

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Pentelei Waldorf Általános Iskola, Gimnázium
és Alapfokú Művészeti Iskola**

Hatályos: 2025.09.15.

TARTALOM

I. PREAMBULUM.....	5
II. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	5
<i>Az intézményalapító és Fenntartó szerve</i>	5
<i>Az intézmény neve és címe</i>	5
<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya</i>	5
<i>Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok</i>	6
<i>Az Iskola egyéb dokumentumai, a dokumentumok nyilvánossága</i>	6
<i>Az SZMSZ elfogadásának, módosításának rendje, hozzáférhetősége, nyilvánossága</i>	7
III. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	9
<i>Az Iskola alapvető adatai</i>	9
<i>Az Iskola feladata, tevékenysége</i>	9
<i>Az Iskola jogállása, gazdálkodási jogköre, vagyona</i>	10
<i>Az Iskola képviselete, irányítása</i>	12
IV. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEK	12
V. ISKOLÁNK SZERVEZETI RENDJE, VEZETÉSE	14
<i>A Tanári Kollégium vezető szerepe</i>	14
<i>Az intézményvezetői feladatok ellátásának rendje</i>	14
<i>A Tanári Kollégium nevelőtestületi jogköre</i>	17
<i>Munkacsoportok, felelősök</i>	17
<i>Főigazgató, főigazgató-helyettes</i>	19
<i>A Tanári Kollégium működése, a Tanári konferencia</i>	20
<i>A döntéshozatal szabályai</i>	22
<i>Kiadmányozás és hitelesítés rendje, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje </i>	23
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	24
<i>A vezetők Iskolában tartózkodásának, az iskolaképviselő helyettesítésének rendje</i>	24
<i>Alkalmazottak munkarendje</i>	24
<i>Tanulók munkarendje</i>	25
<i>A tanév helyi rendje - munkaterv</i>	25
<i>Az Iskolában benntartózkodás rendje</i>	27
<i>A könyvtár működési rendje</i>	27
<i>Hivatalos ügyek intézése</i>	27
<i>Az Iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használati rendje</i>	28
<i>A tanulói egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete</i>	28
<i>Tankönyvtámogatás, tankönyvellátás rendje</i>	30

VII. MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖSSÉGE	30
<i>Az iskola pedagógusai.....</i>	30
<i>Az iskola nem pedagógus munkatársai</i>	34
VIII. TANULÓK KÖZÖSSÉGE.....	35
<i>Tanulói jogviszony.....</i>	35
<i>Tanulói jogok, köteleességek</i>	36
<i>Osztályközösségek</i>	36
<i>Tanulófelvétel</i>	36
<i>A tanulók teljesítményének értékelése</i>	39
<i>A tanulók munkarendje, tanulói mulasztások igazolásának rendje.....</i>	41
<i>A tanulóval kapcsolatos pedagógiai problémák kezelése.....</i>	41
<i>A tanulói jogviszony megszűnése.....</i>	41
<i>A tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok</i>	42
<i>Diákkörök és diákönkormányzatok</i>	42
IX. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE	43
<i>Szülői közösség, szülői szerepkörök.....</i>	43
<i>Nevelési együttműködés az iskolával</i>	44
<i>A szülői közösség szervezete: a Szülői Kollégium</i>	45
<i>A Tanári Kollégium és a Szülői Kollégium kapcsolata</i>	45
X. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA.....	46
<i>Az iskolaképviselő és a Tanári Kollégium kapcsolattartása</i>	46
<i>A Tanári Kollégium és a vezetői jogkörben működő munkacsoportok, szakmai munkacsoportok kapcsolattartása.....</i>	46
<i>Szervezeti egységek, szakmai csoportok, munkaközösségek kapcsolattartása egymással</i>	47
<i>Pedagógusok és tanulók kapcsolattartása.....</i>	48
<i>Diákönkormányzattal, diákképviselőkkel, diákkörökkel való kapcsolattartás.....</i>	48
<i>Iskolai sportkörrel való kapcsolattartás</i>	48
<i>Szülőkkel való kapcsolattartás</i>	49
XI. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA	50
<i>Fenntartóval való kapcsolat, Fenntartó – Iskola együttműködésének rendje</i>	50
<i>Egyéb külső kapcsolatok</i>	52
XII. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK	54
XIII. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK, A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK, A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKRE IRÁNYADÓ SZABÁLYOK	56
<i>Intézményi védő, óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló</i>	

<i>eljárás rendje</i>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<i>Az Iskola munkatársainak feladata a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban</i> Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
<i>Az Iskola munkatársainak feladata tanulóbaleset esetén</i>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<i>A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje</i>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<i>Rendkívüli eseményekre irányadó szabályok</i>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
XIV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, MINŐSÉGGONDOZÁS	60
A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei, célja	60
A pedagógiai munka ellenőrzésének alapja, területei, formái, eszközei, dokumentumai	60
Az értékelés lebonyolítása	62
A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos problémák megoldása	62
XV. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI, A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	62
A fegyelmi eljárás alapvető szabályai	63
Egyeztető eljárás	63
A fegyelmi büntetés	63
A fegyelmi büntetés végrehajtása, hatálya	64
A fegyelmi eljárás lefolytatása	64
A tanuló kártérítési felelőssége	66
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	66

I. PREAMBULUM

*„Csak az gyógyít, ha az egyéni lélek tükrében képződik az egész
közösség, és a közösségben él az egyéni lélekerő.”*

Rudolf Steiner

II. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Az intézményalapító és Fenntartó szerve

Göllner Mária Waldorf Pedagógiai Alapítvány

Cím: 2400 Dunaújváros, Csokonai tér 4. fsz. 3.

Az intézmény neve és címe

Pentelei Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

székhely: 2400 Dunaújváros, Magyar út 49.

telephely: 2400 Dunaújváros, Jókai Mór utca 192

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a Pentelei Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és 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 vezetői modelljét, szervezeti-működési struktúráját, amely keretek között az Iskola köznevelési feladatát: a Waldorf-kerettanterv szerinti nevelés-oktatást megvalósítja.

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

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

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

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

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

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023 (VII.30) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

„A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” 2020 pedagógiai program alapján egyedi megoldást alkalmazására VIII/3200-3/KOZNEVTART számon kapott engedély

18/2024. (IV.4.) BM. rend a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Púétvhr. (401/2023. (VIII. 31.) Korm. rend.) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

Az Iskola egyéb dokumentumai, a dokumentumok nyilvánossága

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

E dokumentumok a következők:

- *Alapító okirat* – a Fenntartó nyilatkozata az Iskola létrehozásáról, működtetéséről, amely meghatározza az intézmény típusát, feladatait, a működéshez szükséges feltételek biztosítását, gazdálkodását, vezetését és a jogszabályban előírt egyéb tartalmakat.
- *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.
A pedagógiai programról minden család tájékoztatást kérhet a Tanári Kollégiumtól, továbbá az osztálytanítóktól, szaktanároktól 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.
- *Házirend* – tartalmazza a nevelő és oktató munka megvalósulását segítő működési, magatartási, viselkedési szabályokat, a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségeken kívül – a tanulói kötelezettségek teljesítésének módját
- *Minőség gondozási program* - Iskolai közösségünk az iskolánkban folyó munka minőségének gondozására az UTAK A MINŐSÉGHEZ minőségbiztosítási eljárás alapelveit, értékelési rendszerét alkalmazza, amely megfelel a Waldorf-pedagógia elveinek.

Amennyiben jogszabály vagy eseti döntés az Iskola valamely szabályzatának, dokumentumának, a Tanári Kollégium vagy az Iskola más testülete döntésének, véleményének közzétételét rendeli el,

azt az Iskola honlapján történő közzététellel kell teljesíteni. Ugyancsak az Iskola honlapján kell közzétenni a jogszabály alapján kötelezően közzéteendő adatokat.

Az Iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét a honlapon nyilvánosságra kell hozni. A házirend a titkárságon, bejáratnál, a tanáriban és a könyvtárban megtalálható. Módosítás esetén minden tanuló szülei értesítést kapnak a változásról. Az alapító okirat megtekinthető az iskolatitkárnál. Az éves munkatervet ki kell függeszteni a tanári szobában. Az éves beszámolókat az Iskola minden munkavállalója, a tanári konferenciák jegyzőkönyveit a Tanári Kollégium minden tagja megtekintheti a tanári szobában. Az Iskola szabályzatairól a fentiekén túl a szülők, és mások - az Iskolával jogviszonyban nem állók - tájékoztatást kérhetnek a pedagógusoktól munkaidőben előre egyeztetett időpontban.

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

Az SZMSZ elfogadásának, módosításának rendje, hozzáférhetősége, nyilvánossága

Elfogadás, módosítás rendje

Az SZMSZ elfogadása a Tanári Kollégium nevelőtestületi jogköre. A Tanári Kollégium az SZMSZ-t, illetve annak módosítását a Szülői Kollégium, és a Waldorf-kerettanterv együttműködési alapelve folytán a Fenntartó véleményének kikérésével fogadja el. A Fenntartó egyetértése szükséges az SZMSZ minden olyan rendelkezésének érvényességéhez, amellyel a Fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Az SZMSZ-t vagy annak módosításának tervezetét a Tanári Kollégium, a szülők javaslatait figyelembe véve készíti el.

A tervezetet megvitatják a tanári munkacsoportok, és véleményüket eljuttatják a Tanári Kollégiumnak. A tervezetről a Tanári Kollégium beszerzi a Szülői Kollégium és a Fenntartó véleményét.

A vélemények beszerzését követően a Tanári Kollégium elkészíti az SZMSZ vagy módosítása végleges tervezetét, és elfogadás előtt beszerzi a végleges tervezetről a Szülői Kollégium és a Fenntartó véleményét, jogszabályban meghatározott kérdésekben egyetértését.

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

Az SZMSZ-t a Tanári Kollégium a jogszabályi megfelelés tekintetében tanévente rendszeresen, szeptember hónapban felülvizsgálja, továbbá részletes tartalmi felülvizsgálatát időszakosan, háromévente végzi.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezhetik: Tanári Kollégium, a Szülői Kollégium és a Fenntartó. Az SZMSZ módosítására bármely pedagógus, szülő javaslatot tehet a módosítás kezdeményezésére jogosultaknál.

Az SZMSZ mellékletét képező önálló szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Az SZMSZ hozzáférhetősége, nyilvánossága

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

III. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az Iskola alapvető adatai

Az Iskola neve: Pentelei Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Az Iskola székhelye: 2400 Dunaújváros, Magyar út 49.

Az Iskola telephelye: 2400 Dunaújváros, Jókai Mór utca 19.

telefon: 25-744520

elektronikus elérhetőség: penteleiwaldorf@gmail.com

weblap: www.dunaujvarosiwaldorf.hu

Az Iskola típusa: általános iskola, gimnázium és alapfokú művészeti iskola

Az Iskola tagozatai: nappali tagozat

Az Iskola évfolyamai, osztályai:

általános iskola: 8 évfolyam, évfolyamonként egy osztály

gimnázium: 4 + 1 évfolyam, évfolyamonként egy osztály – kiépülő rendszerben

alapfokú művészetoktatás: 12 évfolyam – 12 csoport, évfolyamonként 1 csoport

Az Iskolában megvalósuló nevelés-oktatás: a Waldorf-kerettanterv szerinti általános műveltséget megalapozó tanköteles általános iskolai oktatás, gimnáziumi oktatás, alapfokú művészetoktatás

Az Iskola jogosítványai: általános iskolai végzettség, érettség

Az Iskola OM száma: 203116

Az Iskola adószáma: 18648142-1-07

Az Iskola bankszámlaszáma: MagNet Bank: 16200247-10016329

Az Iskola feladata, tevékenysége

Az iskola alapfeladata:

- Alapfokú oktatás (TEÁOR 85.20)
- Általános középfokú oktatás (TEÁOR 85.31)
- Alapfokú művészetoktatás (TEÁOR 85.20, 85.31)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása (Nkt. 4. § 14a. r) pont

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. (Nkt. 4. § 25. pont)

Iskolánk székhelyen fogadja: A pszichés fejlődés zavarai (F80-F89), illetve a viselkedés és érzelmi-hangulati élet rendszerint gyermekkorban vagy serdülőkorban jelentkező zavarai (F90-F99) küzdő tanulókat.

Iskolánk telephelyen fogadja: A pszichés fejlődés zavaaraival (F80-F89), a viselkedés és érzelmi-hangulati élet rendszerint gyermekkorban vagy serdülőkorban jelentkező zavaaraival (F90-F99) illetve a mozgászervi fogyatékkal küzdő tanulókat.

Az Iskola feladatellátásának speciális jellemzői

Az iskola egyedi megoldást alkalmazó nevelési-oktatási intézmény: az Nkt. 9. § (8)-(9a) bek. alapján a Waldorf-kerettantervben meghatározott sajátosságok tekintetében egyedi megoldások alkalmazására a VIII/4349-2/2022/KOZNEVTART Iktatószám alatt kiadott határozat értelmében miniszteri engedéllyel rendelkezik.

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.

Az Iskola feladatellátásának speciális jellemzői

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

Az Iskola kiegészítő, kiegészítő tevékenységei

- Egyéb vendéglátás – Iskolában szervezett közétkeztetés (TEÁOR 56.29)
- Sport, szabadidős képzés – Diáksport tevékenység (TEÁOR 85.51)
- Kulturális képzés – Szakkörök, önképző körök, egyéb szabadidős elfoglaltságok (TEÁOR 85.52)
- M.n.s. egyéb oktatás (TEÁOR 85.59)
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (TEÁOR 68.20)

Az Iskola gazdasági-vállalkozási tevékenységei

Az Iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az Iskola jogállása, gazdálkodási jogköre, vagyona

Az Iskola jogállása

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

Az Iskola alapítója és Fenntartója: Göllner Mária Waldorf Pedagógiai Alapítvány

Az Iskola alapításának éve: 2015.

Hatályos Alapító okirat kelte: Dunaújváros, 2025.06.24.

Az Iskola gazdálkodási jogköre

Az intézmény a feladatainak ellátását szolgáló vagyonnal a Fenntartó által évente jóváhagyott költségvetés keretei között szabadon rendelkezik. Az intézmény a használatában álló ingatlant nem idegenítheti el, az átmeneti szabad kapacitást alapfeladatainak sérelme nélkül jogosult bérbeadás útján vagy egyéb módon hasznosítani. A Fenntartó által a feladatellátásra átadott ingóvagyon felett az intézmény önállóan rendelkezik.

Gazdasági, vagyoni kérdésekben a Tanári Kollégium dönt.

Az intézmény a Fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik. A Fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között önálló gazdálkodást folytat, e körben a Fenntartó jóváhagyása nélkül vállalhat kötelezettségeket és szerezhethet jogokat.

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 kiegészítő jelleggel, alapfeladatainak sérelme nélkül folytathat, azzal, hogy az ebből származó bevételt alapfeladatainak ellátására fordítja.

Az intézményvezető, a gazdasági munkatársak az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységéről évente beszámol a Fenntartónak.

Az Iskola vagyona

Az Iskola feladatellátásához a Fenntartó által rendelkezésre bocsátott vagyon:

- Fenntartótól kapott támogatás,
- költségvetési törvény által biztosított központi költségvetési támogatás,
- pályázati és egyéb támogatások,
- a Fenntartó által a feladatok ellátására az intézmény használatába adott berendezés, felszerelés, és egyéb vagyontárgyak,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában álló, 2400 Dunaújváros, Magyar út 49. sz. alatti, a Fenntartó által bérelt és az intézmény használatában lévő iskolaépület és tornaterem használatának joga, az alapfokú oktatás és alapfokú művészetoktatás céljára.
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában álló, 2400 Dunaújváros, Jókai Mór utca 19. sz. alatti, a Fenntartó által bérelt és az intézmény használatában lévő iskolaépület és tornaterem használatának joga, az általános középiskolai oktatás és alapfokú művészetoktatás céljára.
- az intézmény saját bevételei

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

Az intézményvezető, a gazdasági munkatársak az intézményi vagyon felhasználásáról évente beszámolnak a Fenntartónak.

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 intézményvezető, az iskolatitkár a munkakörükben eljárva, valamint: az osztálytanítók, ha osztályuk tanulóinak ügyeit intézik, a munkaügyi feladatok ellátásával megbízottak, ha munkaügyi dokumentumokat intéz. A bélyegzőket az iskolatitkár kezeli, köteles azokat oly módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. Bármely bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki soron kívül gondoskodik az érvénytelenítésről.

Az 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.

IV. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEK

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 formáit teremtik meg, amelyben a Waldorf-pedagógia megvalósítható. Az Iskola a szociális organizmus Rudolf Steiner által megfogalmazott törvényei szerint három alapelvre épül: önigazgatás, demokratikus-republikánus elv, társadalmi hármasság.

tagozódás. Az Iskola igazgatása a szellemtudományos emberismeretből kiindulva történik, szellemi vezetése és igazgatása, működtetése és a pedagógiai munka ellátása a Tanári Kollégium feladata. Az Iskola Fenntartója a szülői kezdeményezéssel alapított, a mindenkori szülői közösség támogatásával működő közhasznú alapítvány. Az Iskola létezése és működése az iskola és a Fenntartó együttműködésén alapul. A szülői közösség a Fenntartói tevékenységet az irányadó jogszabályi keretek között, jelentős, önkéntes, személyes közreműködés útján valósítja meg.

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

Önigazgatás alapelve

A Waldorf-pedagógia legfontosabb célja a szociális megújulás, az egészséges szociális fejlődés. A Waldorf-iskolák a Rudolf Steiner által a szociális élet hármas tagozódásáról megfogalmazott elvek megvalósítására törekcsenek. Az ember egyre individuálisabb, az a társadalmi berendezkedés, ami a múltból fakad, egyre kevésbé felel meg a jelenkorban. Ebben a változásban törekcszik a Waldorf-iskola a szabadság, egyenlőség, testvériség megvalósítására a működésben.

Ezek az alapelvek tükröződnek a Waldorf-iskola szervezeti felépítésében, szervezeti életük kialakítása során, vezetési szerkezetében. Ennek megfelelően a Waldorf-iskolák önigazgató intézmények.

Az önigazgatási forma az egyéni felelősségvállalásra épít, azt erősíti, szemben a hierarchikus működéssel.

Iskolánk a feladatok delegálásának elvén működik, amely során egyének és csoportok vállalnak felelősséget a vezetés és döntéshozatal bizonyos területein a közösen meghatározott célok figyelembevételével. Ebben segít minket az, hogy tisztelettel, elfogadással fordulunk egymás felé, azon is munkálkodunk, hogy megvalósuljon az önzetlen gondolkodás, tevékenykedés a közösségben. Fontos számunkra a tudatosság, a személyiségfejlődés iránti törekvés, az, hogy „többek legyünk holnap, mint, amik voltunk ma”, hogy el tudjuk fogadni a másik ember különbözőségét.

Igazi egyetértésből fakadó szabályaink vannak, amelyek betartása fontos számunkra. A felelősségi körök, a döntési jogok egyértelművé tétele fontos része az önigazgatásnak, amit megelőz az alapelvek, szándékok közös kidolgozása. Az önigazgató működés alapja az is, hogy mindenki a képességének, tudásának megfelelően vesz részt a működés alakításában. Adottságainkkal megtanulunk felelősen bánni, hogy a világban szükséges változás bekövetkezzen.

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 főigazgató 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 Tanári Kollégium feladatát, hordozzák felelősségét.

Az alapelvek az Utak a minőséghez eljárás alkalmazásával valósulnak meg. (1-2. számú melléklet)

V. ISKOLÁNK SZERVEZETI RENDJE, VEZETÉSE

A Tanári Kollégium vezető szerepe

Az intézmény az Nkt. 9. § (8)-(9a) bek. alapján a Waldorf-kerettantervben meghatározott sajátos vezetési modell (önigazgatás) alkalmazására a köznevelésért felelős miniszter által kiadott egyedi megoldás engedéllyel rendelkezik, amelynek értelmében az Iskola az alábbiak szerint jogosult az iskola vezetésére:

A Waldorf-iskolában a Tanári Kollégium kettős szerepet tölt be: egyfelől az iskola testületi intézményvezetője, másfelől az iskola nevelőtestülete. Az 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 Tanári Kollégium döntésének megfelelően jár el.

A Tanári Kollégium a jelen szabályzatban vagy külön határozatával vezetői jogköreinek gyakorlását részben vagy egészben átruházhatja:

- egyes vezetői feladatok ellátásával megbízhat - beszámolási és tájékoztatási kötelezettség mellett
- egyszemélyben felelős pedagógust; az iskola más alkalmazottját illetve munkacsoportokat.
- nevelőtestületi jogköreit – a Pedagógiai Program, Házirend és az SZMSZ elfogadása kivételével - szakmai munkaközösségre, illetve a szülői szervezetre átruházhatja.

Az átruházott jogkör gyakorlója a jelen szabályzat szerint a Tanári Kollégium által meghatározott rendben köteles tájékoztatni a Tanári Kollégiumot 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 feladatokat. E körben szabályozza az intézményvezetői jogkörök és feladatok megosztását, az egyszemélyi, a testületi vagy közösségi döntés és felelősség területeit és szerveit, a jogkörök átruházására, a feladatellátással megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket, a Tanári Kollégium szervezetét és működését, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, az intézményvezetés és az Iskola szervezeti egységei és szülői szervezete közötti kapcsolattartás rendjét és formáját (X. fejezet).

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

Az intézményvezetői feladatok ellátásának rendje

Az Iskola intézményvezetői feladatait a Tanári Kollégium testületként látja el teljes körűen, a jelen szabályzatban foglaltak szerint – az intézmény képviseletének kivételével. Az Iskolát a Tanári

Kollégium által választott intézményvezető képviseli a Tanári Kollégium döntéseinek megfelelően.

A Tanári Kollégium testületi vezetése körébe tartozó vezetői feladatok

1. Az iskola szakszerű és törvényes működtetése
2. Az iskolai döntések végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése
3. Iskolai dokumentumok, munkaterv, ellenőrzési tervek, tantárgyfelosztás, speciális vizsgálatok készítése, készíttetése
4. Házi rend és más belső szabályzatok érvényesülésének ellenőrzése
5. Pedagógiai munka ellenőrzése, az ellenőrzés feladatainak meghatározása a minőség-gondozási tapasztalatokra építve, a feladatok tematikus és időrend szerinti szervezése, felelősök megnevezése és ezek meghatározása az éves munkatervben a következő területeken: tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások, tanmenet ellenőrzése, tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése, folyosói ügyelet ellenőrzése, tehetség-gondozás, felzárkóztatás ellenőrzése, mindezek adminisztrálása és megbeszélése, belső, pedagógiai, szakmai ellenőrzések tervezése, szervezése, bonyolítása, értékelése, intézményi önértékelés, intézmény-vezetés értékelésének elkészítése, pedagógusok értékelése, minősítési eljárásukban részvétel
6. Tanulók beiskolázásának szervezése, döntés tanulófelvételről és -átvételtől, osztályokba (tanulócsoporthoz) sorolásukról, igazolatlan mulasztásokról, megszakított tanulmányok folytatásának engedélyezése, felmentések adása (óra-és iskolalátogatás alól), vizsgák és vizsgahalasztások, bizonyítványok, károkozó tanulók felelősségre vonása, kár megtérítése, jogszabályokban meghatározott egyéb kérdésekben
7. Munkáltatói jogkör gyakorlása: a pedagógusok és nem pedagógusok alkalmazása, álláshelyek betöltésének szervezése (álláshirdetés, pályázat) munkavállalók munkakörének, osztálytanítói, osztálykísérői megbízásokról, felelősökről döntés, pedagógusok minősítése, túlmunka elrendelése, munkaviszony megszüntetése, jutalmazás, mindazon feladatok ellátása, amelyeket az SZMSZ és a köznevelési, illetve munkaügyi jogszabályok a munkáltató hatáskörébe utalnak
8. Tanulmányok alatti vizsgák, érettségi vizsgák szervezése, kompetenciamérés szervezése, felügyelete
9. Pedagógiai jellegű iskolai ügyek teljes körű intézése
10. 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
11. Pedagógusok továbbképzésének szervezése, beiskolázási terv és a továbbképzési program elkészítése
12. Tantárgyfelosztás, órarend, teremórarend, helyettesítési, felügyeleti rend készítése, készíttetése, jóváhagyása
13. Tanulói közösségek iskolai életének, fejlődésének figyelemmel kísérése, tanulói szabadidő eltöltésének segítése, szervezése, DÖK munkájának felügyelete, szakkörök, fakultációk felügyelete
14. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
15. Munkatervi feladatok, hatósági utasítások végrehajtása
16. Értekezletek, konferenciák, ülések, megbeszélések szervezése, előkészítése, bonyolítása, adminisztrálása
17. Iskolai kiadványok, ismertetők felügyelete
18. Iskolai ünnepek, rendezvények tervezése, szervezése, zavartalan és biztonságos lebonyolításuk biztosítása
19. Egészségnevelés, orvosi vizsgálatok rendje, környezeti nevelés szervezése, felügyelete, ellenőrzése

20. Szövetséghez, szervezethez való csatlakozás, kilépés
21. Az iskolai tájékoztatás szervezése
22. Fenntartóval való együttműködés, a szülői közösségnek az intézmény fenntartói célok támogatásában részvételének figyelemmel kísérése
23. Eseti, alkalmi feladatok ellátása
24. Intézményben benntartózkodás munkatervben meghatározott rendben
25. Döntés minden olyan ügyben, amelyet az SZMSZ vagy jogszabály nem utal más szervezeti egység vagy intézményi felelős feladat-, illetve hatáskörébe.

A Tanári Kollégium vezetői hatáskörébe tartozó feladatai közül az alábbiakat együtt végzi a Gazdasági, munkaügyi, igazgatási munkacsoporttal

1. Az iskola ésszerű és takarékos gazdálkodásának megvalósítása
2. Az iskolai döntések előkészítése
3. Iskolai dokumentumok, munkaterv, ellenőrzési tervek, tantárgyfelosztás, speciális vizsgálatok megvalósulásának ellenőrzése
3. E-napló ellenőrzése, igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
4. Másodlatok, iskolalátogatási igazolás kiadása
5. Munkavállalók bérezésének megállapítása, személyzeti nyilvántartás vezetése, jogviszonnyal kapcsolatos adminisztráció szervezése és ellenőrzése, túlmunka elszámolása
6. Tantárgyfelosztás ellenőrzése
7. Ügyviteli munka, adatszolgáltatás, KIR-rel kapcsolatos munka teljes körű szervezése, irányítása, ellenőrzése, leltárak, nyilvántartások, elszámolások vezetése, az iskolára irányadó köznevelési és más jogszabályok figyelemmel kísérése, végrehajtása és végrehajttatása, baleseti jegyzőkönyvek elkészítése, iskolai dokumentáció megőrzése, iratselejtezés stb.
8. Pályázati munka irányítása,
9. Szülőket érintő pénzügyi kérdésekben döntés
10. Iskolaépülettel összefüggő kérdések (építkezés, bővítés, karbantartás-felújítás, költözés, munkavédelem, tűzvédelem stb.) szorosan együttműködve az Épület, beruházási és üzemeltetési munkacsoporttal.
11. Az iskola napi szintű gazdasági, adminisztratív működtetése
12. 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,
13. Az iskola külső jogi, szervezeti kapcsolatainak szervezése, így különösen: települési, hatósági, szakmai, támogatói, kereskedelmi kapcsolatok szervezése
14. Munkatervi feladatok, hatósági utasítások végrehajtása

A Tanári Kollégium nevelőtestületi jogköre

1. Pedagógiai program elfogadása
2. SZMSZ elfogadása
3. Házi rend elfogadása
4. Éves munkaterv elfogadása
5. A Tanári Kollégium képviselőjében eljáró pedagógus megválasztása
6. Az Iskola munkájáról átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
7. Továbbképzési program elfogadása
8. A tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, értékelővizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
9. Intézményvezető, intézményvezető helyettes személyének meghatározása
10. Jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés

Munkacsoportok, felelősök

A Tanári Kollégium a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére munkacsoportokat hozhat létre állandó vagy eseti működésre. Munkacsoportok létrehozását kezdeményezheti az iskolaképviselő, a Fenntartó, a Szülői Kollégium, a diákönkormányzat. Munkacsoport létrehozásáról a Tanári Kollégium dönt a jelen szabályzatban megfogalmazottak alapján 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 Tanári Kollégium minden munkacsoportba legalább egy képviselőjét delegálja.

A jelen szabályzat vagy a Tanári Kollégium döntése alapján – a nevelőtestületi jogkörben eljáró munkacsoportok és felelősök kivételével – az iskola nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkatársai, szülő és a Fenntartó delegáltja is tagja lehet egyes munkacsoportoknak vagy felelősnek választhatók.

A munkacsoporti, felelősi feladatellátás kerete

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 –, ha pedig ez nem biztosítható, a feladatellátást rendkívüli munkavégzésként, külön megbízásként kell elszámolni. Amennyiben az iskolaképviselő, illetve helyettese a jogszabályban meghatározott vezetői kötelező óránál többet tanítanak, a Tanári Kollégium a fel nem használt órakedvezményt, vezetői pótlékot a vezetői feladatellátásban közreműködő pedagógusok között feloszthatja.

A munkacsoporti tagságot vagy felelősi tisztséget vállaló szülő a Tanári Kollégium írásba foglalt megbízása (3. számú melléklet - Munkacsoportok működési rendje részeként) és annak elfogadása alapján, önkéntes szerződéssel, a Fenntartó képviselője pedig intézmény fenntartói 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, munkatervüket, amely tartalmazza a csoport személyi összetételét, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését, költségigényét, a képviselő nevét. A munkacsoportok konszenzusos döntéshozatalra törekednek. A munkacsoportok működési rendjét és munkatervét a Tanári Kollégium hagyja jóvá. A munkacsoportok beszámolnak az elvégzett feladatokról tanév végén, az Intézményi Konferencián és szükség esetén év közben.

Az állandó munkacsoportok tagjainak/felelőseinek mandátuma, az adott munkacsoport munkaterve egy tanévre szól, közös megegyezés alapján meghosszabbítható.

Tájékoztatás a munkacsoportok döntéseiről:

Az intézmény Tanári Kollégiuma, Szülői Kollégiuma és munkacsoportjai az iskolai Hírlevélben, az osztályok levelezési csoportjaiban, a Szülői esteken tájékoztatják a közösséget üléseik időpontjáról, helyéről és lehetőség szerint témájáról. Ülésüket követően megküldik a meghozott döntéseikről készült összefoglalót a Hírlevél gondozójának, és jogszabályban meghatározott esetekben a Fenntartónak.

Állandó munkacsoportok

Az Iskola állandó munkacsoportjai a Tanári Kollégium egyes feladatköreiből folyamatos ellátására a jelen szabállyal létrehozott munkacsoportok:

Nevelőtestületi munkacsoportok:

- 1) Beiskolázási munkacsoport:
Az iskola leendő első osztálya körüli szervezőmunkát végzi: iskolahívogató előadások, beszélgetések, felvételi játék, beiratkozás.
- 2) Minőségirányítási munkacsoport:
Az iskolában folyó nevelő és oktató munkát segíti. Hospitálás, mentortanár, továbbképzések. TÉR. Önértékelés.
- 3) Ünnepek munkacsoport: Az ünnepkör szellemi tartalmának hordozása, a szervezőmunka segítése
- 4) Konfliktuskezelő munkacsoport: A Panaszút folyamatának hordozása
- 5) Igazgatási munkacsoport: A Gazdasági, munkaügyi, igazgatási munkacsoport által delegált feladatok elvégzése vagy delegálása a Tanári Kollégium felé

Intézményi munkacsoportok:

- 6) Gazdasági, munkaügyi, igazgatási munkacsoport:
Az iskola gazdasági, munkaügyi, tanügyigazgatási feladatait végzi.
- 7) UTAM munkacsoport:
Segíti az iskola minden folyamatát az Utak a minőséghez eljárás elvei szerint.
- 8) Épület, beruházási, üzemeltetési munkacsoport
Az iskola épületeivel, azok karbantartásával kapcsolatos munkák felmérését, megszervezését, megvalósítását fogja össze és segíti.
- 9) Kommunikációs munkacsoport:
Képviseli az iskolát a város, a sajtó, a média felé. Ők végzik a tájékoztatást a közösségi

oldalakon, kezelik a honlapot, s megszervezik plakátjaink megtervezését, sokszorosítását, terjesztését.

- 10) Költségvetési munkacsoport: Az iskola aktuális költségvetését tervezi, megalkotja, nyomon követi.
- 11) Iskolai ünnepek munkacsoport: Az ünnepkör szellemi tartalmának hordozása, a szervezőmunka segítése.

Az egyes munkacsoportok/felelősök a jelen szabályzatban feladatkörükbe utalt vezetői feladatok ellátásáról írásbeli/szóbeli beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak a Tanári Kollégium felé. Írásbeli beszámolót az Intézményi Konferencia előtt 2 héttel a felelős eljuttatja a Tanári Kollégium számára. Szóbeli beszámolási és tájékoztatási kötelezettségnek az adott időszakban esedékes Intézményi Konferencia ad helyet.

Szakmai munkaközösségek:

- Osztálytanítói munkaközösség
- Felsőtagozat munkaközösség
- Idegennyelvi munkaközösség

A nevelőtestületi munkacsoportok pedagógiai szakmai munkacsoportok. A szakterületükhöz tartozó pedagógiai-szakmai kérdésekben, a pedagógiai munka belső minőséggyondozásában, segítik a pedagógusok önképzését, figyelik szakterületük minőséggyondozási tapasztalatait, segítik a gyakornokok munkáját.

A munkaközösség külön figyelmet fordít a felső tagozat pedagógiai munkájának tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére, koordinálására, melyet heti rendszerességgű találkozókon végez. A munkaközösség képviselője felelős az érintett szakterületért, és beszámolási kötelezettsége van a Tanári Kollégium felé.

Eseti (alkalmi) munkacsoportok

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

Az aktuális tanév eseti munkacsoportjait a 4. sz. melléklet tartalmazza.

Főigazgató, főigazgató-helyettes

Az Iskolát a Tanári Kollégium által választott főigazgató (továbbiakban iskolaképviselő) képviseli. Az iskolaképviselő az igazgatói jogok gyakorlása során - az előbbieken részletezett hatásköri megosztás függvényében – a Tanári Kollégium vagy munkacsoportjai, felelősei döntésének megfelelően jár el és képviseli az iskolát.

Az iskolaképviselő az intézményi okiratokba betekinthez, aláírási (kiadmányozási) és hitelesítési jogkörrel rendelkezik, a Tanári Kollégiumot munkájáról tájékoztatja.

Az iskolaképviselő megválasztásának és megbízásának rendje:

Az öngazgatás elvéből fakadóan az Iskola teljes vezetői jogkörének birtokosa a Tanári Kollégium testülete, ezért az iskolában bármely vezetői feladatellátás a Tanári Kollégium vezetői jogkörének részbeni átruházásán alapul. A Tanári Kollégium az SZMSZ-ben szabályozottan, belátása szerint dönt az iskolaképviselő jogkörének terjedelméről. A Tanári Kollégium határoz az iskolaképviselő személyéről is választás útján, 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 jogszabályi előírásoknak megfelelően a Fenntartó adja, az oktatásért felelős miniszter kinevezésével. A vezetői megbízás visszavonásáról, az iskolaképviselő feletti munkáltatói jogkör gyakorlásáról - az előbbiekre figyelemmel - ugyancsak a Tanári Kollégium dönt. A Fenntartó e döntés alapján gyakorolja az iskolaképviselővel kapcsolatos Fenntartói jogokat, az SZMSZ XI. fejezetében szabályozott együttműködési rend szerint.

Az iskolaképviselő tanítás mellett látja el feladatát.

A megbízás megszűnése esetén az intézményvezetői képviselő folyamatossága érdekében az új iskolaképviselő megválasztásáig a helyettes iskolaképviselő veszi át a képviselőt.

Főigazgató-helyettes

A főigazgató-helytest (továbbiakban iskolaképviselő-helyettes) a Tanári Kollégium bízta meg az iskolában határozatlan időre alkalmazott pedagógusok közül. Megbízatása határozatlan ideig szól. Az iskolaképviselő-helyettesi kinevezés visszavonásáról a Tanári Kollégium dönt. Feladat- és hatásköre mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz, munkájáért a Tanári Kollégiumnak tartozik felelősséggel. A helyettes az iskolaképviselőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben foglaltak szerint teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, az intézményi okiratokba betekinthet, aláírási (kiadmányozási) és hitelesítési jogkörrel rendelkezik, a Tanári Kollégiumot munkájáról tájékoztatja.

A Tanári Kollégium működése, a 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. A Tanári Kollégium pedagógiai-szakmai és igazgatási feladatok döntéshozó fóruma. Az iskola pedagógusai munkaköri leírásuknak megfelelően, kötelező érvénnyel vesznek részt a konferencia-üléseken. A Tanári Kollégium tagjai vagy csoportjaik szabad kezdeményezésre, teljes felelősséggel vállalnak a közös pedagógiai és igazgatási-működési feladatokból.

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

A Tanári Kollégium bármilyen fontos téma, feladat esetén kiskonferenciát hív össze.

A konferencia felépítése, menete

Pedagógiai rész:

- Stúdium: a Waldorf-pedagógiával és antropozófiai szellemi alapjaival foglalkozó - elsősorban Rudolf Steiner - művek feldolgozásával közös szellemi-pedagógiai elmélyedés a Waldorf-pedagógia alapelveiben; ünnepek szellemi háttere, pedagógiai témák közös feldolgozása, közös tudatfejlesztési munka,
- gyermekmegfigyelés vagy osztálymegbeszélés, előre meghatározott metódus szerint, egy-egy tanuló, osztályközösség iskolai munkájának, fejlődésének, aktuális problémáinak közös pedagógiai megbeszélése és értékelése.
- művészeti tevékenységek – közös alkotó, művészi folyamatban való részvétel

Igazgatási rész:

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 a Tanári Kollégium tagjait, illetve szükség esetén a munkacsoportokat, azok képviselőit.

Konferenciavezető

A konferenciavezető(ke)t a Tanári Kollégium választja tagjai közül, egy tanévre szóló megbízással. Feladata:

- a Tanári konferencia munkájának előkészítése és koordinálása,
- konferenciaterv készítése,
- a konferenciák terv szerinti vezetése a téma- és időtartam-meghatározásokra való figyelemmel.
- a folyamatok kezelésével és követésével a konferenciamunka értékeléseként a kérdések lezárása, döntésre ajánlás, megállapítások összegzése.
- kapcsolattartás a konferencián feladatot vállalókkal,
- az iskola életében felmerülő kérdések, problémák, döntési helyzetek mérlegelése és fontossági sorrendjük kialakítása a tanári konferencián
- a konferencia teljes dokumentációjának kezelése (csatolmányok, határozatok, stb.).
- a meghozott döntések közzlése az érintettekkel a jegyzőkönyvben rögzített egyéni vállalások alapján,
- a pedagógus és nem pedagógus álláshelyekre történő felvételre jelöltek bemutatása

A konferenciavezető a munkáját önállóan vagy segítőkkel látja el.

Állandó tanári konferenciák:

- tanévnyitó konferencia
- heti rendszeres konferenciák
- tanévzáró konferencia

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

Konferencia-ügyvitel

A tanári konferenciáról minden esetben (heti vagy rendkívüli konferenciák esetén is) jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza: elkészítése helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, a konferencia eseményeit, a tárgyalta ügyek megnevezését, a hozzászólások tartalmi lényegét, a meghozott

döntéseket, határozati forma esetén a rendelkezés szó szerinti szövegét, utalást a döntéshozatal módjára. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá és a konferenciavezető –távollétében egy, az ülésen végig jelenlévő pedagógus – aláírásával hitelesíti.

Kiskonferencia

A heti Tanári konferencia kezdete előtt a Tanári Kollégium kiskonferenciát tarthat. Ennek célja lehet pedagógiai, igazgatási-, működési ügyek előkészítése, részfeladatainak elvégzése a témában érintett kollégák részvételével. A kiskonferencián döntés nem születik, a megbeszélte tartalmakról jegyzőkönyv készül és arról a résztvevők tájékoztatják a Tanári konferenciát. Az előkészített ügyekben a résztvevők javaslattétellel élhetnek.

A döntéshozatal szabályai

A Tanári Kollégium döntéshozatala

A Tanári Kollégium testületi döntéshozatalát a döntés tárgyköréhez kapcsolódó területen működő vagy mandátumot kapott csoport, munkacsoport vagy az iskolaképviselő készíti elő. A döntéselőkészítés magában foglalja mindazon ismeretek, dokumentumok, adatok rendelkezésre bocsátását, továbbá az ügy ténybeli, pedagógiai- és jogi hátterének pontos feltárását és bemutatását, amelyek birtokában a Tanári Kollégium tagjai álláspontjukat felelősen kialakíthatják.

Döntéshozatala során a Tanári Kollégium elsősorban konszenzusra törekszik. Ha jogszabály szerint előírt határidőre konszenzus nem születik, a Tanári Kollégium egyszerű szótöbbséggel határoz. A szavazás előtt a Tanári Kollégium előzetesen megállapodik annak nyílt, avagy titkos formájáról. A Tanári Kollégium tagjaként az Iskola minden munkaviszonyban és óraadói jogviszonyban foglalkoztatott pedagógusának egy szavazata van, amelyet személyesen gyakorolhat. E jog gyakorlása a konferenciákon való rendszeres részvételhez kötött. 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 Konferencián született döntések az ülésről vezetett jegyzőkönyvben rögzítésre kerülnek, a hosszútávú döntéseket a konferencia-vezető a külön erre a célra rendszeresített dokumentumban iktatja.

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.

A határozatok nyilvántartását az iskolatitkár a határozat iktatásával végzi.

A döntésekről az érintettek a jegyzőkönyvben rögzített módon kapnak tájékoztatást.

Döntéshozatalhoz kapcsolódó jogok

Az Iskolát érintő ügyekben csak a jelen SZMSZ mindenkor hatályos rendelkezései szolgálhatnak 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 hatályba lépésének 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.

A jogosult véleménye az iskola érdeke szempontjából fontos tartalommal kell, hogy rendelkezzen. A döntéshozó lehetőséget teremt a vélemény kinyilvánítására, így a jogosult a véleményét a döntés szempontjából megfelelő módon oszthatja meg.

Tájékoztatás a döntésekről

Az intézmény Tanári Kollégiuma, Szülői Kollégiuma és munkacsoportjai az iskolai hírlevélben, vagy az osztályok levelezési csoportjaiban, vagy a Szülői esteken tájékoztatják a közösséget üléseik időpontjáról, helyéről és lehetőség szerint témájáról, és ülésüket követően a jegyzőkönyvet a közösen vezetett, munkacsoportok jegyzőkönyveit tartalmazó dossziéba teszik. Szükség esetén közzéteszik az ülésről és meghozott döntéseikről készült összefoglalót a Hírlevél gondozójának, amelyet továbbá megküldenek az Iskola többi szervezeti egységéhez és jogszabályban meghatározott esetekben a Fenntartó vezetőségéhez.

A Tanári Kollégium belső szabályzatát az SZMSZ 15. számú melléklete tartalmazza.

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

A külső szervhez vagy személyhez küldendő iskolai irat kiadmányként történő aláírásának, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az Iratkezelési szabályzat (5. számú melléklet) tartalmazza.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A vezetők Iskolában tartózkodásának, az iskolaképviselő helyettesítésének rendje

Az iskolaképviselő vagy helyettese vagy a Tanári Kollégium írásban megbízott tagja köteles az Iskolában tartózkodni a tanulóknak a Házirendben szabályozott iskolai tartózkodásának ideje alatt. Az iskolaképviselőnek és helyettesének Iskolában tartózkodási rendjét az éves munkaterv rögzíti. Az iskolaképviselőt szabadsága, betegsége alatt és hivatalos távolléte esetén az iskolaképviselő - helyettes helyettesíti. Az iskolaképviselő - helyettes a munkáját munkaköri leírása alapján az iskolaképviselővel együttműködve végzi.

Amennyiben az Iskolának nincs vezetője vagy a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte, akadályoztatása nem teszi lehetővé a vezetői feladatok fentiek szerinti ellátását, az iskolaképviselőt a Tanári Kollégium által írásban megbízott pedagógus helyettesíti, aki felel az Iskola biztonságos működéséért. A helyettes munkavállaló az iskolaképviselőt teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok munkarendje

A tanárok heti munkarendje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a tanulókkal összefüggő egyéb feladatok ellátására fordított munkaidőből áll. A tanárok napi kötelező óráinak rendjét az órarend szabályozza. A tanulók felügyeletének ellátását, az eseti helyettesítéseket, valamint hosszabb távolmaradás esetén is a szakszerű helyettesítéseket a iskolaképviselő – helyettes szervezi meg. Az órarendet, az ügyeleti rendet a Tanári Kollégium határozza meg, az Iskola tantárgyfelosztásának, tanrendjének megfelelően.

A pedagógus a tanóra kezdete előtt úgy érkezik az intézménybe, hogy a tanórát kellően felkészülve tudja elkezdni. Ez irányadó az iskolán kívüli rendezvények helyszínén való megjelenésre is. Iskolai szintű rendezvényeken a Tanári Kollégium tagjai a tanév elején elfogadott munkatervben rögzített vállalások alapján vesznek részt. Az ünnepeken a Tanári Kollégium teljes- és félállású tagjai kötelesek részt venni. A tanári konferenciákon (beleértve a tanévnyitó és -záró konferenciákat is) a pedagógusok munkaidejüknek megfelelő arányban kötelesek részt venni.

Az óraadó pedagógusok a tanári konferenciákon havi egy alkalommal vesznek részt, melynek napjait a konferenciavezetővel egyeztetik.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap be kell jelentenie. Ha ezt elmulasztja és tanítási óráján nem jelenik meg, munkanapját fizetés nélküli szabadságként kell elszámolni.

Igazolt, fizetett távollétnek minősül a Tanári Kollégium megbízásából, vagy jóváhagyásával végzett tevékenység miatti hivatalos távollét, valamint a pedagógusok egymás tanóráin való hospitálása (óralátogatása). A Tanári Kollégium megbízásából adódó hivatalos távolléttel kapcsolatos költségeket – a testvériség elve alapján – önkéntes vállalással az érintettek vagy az iskola fizeti. A hospitálási szándékot a tervezett időpontot megelőző Tanári konferencia időpontjáig kell egyeztetni mind a fogadó, mind a hospitálót helyettesítő tanárral.

A helyettesítés rendjét, elveit, a távolmaradás szabályait a Tanári Kollégium belső szabályzata tartalmazza, melyet az Igazgatási munkacsoport gondoz. Minden távollétet be kell vezetni a helyettesítési táblázatba, a bejegyzés a távollévő nevét, a távollét okát (betegség, hivatalos távollét), időpontját, és a helyettesítő tanár nevét rögzíti. A helyettesítő tanár a jogszabályban rögzített díjazásra jogosult.

A szabad felhasználású és kötött munkaidőben végzendő feladatok helyét a Tanári Kollégium belső

szabályzata tartalmazza.

A pedagógus munkakör sajátosságai

Az Iskola pedagógusaival szemben a Waldorf-pedagógia szerinti nevelő-oktató munka és intézményvezetés az alábbi követelményeket támasztja: tanórákra felkészülés, folyamatos önképzés, tanári konferenciák keretében megvalósuló közös pedagógiai munka, epochális oktatásszervezés, valamint a Tanári Kollégium vezető szerepére épülő öngazgatás. Munkaköri kötelezettségként jelenik meg a heti rendszerességgel tartott konferencia-üléseken való részvétel és a vezetői feladatok ellátásában való közreműködés delegálás alapján, amelyek – kerettantervi felhatalmazás alapján – kötelező óraként vagy kötelező órakedvezményként számolhatók el a pedagógusok javára. Az öngazgatásból fakadó további sajátos gyakorlat, hogy mivel az intézményvezetői feladatok egy részét a Tanári Kollégium vagy annak testületei, munkacsoportjai, felelősei látják el, az iskolaképviselő és helyettese a vezetőkre előírt kötelező órakedvezményt nem, vagy csak részben használják fel. A fel nem használt órakedvezményt az öngazgatási vezetői modellel indokoltan az Iskola delegálhatja a vezetői feladatellátásban közreműködő pedagógusokra. A Waldorf-pedagógia és az Iskola - a kerettantervben is deklarálta – a szakmai megújulás érdekében támogatja az osztálytanítók számára két nyolcéves ciklus között szabad év biztosítását, amelynek ideje alatt a pedagógus csökkentett munkaidőben készülhet fel a következő első osztály indításának pedagógiai feladataira.

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

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkarendjét az SZMSZ 6. sz. mellékletét képező munkarend tartalmazza.

Tanulók munkarendje

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

A tanév helyi rendje - munkaterv

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

Munkaterv

A tanév munkaterve összhangban a mindenkori tanév rendjével, az iskolai célok, feladatok megvalósításához szükséges hivatalos feladatokat tartalmazza. A munkatervet a tanévkezdés előtt a Tanári Kollégium által delegált személyek készítik elő a tanévnyitó konferenciára.

A Munkatervben a tanévnyitó konferencia dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi elemeiről,
- az iskolai szintű rendezvények, ünnepek tartalmáról, időpontjáról, feladatairól,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a rendszeres heti tanári konferenciák napjáról és időtartamáról,
- a tervezhető szülői estek, fogadóórák időpontjáról,

- az iskolai nyílt nap(ok) tervezett időpontjáról,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontjáról,
- az egyes tevékenységek napi, heti, éves beosztásáról, az egyes feladatok elvégzésének határidejéről, felelőseiről,
- a tanítási szünetek rendjéről,
- az országos mérések időpontjáról,
- az ünnepek, rendezvények idejéről.

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

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

A tanítás rendje

Az Iskola szorgalmi időszakának hétfőtől péntekig reggel 7.00-tól 18.00-ig való nyitvatartási rendjétől való eltérésre az iskolaképviselő adhat engedélyt szóban vagy írásban. Az iskolaképviselővel, (illetve a Tanári Kollégium erre kijelölt tagjával) történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, szombaton és vasárnap is nyitva tart, ha ezt az Iskola által szervezett vagy engedélyezett program indokolja. A nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztással összhangban, a tanévre a Tanári Kollégium által megalkotott és elfogadott heti órarend alapján, a pedagógus vezetésével történik a kijelölt tantermekben. Tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat az Iskola a kötelező tanítási órák megtartása után szervez.

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

A tanítás rendje (csengetési rend):

Alsó tagozaton:

Főoktatás:	8.00 – 9.45
1. szakóra:	10.30 – 11.15
2. szakóra:	11.25 – 12.10
3. szakóra:	12.45 – 13.30

Középtagozaton:

Főoktatás:	8.00 – 9.45
1. szakóra:	10.30 – 11.15
2. szakóra:	11.25 – 12.10
3. szakóra:	12.20 – 13.05
4. szakóra:	13.30 – 14.15
5. szakóra:	14.15 – 15.00

Felső tagozaton:

Főoktatás:	8.00 – 9.45
1. szakóra:	10.20 – 11.05
2. szakóra:	11.15 – 12.00
3. szakóra:	12.10 – 12.55
4. szakóra:	13.20 – 14.05
5. szakóra:	14.10 – 14.55
6. szakóra:	15.00 – 15.45
7. szakóra:	15.50 – 16.35

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a Tanári Kollégium tagjai

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

Tanári ügyelet

Az iskolában reggel 7.15-től 7.40-ig az óráközi szünetek, valamint a tanulók étkeztetése idején tanári ügyelet működik, a Tanári Kollégium által elfogadott ügyeleti rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét az ügyeletre beosztott pedagógusok felügyelik. Az ügyeletes pedagógus a rábízott épületrészben biztosítja és felügyeli a Házirendben meghatározott szabályok betartását.

Reggeli ügyelet a fenti udvaron: (7.15-7.40): 1 fő

Tízórai szünetben: fenti udvaron: (1-5. osztály) 3 pedagógus; lenti udvaron: (6-8. osztály) 2 pedagógus

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

Az Iskolában benntartózkodás rendje

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

Az iskolaépületbe gyermekeikért érkező szülők elsősorban az udvaron, a folyosókon várakozhatnak.

A szülői közösség bármilyen munkavégzését vagy egyéb közreműködését a Tanári Kollégium által delegált személy, osztályszintű munkák esetén az osztálytanító, osztálykísérő útján és közvetítésével egyezteti.

A külső személyeknek az irodán be kell jelenteniük jövetelük célját.

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, az ő távollétében az őt helyettesítő pedagógus engedélyével hagyhatják el az Iskola területét. Az Iskolában tartózkodás további rendjét a Házirend szabályozza.

A könyvtár működési rendje

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

A könyvtár nyitvatartási idejét minden tanév elején a Tanári Kollégium szabályozza.

A könyvtár működésének részletes szabályait az SZMSZ 7. számú melléklete tartalmazza.

Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a tanárok, tanulók, szülők hivatalos ügyeinek intézése, pénzbefizetése, menzabefizetése a titkárságon, annak nyitvatartási idejében történik.

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

Nyári szünetben az Iskola az irodai ügyeletet havi egy, a tanév végén kiadott időpontokban szervezi meg.

Az Iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használati rendje

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

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

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (pl. fafaragó terem, tornaterem) – a terem használati rendjéről az adott szaktanár tájékoztatja minden tanév elején a tanulókat. A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek órarendi órákon kívüli használatához.

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

A munkatársak az Iskola helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben a nevelési-oktatási tevékenység és az egyéb iskolai feladatok veszélyeztetése és zavarása nélkül használhatják. Az alkalmazott kérheti az Iskola helyiségeinek nyitvatartási időn túli használatát vagy valamely iskolai berendezés kölcsönadását – a használat céljának és időpontjának megjelölésével. A kérelem engedélyezéséről a Tanári Kollégium dönt. Engedélyezés esetén az alkalmazott anyagi felelősséggel tartozik.

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

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

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

Az Iskola területén fogyasztási cikkek, szolgáltatásokra vonatkozóan reklámtevékenység nem folytatható. Az iskolai élettel, a tanulók felkészülésével, tanulásával, egészségvédelmével, művészeti-, kulturális-, és sportprogramokkal kapcsolatos információkat, közleményeket és felhívásokat a Tanári Kollégium engedélyével, az általa kijelölt helyen lehet közzétenni.

A tanulói egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

A tanórai foglalkozások mellett a köznevelési jogszabályok értelmében az Iskola a tanulók érdeklődése és igénye szerint tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A szülők minden tanév elején nyilatkoznak arról, hogy gyermekük hány óráig tartózkodik az iskolában, mely időpont után

ő vállalja a felelősséget. A heti rendszerességgel tartott foglalkozásokat a tantárgyfelosztás tartalmazza, a foglalkozások helyét, időtartamát és a terembeosztást a tanórán kívüli órarend jelöli. Az Iskolában az alábbi egyéb foglalkozások lehetnek:

- szakkörök, művészeti körök
- sportkör
- napközi (tanulószoa)
- korrepetálás, képességfejlesztés
- könyvtár
- osztályprogramok
- kulturális rendezvények
- diákönkormányzati rendezvények

Szakkörök, művészeti körök

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

Sportkör (sportdélután)

Az Iskolában Bothmer-gimnasztika kör működik a tanulók számára 3. osztálytól kezdődően, tanulói jelentkezés alapján.

Napközi - tanulószoa

Az általános iskolában tanulók számára az Iskola napközi foglalkozást biztosít, kivéve, ha a szülő kérelmére az iskolaképviselő a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozások alól a tanulót felmentette. A napközi foglalkozás a Waldorf-iskolában elsősorban a gyermekek szociális kompetenciáit fejleszti. A szabad- és a pedagógus által vezetett játék meghatározó eleme a napközi idejének, továbbá a hét egy-egy napján rendszeresen visszatérő tevékenység jellemzi: kézműves tevékenység, szabadtéri játékok, mesemondás, sütés-főzés.

A tanulószoa alkalmat ad a házi feladatok megírására, ennek segítésére.

Segítő óra, készségfejlesztés

Készségfejlesztő foglalkozások alkalmat nyújtanak a tanulók számára a tantervi követelményekhez való felzárkózásra: Ideje: az órarend délutáni foglalkozási rendje szerint.

Könyvtár

Az Iskola könyvtára nyitvatartási idejében áll a tanulók rendelkezésére.

Hit- és vallásoktatás

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

Kirándulások, kulturális rendezvények

A tanulók számára az Iskola elsősorban osztályszintű kirándulásokat szervez, amelyek pedagógiai célja tananyaghoz kapcsolódik. A kirándulások a munkatervben meghatározott tanítási napokon, tanítás nélküli munkanapon szervezhetők.

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

Tanulmányi és sportversenyek

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

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

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

Tankönyvtámogatás, tankönyvellátás rendje

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

A tankönyvellátás Iskolán belüli részletes szabályait a Házi rend tartalmazza.

VII. MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖSSÉGE

Az Iskola munkatársi, munkavállalói közösségét a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott tanárok és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak alkotják. A munkaviszonyban álló dolgozók munkaköri leírásuk alapján, az egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak a szerződésükben meghatározott feladatléírás 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.

Az iskola pedagógusai

Az Iskola pedagógusai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy óraadói megbízással jogviszonyban állnak, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyukra a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt kell alkalmazni az Nkt. szerinti eltérésekkel, óraadói megbízásukra – az előbb hivatkozott köznevelési jogszabályokkal összhangban – a Polgári Törvénykönyvet. A pedagógusoknak a Waldorf-kerettantervben a pedagógus-munkakörökre előírt végzettséggel és szakképzettséggel kell rendelkezniük, az ott meghatározott pedagógus végzettség mellett általános elvárás a Waldorf-pedagógiai képesítés megléte, illetve megszerzése.

Pedagógus-munkakör

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

Pedagógusok kötelező órán felüli munkaköri feladatainak jogszabályban előírt köre:

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

Waldorf-kerettanterven alapuló többlet munkaköri feladatok:

- heti tanári konferenciákon való részvétel
- vezetői feladatok ellátásában való közreműködés az önzorgatás elvei alapján

Pedagógusokra vonatkozó rendelkezések

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

A pedagógusok munkarendjére vonatkozó további szabályokat a V. fejezet tartalmazza.

A pedagógusok az általuk készített vagy használt pedagógiai eszközöket az iskolába saját felelősségükre bevizetik, ha az eszköz használata megfelel a pedagógiai programnak, a Waldorf-pedagógia elveinek.

Az Iskola pedagógus-munkakörei

Osztálytanító

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

Feladatai:

- Az osztálytanító a Tanári Kollégiummal egyeztetetten tanítja osztályában a Waldorf-kerettanterv szerinti közismereti, művészeti és szaktantárgyak többségét.
- Nevelő-oktató munkájához programot készít.
- Figyelemmel kíséri és segíti a tanulók szellemi-lelki-testi fejlődését.
- Részt vesz a helyettesítésben, ügyeletben
- Részt vesz az iskolai ünnepek, rendezvények szervezésében, bonyolításában.
- Koordinálja, segíti és figyelemmel kíséri 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.
- Figyelemmel kíséri a tanulók pedagógiai haladását, tanulmányi előmenetelét.
- 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.
- Követi tanítványai személyiségének alakulását.
- A Waldorf-pedagógia szerint neveli-tanítja osztályának tanulóit.
- Egyéni fejlődési útját figyelembe véve, segíti a közösség kialakulását és harmonikus fejlődését,
- Külön figyelmet fordít a hátrányos helyzetű vagy nehezebb körülmények között lévő tanulók segítésére.
- Együttműködik, pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Nyomon követi az osztályt érintő pénzügyeket.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról és azokban közreműködésre ösztönöz.
- Közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az osztályában tanító szaktanárokkal kölcsönösen figyelemmel kísérik egymás munkáját
- Kötelessége a tanári konferencián való részvétel és a pedagógiai munkába történő bekapcsolódás.
- Javaslatot tesz szociális kedvezményre.
- Tagja a fegyelmi bizottságnak az osztály tanulója elleni fegyelmi eljárásban.
- Tanulmányi kirándulást és kulturális programokat szervez.
- 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 bemutatja az osztály munkáját, a szülőknek előre egyeztetett találkozók, beszélgetések, fogadóórák, családlátogatások keretében egyénileg is lehetőséget biztosít személyes beszélgetésekre. A szülői esteken és személyes beszélgetéseken rendszeresen tájékoztatja a szülőket - később a tanulókat - tanulmányi előrehaladásukról.
- Javaslaival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösségi tevékenységek eredményességét.
- Az intézményi öngazgatásban feladatot vállal.

- Ismereteket szerez az UTAK a minőséghez eljárásról, és igyekszik megvalósítani azokat a gyakorlatban.

Osztálytanítói szabad év

Amennyiben a következő tanév költségvetése lehetővé teszi, az osztálytanító szabad évre jogosult osztálya 8. iskolai évfolyamának elvégzését követő tanévben, ha az osztályban legalább 7 éven át látta el az osztálytanítói feladatot vagy nyolc éve osztálytanítói munkakört lát el. A szabad évét töltő pedagógus a tanév I. félévében csak akkor folytat pedagógus tevékenységet az iskolában, ha a szabadévet követő tanévben új első osztály indítására kap megbízást. A szabad év I. félévében a pedagógus a teljes munkabérének maximum 70%-ra jogosult. Amennyiben új első osztályt vállalt, továbbra is jogosult munkabérének maximum 70%-ára a II. félévben, amikor fokozatosan felkészül a családok fogadására. E körben részt vesz a szülők számára szervezett bemutatkozó, ismerkedő alkalmakon, a gyermekmegfigyelésen, a felvételi folyamatban.

Annak a pedagógusnak, aki a II. félévtől kezdődően nem kap új megbízást, megszűnik a munkaviszonya.

Szaktanár

A szaktanár a szaktárgy oktatásának felelőse.

- A szaktanár figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, tanulási szokásait, tanulmányi szintjét, ezeknek megfelelően segíti tanulmányaikat.
- Az osztálytanítókkal összhangban tantárgyának lehetőségei között végzi a tanulók nevelés-oktatását.
- A szakórak tematikáját az életkori sajátosságok, az osztályok jellemzőinek figyelembevételével, a az iskola Pedagógiai Programjával összhangban állítja össze és valósítja meg.
- Munkáját az évszakünnepeken lehetősége van bemutatni.
- Elvégzi az általa tanított osztályokkal kapcsolatos adminisztrációt (naplóvezetés).
- Félévkor és év végén szöveges értékelést ad a tanulók tantárgyi munkájáról.
- Kapcsolatot ápol a szülőkkel, tájékoztatja őket a tanulókat és a tantárgyat érintő kérdésekben.(fogadó órák)

Kötelessége a tanári konferencián való részvétel, és az ott folyó pedagógiai munkába történő bekapcsolódás, továbbá az iskola teljes életében való részvétel (ügyeletek, helyettesítés, iskolai ünnepek, rendezvények).

Osztálykísérő

A felső tagozaton (9-13. évfolyam) az osztálykísérő koordinálja az osztály iskolai életében való részvételét. Az osztálykísérői feladatot a felső tagozat szaktanárai vállalják.

- Az osztálykísérő figyelemmel kíséri a tanuló egyéni és szociális fejlődését, az osztályközösség fejlődését.
- Heti rendszerességgel osztályórát tart.

Munkáját a tanulók által egyénileg választott mentortanárok segítik.

Tanácsadó tanár

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

Fejlesztő pedagógus

A Waldorf-iskola kerettantervben ajánlott sajátos munkaköre a fejlesztő pedagógus.

Feladata:

- Az iskolára való készség megállapítása,
- a teljes tanulói kör rendszeres szűrése,
- a tanulási és viselkedési nehézségek kiszűrése és ezek nyomán a tanuló fejlesztése vagy megfelelő fejlesztő szakemberhez, szakmai szervezethez irányítása,
- e szervekkel rendszeres és folyamatos kapcsolattartás,
- a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulóknak az osztálytanítókkal és szaktanárokkal közösen történő, osztály- és iskolaszintű felmérése,
- a szükséges fejlesztő, terápiás, rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások szervezése, megtartásukban közreműködés.

A Tanári Kollégium

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

Pedagógusok felvétele

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

A pedagógusok felvételének helyi eljárásrendje:

Az intézmény pályázat vagy álláshirdetés útján jelöltek keres. A jelentkezőktől önéletrajzot és motivációs levelet kér. A Tanári Kollégium ezek alapján dönt a jelölt Tanári konferenciára való behívásáról. A konferencián a jelölt és az intézmény is kölcsönösen bemutatkozik, egymás megismerésére törekszik. Következő lépésként a jelölt különböző osztályfokokon betekintést nyer a Waldorf-pedagógiába, majd próbatanítást tart. Ezt követően a Tanári konferencia dönt a felvételéről.

A Tanári konferencia mérlegelési szempontjai: Waldorf-képesítés megléte, a jelöltnek a Tanári Kollégium pedagógiai, szellemi munkájába, iskola életébe való bekapcsolódásának lehetősége, Waldorf-képesítés megszerzésének vállalása.

Sikeres felvétel esetén a Tanári Kollégium támogató tanárt biztosít, aki segíti az új munkatárs munkavégzését és beilleszkedését hospitálási lehetőség szervezésével, a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, az iskolai szokások megismertetésével, óráinak látogatásával, tanácsadással.

Az iskola nem pedagógus munkatársai

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

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatottak az Iskolával pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerinti jogviszonyban állnak.

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

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

Az Iskola külön technikai létszámként rész- és teljes munkaidős álláshelyeket biztosít és az Iskola e státuszok betöltésével gondoskodik a feladat ellátásáról. Ezen álláshelyek felhasználásáról, egyes munkakörökre tagolásáról, megosztásáról vagy felosztásáról (részfoglalkoztatás) és a munkakörök betöltéséről az Iskola belátása szerint dönt, azzal azonban, hogy a technikai létszám pedagógiai feladatellátásra nem használható fel, és nem átcsoportosítható.

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

Nem pedagógus munkakörök

Iskolatitkár

Az iskolatitkári munkakör nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör. Az iskolatitkár feladata az iskolával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása munkaköri leírása alapján. (SZMSZ 6. számú melléklet)

Könyvtáros

A könyvtáros, mint nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, a munkaszerződésben meghatározottak szerint tankönyvek, segédkönyvek, egyéb kiadványok beszerzésével, folyóiratok megrendelésével, az iskolai könyvtári állomány működtetésével (kölcsönzés, nyilvántartás), összefüggő feladatokat látja el, és közreműködik a meghatározott iskolai feladatokban.

Gazdasági munkatársak

Az Iskola, mint önállóan gazdálkodó jogi személy a hatékony és felelős iskolai gazdálkodást gazdasági felelős/vezető foglalkoztatásával biztosítja. A gazdasági munkatársak feladatleírását az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

Intézményi takarító és konyhai kisegítő

Az intézményi takarító és konyhai kisegítő munkatársak feladatleírását az SZMSZ 9. számú melléklete tartalmazza.

Iskolaorvos és védőnő

Az iskolaorvos és védőnő feladata a jogszabályi rendelkezések szerinti iskola-egészségügyi feladatok ellátása. Nem az intézmény alkalmazottjaiként végzik tevékenységüket.

Az iskola-egészségügyi szolgálatról további részletes rendelkezéseket tartalmaz a XIII. fejezet „A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje” cím alatt.

VIII. TANULÓK KÖZÖSSÉGE

Tanulói jogviszony

A tanuló az Iskolával tanulói jogviszonyban áll, amely a tanuló felvételével jön létre. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre, és az iskolából való hivatalos eltávozással szűnik meg. Az Iskola nem kötelező felvételt biztosító magánintézmény, a szülők az Iskolát szabadon választják gyermekük számára. Az Iskola választásával a szülők egyben elfogadják és választják az alternatív Waldorf-kerettanterven alapuló sajátos nevelés-oktatást és sajátos iskolai működést, az ebből fakadó szülői többletkötelezettségeket. A tanulói jogviszony létesítésének és fennmaradásának feltétele az éves, szülőkkel kötött pedagógiai megállapodás aláírása, amire minden tanév végéig sor kerül.

Tanuló felvételt az iskolába tanév közben is nyerhet. A tanuló felvételéről az érintett osztálytanító és a szaktanárok véleménye alapján a Tanári Kollégium dönt.

A tanulói jogviszony sajátossága, hogy az általános műveltséget megalapozó tanköteles nevelés-oktatás mellett a tanulók egyben alapfokú művészetoktatásban is kötelezően részesülnek a 'Waldorf művészeti nevelés' sajátos, komplex, csoportos művészeti képzés keretében, amelynek tantárgyai a közismereti tárgyakkal egységes tantervet alkotva a tanulói kötelező órák részei. További sajátosság, hogy a gimnáziumi képzés és az érettségire felkészítés öt évfolyamon történik, a középiskolai nevelés-oktatás a 13. évfolyamon fejeződik be.

Magántanulói jogviszony, egyéni tanrend létesítésére a Waldorf-kerettanterv sajátosságai miatt nincs lehetőség.

Tanulói jogok, kötelességek

A tanuló jogait a tanulói jogviszonya fennállása idején gyakorolhatja.

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

A tanulói jogokat és kötelességeket részletesen a Házirend tartalmazza.

Osztályközösségek

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

Az osztályközösségek a Waldorf-pedagógiának megfelelően a tanulók életkori sajátosságaihoz és az iskola egészéhez igazodva szervezik iskolai életüket.

A felsőtagozaton (9-13. évfolyamok) az osztályok 1-2 küldöttet választhatnak az iskola diákönkormányzatába.

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

Tanulófelvétel

Felvétel az első osztályba

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

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

A felvétel folyamata

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

- a Waldorf-pedagógiát és az Iskolát bemutató előadássorozat és nyílt nap szervezése, annak meghirdetése a leendő első osztályos tanulók szülei felé,
 - a jelentkezési lapok aktualizálása és összegyűjtése,
 - a játékos ismerkedő találkozók időpontjának, módjának meghatározása a jelentkezések alapján és a szülők értesítése az időpontokról,
 - a játékos ismerkedés és a szülőkkel való beszélgetés megszervezése, tapasztalatainak dokumentálása,
 - a jelentkezési lapok adattartalma, a játékos ismerkedés és szülői beszélgetések írásbeli anyagának előkészítése a Tanári Kollégium felé,
 - a Tanári konferencián a teljes Tanári Kollégiummal dönt a felvételi kérelmekről, figyelembe véve a Waldorf-óvodából érkezők esetében az óvónői véleményeket is,
 - a szülők írásbeli értesítése a gyermek felvételéről, illetve a kérelem elutasítása esetén indokolt határozat készítése, és az érintett szülőkkel való személyes találkozás megszervezése,
- A felvett tanulók tanulói jogviszonyáról az Iskola és a szülők között írásbeli Együttműködési megállapodás megkötése (a megállapodást az SZMSZ 10. számú melléklete tartalmazza)

Felvétel magasabb osztályokba

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

A felvétel folyamata

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

A szülők felveszik a kapcsolatot az osztálytanítóval (osztálykísérővel) és írásos felvételi kérelmet nyújtanak be az Iskolához. Az osztálytanító, osztálykísérő jelzi a felvételi szándékot a Tanári

konferencián. Az osztálytanító (osztálykísérő) ismerkedésre hívja a gyermeket és a szülőket, amelyen az osztálytanítón (osztálykísérőn) kívül legalább egy tanár részt vesz. Ezek után az ő javaslatuk alapján a gyermek vendégként vehet részt az osztály életében. A tapasztalatokról írásos feljegyzés készül, amelynek alapján az osztálytanító, osztálykísérő mérlegeli a felvételt és javaslatát bejelenti a konferencián. A felvételtől a Tanári Kollégium dönt.

Felvétel a kilencedik osztályba

A felvétel folyamata

Írásbeli felvételi vizsga nincs. A jelentkezéshez nem szükséges a központi írásbeli vizsga megírása. Szóbeli felvételi beszélgetést folytatunk a jelentkező diákokkal és szüleikkel.

A jelentkezés és a felvételi eljárás rendje intézményen belülről érkező diákoknak:

A Pentelei Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és AMI 9. osztályába egy, az iskola titkárságán és honlapján is elérhető jelentkezési lap kitöltésével, illetve a jelentkező diák részéről egy kézzel írt bemutatkozó levél eljuttatásával lehet jelentkezni az adott év januárjának közepéig.

Kérjük a jelentkező fiatalot, hogy írjon eddigi életéről, általános iskolai élményeiről, tapasztalatairól, érdeklődési területéről és a jövőre vonatkozó terveiről.

Adott év februárjában a jelentkező diákokat egyéni beszélgetésre hívjuk, melyen a felső tagozaton tanító tanárok vesznek részt. Ezen kívül a diákoknak csoportos foglalkozást szervezünk, ami szintén a felvételi folyamat része.

A szülőkkel való beszélgetés során alkalmat teremtünk a felmerülő kérdések megválaszolására, az iskola pedagógiai munkájának és működésének megismerésére. A beszélgetés során mi is szeretnénk megismerni a szülők elképzeléseit, szándékait azzal kapcsolatban, hogy miért választják gyermekük számára a Waldorf-iskolát és hogy mit várnak a felső tagozatos évektől.

Jelentkezés az intézményen kívülről érkező diákoknak:

A központi jelentkezési lapon kívül az intézmény belső, gimnáziumi felvételi jelentkezési lapját minden esetben ki kell tölteni, mely megtalálható az intézmény honlapján (www.dunaujvarosiwaldorf.hu), illetve nyomtatott formában beszerezhető az iskola titkárságáról. Szükséges továbbá a jelentkező részéről egy kézzel írt bemutatkozó levél és az általános iskola 7. osztályában szerzett év végi és a 8. osztályában szerzett félévi bizonyítványok másolata.

A jelentkezéshez központi írásbeli felvételi vizsgát nem kérünk.

A felvételi eljárás végén a Tanári Kollégium dönt a diákok felvételéről.

Az iskolánkba tanévkezdést követően jelentkező tanulók felvétele az előzőekben leírtak szerint zajlik.

A szülők tájékoztatása

A megalapozott iskolaválasztás érdekében a tanulófelvétel során az Iskola a szülőket részletesen tájékoztatja a Waldorf-pedagógia szerinti intézményi működés sajátosságairól:

- a sajátos alternatív pedagógiáról,
- a szülői felelősségvállalásról, egyfelől gyermeke iskolai nevelése-oktatását, másfelől a szülői közösség tagjaként az intézményfenntartás támogatását illetően,
- a szervezeti és működési sajátosságokról,
- az Iskola közösségi életéről, szokásrendjéről,
- felhívja a szülő figyelmét az iskolai alapidokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Vezérkép) tanulmányozására.

A szülők tájékoztatása újonnan induló első osztályba történő felvétel esetén a Beiskolázási munkacsoport, meglévő osztályba történő felvételnél az osztálytanító / osztálykísérő feladata.

Írásbeli megállapodás a szülőkkel

A tanulófelvétel végső feltétele és egyben a folyamat lezárása az Iskola és a szülők között írásbeli

pedagógiai megállapodás, az Együttműködési Megállapodás aláírása.

Az írásbeli megállapodás alapja és indoka, hogy az Iskola, mint alternatív magánintézmény nem kötelező felvételt biztosító iskola. A szülő számára az intézmény választása nem kötelező. A Waldorf-pedagógia szerinti iskolai nevelés-oktatás feltételezi a családi és iskolai nevelés összhangját, épít a szülő részéről a sajátos pedagógiai alapelvek, módszerek, eszközök, tantervi tartalmak iránti bizalomra és elfogadásra. Ez a fokozott, érdemi szülői együttműködés az alapja a gyermek, gyermekek Waldorf-pedagógiai szellemiségű iskolai nevelésének.

A tanulófelvétellel keletkező tartós, évekig fennálló tanulói jogviszony ideje alatt ugyanakkor a pedagógiát támogató szülői viszonyulás, a családi és iskolai nevelés összhangja változhat. A szülő-iskola együttműködése akadályozottá válhat, amely szükségképpen megjelenik a gyermek iskolai jelenlétében, nehezítve az Iskola pedagógiai munkáját. Ez végső esetben olyan pedagógiai helyzethez is elvezethet, amelyben a gyermek Waldorf-pedagógiai eszközökkel történő iskolai oktatása nem vállalható vagy nem biztosítható, ezért az Iskola a tanulói jogviszony fenntartását a pedagógia sikeres megvalósításához szükséges szülői elfogadáshoz és együttműködéshez köti.

Az írásbeli megállapodásban rögzítjük, hogy az Iskola megszüntetheti a tanulói jogviszonyt a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (Nkt.) 31. § (2) bek. c) pontja alapján az Nkt. 53. § (2)-(6) bekezdésében felsorolt esetektől eltérően is, amennyiben nem biztosított a család Waldorf-pedagógia iránti elkötelezettsége és elfogadása, valamint a gyermek Waldorf-iskolai nevelésének megvalósításához szükséges érdemi szülői együttműködés. Az Iskola kiköti a tanulói jogviszony megszüntetésének lehetőségét arra az esetre, ha a gyermek Waldorf-pedagógia szerinti iskolai nevelés-oktatását nem tudja vállalni. A megállapodás a gyermek egyedi helyzetével indokoltan egyedi pedagógiai tartalmakat, feltételeket is meghatározhat a szülő számára.

A tanulók teljesítményének értékelése

Az Iskola a jóváhagyott Waldorf-kerettanterv alapján rendszeres szóbeli és írásbeli szöveges értékelést ad minden tanulójának, minden évfolyamon. Érdemjegyen alapuló osztályzást nem alkalmaz. A Waldorf-pedagógiában általánosan alkalmazott szöveges értékelés tudatosan kiépített gyakorlata az 1-13. évfolyamon egyik alapvető nevelési eszköze az Iskolának, kulcsfontosságú alapelv, amelynek érvényesülése nem szülői vagy tanulói választás, akarat kérdése, ezért a szöveges értékeléstől az iskola csak kivételesen, kizárólag iskolaváltás és továbbtanulás esetén tér el.

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

Értékelés tanév közben

- osztálytanítói, szaktanári szóbeli értékelés –
A tanév folyamán a tanulók a mindennapi rendszeres és intenzív kapcsolatban osztálytanítójuktól folyamatosan szóbeli értékelést kapnak munkájukról, emellett a szaktanárok is rendszeres visszajelzést adnak a tanulóknak.
- epocha-előadások, epocha-zárók, Évszakünnepek, színdarabok, éves munka, rendezvények –
Az értékelés fontos elemei az epocha-előadások, epocha-zárók, Évszakünnepek, színdarabok, rendezvények formájában megnyilvánuló egyéni és közösségi bemutatkozások is.
- osztálytanítói, szaktanári szóbeli tájékoztatás a szülők felé –
Kiemelten az osztálytanító, de a szaktanárok is folyamatos, élő kapcsolatban állnak a szülőkkel (rendszeres szülői estek, iskolai programok, beszélgetések, fogadóórák), így folyamatosan tájékoztatást adnak az osztályközösség munkájáról és fejlődéséről, a tanulók egyéni haladásáról.
- füzetmunka értékelése

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

- **félévi értesítő**

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

Év végi szöveges értékelés, bizonyítvány

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

Az 1-8. évfolyamokon az értékelést a gyermekek lényét megragadó, érzékenyebb általános pedagógiai jellemzés és a szaktárgyi értékelések alkotják - szubjektív és objektív látásmód egyaránt megjelenik. Az első négy évfolyamon az Iskola kizárólag folyamat- és fejlesztő értékelést végez, normatív értékelést nem alkalmaz. Alsóbb osztályfokokon (6. osztályfokig) hangsúlyozottan a szülőknek szól a bizonyítvány. 7-8. osztályfokon az értékelést a tanulók személyre szólóan kapják meg.

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

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

Tanulmányi vizsgák

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

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

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

A tanulói teljesítmények értékelésének folyamatát a Tanári konferencia keretében tartott osztálymegbeszélések segítik. Az értékelés további szempontjait az Iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

A tanulók jutalmazása

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

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

A tanulók jutalmazásáról a Házirend rendelkezik.

A tanulók munkarendje, tanulói mulasztások igazolásának rendje

A tanítás rendjét, a tanulók munkarendjét a VI. fejezet és a Házirend, a tanulói mulasztások igazolásának rendjét a Házirend szabályozza.

A tanulóval kapcsolatos pedagógiai problémák kezelése

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

A pedagógiai problémák kezelésének lehetőségei

- a probléma észlelése, jelzése – a tanulóval kapcsolatos probléma osztálytanítói észlelése, vagy a probléma jelzése az osztálytanító felé (tanuló, tanár, szülő felvetése)
- osztálytanítói esetmegbeszélés(ek) – az érintett tanulóval, tanárokkal, szülőkkel a probléma megbeszélése
- gyermekmegfigyelés a Tanári Konferencián
- segítő folyamat kidolgozása és írásos rögzítése – a segítő folyamat az esetmegbeszélések alapján az érintettek (tanuló, tanár, szülő) megállapodása arról, hogy ki, hogyan járul hozzá a tanulói probléma megoldásához, ennek időbeni ütemezése, a visszatekintés idejének kijelölése
- visszatekintés a segítő folyamatra – a segítő folyamatban elfogadott időben a folyamat, a tanulói probléma alakulásának megvizsgálása, és ennek alapján a segítő folyamat lezárása (ha a probléma megoldódott) vagy további támogatása, erősítése, figyelemmel kísérése (ha kedvező változás tapasztalható)
- Tanári konferencia elé terjesztés – ha a segítő folyamatban nem sikerült megállapodni vagy a megállapodott folyamat nem hozott eredményt
- segítő tanár (tanársoport) kijelölése – a Tanári konferencia az adott helyzetre alkalmazott egyedi döntéssel segítő tanárt jelöl ki saját tagjai közül vagy iskolán kívüli pedagógust, tanácsadót kér fel
- segítő tanár folyamatkezelése – óralátogatások az érintett osztályban (főoktatás, szakóra), a tanulói probléma figyelemmel kísérése, a tapasztalatok megbeszélése az osztálytanítóval, ezek írásbeli rögzítése, az osztálytanítóval, a szaktanárokkal, az érintett szülőkkel a megoldáson való együttes munkálkodás, ennek koordinálása és összefogása (pl. gyermekmegbeszélés, orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai szakvélemény kikérése, terápiás segítség bevonása), a Tanári Kollégium rendszeres tájékoztatása a folyamatról
- Tanári Kollégium döntéshozatala – ha a segítő tanár folyamatkezelése nem vezet eredményre a Tanári Kollégium határoz a probléma pedagógiai eszközökkel történő további kezeléséről vagy a tanuló fegyelmi felelősségre vonásáról, illetve végső esetben a tanuló eltanácsolásáról, illetve tanulói jogviszonyának megszüntetéséről
- osztálytanítói visszajelzés a problémát felvető felé a probléma kezelésének lezárásáról

A tanulói jogviszony megszűnése

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

Ha a szülő másik iskolába kívánja gyermekét átiratni, szándékát 30 nappal korábban jeleznie szükséges annak érdekében, hogy a közösségből való távozást az Iskola a gyermek és az osztályközösség megfelelő felkészítésével segíthesse.

Az Iskola a szülővel kötött írásbeli pedagógiai megállapodás alapján a tanuló eltanácsolásához, tanulói jogviszonyának megszüntetéséhez csak kivételes esetben, akkor folyadódik, ha a tanulóval

kapcsolatos probléma megoldása érdekében tett iskolai segítő folyamatok kedvező változást nem vagy csak olyan csekély mértékben hoztak, hogy a kialakult pedagógiai helyzetben a tanuló vagy a tanulói közösség Waldorf-pedagógiai nevelését nem vagy csak aránytalan többletteleher vállalásával tudja biztosítani. Az Iskola minden ilyen esetben a körülményeket körültekintően mérlegelve egyedi pedagógiai döntést hoz.

A tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok

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

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

Az Iskola jogosult a tanulói alkotásokat iskolai kiállításon bemutatni, honlapján közzétenni, az alkotásokról készült fényképet, egyéb reprodukciót felhasználni az Iskolát, illetve a Waldorf-pedagógiát bemutató kiadványok, naptárak, egyéb nyomdai vagy más módon előállított termékek illusztrálására, díszítésére.

Diákkörök és diákönkormányzatok

Diákkörök

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

Diákönkormányzat

A tanulók és diákköreik diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, alapvető feladata a tanulói érdekképviselés, önszerveződés megvalósítása, az Iskola döntési folyamataiban való részvétel.

Általános iskola

1-8. osztályos évfolyamokon a gyermekek életkori sajátosságai határozzák meg, hogy az Iskola milyen mértékben és módon kéri ki a tanulók véleményét a diákönkormányzati hatáskörbe utalt kérdésekkel kapcsolatban, ezért nem választanak az osztályok diákönkormányzati képviselőket

Gimnázium

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a Tanári Kollégium bíz meg ötéves időtartamra. A Tanári Kollégium rendszeresen tájékozódik a diákönkormányzat munkáját támogató tanártól a diákönkormányzat működéséről.

A diákönkormányzat a Tanári Kollégium véleményének kikérésével *dönt*:

- saját működéséről
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról, tájékoztatási rendszeréről,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

- az SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

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

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg, amelyet a választó tanulóközösség – a Tanári Kollégium jóváhagyásával – fogad el. Testületét az osztályonként delegált 1-2 tanuló alkotja, tisztségviselőit maga választja SZMSZ-e rendelkezései szerint, jogosítványait tisztségviselői útján gyakorolja. A diákönkormányzat felnőtt vezetője a Tanári Kollégium által megbízott segítő pedagógus.

Diákközség

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

Diákönkormányzat, diákkörök működési feltételei

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

IX. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

Szülői közösség, szülői szerepek

A tanulók szülei az intézményválasztásra vonatkozó állampolgári jogukkal, illetve választási szabadságukkal élve választják gyermekük számára a Waldorf-iskolát. A szülői közösség tagjaként gyakorolják a szabad iskolaválasztásból fakadó jogokat és kötelezettségeket. Tudomásul veszik, hogy az intézmény civil szerveződésen alapuló, szabad kezdeményezés.

A Waldorf iskola választása a szülőknek a Waldorf-pedagógia iránti bizalmán és elköteleződésén alapuló önkéntes elhatározása.

Elfogadják, hogy az intézmény működése a szociális hármasság tagozódás eszméjén; a gyerekek iskolai nevelése, a gyerekek, pedagógusok és szülők kapcsolata a Waldorf-pedagógia szellemiségén nyugszik. (lásd: Vezérkép – az SZMSZ 11. sz. melléklete)

Az iskola fenntartásának elengedhetetlen feltétele, hogy a családok saját anyagi, szakmai, fizikai és

lelki-szellemi lehetőségeik függvényében támogassák annak működését. Az iskolán kívül is olyan környezetet biztosítsanak a gyermekük számára, amely nincs ellentmondásban a választott iskola szellemiségével, pedagógiájával.

A szülői szerepkör sajátosságai:

- a szülők együttműködő, személyes nevelési kapcsolatban állnak az iskolával, a gyermekük iskolai élete, nevelése-oktatása területén kiemelten gyermekük osztálytanítójával.
- aktívan és támogatóan kapcsolódnak a Fenntartó alapítvány intézményfenntartói céljához és tevékenységéhez. A szülői közösség ekként az iskola fizikai fenntartásának és megtartásának meghatározó ereje.
- jogi és gazdasági területeken joguk van részt venni az intézmény életének működtetésében:
 - a Szülői Kollégium tagjaként
 - munkacsoport tagjaiként tevékenykedhetnek és feladatokat láthatnak el
- az intézmény életével kapcsolatban a Szülői Kollégiumon keresztül véleménynyilvánítási, javaslattevési, joguk van.

Együttműködési Megállapodás (lásd: SZMSZ 10. számú melléklet)

Az iskola a szülővel a tanuló felvételekor írásbeli megállapodást köt, amely szabályozza a tanulói jogviszony létesítésének és fenntartásának feltételeit, az iskola és a szülő nevelési kapcsolatát, együttműködését, elköteleződését a Waldorf-pedagógia mellett. Ez a megállapodás a gyermek egészséges fejlődése érdekében fogalmaz meg szempontokat a pedagógusok és a szülők számára. Minden tanév végén lehetőség van az adott tanév visszatekintésére és az új megállapodás megkötésére, az új tanévre vonatkozólag. Ha a Tanári Kollégium szükségesnek gondolja, egyedi megállapodást megkötését kezdeményezi.

Nevelési együttműködés az iskolával

A szülő jogosult az iskola Pedagógiai Programjának, Házi rendjének megismerésére és e dokumentumokról tájékoztatás kérésére. Joga továbbá, hogy gyermeke iskolai jelenlétéről, fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

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

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

Osztályszintű probléma esetén az osztály szülői közössége és az osztályban tanító tanárok együttes részvétellel osztálymegbeszélést tartanak a felmerült kérdés megoldására.

Megoldatlan személyes, osztály-, illetve iskolaszintű problémával a szülők kezdeményezhetik a Panaszút folyamatát. (lásd: Intézményen belüli Panaszút, - SZMSZ 12. számú melléklet)

A szülők az Iskola pedagógiai munkájával és működésével kapcsolatban kérdéseket tehetnek fel, továbbá javaslatot, észrevételt tehetnek írásban az osztálytanítónak, szaktanároknak, a Tanári Kollégiumnak. A szülői megkeresésre a címzett 15 napon belül írásban érdemi választ ad, továbbá biztosítja, hogy szükség esetén a megkeresés tárgyalásakor a szülő hallgatóként részt vehessen. Ha a szülői megkeresés kérdésében a megkeresett nem illetékes, a szülői beadványt soron kívül

továbbítja a választásra és intézkedésre jogosult iskolai testülethez, munkatárshoz.

A szülői közösség szervezete: a Szülői Kollégium

A Szülői Kollégium az Iskolában a szülői közösség jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében létesült, az Iskola működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet. A Szülői Kollégium az általa elfogadott szabályok szerint, a jogszabályokban és a jelen szabályzatban biztosított jogkörök gyakorlásával működik. A Szülői Kollégium segíti, útmutatást ad a szülőknek egyéni problémáik megoldására, az iskola mindennapi működésével kapcsolatos nehézsége esetén. A Szülői Kollégium rendszeres kapcsolatot tart fenn a Tanári Kollégiummal és a Fenntartóval.

A Szülői Kollégium tagjai az osztályok szülői közössége által választott osztályképviselők. Minden osztály két szülőt delegál tagjai közül, akiknek osztályképviselői megbízatása 1 évre szól. Az osztályképviselők feladata a folyamatos információáramlás biztosítása, az új szülők tájékoztatása, az osztályszintű szülői feladatok koordinálása, az osztályok véleményének, kéréseinek képviselete a Szülői Kollégium testületében.

A Szülői Kollégium *dönt*:

- működési rendjének és munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek, képviselőinek megválasztásáról (kapcsolattartó a TK-val, alapítvánnyal; jegyzőkönyvvezető, előadások szervezői)
- szülői munkacsoportok létrehozásának kezdeményezéséről
- rendkívüli, közös találkozó kezdeményezése a TK-val, Fenntartóval,
- Szülői Fórum összehívásáról
- az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok maximális összeghatárának meghatározásáról

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

Véleményét ki kell kérni:

- az Iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő Tanári Kollégiumi, Fenntartói döntéshozatalánál
- az éves munkaterv – tanév helyi rendje – elfogadásánál
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál
- az SZMSZ elfogadásánál
- a választható tantárgyakról és a tárgyat oktató pedagógusokról, középiskolában az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről szóló iskolai tájékoztató elfogadásánál
- az első tanítási óra legfeljebb 45 perccel 8 óra előtti megkezdése kérdésében
- az iskolai dokumentumok nyilvánosságának SZMSZ-ben történő szabályozásánál
- A Házi rend elfogadásánál

Szülői Kollégium működési rendjét az SZMSZ 13. számú melléklete tartalmazza

A Tanári Kollégium és a Szülői Kollégium kapcsolata

A Tanári Kollégium és a Szülői Kollégium az öniségazgató működés jegyében folyamatos

kapcsolatot tart fent egymással, melynek célja:

- közös szellemi munka
- az öniségző működés gyakorlása
- közös felelősségvállalás erősítése
- a Waldorf-pedagógia elmélyítése
- információáramlás biztosítása, segítése
- szervezési feladatok elvégzése
- visszatekintés, beszámoló az elvégzett munkákról, annak hatásairól
- előre tekintés a jövő feladataira
- aktualitások megbeszélése

A tanév során bármelyik fél kezdeményezhet közös találkozókat, de legalább négyszer – a munkatervben meghatározott csütörtöki napokon 17.00-18.30 –ig közös ülést tartanak:

- A mindenkor tanévet megelőző augusztusban, ahol megállapodnak a tanév során megvalósuló találkozók pontos napjairól, az adott tanévre vonatkozó célkitűzésekről, feladatokról, valamint kijelölik a felelősöket a szülők és pedagógusok közül (a felelősök segítik egymással együttműködve a találkozók alkalmainak előkészítését)
- Márton-nap és az Ünnepvárosi bazár között novemberben.
- Január közepén.
- Áprilisban.

X. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA

Az iskolaképviselő és a Tanári Kollégium kapcsolattartása

Az iskolaképviselő a Tanári Kollégium tagja. Az öniségzőséből fakadóan az iskolaképviselő visszacsatolással tartozik megbízója, a Tanári Kollégium felé a vezetői feladatok ellátásáról, amely kötelezettségének a heti rendszerességgel tartott tanári konferenciákon folyamatosan tesz eleget.

A kapcsolattartás elsődleges fóruma a Tanári konferencia, a pedagógusok is elsősorban itt kérdezhethetnek, észrevételt tehetnek, kezdeményezhetnek az iskolaképviselőtől szóban, írásban, egyénileg vagy munkacsoportjaik útján.

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

A Tanári Kollégium és a vezetői jogkörben működő munkacsoportok, szakmai munkacsoportok kapcsolattartása

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

Vezetői jogkörben működő munkacsoportok:

Nevelőtestületi munkacsoportok:

- Beiskolázási munkacsoport
- Konfliktuskezelő munkacsoport
- Pedagógiai Minőséggondozási munkacsoport
- Ünnepek munkacsoport
- Igazgatási munkacsoport:

Szakmai munkaközösségek:

- Felsőtagozat munkaközösség
- Osztálytanítói munkaközösség
- Idegennyelvi munkaközösség

A szakmai munkacsoportokkal, munkaközösségekkel való operatív kapcsolattartás keretében a Tanári Kollégium évente legalább kétszer, egyedi megállapodás szerint tart közös megbeszélést, a munkacsoportok tagjaival, melynek során beszámolnak a munkacsoportjukban végzett munkáról és a felmerült problémákról. A Tanári Kollégium gondoskodik a munkavégzésükhöz szükséges információk eljuttatásáról. A szakmai munkát érintő kérdésekben, szakmai feladatok végrehajtásának megbeszélésekor és egyéb szükséges esetben a Tanári Kollégium megbeszélés összehívását kezdeményezi a munkacsoport képviselőjével, és viszont. A kapcsolattartás egyéb kommunikációs csatornáit különösen: papíralapú levél és üzenet, elektronikus levél, telefon, tanári faliújságok stb.

Intézményi munkacsoportok:

- Igazgatási, Gazdasági, Munkaügyi munkacsoport
- UTAM munkacsoport
- Épület -, Beruházási -, Üzemeltetési munkacsoport
- Kommunikációs munkacsoport
- Költségvetési munkacsoport
- Iskolai ünnepek munkacsoport

A Tanári Kollégium és az intézményi munkacsoportok közötti kapcsolattartás elsősorban a csoport pedagógus tagján keresztül történik. Az egyes munkacsoportok/felelősök a jelen szabályzatban feladatkörükbe utalt vezetői feladatok ellátásáról írásbeli/szóbeli beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak a Tanári Kollégium felé. Írásbeli beszámolót az Intézményi Konferencia előtt 2 héttel a képviselő a Tanári Kollégium számára eljuttatja. Szóbeli beszámolási és tájékoztatási kötelezettségnek az adott időszakban esedékes Intézményi Konferencia ad helyet.

Pedagógiai munkát segítőkkal való kapcsolat: Az Igazgatási – Gazdasági - Munkaügyi munkacsoport pedagógus tagjai a Tanári Kollégiumnak rendszeresen beszámolnak a pedagógiai munkát segítő munkájával kapcsolatosan.

Szervezeti egységek, szakmai csoportok, munkaközösségek kapcsolattartása egymással

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

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

útján.

A szakmai munkaközösségek rendszeresen egyeztetnek egymás között nevelési-oktatási kérdésekben, szükség szerint tartanak egymással megbeszéléseket. Az éves szakmai munka tervezésében a tanévnyitó konferencián az egyes munkaközösségek éves munkaterveiket ismertetik, majd az elfogadott munkaterv szerinti feladatok elvégzésében egymással folyamatos, operatív kapcsolatot tartanak. A Tanári Kollégiumot a Tanári konferenciákon folyamatosan tájékoztatják munkaközösségük munkájáról, továbbá a tanévzáró konferencián összefoglaló beszámolóban értékelik éves munkájukat, munkatervük teljesítését.

Osztálymegbeszélések

A Tanári Kollégium kiemelt figyelmet fordít az iskolai osztályközösségek helyzetére, nyomon követi tanulmányi és szociális állapotuk alakulását az osztálytanítók év eleji, év végi beszámolója alapján. Osztálymegbeszéléseken minden osztály esetében az érintett osztályban tanító pedagógusok részvétele kötelező. Az év eleji osztálymegbeszéléseken a pedagógusok a tanulók életkori sajátosságait, egyéni fejlődésüket, az osztályközösség helyzetét, a tanév epocharendjét, pedagógiai céljait, feladatait beszélik meg. Tanév végén az osztálymegbeszélések célja a visszatekintés. Az osztálytanító, osztálykísérő kezdeményezésére bármikor tartható osztálymegbeszélés az osztály aktuális problémáinak megoldására is.

Pedagógusok és tanulók kapcsolattartása

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

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

Diákönkormányzattal, diákképviselőikkel, diákkörökkel való kapcsolattartás

A diákönkormányzat egyik feladata, hogy segítse az Iskola tanulói és a Tanári Kollégium közötti kapcsolattartást. A tanulók és közösségeik az iskolai életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzat útján is érvényesíthetik jogaikat. Az 9. osztálytól kezdődően az egyes osztályok tanulói a tanév elején megválasztott diákönkormányzati képviselőn keresztül tartják a kapcsolatot a diákönkormányzat vezetőségével és közgyűlésével.

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

A diákönkormányzat közgyűlése nyilvános, a diákönkormányzat működéséről a tanulók tájékoztatást kérhetnek a vezetőségtől. A közgyűlésekről a diákönkormányzat az üléseket követően az osztályképviselőkön keresztül és faliújságon, illetve az Iskola honlapján tájékoztathatja a diákokat.

Az Iskola az SZMSZ VIII. fejezetében meghatározottak szerint biztosítja a diákönkormányzat, diákkörök működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket.

Iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

A Tanári Kollégium a Tanári konferenciák alkalmával tart kapcsolatot az iskolai sportkör képviselőjével. A sportköri foglalkozásokkal kapcsolatos elszámolás és adminisztráció területén a kapcsolattartás a képviselő és a gazdasági ügyintéző feladata.

A Tanári Kollégium a sportkör képviselőjével szükség szerint tart megbeszéléseket, egyeztetéseket. A sportkör tevékenységét érintően a sportkör vezetője kérdéssel, javaslattal, panasszal fordulhat a Tanári Kollégiumhoz, a megoldási javaslatokat közösen dolgozzák ki.

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

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

Szülői estek

Az Iskola osztályonként rendszeresen, az osztálytanító, osztálykísérő által meghatározott időpontokban Szülői esteket tart. A Szülői estek időpontjairól a tanév kezdete előtt kiküldött tanév rendjében, a fogadóórák időpontjáról az osztálytanító, osztálykísérő elektronikus levélben tájékoztatja a szülőket. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályban tanító pedagógusokról a tanév első szülői estjén kapnak részletes és átfogó tájékoztatást. Új osztályközösségek tanév eleji Szülői estjén az osztálytanító szóban bemutatja a szülőknek az osztályban tanító valamennyi pedagógust. A tanév során az osztálytanítók havi rendszerességgel tartanak Szülői estet, és ha az osztálytanító szükségesnek látja, rendkívüli Szülői estet is összehívhat.

A tervezhető Szülői estek idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

Szülői fogadóórák

Az osztálytanítók évente kétszer: félévkor és a tanév végén, a szaktanárok az általuk megadott időpontban szülői fogadóórát tartanak.

Fogadóórán kívül is van lehetőség a szülő tájékoztatására a pedagógussal telefonon vagy írásban egyeztetett időpontban.

Egyéb fórumok

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján jelezhetik a Tanári Kollégium konferenciavezetőjé/-inek.

Az Iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házirendje és Munkaterve nyilvános, a szülők számára is elérhető az Iskola honlapján, továbbá nyomtatott formában a titkárságon.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás

(Lásd a IX. fejezet Szülői Kollégium fejezeténél is: A Tanári Kollégium és a Szülői Kollégium kapcsolata)

A Tanári Kollégium és a Szülői Kollégium kapcsolattartói az iskolai munkaterv és a Szülői Kollégium munkaprogramját egyeztetik. A Tanári Kollégium a Szülői Kollégiumot – képviselője útján – rendszeresen tájékoztatja az Iskola pedagógiai tevékenységéről, a tanulókat érintő kérdésekről. A tájékoztatás továbbításáról az egyes osztályok szülői közössége felé az Szülői Kollégium osztályképviselői gondoskodnak, továbbá az osztályok szülői közösségeivel az osztálytanítók, osztálykísérők is közvetlen kapcsolatot ápolnak, és a Szülői esteken az osztályszintű kérdések mellett az iskolai munka egészéről is tájékoztatnak.

A Tanári Kollégium heti rendszerességű Hírlevélben is tájékoztatást nyújt a szülői közösségeknek és a Szülői Kollégiumnak az Iskola életét érintő eseményekről.

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

XI. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA

Fenntartóval való kapcsolat, Fenntartó – Iskola együttműködésének rendje

Az Iskola kiemelt kapcsolatot ápol Fenntartójával, a Göllner Mária Waldorf Pedagógiai Alapítvánnyal. A Fenntartó feladata az Iskola működéséhez szükséges jogi keretek és gazdasági feltételek megteremtése. A Fenntartó a jogszabályban meghatározott intézményfenntartói tevékenységet a Tanári Kollégium által hozott döntések figyelembevételével látja el, biztosítva és támogatva a Waldorf-kerettantervben deklarált iskolai önigazgatást. Az Alapítvány és az Iskola kapcsolattartóik útján tájékoztatják egymást üléseikről, döntéseikről.

Fenntartó – Iskola együttműködésének rendje

Alapvető rendelkezések

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

Az együttműködési rend célja egyfelől az Iskola működésében az önigazgatás alapelveinek maradéktalan biztosítása, másfelől a Fenntartó és Iskola kapcsolatában a felek egyenrangúságán alapuló kölcsönös együttműködés, és ebben a Fenntartói jogok gyakorlásának szabályozása a Waldorf-kerettanterv elvárásának megfelelően.

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

Együttműködés az egyes Fenntartói jogok gyakorlása területén

- A Fenntartó az Iskolával közösen hoz döntést az Iskola működésével kapcsolatos alábbi kérdésekben: Az Iskola nevének, gazdálkodási jogkörének, alapító okiratának, tevékenységi körének megállapítása, módosítása, a Fenntartói jog átadása, az Iskola megszüntetése, az Iskola költségvetésének megállapítása, az intézményi fizetési kötelezettségek szabályozása, a tanévben indítható osztályok száma, a maximális osztálylétszám 20%-os túllépésének engedélyezése, a pedagógus-álláshelyek

engedélyezése, továbbképzési program elfogadása, támogatott továbbképzések meghatározása.

- A Fenntartó az Iskola Tanári Kollégiumának határozata alapján dönt az alábbi kérdésekben: az intézményvezető megbízása, a megbízás visszavonása, az intézményvezető felett a munkáltatói jogkör gyakorlása jogszabályban a Fenntartó javára biztosított jóváhagyási, egyetértési jogok gyakorlása (tantárgyfelosztás, tankönyvrendelés, választható tantárgyak, érettségi vizsgára felkészítés szintje stb.) étkeztetéssel kapcsolatos jogok, feladatok (intézményi térítési díj megállapítása és dokumentálása, díjhátralékok behajtása, törlése), érettségivel kapcsolatos jogok, pedagógiai-szakmai szolgáltatásra megállapodás megkötése, pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmény kiválasztása. A Fenntartó a fenti kérdésekben jóváhagyását, egyetértését, illetve a Tanári Kollégium döntésének megfelelő Fenntartói eljárást megtagadhatja, ha a Tanári Kollégium határozata jogszabályba ütközik vagy a Waldorf-kerettanterv követelményeit sérti.

A Fenntartó az Iskolával közösen valósítja meg az Iskola működésének, feladatellátásának ellenőrzését és értékelését az alábbi rendben.

A Fenntartó és Iskola közös részvétellel tanévente tanévzáró átfogó közös konferenciát tart, amelyen *közösen értékeli és ellenőrzi:*

- a pedagógiai programot, a házirendet, SZMSZ-t
- a pedagógiai program végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét, a gazdálkodást, a törvényességet, hatékonyságot, gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanulóbaesetek megelőzését
- a továbbképzési program, beiskolázási terv végrehajtásának törvényességét és a pedagógiai programmal való összhangját

kölcsönösen beszámolnak a Fenntartó és Iskola tanévi működéséről, ennek keretében sor kerül:

- a Tanári Kollégium átfogó beszámolójára (a munkaterv megvalósulása, pedagógiai, szakmai szempontok)
- a Fenntartói működés átfogó ismertetésére,
- a gazdálkodási beszámoló a költségvetés alapján, dokumentumok kölcsönös ismertetésére és értékelésére
- az esetleges iskolai törvénysértések, szakmai és egyéb hiányosságok megállapítására, megszüntetésük módjának, határidőjének, felelőségének, valamint a visszacsatolás módjának meghatározására

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

Együttműködés az egyes intézményi jogok területén

A kölcsönösség alapján a Fenntartót az alábbi többletjogok illetik meg:

- Az Iskola az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend, illetve ezek módosítása során köteles a Fenntartó véleményét kikérni.

Az Iskola késedelem nélkül tartozik

- jelezni a Fenntartónak, ha köztartozása keletkezett, valamint ha egyéb, egy hónapon túli lejárt tartozása van, egyben jelzi a tartozás rendezésének várható idejét vagy a fizetés akadályát,
- a Fenntartó rendelkezésére bocsátani a Fenntartó adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges intézményi adatokat (KIR, MÁK, kormányhivatal, OH stb.),
- tájékoztatni a Fenntartót az iskolát érintő hatósági ellenőrzés elrendeléséről, az ellenőrzés megállapításairól,

- teljesíteni a Fenntartó irányában jogszabály alapján fennálló értesítési, tájékoztatási, bejelentési kötelezettségeit a jogszabályokban előírtaknak megfelelően.

Egyéb rendelkezések

- Az együttműködési rendben foglaltak teljesítése és teljesülése érdekében a Fenntartó és Iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn, a Fenntartó kapcsolattartóin keresztül.
- A tanévzáró közös konferencián a Fenntartó és az Iskola minden tanévben közösen értékeli az együttműködési rendben foglaltak megvalósulását, és ehhez képest közösen döntenek az együttműködést segítő intézkedésekről, szükség esetén az együttműködési rend módosításának kezdeményezéséről.
- A tanévzáró közös konferenciáról készült jegyzőkönyvet a Fenntartó és az Iskola elismeri és elfogadja az együttműködési renddel átruházott Fenntartói, iskolai jogok gyakorlásáról szóló írásbeli tájékoztatásnak - a joggyakorlással felruházott testület, felelős visszacsatolásának - azzal a kikötéssel, hogy a jegyzőkönyvben foglaltakkal kapcsolatban mind a Fenntartó tagjai, mind az Iskola Tanári Kollégiuma jogosult észrevételt tenni, intézkedést kezdeményezni.
- A Fenntartó-Iskola együttműködésének rendjéhez, mint a Fenntartóra többletkötelezettséget hárító SZMSZ-rendelkezésekhez az Nkt. alapján szükséges Fenntartói egyetértést a jelen Szabályzat XVI. Záró rendelkezések fejezetét követő Fenntartói záradék tartalmazza.

Egyéb külső kapcsolatok

Magyar Waldorf Szövetség, Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet

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

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

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

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

A Waldorf Házzal való kapcsolattartás és együttműködés az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon, a Waldorf Ház szakmai rendezvényein való részvétellel történik.

A Waldorf Ház szolgáltatásait az Iskola egyedi megrendelések alapján, az aktuális iskolai feladatok függvényében és azok ellátásához veszi igénybe, a rendelkezésre álló költségvetési keretekre is

figyelemmel.

Pedagógiai szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok, iskolai szociális munkás

A pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal az Iskola - mint a gyermekvédelmi jelzőrendszer része - a jogszabályokban meghatározottak szerint tart kapcsolatot.

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

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

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az iskolai szociális munkással való kapcsolattartás az Iskola és a szakszolgálat munkaterve mentén levelezéssel, személyes és telefonos megbeszéléseken, egyeztetett megbeszéléseken történik. Az Iskola sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulóinak ellátása érdekében a tanulókat nevelő-oktató pedagógusok, továbbá az Extra Lesson fejlesztő pedagógus révén az Iskola folyamatosan, az éves munkatervben foglalt ütemezés szerint tart kapcsolatot az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

Az Iskola az együttnevelést gyógypedagógus útján is biztosítja.

Iskolaorvos, védőnő

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító iskolaorvossal és védőnővel a tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az Iskola közvetlen és rendszeres kapcsolatot tart. Közreműködésükkel szervezi a tanulók iskolaorvosi, iskolafogászati, védőnői szűrését, a kötelező védőoltásokat. Az iskola-egészségügyi ellátással kapcsolatos részletes szabályokat az SZMSZ XIII. fejezete tartalmazza *A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje* cím alatt.

További külső kapcsolatok

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

- a megyeszékhely szerinti járási hivatallal
- a Magyar Államkincstár Fejér Vármegyei Igazgatóságával
- az illetékes szakhatóságokkal: ÁNTSZ, Tűzoltóság, továbbá NÉBIH, munkavédelmi felügyelőség
- A Pentelei Mentálhigiénés Általános Iskola, Szakképző Iskola, Szakiskola és Gimnázium vezetésével.
- a Könyvtárellátóval, tankönyvkiadókkal, kiadókkal

- az alkalmazottak munkaalkalmassági vizsgálatát ellátó szolgáltatóval
- a Csigadombi Waldorf Óvodával
- más Waldorf-iskolákkal és Waldorf-óvodákkal
- külföldi Waldorf-intézményekkel
- a helyi önkormányzattal
- a helyi nevelési-oktatási intézményekkel
- a helyi közművelődési intézményekkel
- a helyi médiával
- a helyi civil szervezetekkel

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

Az Iskola külső kapcsolatainak szervezése, felelőse

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

Az Iskola külső kapcsolatainak szervezése és koordinálása, a kapcsolattartás során az Iskola képviselte alapvetően az iskolaképviselő feladata.

A Tanári Kollégium más pedagógusnak is adhat a külső kapcsolattartásra eseti vagy állandó megbízást.

XII. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

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

Az *Évszakünnepek* egy-egy tanulási időszakba engednek betekinteni: az osztályközösségek előadásokban, dramatizált játékokban vagy Euritmia-bemutatóval, közös énekléssel, verseléssel mutatják meg tanulmányi munkájukat.

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

Az Iskola hagyományos rendezvényei, ünnepei:

- tanévnyitó
- elsősök fogadása
- Mihály-nap (szeptember 29.)
- Márton-nap (november 11.)
- Ünnepváró bazar
- Adventi kert
- Paradicsomjáték

Szent Miklós-nap (december 6.)

Luca-napja

Pásztorjáték

Háromkirályok ünnepe, Vízkereszt

Farsang

8. osztály színdarabja

Húsvét

Szent György-nap

Mennybemenetel

Pünkösd

drámanapok

ballagás

tanévzáró bizonyítványosztás – János-ünnep

Nemzeti ünnepek:

október 6.

március 15.

továbbá a felső tagozatban:

október 23-a,

a kommunizmus áldozatainak emléknapja,

holocaust áldozatainak emléknapja

Az Iskola hagyományainak és ünnepeinek ápolásában, megőrzésükben az iskolaközösség minden tagja részt vesz. A hagyományokkal és ünnepekkel kapcsolatos gyakorlati feladatok elvégzésére, szervezésére és koordinálására a Tanári Kollégium Ünnep munkacsoportot hoz létre. Az éves munkatervben az egyes pedagógusok, osztályok, szülői közösségek, – az osztálytanító iránymutatásai mellett és annak megfelelően - vállalják az ünnepek előkészítését, szervezését, lebonyolítását. Ennek részleteit az SZMSZ 14. számú melléklete tartalmazza: A Dunaújvárosi Waldorf-iskola ünnepei címmel.

Iskolai logó



Az iskolai logó az Iskola dokumentumainak, kiadványainak, plakátjainak, állandó elemeként az

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

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

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

A főbejárat nyitása a az intézménybe érkező első, zárása az épületet utoljára elhagyó munkatárs feladata. Reggel legkésőbb 7.15 órától délután legkorábban 16.30 óráig a főbejárat nyitva van. Az iskolatitkár feladata az épületbe érkezők fogadása, útbaigazítása. Zárva kell tartani tanítási idő alatt is a szertárakat, szaktantermeket, tornatermet, könyvtárat és egyéb személyi használatú, illetve raktározási célokat szolgáló helyiségeket. A szaktantermet a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. Az ügyeleti rend szervezése és folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése a Tanári Kollégium feladata. Az Iskola nyitvatartási ideje után a napközis nevelő ellenőrzi a helyiségek zárását és a biztonsági berendezés működését.

Az Iskola minden tanulójának és munkatársának kötelessége tűz-, balesetveszély észlelése esetén annak haladéktalan jelzése: a diákok a legközelebbi pedagógusnak vagy az iskolatitkárnak, a dolgozók az iskolaképviselőnek vagy helyettesének kötelesek jelezni. A veszély megszüntetéséig a helyszínt biztosítani kell és a veszélyelhárítás érdekében haladéktalanul meg kell tenni a szükséges intézkedéseket. Tűz- vagy bombariadó esetén a tanulóknak fegyelmezetten kell végrehajtaniuk az oktatáson tanultakat, betartva a pedagógusok és az Iskola más munkavállalóinak utasításait. Az Iskolában a tanulók áramforrásról csak pedagógus jelenlétében és szabvány szerinti eszközöket használhatnak, az üzemeltetési előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően. Vegyszert, gázüzemű berendezést, fokozottan balesetveszélyes sporteszközt csak tanári felügyelet mellett használhatnak.

Az Iskola teljes területén tilos a dohányzás.

Az Iskola munkatársainak feladata a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Az Iskola munkatársainak feladata a tanulóbalesetek megelőzése, baleset esetén az előírások

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

A munkatársak balesetmegelőzési feladatai:

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

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

Az Iskola munkatársainak feladata tanulóbaleset esetén

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

munkavédelmi felelőst és a Fenntartó képviselőjét.

A tanuló rosszullete, betegség gyanúja vagy kisebb balesete esetén (ha az nem igényli a mentőszolgálat segítségét, az azonnali orvosi ellátást) az iskolatitkár és/vagy a felügyeletét ellátó pedagógus nyújt elsősegélyt, egyúttal értesíti a szülőt, aki gondoskodik a tanuló további orvosi ellátásáról.

Az Iskolában történt minden balesetet, sérülést a munkavédelmi felelős kivizsgál az érintett pedagógusokkal. A vizsgálat során feltárják a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, megállapítják és megteszik a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A tanuló és a szülő köteles együttműködni a baleset kivizsgálásában.

A tanuló balesetekkel kapcsolatos további iskolai feladatok:

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

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

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

Az egészségügyi ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja minden évben az Egészségmegőrzési Központ Védőnői Szolgálatának Iskolaegészségügyi munkaterve alapján. Az iskolával előre egyeztetett időpontban elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.

A szülők a vizsgálatok eredményéről indokolt esetben hivatalos értesítést kapnak.

Rendszeres egészségügyi vizsgálatok:

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

A védőnő előre jelzi a vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás módját, az osztálytanítók, osztálykísérők közreműködésével elkészíti a résztvevők névsorát, időbeosztását.

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

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

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

Rendkívüli eseményekre irányadó szabályok

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

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor a tanulóknak el kell hagyniuk a veszélyeztetett épületet a kijelölt kiürítési útvonalakon a pedagógusok felügyelete és irányítása mellett. Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a tanóra helyszínét, a veszélyeztetett épületet a pedagógus hagyja el utoljára, miután meggyőződött arról, hogy nem maradt tanuló az épületben. A pedagógus ellenőrzi a létszámot és értesíti az iskolaképviselőt az eseményekről. A tanulók biztonságos helyen - az udvaron vagy az Iskola előtt - tartózkodva várják a további intézkedéseket. Bombariadó esetén a bejelentést fogadó feljegyezi a hívás időpontját és tartalmát, és azonnal jelenti az iskolaképviselőnek. A rendkívüli eseményről az iskolaképviselő azonnal értesíti a Fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt szükségesnek tartja. Tűz esetén a helyszínen tartózkodókat hangos kiáltással, kézi csengetéssel kell figyelmeztetni.

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

A további részletes intézményi szabályozást a Tűzriadó terv tartalmazza, amelynek elkészítéséért, és a tanulókkal, munkavállalókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a Munkaügyi-, gazdasági és igazgatási munkacsoport, valamint az Iskola által megbízott Tűz- és munkavédelmi megbízott a felelős. A Tűzriadó terv az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező; el kell helyezni a tanári szobában, a titkárságon. Az épületek kiürítését a kiürítési terv

alapján évente legalább egyszer gyakorolni kell, próbariadó keretében. Hőségriadó elrendelése esetén a tisztiorvosi szolgálat felhívásában foglaltak szerint kell eljárni.

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

XIV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, MINŐSÉGGONDOZÁS

A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei, célja

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

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

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

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

Az Iskola pedagógiai munkájának, a szakmai feladatok végrehajtásának követése az e szabályzatban foglaltakon, a pedagógusok munkaköri leírásán, a pedagógus-munkakörrel kapcsolatos Waldorf-pedagógiai és jogszabályi követelményeken (Teljesítmény Értékelési Rendszer – továbbiakban: TÉR), az Iskola pedagógiai és minőséggyondozási célkitűzésein alapul.

Az egyes munkakörökben elvárt pedagógiai-szakmai, és adminisztratív feladatokat a munkaköri leírások részletezik, amelyeket az Iskola időszakonként a gyakorlat visszajelzéseire, a jogszabályváltozásokra figyelemmel felülvizsgál, szükség esetén módosít.

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

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

A megismerés módjai:

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

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

Az Iskola tanévente vizsgálja az alábbi területeket:

- tanórai és tanórán kívüli nevelő-oktató munka, pedagógusi hozzáállás minden pedagógus esetében,
- tanulói hiányzások és ezek dokumentálása,
- E-napló vezetése, a pedagógus adminisztrációs munkájának formai és tartalmi vizsgálata,
- tanulók, osztályközösségek tanulmányi és szociális állapota, fejlődése, haladása,
- SZMSZ, Házi rend előírásainak megtartása a pedagógiai intézkedések során.

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

A csoport további feladata a tanárok adminisztratív munkavégzésének ellenőrzése.

Az értékelés lebonyolítása

A pedagógiai munka minőséggyondozását az Iskola folyamatnak tekinti, amely alapvetően nem ciklusokhoz kötött, ugyanakkor tanévente a minőséggyondozás területén tett megállapításokat összegzi és dokumentálja.

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

A jogszabályban előírt teljesítményértékelés tekintetében az egyedi megoldás engedélyben elismert és elfogadott sajátos vezetési modell (önigazgatás) alapján iskolánkban az értékelő vezető jogszabályban meghatározott feladatait és jogkörét a Tanári Kollégium Minőséggyondozási csoportja látja el.

A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos problémák megoldása

A pedagógus munkavégzésével kapcsolatos probléma felmerülése *munkatársi vagy tanulói* felvetés esetén az alábbi folyamat lépéseit megtartva kell megoldást találni:

- megbeszélés az érintett tanár és a problémát észlelő pedagógus között
- ha van, megbeszélés a mentortanárral
- ha az első két pont alatti megbeszélések nem hoztak eredményt, a probléma a Tanári konferencia elé kerül
- Tanári Kollégium vizsgálata:
 - ha a konferenciamunka során a felvetést nem tartja indokoltnak, az ügyet lezárja
 - A Tanári Kollégium konferenciamunka által vagy a Konfliktuskezelő csoport segítségével megoldást talál a problémára.

A Konfliktuskezelő csoport lépésekre bontott feladatait a Panaszút elnevezésű 12. számú SZMSZ melléklet tartalmazza.

A csoport összefoglaló iratot készít a folyamatról, az esetleges megbeszélésekről, óralátogatásokról, szakmai tanácsadásokról, az ajánlott fejlődési- továbbképzési lehetőségekről, és tájékoztatja mindezekről a Tanári Kollégiumot.

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

A pedagógus munkavégzésével kapcsolatos probléma felmerülése *szülői* felvetés esetén az iskolai Panaszút eljárás kerül lefolytatásra.

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

A fegyelmi eljárás alapvető szabályai

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a Tanári Kollégium dönt, a döntésről az iskolaképviselő értesíti a kötelességszegő tanulót és a szülőt, az iskolai diákönkormányzatot. Az értesítésben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére, ha ehhez a sértett hozzájárult.

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

Egyeztető eljárás

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

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

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

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

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

A fegyelmi büntetés

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

Fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

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

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

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

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

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

A fegyelmi büntetés végrehajtása, hatálya

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

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

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

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

A fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell, a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló és a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8

nappal megkapja.

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

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

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

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

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

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

Bizonyítási eszközök:

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozat tartalma, formai követelményei

A rendelkező rész tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését
- a határozat számát és tárgyát
- a tanuló személyi adatait
- a fegyelmi büntetést és a büntetés időtartamát
- az esetleges felfüggesztést
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

Az indokolás tartalmazza

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

A záró rész tartalmazza

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

A határozatot a Tanári Kollégium nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a Tanári

Kollégium egy kijelölt, a tárgyaláson mindvégig jelen lévő tagja.

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

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

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

A tanuló kártérítési felelőssége

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

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. Utak a minőséghez eljárás alapelvei
2. sz. Az önismeretről
3. sz. A munkacsoportok működési rendje
4. sz. Eseti munkacsoportok
5. sz. Iratkezelési szabályzat
6. sz. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje és munkaköri leírása
7. sz. Az iskolai könyvtár működési rendje

- 8. sz. A gazdasági munkatársak feladatleírása
- 9. sz. A konyhai kisegítő és takarító feladatleírása
- 10. sz. Együttműködési megállapodás
- 11. sz. Vezérkép – „mag gondolat”
- 12. sz. Panaszút
- 13. sz. Szülői Kollégium működési rendje
- 14. sz. Iskolai ünnepeink
- 15. sz. A Tanári Kollégium belső szabályzata

Záradékok:

Szülői Szervezet nyilatkozata:

A Szülői Kollégium képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Iskola szülői szervezete az SZMSZ-módosítás elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta, a Szülői Kollégium az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadja. A Szülői Kollégium a tankönyvtámogatás, tankönyvellátás rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Kelt. 2025. 09. 11.

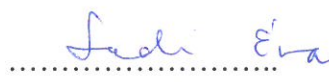


aláírás

Fenntartó nyilatkozata:

A Göllner Mária Waldorf Pedagógiai Alapítvány Fenntartó képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Fenntartó az SZMSZ-módosítás elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadja. A Fenntartó egyetértését adja a Fenntartó – Iskola együttműködésének rendjét szabályozó, a Fenntartóra többletkötelezettséget hárító SZMSZ-rendelkezőkhez.

Kelt. 2025. 09. 11.



Fenntartó képviselője

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tanári Kollégium a 2025. 09. 11. -én megtartott Tanári konferencián elfogadta. A Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadásával 2025. 09. 15. napján hatályba lépett.

Kelt. 2025. 09. 11.



iskolaképviselő