szellemi kiépítésén, előretekintenek a felsőbb évfolyamokra (12.,13. osztály).
- Figyelemmel kísérik a vizsgákra, érettségire, felvételire vonatkozó törvényeket, jogszabályokat, és azok módosításait a felső tagozatos szaktanárokkal és az intézmény vezetésével.
- Részt vesznek az érettségi vizsgák lebonyolításában
- Az SNI tanulókra vonatkozók az osztálykísérőkre is vonatkoznak.
- Megszervezi a javítóvizsgára bukott tanulók tájékoztatását a javítóvizsgáról, korrepetálás rendjéről.
- Felelős a javítóvizsga eredményhirdetése után a záradék azonnali bevezetéséért a bizonyítványba és az anyakönyvi lapra.
- Vezeti tanulójának osztályozó, különbözeti, illetőleg beszámoltató vizsgával kapcsolatos adminisztrációs munkát, és a 11/1994. MKM rendelet idevonatkozó rendelkezései szerint jár el.
- Segíti a továbbtanulni szándékozó tanulókat, ellátja őket dokumentumokkal.
- A tanév végén értékeli az osztály munkáját.

A gyógy- és fejlesztőpedagógusok

- A gyógy- és fejlesztőpedagógus az iskolaképviselő által deklarált munkaköri leírásának megfelelően ellátja feladatköreit, gyakorolja jogköreit, az integrált intézménynek megfelelően, felelősségi körében, a munkavégzés keretei között.

- A gyógy- és fejlesztőpedagógus hospitál az osztályokban, lehetőség szerint részt vesz a tanári konferencián, a tanév végén szöveges értékelést ír.
- A szülőkkel, oszálytanítókkal, és gyógypedagógiai szakmai intézményekkel kapcsolatot tart, a rábízott fiatalokat problémájuknak megfelelően, a pedagógiai program szellemében ellátja.
- A terápiába vételt szakmai szempontok alapján mérlegelve, és a fejlesztő csoporttal egyeztetve önállóan dönti el, sajátos nevelési igényű gyermekeket előnyben részesítve.
- A gyógy- és fejlesztőpedagógus az iskolaképviselő közvetlen munkatársa, a Tanári Kollégium tagja.

Az óraadó tanár

- Megismerik a tanulókat, és legalább egy alkalommal az osztályban hospitálnak.
- Az SNI tanulókkal való munkában az osztálytanítók és osztálykísérők, a gyógypedagógus útmutatásait figyelembe veszik, számonkérésnél, értékelésnél.
- Lehetőség szerint részt vesznek a Tanári Konferencia ülésein, mely nem tartozik munkaköri leírásukba, de önként vállalhatják.
- Tájékozódnak a Waldorf-pedagógiáról, továbbképzési lehetőségekről.
- Az iskolában folyó munkáról, az évbeosztásról, a programoktól, rendezvényekről kapcsolatot tartó tanárkollégáiktól érdeklődnek.
- A tanév végén szöveges értékelést írnak.
- Bemutatkoznak a szülői esteken, az osztálykísérők felkérésére

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- Teljes hatáskörrel és önállósággal rendelkezik az intézmény gyermekvédelmi munkájában.
- Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi munkájának közvetlen és felelős irányítója, tervezője.
- Összefogja, támogatja és irányítja az osztálytanítók ifjúságvédelmi feladatát
- Felméri a tanulók szociális veszélyeztetettségét, irányítja a családlátogatásokat.
- Folyamatosan képzi magát szakmailag.
- Éves munkatervet dolgoz ki az egyes osztályokban tervezett beszélgetéseiről, pontos témamegjelöléssel és dátumokkal, melyről tájékoztatja a nyitó konferencián az osztálytanítókat és osztálykísérőket; ennek tapasztalatairól a záró konferencián beszámol.
- Naprakész nyilvántartást vezet a veszélyeztetett tanulókról.
- Az önkormányzatok Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálataival és a TEGYESZ-szel szükség szerint kapcsolatot tart.
- Elkészíti az intézmény ifjúságvédelemmel kapcsolatos statisztikáit és jelentéseit.
- A tanulók fegyelmi és bírósági tárgyalásain képviseli az intézményt.
- A kirendelt pártfogókkal rendszeres kapcsolatot tart.
- Részt vesz az ifjúságvédelemmel kapcsolatos, szervezett továbbképzéseken, részt vállal az intézményen belüli felvilágosító, prevenciós tevékenységek szervezésében, végrehajtásában.
- Az ifjúságvédelmi felelős az iskolaképviselő közvetlen munkatársa, a Tanári Kollégium tagja.

Napközis tanár

- Napközis csoportközösségben szervezi munkáját.
- A napközis csoport vezetését teljes körű pedagógiai felelősséggel a Waldorf-pedagógia alapelveinek értelmében látja el.
- A napközis tanár a tanulócsoportjának felelős irányítója, gondozója.

- A napközis tanár csoportja tanulóit jutalmazhatja, büntetheti.
- A napközis tanár jogosult pedagógusok megbeszélésének összehívására.
- A napközis tanárok az osztálytanítók, az iskolaképviselő és nevelőtársaik véleményének figyelembevételével döntenek az csoportjukba jelentkező tanulók felvételéről.
- A tanulókkal kapcsolatos dokumentumokat (napközis napló) pontosan vezeti, és ez alapján készíti el a félévi és év végi statisztikai jelentést.
- Az napközis tanár felelős a csoportjában folyó pedagógiai munkáért, a tanulók testi, lelki és szellemi fejlődéséért a tanári kollégiummal aláírt belső megállapodás alapján.
- Az SNI tanulókra történő fokozott odafigyelés, differenciált munka, segítségadás.
- A tanórán kívüli programok megszervezése, lebonyolítása.
- Helyettesítést vállalnak.
- Önképzésen, továbbképzésen való részvétel.
- Részt vesz a napközi termének berendezésében, annak tervezésében, a munkák megszervezésében.
- Részt vesz a különböző munkacsoportok munkájában és a Tanári Konferencia tagja.

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.

7.1.1.4. A Tanári Kollégium

A Tanári Kollégium az iskolában tanító tanároknak és az általuk meghívottaknak a közössége. A Tanári Kollégium az iskola vezető és pedagógiai testülete. A Tanári Kollégium teljes jogú tagja az iskolában tanító minden tanár, ideértve az óraadó tanárokat is A Tanári Kollégium minőségi pedagógiai munkájának alapfeltétele a pedagógusok folyamatos képzése, önképzése, ennek egyik területe a heti rendszerességgel megtartott Tanári Konferencia.

7.1.1.5. Pedagógusok felvétele

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

A tanárok felvételének metódusa
- Az első úgynevezett ismerkedő beszélgetés alapján szűri ki azokat a potenciális jelentkezőket, akiket az állás betöltésére alkalmasnak talál.
- Ezen beszélgetés alkalmával egy kölcsönös ismerkedésre, tájékoztatásra kerül sor, melynek során mindkét fél tájékozódhat egymás lehetőségeiről, elképzeléséről és feltételeiről.
- A beszélgetés alkalmával a jelentkező választ kaphat mindazon kérdéseire, ami az iskolai munkájával kapcsolatban felmerülhet, ill. a tanári csoport tájékoztatja őt az adott munkával kapcsolatos elképzeléseiről, a munka körülményeiről (munkaidő, az iskolai csoportmunkában való részvétel, fizetés, szabadság).

- A második alkalommal már csak azokat hívja vissza a Személyi Csoport, akiket minden szempontból alkalmasnak talált. Utána mindenki egyenként elmondhatja a véleményét a jelentkezőről.
- A Személyi csoport hoz döntést arról, hogy próbatanítást kérnek-e a jelöltektől.
- A döntést a Személyi Csoport hozza meg, miután mindenki érveit, benyomását meghallgatta.
- A jelentkezőt a sikeres felvételijéről a Személyi Csoport tájékoztatja levélben, telefonon vagy elektronikus levélben. A felvétel mindig az adott tanév kezdetétől van érvényben, ezen dátumtól szól a munkaszerződés is.
- A felvételi folyamathoz kapcsolódó adminisztratív teendőket az iroda kijelölt munkatársa látja el.
- A felsős tanárok felvétele nem különbözik az alsó- közpső tanári felvételtől, minden annak megfelelően történik, csak a felvételiztető csoportot a felsős tanárok alkotják.
- A pedagógus munkakörben a munkáltatói jogkör gyakorlója az iskolaképviselő.

Felvételt követő rendelkezések

- Az új kollégánk támogatása érdekében, a Személyi Csoport minden esetben kijelöl egy támogató/mentor tanárt, aki segíti az új munkatárs munkavégzését és beilleszkedését hospitálási lehetőség szervezésével, a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, az iskolai szokások megismertetésével, óráinak látogatásával, tanácsadással.
- A Személyi Csoport az első 1 évben havonta beszél az új kollégával, hogy megbeszéljék a tapasztalatait és észrevételeit.

7.1.2.AZ ISKOLA NEM PEDAGÓGUS MUNKATÁRSAI

7.1.2.1. Nem pedagógus munkakörök

Az iskola feladatainak ellátásában nem pedagógus munkakörben részt vesznek a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörökben, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatottak – utóbbiak létszáma az iskolai pedagógusok teljes munkaidőre számított létszáma 20%-ában maximált.

A nem pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak az Iskolával a Munka Törvénykönyve szerinti munkaviszonyban állnak vagy foglalkoztatásuk a Polgári Törvénykönyvben szabályozott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (megbízás, vállalkozás) keretében történik, munkáltatói jogkörüket az iskolaképviselő gyakorolja.
A fenntartó által iskolai feladat ellátásra foglalkoztatott dolgozók felett, iskolai munkavégzésük tekintetében és arra tekintettel, a munkáltatói jogokat - a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére is kiterjedően - a fenntartó gyakorolja, közvetlen felettesük az iskola állományában lévő fenntartó által kijelölt személy.

Amennyiben önkénteseket foglalkoztat az iskola, a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni, feladatuk részletes meghatározását önkéntes szerződésük tartalmazza.
Iskolai kötelező létszámba tartozó munkakört nem lehet fenntartói alkalmazással vagy önkéntes foglalkoztatással betölteni.

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

a. A fenntartói tevékenység keretében történik gazdasági asszisztensi feladatok ellátása. A fenntartó e feladatok ellátását saját alkalmazottja útján biztosítja, teljes körrel és felelősséggel.
b. A további feladatokat az iskola alkalmazásában álló munkavállalók az Mt. szerinti munkaviszonyban végzik.

Gazdasági vezető
Az iskola önállóan gazdálkodó jogi személy. A hatékony és felelős iskolai gazdálkodást gazdasági vezető foglalkoztatása biztosítja.

A gazdasági vezető munkaköre:
A gazdasági vezető az intézmény igazgatójának gazdasági ügyekben felelős helyettese. Munkáját tekintve az intézmény munkájához kapcsolódó gazdasági, pénzügyi, számviteli feladatok egyszemélyi felelős vezetője. Munkaköri leírását, döntési jogkörét az Ügyvivő Kör határozza meg.

Joga és feladata távolléte esetén helyettesítését megszervezni.
Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed különös tekintettel:

- az intézmény pénzgazdálkodásának és költségvetésének elkészítése terén a jogszabályok, tervezési előírások és egyéb utasításokban kiadott rendelkezések betartására,
- az intézményi gazdálkodással kapcsolatos valamennyi munka ellenőrzésére,
- az intézmény fizetőképességének folyamatos figyelemmel kísérésére,
- az érvényes könyvviteli-elszámolási vagyonvédelmi rend, ezen belül a vagyonbiztonság ellenőrzésére, naprakész vezetésére,
- munkaerő- és bérgazdálkodás terén a szabályok megtartásának és a feladatok ellátásának ellenőrzésére, felülvizsgálatára,
- anyaggazdálkodás ellenőrzésére,
- műszaki ellátás ellenőrzésére,
- a gazdálkodás ellátásának folyamatos ellenőrzésére a hatékonyság, az ésszerű takarékosság biztosítása érdekében,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehatásának az ellenőrzésére,
- az elfekvő készletek feltárásának és hasznosításának évenkénti ellenőrzésére, a pénzkezelés ellenőrzésére,
- az intézmény működőképességéhez szükséges tárgyi feltételek biztosítására, az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok ellenőrzésére.
- Biztosítja a gazdasági, a bér- és a munkaügyi tevékenységgel összefüggő jogszabályok betartását.
- Utalványozásokat és kötelezettségvállalásokat ellen jegyzi, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a gazdaságilag releváns leltározás megszervezéséről és a selejtezés szabályszerű lebonyolításáról.
- A gazdasági tevékenységekkel kapcsolatos szabályzatok naprakész állapotáért felelős.

Feladatai

- Elkészíti az intézmény költségvetését.
- Elkészíti a féléves és éves beszámolót.
- Irányítja, felügyeli és bonyolítja az intézmény és az intézményt fenntartó alapítvány gazdálkodásának egészét.

- A gazdasági vezető felelős a jogszabályoknak megfelelő anyag- és könyvvitel, továbbá a nyilvántartások vezetése egészéért. Felelős az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséért.
- Minden gazdálkodással, működtetéssel és szervezéssel kapcsolatos kérdésekben együttműködik a szakirányú és testületileg illetékes hatóságokkal, hivatalokkal.
- Kapcsolatot tart és beszámolási kötelezettségével él a fenntartó felé.
- Beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettsége van a Tanári Konferencia felé.
- A minisztériumokkal, szakhatóságokkal, helyi önkormányzattal kapcsolatot tart az iskola működésének nem szoros értelemben vett pedagógiai kérdésekkel kapcsolatos ügyeiben.
- Előkészíti és lebonyolítja az intézmény működésével kapcsolatos különböző gazdasági megállapodásokat, szerződéseket, közoktatási-, támogatási megállapodásokat és a fenntartó, illetve intézmény vezetője elé terjeszti, mérlegelve az illetékességet.
- Lebonyolítja az intézmény és alapítvány számláinak kifizetését az érvényes utalványozási rend szerint. Nagyobb zavar esetén a fenntartó képviselőjét, az intézmény vezetőjét és a gazdasági csoportot értesíti.
- Gondoskodik a bérszámfejtésről, könyvelési, utalási, köztartozási, társadalombiztosítási, számviteli munkák elvégzéséről, átutalja a béreket a megállapodottak szerint.
- Összeállítja a költségvetést a bekért tételek alapján a gazdálkodási csoporttal együttműködve.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a könyvelővel és visszajelzéseket kér tőle.
- Kezeli a különféle szakhatósági engedélyeztetéssel kapcsolatos dokumentumokat, nyomon követi a határidők betartását, a kérvényezést és eljár az engedélyek ügyében, együttműködve a fenntartó, beruházási vezető és a tanári kollégium megbízottjával.
- Felelős a pályázati munkáért. Megszervezi külső és belső munkatársakkal.
- Képes önállóan mérlegelni, hogy munkájának mely területein dolgozhat önállóan és mely területek kívánnak konzultációt. Felméri az intézmény különböző vezetői oldalának együttműködésében rejlő lehetőségeket és határokat.
- Intézi az alapítvány aktuális megbízásait, kezeli az alapítvány pénztárát.
- A gazdasági ügyintéző funkciók feladatait is betölti, vagy részben átruházza, amennyiben a Döntési kör módosít más munkakört, illetve új dolgozót vesz fel gazdasági ügyintézőnek.
- Megszervezi, és részt vesz a szülők által létrehozott gazdasági csoportban.
- Gondoskodik az Ügyviteli és Iratkezelési szabályzat és a Házipénztár kezelési szabályzat, valamint az intézmény dolgozóinak szerződésiről, munkaköri leírások elkészítéséről.
- A költségvetést nyomon követi és tájékoztat róla negyedévente.
- Levelezéseket bonyolít le nem pedagógiai kérdésekben.
- Gazdasági ügyekben nyilvántartásokat vezet.
- A fenntartóval adminisztratív kapcsolatot alakít ki és működtet.
- Megbízásokat, szerződéseket készít elő.
- Bizalmas gazdasági dokumentumokat kezel.
- Az intézmény dokumentációját nyilvántartja az iskolatitkár- irodavezetővel együttműködve.
- Eseti, elsősorban gazdálkodással kapcsolatos feladatok végzése az iskolaképviselő vagy fenntartó megbízásából.
- Folyamatosan kapcsolatot tart fenn a beruházási vezetővel (gazdasági vezetővel – amennyiben külön funkció).

- Együttműködik az új beruházások tekintetében a beruházási vezetővel,
- Évközi és éves beszámolást végez.
- Kezeli a bevételek, adományok, alapítványi támogatások (és adójóváírások) pénzügyi-technikai folyamatait.
- A hiteltörlesztéseket figyelemmel kíséri.
- Kifizeti a bérleményeket és bevételezteti a bérbeadásokat.
- Szervezi, és részt vesz a heti egy alkalommal a nem pedagógiai dolgozók munkamegbeszélésén. Szorosan együttműködik a többi nem pedagógiai munkatárssal.
- A gazdasági vezető tagja a költségvetési tanári csoportnak, a szülői gazdasági csoportnak és részt vesz a kuratórium munkájában.
- Együttműködik a tanári kollégiummal és folyósítja a jóváhagyott továbbképzési támogatást, és egyéb járandóságokat (könyvpénz)
- A bércsoporttal együttműködve a bérezésről megállapodik, szerződést köt, a tanári kollégiummal együttműködve munkaköri leírást ad.

Gazdasági asszisztens

- Munkáját a gazdasági vezető irányítja.
- Munkaköri feladatait a gazdasági vezető határozza meg, egyeztetve a fenntartóval és az Ügyvivő Körrel.
- Munkaköri leírását a gazdasági igazgató készíti.

Feladatai

- Támogatja a gazdasági vezető munkáját,
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat és a házipénztárt.
- Levelezések lebonyolítása (szülőkkel is), postai iktatás.
- Vezeti és kezeli a szülői befizetéseket, figyelemmel kíséri a szülői vállalásokat, felhívja a figyelmet az osztályok gazdaságisánál az elmaradásokra.
- Napi kapcsolatban van a könyvelővel,
- A meglévő intézményi épületek és környezetük fejlesztésére, állagmegóvására javaslatot tesz, és annak lebonyolítását egyezteti a tanári kollégiummal, a gazdasági igazgatóval, és ha szükséges, a háziasszonnyal (elhelyezések, szállítások, kifizetések).
- Segít az intézményről készülő kiadványok technikai kivitelezésében és sokszorosításában.
- Telefonügyeletet tart, üzeneteket továbbít.
- Munkájához az iskolatitkár nyújt segítséget.
- Hetente egy alkalommal részt vesz a nem pedagógus munkatársak megbeszélésén.

Iskolatitkár

Az iskolatitkár feladata az iskolával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása munkaköri leírása alapján.

- A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője, az Ügyvivő Kör együtt gyakorolja felette.
- Munkaszerződést az intézmény vezetője köt vele és hosszabbítja meg.
- Felvételében a javaslatok mérlegelése után a Tanári Kollégiumot képviselő Személyi Csoport dönt.
- Munkaköri leírását az Ügyvivő Kör vagy általa kijelölt személy készíti el.
- Levelezések lebonyolítása (szülőkkel is), postai iktatás.
- Kapcsolatot tart a közszolgáltatókkal, a háziasszonnyal együttműködve.
- A tanulók, személyi adatlapjait vezeti, címlistát készít a családokról.

- Kapcsolatot tart a védőnővel és az iskolafogászattal.
- Programok figyelése, meghirdetése.
- Az iskola életével kapcsolatos gépelési munkákat végzi alkalmanként.
- Telefonügyeletet tart, üzeneteket továbbít.
- Kialakítja és ellenőrzi a helyi ügyviteli rendszert.
- Lebonyolítja az irodai munkához szükséges beszerzéseket, a tanári adminisztratív tevékenységet megszervezi (napló, anyakönyv).
- Biztosítja az információáramlást.
- Kezeli és ellenőrzi a tanulók és a tanárok igazolványainak érvényességét.
- Bizalmas adminisztratív dokumentumokat tart nyílván, kezeli azokat.
- A beérkező levelek, elektronikus levelek útját követi.
- Eseti, elsősorban adminisztrációval kapcsolatos feladatok végzése a gazdasági vezető és a beruházási megbízott megbízásából.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a gazdasági vezetővel, a beruházási megbízottal és a háziasszonnyal.
- Heti egy alkalommal a nem pedagógia munkatársak megbeszélésén vesz részt.

A háziasszony

- A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője, az Ügyvivő Kör együtt gyakorolja felette.
- Munkaszerződést az intézmény vezetője köt vele és hosszabbítja meg.
- Felvételében a javaslatok mérlegelése után az iskolaképviselő és a Tanári Kollégiumot képviselő Személyi Csoport dönt.
- Munkaköri leírását a gazdasági vezető készíti el.
- A háziasszony szervezi és véleményezi a takarítók munkáját.
- Feladatait a tanév elején a munkakörre készített munkaterve alapján végzi, melyet önállóan alakít ki a tanári kollégiummal kapcsolatot tartva.
- Költséghelyek keretén belül a fogyóeszközök beszerzésének intézése (taneszközök, tisztítószerek) és azok tárolása
- Tárolás az iskolában, bútorok raktározásának megszervezése, elhelyezése, leltározása, az igények felmérése, a szállításról való gondoskodás
- Papírgyűjtés, szelektív hulladékgyűjtés
- Fogyóeszközök leltárának vezetése, a raktár rendben tartása
- Étkeztetés megszervezése, az ebédlő rendje az előírásoknak megfelelően
- Ebédbefizetések kezelése, ebédosztás segítséggel, kapcsolattartás a szállító konyhával
- Közös anyagok mosásának, rendben tartásának, festésének megszervezése, ugyanígy törölközők, konyharuhák, terítők tisztításának megszervezése.
- A takarítás állapotának ellenőrzése
- Az udvar és az épület állagának számontartása, a karbantartási munkák intézése (karbantartókkal, szülőkkel) állandó és megbízott munkatársakkal.
- Kapcsolat közszolgáltatókkal. (vízvezeték és csatornarendszer, nyílászárók, elektromos hálózat, fűtési- és klímarendszerrel kapcsolatban)
- Naponta bejárja az épületeket és az udvart – feljegyzi észrevételeit, jelzi a gondnoknak, illetve a tanári kollégiumnak a házirend be nem tartásából adódó rendellenességeket, továbbítja, intézi a tennivalókat.
- Az év eleji és a tanév közbeni munkákat, nagytakarításokat összehangolja a szülőkkel és a tanári kollégiummal, koordinálja a munkákat.
- Gondoskodik az épület belső virágainak ápolásáról, átültetéséről, szülők segítségével.
- A virágoskertek ápolásáról gondoskodik szintén szülők segítségével
- Az évszakasztalok rendezése a közös helyiségekben

- A tanulók által okozott károkat jelzi, számon kéri tanári segítséggel
- A nyári és nyárvégi munkákat, tisztasági festést szervezi.
- Rendezvények szervezését koordinálja, részt vesz az ünnepek előkészítésében, megszervezi az iskoladíszítést és a rendezvények utáni rendrakást a szülők és tanárok segítségével.
- A házirend kialakításában, betartásában részt vesz – jelzi a szabályoktól eltérő jelenségeket
- Elkészíti és karbantartja az eszközök és berendezések leltárát.
- Gondoskodik az ebédlő és tálalókonyha HCCP utasításának elkészítéséről, karbantartásáról és betartásáról.
- Vendégek, látogatók fogadására egyszerű büfét készít
- Felelős a takarítási és karbantartási munkák elvégzéséért.
- A háziasszony szoros kapcsolatot tart fenn a gazdasági vezetővel, iskolatitkárral-irodavezetővel, beruházási megbízottal, az igazgatási asszisztenssel, a takarítóval és a gondnokkal.
- Heti egy lakalommal részt vesz a nem pedagógiai munkatársak megbeszélésén.

A gondnok

- A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője, a Háziasszony együtt gyakorolja felette.
- Személyének kiválasztásában, munkájának figyelemmel kísérésében a háziasszony a felelős.
- A gondnok munkaköri leírását a háziasszony készíti.
- Feladata az épületekben felmerülő felújítási, szakipari munkák végzése: (asztalos, burkoló, dugulás elhárítás, nyílászárók karbantartása, stb.). Az iskolához tartozó különleges igények lehetőség szerinti kielégítését látja el.
- Munkáltatója az intézmény vezetője. Munkaköri leírását az Ügyvivő Kör vagy általa kijelölt személy és a háziasszony állítja össze. Munkáját a háziasszony ellenőrzi.
- További kiemelt feladatai a járdák, kerti utak csúszás-mentesítésének megszervezése, ezek takaríttatása, az udvar takaríttatása szülők, tanulók segítségével.
- Kukák kezelése, tisztántartása, szemétszállítás.
- A kerti szerszámok beszerzése, számontartása, szüksége esetén javítása.
- Az év eleji nagyobb munkáknál előre megszervezi a szeméttárolást és elszállítást, a szülői munkákhoz megteszi az előkészületeket (eszközök, szállítás, munkák összehangolása).

A takarító

- A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője, a Háziasszony együtt gyakorolja felette.
- Személyének kiválasztásában, munkájának figyelemmel kísérésében a háziasszony a felelős.
- A takarítók munkaköri leírását a háziasszony készíti.
- Feladatait a háziasszonnyal egyeztetve a munkakörére készített munkaterv alapján végzi.
- Feladata az iskola helyiségeinek tisztántartása (minden közös helyiség, kivéve az osztálytermeket).
- Az évközi, év eleji és év végi nagytakarításokban való részvétel.
- A mosdóhelyiségekben gondoskodik a tisztálkodási szerekről. A meghibásodásokat jelzi a háziasszonynak, a tisztítószereket, eszközöket rendben tartja.
- Felkérésre segédkezik az ebédlőben a mosogatásnál, külön ellenszolgáltatásért.

- Az ebédlő és kiszolgáló konyhát rendben tartja, jelzi a szükséges újra beszerzéseket (étkezési eszközök), melyet a háziasszony szerez be.
- Kitakarítja a tanári szobát, irodákat, a tanácskozások után, ha kell, elmosogat.
- Rendezvények előtt és után a háziasszony eseti feladatok elvégzésére kérheti.

Az iskola alkalmazotti közösségét együttesen alkotják a fenntartóval egyeztetett, jogszabályi követelményeknek megfelelő létszámban az alábbi, pedagógus és nem pedagógus munkakörökben munkaviszony keretében foglalkoztatott munkatársak közössége:

- vezetők: iskolaképviselő (1)
- pedagógusok: a jogszabályok, jelen SZMSZ alapján megállapított létszám
- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők:
  iskolatitkár (2)
  gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és szabadidő-szervező (0,5)
  rendszergazda (1)
- gazdasági-ügyviteli-műszaki-kisegítő munkakörben dolgozók:
  gazdasági vezető (1)
  gazdasági asszisztens (1)
  háziasszony (1)
  takarító (3)
  portás (0,5)
  karbantartó (1)
  gondnok (1)

8. A TANULÓK KÖZÖSSÉGE

8.1. 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 erejükhöz, a felkészültségükhöz mérten igényes munkát végezzenek. A tanulók a kötelező tanítási órákon túlmenően az osztály és az iskola ünnepi eseményein és egyéb rendezvényein (osztálykirándulások, erdei iskola, stb.) is kötelesek részt venni. A tanulók kötelessége, hogy az iskolai munkájuk végzése során tekintettel legyenek másokra, s minden társuknak, a tanáraiknak, az iskola többi dolgozójának megadják a kellő tiszteletet. Valamennyi tanuló felé elvárás az iskola épületének, eszközeinek megóvása, s megállapítható, felróható felelősség esetén a kár megtérítése. A tanulók egyéb jogait és kötelességeit az SZMSZ mellékletei közé tartozó, a Tanári Kollégium által elfogadott, és a mindenkori tanulókkal, valamint a szülőkkel ismertetett Házirend tartalmazza, valamint a 2011. évi CXC. számú Köznevelési törvény.

8.2. A tanulók mulasztásainak igazolása

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

Ennek módjai:

- A szülő tanévenkénti 5 tanítási napról való távolmaradást igazolhat.

- A szülő távolmaradási engedélyt kérhet a tanuló számára, amelynek megadásáról az osztálytanító dönt.
- Két hétnél hosszabb távolmaradást be kell jelenteni a konferencián.
- Amennyiben a tanuló betegség miatt hiányzik, mulasztását orvosi igazolás bemutatásával kell igazolnia.
- A szülő (tanuló) még aznap köteles értesíteni az osztálytanítót a hiányzásról.
- Igazolatlan mulasztás esetén az osztálytanító értesíti a szülőket, és szükség esetén az iskolaképviselővel együtt további eljárást kezdeményezhet.

8.3. A tanulók értékelése

A Waldorf-iskola rendszeres szóbeli és szöveges írásbeli értékelést ad minden tanuló fejlődéséről minden életkorban, osztályzást nem alkalmaz. A tanév végén kiadott szöveges értékelés minden tanuló esetében a teljes tanévi munkát és fejlődést általában és tárgyanként is részletezve tartalmazó egyénre szabott, részletes értékelés, amelyben a tanuló teljesítményének leírása mellett fejlődését is értékelik és elismerik, impulzusokat adnak a további munkához.
A Waldorf-pedagógiában általánosan alkalmazott szöveges értékelés tudatosan kiépített gyakorlata az első osztálytól a tizenkettedikig egyik alapvető nevelési eszköze az iskolának. A szöveges értékelést a Waldorf-pedagógia olyan kulcsfontosságú alapelvnek tekinti, amelynek maradéktalan érvényesülése nem szülői, tanulói választás kérdése, ezért a szöveges értékeléstől csak kivételesen, iskolaváltás és továbbtanulás esetén tér el.
Az első nyolc évfolyamon a gyermekek lényét megragadó minél érzékenyebb általános pedagógiai jellemzés és szaktárgyi értékelések alkotják. A jellemzésnek – természetesen érzelemtől nem mentes – szabatos mondatokban megfogalmazott pontos leírásnak kell lennie. Ezekkel összhangban a szaktárgyi értékeléseknél is fontos az iránymutató tárgyilagosság: az elvégzett éves munka tartalmi összefoglalója után következik az egyéni munka értékelése. A szubjektív és objektív látásmód közötti helyes arányok megtalálása döntő jelentőségű.
A magasabb évfolyamokon egészen a 12. osztályig megmarad a folyamat- és fejlesztő értékelés, melyhez normatív elemek is társulnak, ezek a megszerzett deklaratív tudást mutatják 10-11. osztályig általában százalékos, később érdemjegyek formájában.
A magatartás és szorgalom értékelése a bizonyítvány általános leírása elemeként jelenik meg.
A félévi értékelés egy rövid szöveges értékelés a félév epocháinak és szakóráinak elvégzéséről.

8.4. Az iskolába történő felvétel

A Waldorf-iskola nem kötelező felvételt biztosító iskola. Az első osztályok kialakítását a leendő osztálytanító végzi. Az induló osztályok létszáma ideális esetben 26–30 között változik. Iskolánk esetében a jelentkező gyermekek közül a többség Waldorf-óvodában nevelkedett, illetve testvére már az iskola tanulója, így ők a felvételnél előnyt élveznek.
A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel útján keletkezik. A gyermek felvételének feltétele az iskolaérettség, valamint a Waldorf-pedagógiának a gondviselő szülő(k) részéről történő ismerete, elfogadása és támogatása. A felvételt követően a szülők Együttműködési megállapodást kötnek az iskolával, Nyilatkozatot adnak a Kuratóriumnak a vállalt Alapítványi támogatás mértékéről, melynek összege szabadon választható.

8.4.1.Felvétel az első osztályba:

A tanévnyitó konferencián – önkéntes alapon – megtörténik az adott tanévben az elsős felvételi folyamatáért felelős pedagógus kijelölése.
A felvételi folyamatért felelős pedagógus feladatai:

- Iskolát bemutató előadássorozatot szervez, meghirdeti a leendő első osztályos tanulók szülei felé,
- Felkéri a tájékoztatón közreműködőket és koordinálja azok megvalósulását,
- Meghatározza a felvételi lapok beadási határidejét és a játékos ismerkedés időpontjait,
- Aktualizálja a jelentkezési lapot és gondoskodik annak irodára történő eljuttatására,
- Javaslatot tesz a szülőkkel történő ismerkedési beszélgetésen résztvevő pedagógusokra,
- Az az irodával közösen az utolsó szülői estre előkészíti a játékos ismerkedés időpontjainak kialakításához szükséges táblázatot,
- Koordinálja a teljes felvételi folyamatot.

Az osztálytanító választja, alakítja ki a leendő első osztályt. Amennyiben a felvételi időszakban még nem ismert az osztálytanító személye, úgy a felvételi folyamatért felelős pedagógus több pedagógusból álló bizottságot alakít ki, aki dönt az első osztályba felvett tanulókról.

Az iroda kijelölt munkatársa a gondviselő szülőt/szülőket hivatalosan, írásban értesíti a felvételi eredményről vagy az elutasításról. Az értesítést az iskolaképviselő vagy az általa megbízott személy írja alá.

8.4.2.Már meglévő osztályokba történő felvétel

A szülők felveszik a kapcsolatot az iskolatitkárral, majd az osztálytanítóval akinek jogában áll a felvételi kérelmet elutasítani. Az osztálytanító dönt a pedagógiai szempontból történő felvételről vagy az elutasításról. A szülők postai úton hivatalos értesítést kapnak a felvételről vagy elutasításról. A szülők Együttműködési megállapodást kötnek az Iskolával, Nyilatkozatot adnak a Kuratóriumnak a vállalt Alapítványi támogatás mértékéről. Az iskolatitkár értesíti a felvett tanuló előző iskoláját a felvételről.

8.4.3.Felvétel a 9. osztályba

Külsős felvételi:
A törvényi szabályoknak megfelelően zajlik, a konkrét felvételi elvárásokat minden évben a Felsős Konferencia határozza meg. A tanévnyitó konferencián a munkatervben kerül rögzítésre a felvételi eljárásért felelős pedagógus.

Belsős felvételi:
Tekintettel arra, hogy többcélú intézmény vagyunk, minden tanuló, akinek alsós tagozatos jogviszonya van, automatikusan felvételt nyer iskolánk felső tagozatára abban az esetben, ha nem jelöl meg más középiskolát.

A belsős és külsős felvételi folyamatot ugyanaz a pedagógus koordinálja.

9. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE, SZÜLŐI SZERVEZET

9.1. A szülők jogai és kötelességei

A tanulók szülei az iskolaválasztásra vonatkozó állampolgári jogukkal élve választják gyermekük számára a Waldorf-iskolát. A Waldorf-iskola mindig szülők elhatározásából jön létre. A szülői munka azonban nem ér véget az iskola elindításával, mivel az ott dolgozó pedagógusok nevelő partnerként tekintenek a szülőkre. Az iskolába beiratkozó gyermekek szülői elfogadják, hogy az iskola működése, a gyerekek, tanárok, szülők kapcsolata a Waldorf-pedagógia szellemiségén alapszik. Ebből következik, hogy az iskolán kívül is olyan környezetet biztosítanak gyermekeik számára, amely nincs ellentmondásban az általuk választott iskola szellemiségétől, pedagógiájától. A szülők az iskolával történő együttműködés során figyelembe veszik az iskolának és az iskola tanárainak pedagógiai ajánlásait, ugyanakkor képviselik gyermekeik érdekeit és jogait. Annak érdekében, hogy elveiket, gyakorlatukat, értékrendjüket harmóniába hozzák, a tanárok rendszeres szülői esteket szerveznek az osztályba járó gyerekek szüleinek. Ezek a szülői estek alkalmat adnak az eszmecserére, a tapasztalatok megosztására, a fontosabb életkori problémák közös megértésére, feldolgozására. A havi rendszerességgel találkozó szülők eleven kapcsolatot ápolnak az osztályt vezető tanárral és egymással is, ennek révén olyan szociális közeg jöhet létre, ami segítheti a mindennapos gondok megoldását és nagyobb krízisek alkalmával is támogatást nyújthat a bajba kerülőknek. Ezen közvetlen emberi kapcsolattartás elengedhetetlen feltétele a gyerekek nevelésének, a közös felelősség tudatos kialakításának. A szülők bevonása az iskolában zajló közösségi programok, ünnepek szervezésébe szintén erősítheti az elkötelezettséget és lehetővé teszi a szülők számára a pedagógiai folyamatokba történő betekintést. A szülők tiszteletben tartják a tanárok szellemi, pedagógiai munkáját. Személyes probléma felmerülésekor az érintett szaktanárhoz, az osztálytanítóhoz, az osztálykísérőhöz fordulnak, minden esetben törekszenek a közös megoldás kialakítására. Megoldatlan problémák esetén a kényes pedagógiai csoporthoz fordulhatnak. Amennyiben úgy érzik, hogy nem született megnyugtató megoldás, vagy a probléma továbbra is létezik, a Szülői Fórum összehívását kezdeményezhetik.

A szülők önkéntesen vállalt munkák elvégzésével, valamint más módokon nyújtott támogatásokkal hozzájárulnak az iskola fizikai fennmaradásához, fejlesztéséhez és működtetéséhez.

9.2. A szülői közösség képviseleti formái

A szülői közösség tagjai szervezeti kereteken belül is gyakorolják az őket megillető jogokat és kötelességeket. Az osztályok szülői közösségei minden év elején egy évre szóló megbízással szülőket (képviselőt) delegálnak az alábbi csoportokba:

- Gazdaságis csoport (1fő)
- Osztályösszekötő (1fő)
- Szülői Fórum (2fő)

Gazdasági csoport

Tagjai részt vesznek az iskola Gazdasági csoportja (Gazdasági vezető és asszisztens) által szervezett megbeszéléseken, feladatuk, hogy biztosítsák az információáramlást az osztályok és az iskola között gazdasági területen, átadják az ott elhangzott információkat. Nyomon

követik a vállalásokat és befizetéseket, amelyeket a gazdasági asszisztens bocsát a rendelkezésükre, szükség esetén egyeztetnek a szülőkkel. Lehetőség szerint osztályon belül szociális kasszát működtetnek azok megsegítésére, akiknek pillanatnyi fizetési gondjaik vannak. Beiratkozáskor segítenek a gazdasági adminisztrációs feladatokban.

Osztályösszekötő
Feladata az iskolai rendezvények lebonyolításához szükséges szülői feladatok osztályszintű koordinációja szoros együttműködésben az ezeket a folyamatokat irányító háziasszonnyal.

9.2.1.Szülői Fórum

A Szülői Fórum célja, hogy támogassa az iskola működésének és fejlődésének, valamint a gazdasági-szervezési feltételek megteremtését. Kapcsolatot és információáramlást biztosít az iskola egésze és az egyes szülői közösségek között. Képviseli az őt delegáló közösség véleményét és szándékát a megoldandó feladatok feltárásában, megfogalmazásában, megoldásában, részt vesz a lehetséges megoldások kidolgozásában és megvalósításában. A Szülői Fórum maga állapítja meg működése szabályait, amelyekről írásban tájékoztatja az Ügyvivő Kör által erre kijelölt személyt. A Szülői Fórum működése nyilvános. A szülői Fórumnak joga és lehetősége van meghívni a találkozásaikra a Tanári Kollégium és a fenntartó tagjait. A Szülői Fórumra delegált osztályképviselők beszámolási kötelezettséggel bírnak az adott osztályok szülői közössége felé. A Szülői Fórum rendszeresen tartja összejöveteleit, tanévente legalább 6-ot.
A Szülői Fórum a Waldorf-szellemiség tiszteletben tartásával, azok mentén látja el feladatait, és lehetőséget teremt a szülői közösség tagjainak szellemi, pedagógiai építkezéséhez. A Szülői Fórum stratégiai kérdésekben nem dönt. A Szülői Fórumnak joga van különböző csoportok létrehozására operatív ügyekben, támogatva ezzel az iskola működtetését. A megalakulásról és a munkacsoport missziójával kapcsolatban köteles tájékoztatni az Ügyvivő Kör által kijelölt személyt. A munkacsoportokban a szülői közösség tagjai önkéntesen vállalnak a szülők szerepet, a Szülői Fórum feladata a csoportok működésének összehangolása az iskola működésével és szükség esetén tanárok delegálása az egyes csoportokba. A munkacsoportok feladatainak és elvégzésével kapcsolatban a Szülői Fórum vezetője folyamatos kapcsolatot tart fent az Ügyvivő Kör által kijelölt személlyel.

9.2.2. Szülői Fórum döntési jogai

- Saját működési rendjének és munkatervének meghatározása,
- Munkacsoportok létrehozása, azok misszióinak meghatározása,
- Szülői Fórum összehívása,
- A Szülői Fórum vezetőjének megválasztása.

9.2.3.Felvetési, javaslattevési jogok

- Az iskolában, a szülői közösségben észlelt problémák, megoldatlan helyzetek esetén,
- A szülői munkák megszervezésével kapcsolatban,
- Nagyobb fenntartási és fejlesztési munkák tervezésében, szervezésében,
- Iskolán kívüli kapcsolatok kialakításában, támogatók felkutatásában,
- Különböző anyagi források, pályázatok, támogatások megszervezésében,
- Minden olyan kérdésben, amelyek megoldása az iskola működését segíti, fejlődésében előbbre viszi.

9.2.4.Egyetértési jogok

- Az iskola SZMSZ-nek elfogadásában,
- A szövetséghez, szervezethez való csatlakozás és onnan való kilépés kérdésében.

9.2.5.Véleményezési jogok

- Az iskola pedagógiai programjával kapcsolatosan,
- A tanév munkatervével kapcsolatosan,
- A házirenddel kapcsolatban,
- Az iskola működését érintő kérdésekben,
- A közös létesítmények használatával kapcsolatban,
- Az iskola költségvetését illetően,
- Az iskolaképviselő és a gazdasági vezető megbízását illetően.

10. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

10.1. A Tanári Kollégium, az Ügyvivő Kör és a munkacsoportok kapcsolattartása

- Tanári konferencia, heti rendszerességgel.
- Rendszeres írott és szóban előadott beszámoló, rendszeresen és folyamatosan időbeli kötöttség nélkül.
- Rendszeres írásos, elektronikus és nyomtatott tájékoztatás rendszeresen és folyamatosan időbeli kötöttség nélkül.
- Személyes megbeszélés, tájékoztatás rendszeresen és folyamatosan időbeli kötöttség nélkül.
- Telefonos egyeztetés, jelzés, írásos tájékoztatás rendszeresen és folyamatosan időbeli kötöttség nélkül.

10.2. Szakmai csoportok, munkacsoportok egymás közötti kapcsolattartása

- Személyes megbeszélés, tájékoztatás ad hoc módon, időbeli kötöttség nélkül.
- Telefonos egyeztetés, jelzés, írásos tájékoztatás ad hoc módon időbeli kötöttség nélkül.

10.3. Tanári Kollégium és Szülői Fórum kapcsolattartása

- Az Ügyvivő Kör által kijelölt személyen keresztül rendszeresen a szülői Fórum összejövetelei szerint,
- Levélben illetve szóbeli beszámolókon keresztül a Tanári Konferencián.

10.4. Tanári Kollégium és szülői közösség kapcsolattartása

- Levelezés

- Személyes beszélgetések,
- Telefon
- Családlátogatás
- Osztály- és iskolaszint szülői estek
- Fogadóóra.

Intézményünk pedagógiájának szellemében rendszeres és folyamatos kapcsolattartásra törekszünk, de havonta legalább egyszer osztályos szülői estet tartunk. Az első szülői esten kerül ismertetésre a tanév rendje, az órarend és a házirendben történt változások.
Ezen felül, a gyermekről szóló személyes beszélgetésre a szülő külön fogadó órát kérhet az osztálytanítóktól és a szaktanároktól is.

10.5. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDJE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

10.5.1. Fenntartóval való kapcsolat

A fenntartó és iskola kapcsolata az SZMSZ 3. mellékleteként található Ellenőrzési program szerint van szabályozva, amelyet a Gazdasági vezető készít el minden tanév végén.

10.5.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján,
- informális megbeszélés, megegyezés szerint,
- a fejlesztő pedagógusok és gyermekvédelmi felelős által kidolgozott munkaterv mentén.

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az iskola – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, a fejlesztő pedagógusok által kidolgozott ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálat*okkal.

A *pedagógiai szakmai szolgáltatók*kal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében a fejlesztő pedagógusok és gyermekvédelmi felelős által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az iskolaképviselő által kijelölt pedagógus a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatait látja el.

A kapcsolattartás főbb formái:

- A minőséggondozási csoport javaslata alapján rendszeresen részt vesznek az iskola fejlesztőpedagógusai és gyermekvédelmi felelőse a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény fejlesztőpedagógusai, a gyermekvédelmi felelős bevonásával.

11. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK

A Waldorf-iskolák évmenetét a világban (ezer Waldorf-iskola) az adott kulturális közeg ünnepei határozzák meg. A kultúra mint az „életet-szabályozó elv” minden szellemi működés legfőbb hatóereje. Magyarországon a keresztény ünnepkör által meghatározott az évrend: egy-egy tanév Szent Mihály naptól, a megmérettetés, mérlegelés, a számvetés napjától Szent János napig, az életerők delelésének napjáig ível. Az advent és húsvét kiemelkedik az évben: mint a várakozni és felmutatni tudás ünnepei. Az eddig említettek mellett még jeles napok: a Szent Márton nap (az önmagunk és mások felé fordulni tudás), vízkereszt (felismerés), farsang („kifordulás”), pünkösd (felhangzás). Minden iskolának önálló feladata ünnepei szellemi hátterének feltárása, megismerése, az életkoroknak (1-12. osztály, három tagozat) megfelelő ünneplés megvalósítása. Célszerű megtalálni, újból és újból átgondolni az egyes ünnepek és a hozzájuk kötött tevékenységek szerepét. Csak példaként: a Szent Mihály nap bátorságpróbája és a Szent Márton napi készülődés célja és jellege – életszakaszonként egészen más és más; az advent hétfői közös kezdés a közösségi hivatásának megvalósítása komoly feladat; a pünkösd a kisebbek versengésének, a tizenkettedikesek, illetve az érettségiző tizenharmadikosok megszólalni tudásának egybeesése kifejező párhuzam.

Évszak- avagy hóünnepek egy-egy tanulási időszaknak az összegző lezárásai: dramatizált játékok, az osztályközösségek által létrehozott előadások bemutatására, euritmia-bemutatókra, kóruséneklésre, közös zenélésre, művészi munkák kiállítására van ilyenkor lehetőség.

A nemzeti ünnepeink a visszaemlékezés időpillanatai. Tagozatonként más és más, szintén az iskolák által (a törvények szerint meghatározott keretek között) tudatosan meghatározandó módon javasolt megemlékezni róluk.

12. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, BALESETMEGELŐZÉS, A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK, RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK TEENDŐI

A tanév kezdetén, valamint alkalomszerűen (séta, kirándulás) a tanulókat fel kell készíteni az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően egészségük, testi épségük védelmére, az esetleges veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra, betartandó szabályokra. Az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére.

12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Az egyes tantárgyak (fizika, kémia, technika, háztartási ismeretek, testnevelés) által megkívánt balesetelhárítási szabályokat a szaktanárok rendszeresen ismertetik és kérik számon. Az osztálytanítók főoktatás keretében a tömegközlekedési eszközökön való helyes viselkedés, magatartás témáról beszélgetnek a tanulók.

Minden munkatárs kötelessége az iskola területén tudomására kerülő baleseti veszélyforrások megszűntetése, illetve jelentése (mérgező növények, gombák, gyógyszerek stb.). Minden munkatárs köteles a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre leadni a háziasszonynak.

A tanuló nem veszélyeztetheti tanulótársai egészségét, fertőző betegség után csak orvosi engedéllyel jöhet iskolába. Kérjük a szülőket, hogy a tanuló tartós betegségeiről, rendszeres gyógyszerszedéséről, gyógyszerérzékenységéről az első adandó alkalommal tájékoztassák az osztálytanítókat.

A tanulónak haladéktalanul szólnia kell a felügyeletét ellátó tanárnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet illetve balesetet észlel, továbbá, ha megsérül és az állapota megengedi.

12.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az egészségügyi ellátáson belül a védőnő rendszeresen ellenőrzi a gyerekeket, megbizonyosodva a fejtetű és serkementességről. Amennyiben fejtetűt vagy serkét talál, tájékoztatja a szülőket a megfelelő és szükséges kezelési módról. A gyermeket csak abban az esetben tudjuk újra fogadni az iskolában, amennyiben a körzeti védőnő, vagy háziorvos által kiállított tetű és serkementességről szóló igazolást bemutatja.

Az egészségügyi ellátáson belül minden tanévben két alkalommal a tanulók alkalmassági vizsgálatban részesülnek. A műhelyekben balesetveszélyes eszközökkel csak felnőtt közvetlen felügyelete mellett tevékenykedhetnek a gyermekek.
A taulók számára veszélyes anyagokat csak jól zárható helyen szabad tárolni.
Séta, kirándulás alkalmával az osztálytanító/osztálykísérő vagy szaktanár köteles előzetesen felmérni a területen fennálló esetleges baleseti forrásokat.
Iskolán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kísérőről (10 gyerek/felnőtt).

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE MINŐSÉGGONDOZÁS-MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS

Az első Waldorf-iskola 1919-ben Stuttgartban nyitotta meg kapuit Rudolf Steiner szakmai vezetésével. Rudolf Steinernek az akkori tanárok számára tartott előadásai és az iskola indításakor folytatott szemináriumi beszélgetések a mai kor pedagógusai számára is alapvető iránymutatást nyújtanak a Waldorf-pedagógia alapelveit illetően. A Waldorf-pedagógia tartalmi alapelvei mellett olyan működési elveket is tartalmaznak, amiket a Waldorf-

pedagógia minőségi sajátosságainak is tekinthetünk annak ellenére, hogy ezek megfogalmazására sok-sok évtizeddel azelőtt került sor, hogy a minőségbiztosítás vagy minőséggondozás fogalmai megjelentek volna az oktatás területén.

13.1. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei, célja

A pedagógiát nem funkcionálisnak, hanem szubsztanciálisnak tekintjük – a gyermek figyelmében, fejlődésében és a gyerek-felnőtt közti kapcsolatban szellemi valóság van. Ez a szellemi valóság megismerhető, s belőle kell felismerni a pedagógiai feladatot (emiatt tartjuk úgy, hogy a tantárgy, a tananyag csak eszköz mindehhez, nem pedig cél), s ezért tekintjük a pedagógiát nevelésművészetnek. Ez a szemlélet az értékelésre is kihat, beleértve az értékelés eszközrendszerét is. A célnak összhangban kell lennie a hozzá vezető úttal.

Az értékelés alapjának azt tekintjük, hogy intézményeinkben életfolyamatok, munkafolyamatok, fejlődési folyamatok zajlanak. Fontosnak tartjuk, hogy legyen bizalmunk a folyamatban, annak erejében, s magában a fejlősében, minden ember fejlődési képességében. Viszont fontosnak tartjuk azt is, hogy folyamatok során legyenek megállási pontok, hogy kiküszöböljük azt a kockázatot, ami akkor áll fenn, ha mindent magától megoldódó fejlődési folyamatként szemlélünk, és sehol nincsen határ, nincs semmi, ami megálljt parancsolna a tarthatatlan helyzeteknek.

Ahhoz, hogy az iskola képes legyen jelentőségteljes és önkritikus képet alkotni a minőséglétrehozó erőkről, az értékelési készségek fejlődése szükséges, ami egyúttal támogatja az intézmény és a hozzá tartozó emberek folyamatos fejlődését, bátorítja és erősíti az önigazgatást és az egyéni felelősségvállalást, ami az önigazgató működéshez nélkülözhetetlen.

Az értékelés segít az embereknek abban, hogy képesek legyenek magukon segíteni. Az értékelés támogatni kívánja az érintett emberek tudatosságát, szakmaiságát és bizalomképességét: elismerő megvilágításba helyezi az iskola mindennapi életének erősségit, az értékeket és a rejtett kincseket. Igyekszik felhívni a figyelmet a már meglévő fejlesztési szükségletekre és lehetőségekre. Erősíteni szeretnénk továbbá az egyéni és közösségi tudatosságot – ehhez egyéni és közös értékelési módszereket ajánlunk.

Tudjuk, hogy nehéz egymásnak igaz, ugyanakkor mégsem bántó visszajelzéseket adni. Ehhez bizalomteljes légkör kell, amit néha nehéz megteremteni. S ha megvan a bizalom, akkor sem könnyű a feladat, sok gyakorlást igényel. Ha őszintén, mégsem bántóan akarunk értékelni, akkor ehhez meg kell legyen bennünk a másik ember iránti tisztelet. Csak ezzel a hozzáállással fogunk tudni egyszerre méltányosan és objektívan visszajelezni számára. A bizalmat az értékelés függetlensége és pártatlansága által is védeni kell, és nem szabad eltűrni az elfogultság megjelenését sem.

A közös alapokon nyugvó egységes elvárások mellett szükségesek az egyéni helyzetet figyelembe vevő szempontok is. Vagyis az értékelésnél az objektivitás mellett meg kell jelenjenek a szubjektív elemek is. Ettől lehet az értékelés más, mint a mérés. A Waldorf iskolában fontos, hogy a tanítás során egy védett, szabad interakciós tér keletkezzen, ahol a pedagógusok egyéni felelőssége – kreatív, autonóm, alkotó munkában – érvényre tud jutni. Egyes pedagógiai helyzetekben különböző megoldásoknak is létjogosultsága lehet, ezért fontos a megítélés kerülése, helyette a helyzet megismerésére és a felismerésből fakadó felelősség támogatására kell törekedni, bátorítva az új megoldások megszületését. Így válhat

lehetővé a különböző életfelfogások, -formák és nevelői stílusok közösen megfogalmazott alapokon való egységesítése. Úgy kerülhető el, hogy a tanár ne váljon az értékelés tárgyává, ha az értékelés méltósággal teli, a másikban a partnert látja, nem pedig a vizsgálat tárgyát.

Ebben az esetben lehet igazán hatékony az értékelés, mert a felismerés az értékelt emberen belül jelenik meg és belső indíttatássá, akarattá válik.

Az értékelés másik fontos szerepe, hogy lehetőséget adhat arra, hogy néha megálljunk és örüljünk az eredményeinknek, legyen figyelmünk arra is, amit már elértünk. Mindezek miatt értékelési szemléletünk nem megítélő, szummatív, hanem formatív, azaz fejlődést segítő, és elkötelezett a szalutogenezis elve iránt, azaz fontos, hogy a folyamat értelmes legyen, érthető legyen és kezelhető legyen. Az erősségekre és nem hiányosságokra fókuszál, arra törekszik, hogy az intézmény egészségerőit ösztönözze, úgy, hogy az értékelés párbeszédre alapozva, formatív módon és a több szempontúság elve mentén történik. A kvalitatív és formatív értékelési folyamatokhoz idő, tér, találkozások és párbeszéd szükségesek. A formatív, azaz fejlődést támogató értékelésben nincsenek szankciók és nincs összehasonlítás. Egy ilyen értékelési folyamat nem pusztán a tényeknek és azok kapcsolatainak elemzése, s nem csupán a valóságot tükrözi, hanem azt keresi, hogyan lesz a jövőből jelen. Így válik a jövő szolgálójává.

Az értékelést dokumentáljuk, figyelve arra, hogy a dokumentálás ne uralja az értékelés folyamatát, a szükséges és elégséges minimumra törekszünk. Az értékelésünkben is az a vezérelv, hogy semmi olyat ne tegyünk, aminek nincs értelme.

13.2. A pedagógiai munka ellenőrzésének szintjei és eszközei

Ahhoz, hogy az intézmény képes legyen jelentőségteljes és önkritikus képet alkotni a minőségét létrehozó és alakító erőkről, többféle módszert használunk. A belsőleg motivált önreflexiót és önfejlődést segítő eszközök:

- Visszatekintés,
- Beszámoló,
- Véleményezés,
- Interjú,
- Munkatársi beszélgetések.

Az értékelés szintjei:

- Pedagógus
- Intézményvezetés
- Intézmény

13.3. Az értékelés lebonyolítása

A pedagógusi értékelés megszervezés és lebonyolítása a Minőséggondozási csoport feladata. Az értékelésekre formális módon 5 évente kerül, összhangban a jelenleg hatályos jogszabályokkal.

Az intézményvezetés és intézményi értékelés lefolytatásáért az Ügyvivő Kör által kijelölt személy felel. Ennek a két területnek a lebonyolítására 3 évente kerül sor.

14. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS, ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI

14.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az iskolaképviselő jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a Tanári Konferencia a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt.
A határozatot írásba kell foglalni, melyet az iskolaképviselő ír alá, valamint a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus és a Tanári Konferencia egy pedagógusa aláírásával hitelesít.

A fegyelmi eljárás megindításáról a Tanári Konferencia döntését követően a gyermekvédelemért felelős pedagógus, a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus tájékoztatja, a szülői fórum vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztálytanító/osztálykísérő útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői fórum véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az iskola valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a Tanári Konferencia által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított Tanári Konferencia a döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi büntetés lehet

- *megrovás*;
- *szigorú megrovás*;
- *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskolaképviselő megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával a Tanári Konferencia olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható. A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnökének a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldenie az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és 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 az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az iskolaképviselőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az iskolaképviselő a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója,
- osztálytanítója,
- napközis nevelője,
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

15. Mellékletek

1. sz. Együttműködési megállapodás
2. sz. Munkarend
3. sz. Ellenőrzési program

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2016. március 1. napján a Tanári Konferencia általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével

egyidejűleg érvényét veszti a 2013. májusában napján készített (előző) SZMSZ.

2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői fórum ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a Tanári Kollégium ..... év ..... hó ..... napján tartott Tanári Konferencián elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag