

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



FORRÁS WALDORF ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Készítette: Márkus Andrea Éva, intézményvezető

Hatályos: 2015. január 01.

Felülvizsgálta és módosította: Márkus Andrea Éva (2020, 2021)

HATÁLYOS: 2022. január 1.

GYŐR

O.M.: 101 503

Fenntartó: Győri Waldorf Egyesület

irattári szám: 1/10./2022. szmsz

Tartalom

INTÉZMÉNY	3
I. PREAMBULUM	3
II. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	4
III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
IV. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEK	12
V. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, VEZETÉSE	13
INTÉZMÉNYVEZETÉS.....	14
A Tanári Kollégium vezető szerepe	14
Intézményvezetői feladatok ellátásának rendje	14
A tanári kollégium működése	25
Kiadmányozás és hitelesítés rendje, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje.....	28
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	28
A vezetők iskolában tartózkodásának, az intézményvezető helyettesítésének rendje	28
Alkalmazottak munkarendje	29
Tanulók munkarendje	30
Az iskolai benntartózkodás rendje	33
A könyvtárszoba működési rendje.....	34
Hivatalos ügyek intézése	34
Az iskola létesítményeinek használata.....	34
A tanulói egyéb foglalkozások rendje, szervezeti formái, időkerete	34
Iskolai hagyományok, ünnepek	38
VII. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....	39
A dohányzással kapcsolatos előírások	40
VIII. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	41
IX. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK.....	42
TANULÓK KÖZÖSSÉGE.....	42
Tanulói felvétel, beiskolázás - LEO/LEKI folyamatok	42
Gyermek-és ifjúságvédelem	43
Tanulói egészségvédelem.....	43
Tanulói balesetvédelem.....	43
A tanulói hiányzások.....	44
Egyéni munkarend tanulóknak.....	45
A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldása	45
A tanulói jogviszony megszűnése	48
Az osztályközösség	48
A Diákönkormányzat - DÖK	48
MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖSSÉGE	48
Az iskola pedagógusai	49
Pedagógus munkakör	49

Az iskola alkalmazotti közössége	56
SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE	57
A szülők jogai és kötelességei	57
Az iskola szülői szervezete a Forrás Szülők Közössége /FORSZ	58
X. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	60
A szervezeti egységek kapcsolatának ábrája	61
XI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	62
XII. MELLÉKLETEK	63

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

INTÉZMÉNY

I. PREAMBULUM

*Mottó: „Az ítélkezés a Múlt hangja;
A szeretet a Jelen ereje, A bizalom a Jövő hajója.
A Mostban; Múlt és Jövő; Találkozik.”*

Alapvetés:

Nevelésművészet megvalósítása az antropológiai emberismeretből kiindulva: a Waldorf-pedagógia nevelésművészet. A metodikai, didaktikai vezérfonalak, a konkrét steineri ember- és világkép valamint a szellemtudományos háttér kutatása, ismerete elengedhetetlen alap e művészet gyakorlásához. A nevelésművészet alkalmazása a mindennapi gyakorlatban azt jelenti, hogy: a nevelés, a Waldorf-pedagógia megvalósulása a semmiből való újjászületésben, a mindennapi-teremtés útján zajlik, a tanítvány és a nevelő között minden pillanatban;

Waldorf-pedagógia alapelve szerint a mit, mikor, hogyan elv következetes betartása;

A gyermek individuális adottságainak felismeréséből fakadó mindennapi pedagógiai gyakorlat és a pedagógus önnevelési úton járó gyakorlatának keresztezésében a csoda folytonos megszületését elősegítve;

Küldetés:

Küldetésünk olyan támogató szellemi tér kialakítása, melyben mindenki lehetőséget kap arra, hogy szabadon, tudatosan-teremtő emberré váljon. Lehetőséget biztosítani arra, hogy korunk szellemi impulzusai megnyilvánulhassanak, hogy ezzel egy jövőbe mutató társadalmi átalakulás elindulhasson.

Jövőkép:

Az iskola szellemi és kulturális központ, ahol az új, nagy közös, szabad tereket vidámság és élet tölti be.

Feladat:

Nem utasíthatjuk el a jövőt, a technológiát, hanem a szellem erőivel felvértezve erezkedhetünk csak le annak mélységeibe. Ehhez kell gyermekeinknek valós, használható, értékes muníciót adni, hogy a digitális világot szellemi ismereteik birtokában uralni tudják. A Waldorf-pedagógia maradjon a valós útkeresés, a kíváncsiság és a felfedezés területe, mely elvezet a csodálatig, hogy a világ a végtelen lehetőségek tárháza.

II. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya

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

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

Az SZMSZ jóváhagyásának napjával, határozatlan időre szólóan lép hatályba. Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok rendelkezései az iskolai közösség minden tagjára nézve kötelező érvényűek.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről;

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

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

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

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

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,

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

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

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

Nkt. 70.§ (2)/b: az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék Vt. 122.§(9), továbbá a diákönkormányzat véleményének Nkt.48.§ (4)/a kikérésével. A fenntartó hagyja jóvá (Nkt.32.§(1)/i, többletköltség esetén az Nkt.25.§(4) pontja alapján be kell szerezni a fenntartó egyetértését. A bekezdésben foglalt kötelezettség alapján a módosított SZMSZT nyilvánosságra kell hozni.

„A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve”-nek használatát – a {(2020.04.03) VIII./3147/2020/KOZNEVTART ikt.sz.} Miniszteri Határozattal az egyedi megoldások alkalmazását engedélyezte.

Az Intézmény egyéb dokumentumai

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:

- a) *Alapító okirat* – a fenntartó nyilatkozata az iskola létrehozásáról, működtetéséről, amely meghatározza az intézmény típusát, feladatait, a működéshez szükséges feltételek biztosítását, gazdálkodását, vezetését.
- b) *Pedagógiai Program* - (helyi tanterv) – az alapító okiratban szereplő köznevelési feladatok alapján az iskola Tanári Kollégiuma, mint nevelőtestület által javasoltak alapján az intézményvezető készített, amit a T.K. háromévente felülvizsgál, mely az iskolában folyó nevelő-oktató munkát szabályozó dokumentum.
A pedagógiai programról minden érintett tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől és/vagy helyettesé(i)től a vezetői fogadóórákon vagy ettől eltérő, előre egyeztetett időpontban, továbbá az osztálytanítóktól-, kísérőktől az osztályhoz tartozó tanulók, a szülők a fogadóórákon, Szülői Körökön vagy egyéb egyeztetett időpontban. A pedagógiai program elérhető és megtekinthető az iskola honlapján, valamint az iskola titkárságán nyomtatott formában is a hivatalos ügyek intézésére a jelen szabályzatban meghatározott időben, a könyvtárszobában nyitvatartási időben.
- c) *Házirend* – a nevelő és oktató munka megvalósulását segítő működési, magatartási szabályok összessége. A Házirend megismerhető minden első és kilencedik évfolyamos tanulónak és családjának, melynek megtekintését aláírásával igazolja. A Házirend elérhető és megtekinthető az iskola honlapján, valamint az iskola titkárságán nyomtatott formában is a hivatalos ügyek intézésére a jelen szabályzatban meghatározott időben, a könyvtárszobában nyitvatartási időben.
- d) *Esélyegyenlőségi program* – az iskolán belül az egyenlő bánásmód elvének, a megkülönböztetés tilalmának teljes körű érvényesülését biztosító szabályzat.
- e) *Minőség gondozási program* – az iskolában folyó munka minőségének gondozására irányuló, a Waldorf-pedagógia elveinek megfelelően kidolgozott eljárások, alapelvek, értékelés rendszerét tartalmazza. Belső önellenőrzési terv készül, de a minőség gondozás az UTAK A MINŐSÉGHEZ ELJÁRÁS szellemében történik.
- f) *Önálló iskolai szabályzatok*

Az iskola önálló szabályzatait a IX. Befejező rendelkezések fejezet tartalmazza.

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

Az SZMSZ elfogadásának rendje, hozzáférhetősége

Az SZMSZ elfogadása a Tanári Kollégium (továbbiakban: TK) kompetenciája, mint nevelőtestületi jogkör. A TK az SZMSZ-t, vagy annak módosítását a Forrás Szülők (a továbbiakban: FORSZ), a diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK), továbbá a Waldorf-kerettanterv együttműködési alapelve folytán a fenntartó Győri Waldorf Egyesület (a továbbiakban: GYWE) véleményének kikérésével fogadja el, együttesen, mint Iskola Parlament (a továbbiakban: IP), mint az Iskola működését biztosító döntéshozó szerv.

A fenntartó egyetértése szükséges továbbá az SZMSZ minden olyan rendelkezésének érvényességéhez, amellyel a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Az SZMSZ-t a TK a jogszabályi megfelelés tekintetében minden tanítási évben rendszeresen, május hónapban felülvizsgálja, továbbá részletes tartalmi felülvizsgálatát időszakosan, háromévente végzi.

Módosítása: Az SZMSZ módosítására bármely pedagógus, szülő vagy tanuló javaslatot tehet a módosítás kezdeményezésére jogosultaknál. A FORSZ, a DÖK, a GYWE a TK és az Intézményvezető a változtatás kezdeményezői, mely szervezetek/személy javaslatokat fogalmazhatnak meg az SZMSZ módosítására. A vélemények beszerzését követően az intézményvezető elkészíti az új SZMSZ-t, vagy a módosítás végleges tervezetét, és elfogadás előtt beszerzi a végleges tervezetről a FORSZ, a DÖK, a GYWE véleményét, jogszabályban meghatározott kérdésekben egyetértését.

A módosítási ajánlásokat az IP javaslatára a TK fogadja el. A módosított végleges SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A SZMSZ-t, illetve módosítását a TK fogadja el az elfogadással az SZMSZ, illetve a módosított SZMSZ az elfogadás napján hatályba lép.

Az Intézmény közössége valamennyi tagjának joga, hogy az SZMSZ be nem tartása esetén azt a saját szervezeti egységénél észrevételezze.

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

Az SZMSZ és mellékleteinek egy-egy nyomtatott példánya az Intézmény Balassi és Madách utcai irodájában és a könyvtárszobában hozzáférhető és megismerhető, a széleskörű hozzáférés biztosítása érdekében, továbbá a hatályos szövegek elérhetők az iskola honlapján.

III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az Intézmény alapvető adatai

Az intézmény alapítója: Győri Waldorf Egyesület (1996) (Szellemtudományi Műhely Egyesület (1993) jogutódjaként.)

Az alapító címe: 9027 Győr, Madách utca 10.

Az intézmény fenntartója és működtetője: Győri Waldorf Egyesület

A fenntartó és működtető székhelye: 9027 Győr, Madách utca 10.

Az intézmény hivatalos neve: Forrás Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye: 9027 Győr, Madách u. 10.

Az intézmény telephelye: 9027 Győr, Balassi u. 1.

Az intézmény elérhetősége: telefon: 00 36 96 322 469

elektronikus elérhetőség: info@forraswaldorf.hu;

weblap: www.forraswaldorf.hu

Az intézmény típusa: többcélú intézmény - egységes iskola, amely magában foglalja az általános iskolát, a gimnáziumot és az alapfokú művészeti iskolát.

Az intézmény munkarendje: nappali rendszerű

Az intézmény évfolyamai, osztályai: 12+1 évfolyam – évfolyamonként egy osztály – kivéve, hogy a 2021/22-es tanévben a 9. évfolyamon 2 osztály indult)

Az iskola jogosítványai: általános iskolai végzettség, Waldorf-művészeti nevelés alapvizsga, Waldorf-művészeti nevelés záróvizsga, érettségi bizonyítvány

Az iskola OM száma: 101 503

Az iskola adószáma: 185 327 17-1-08

Az iskola bankszámlaszáma: 10700031-25115307-51100005

Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- általános iskolai nevelés-oktatás;
- általános középfokú nevelés-oktatás;
- alapfokú művészetoktatás;
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása,

Speciálisan a Magyarországi Waldorf-iskolák Kerettantervében meghatározott kötelező tantervi rendszer szerinti nevelés-oktatás;

- *Komplex Waldorf-művészeti nevelés, mint alapfokú művészetoktatás;*
- *Inkluzív, integrált nevelés-oktatás* azzal a kitételrel, hogy az iskola egészét tekintve az inkluzív és az integrált létszám a tanulói létszám 25%-át nem haladhatja meg:
A sajátos nevelési igényű tanulók fogyatékosságának meghatározása: a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása., aki mozgásszervi, értelmi, vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási vagy figyelemszabályozási zavarral) küzd;
- a magántanulónként egyéni felkészítést vállaló gyermekek részére a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által meghatározott óraszámban.

Az Intézmény szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

0912 Iskolai nevelés, oktatás 1-4. évfolyamokon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának, szakmai feladatai 1-4. évfolyamokon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamokon

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0921 Iskolai nevelés-oktatás az 5-8. évfolyamokon

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának, szakmai feladatai 5-8. évfolyamokon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamokon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0922 Középfokú nevelés, oktatás

092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai

092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai

091240 Alapfokú művészetoktatás

091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok

Az alapfokú művészeti oktatás művészeti ágai és tanszakai:

A {2020.04.03.} VIII./3147/2020/KOZNEVTART ikt.sz.} Miniszteri Határozatban engedélyezett „A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” szerinti komplex, csoportos művészeti képzés a 27/1998. (VI.10.) MKM rendeletben foglalt szakági besorolás szerint az alábbi művészeti ágakban és tanszakokon:

- zeneművészeti ág – klasszikus zene – furulya tanszak;
- táncművészeti ág – kortárs tánc tanszak;
- képző- és iparművészeti ág – grafika, festészet, szobrászat, fatárgykészítő (vagy fémműves/bőrműves/bábkészítő) és textilműves tanszak;
- színművészeti-bábművészeti ág – színjáték tanszak és bábjáték tanszak.

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

További feladatok:

- A tanulók szociális helyzetétől függő tankönyvellátás biztosítása
- Az oktatás szakmai és informatikai fejlesztésének biztosítása
- A minőségfejlesztés, minőségigazgatózás biztosítása
- Pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása
- Pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevételeének biztosítása

Az Intézmény feladatellátásának speciális jellemzői:

A miniszteri határozattal 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 részét képezik. A gimnáziumi képzés és az érettségire felkészítés öt évfolyamon történik, a középiskolai nevelés-oktatás a tizenharmadik évfolyamon fejeződik be.

Az Intézmény gazdasági-vállalkozási tevékenységei:

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az Intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja. Az iskola székhelyét képező épületet, a telket és épületeket használatra, az Önkormányzat átadta az iskola számára. Az Intézmény telephelyének tulajdonosa Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata, a GYWE a használatra átadott épületet és telket bérlőként vette birtokba.

Az Intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az iskola vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény épületeinek átmeneti szabad kapacitását az

intézményvezető a Tanári Kollégium támogatásával az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Az Intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre, vagyona

Az intézmény jogállása

A Forrás Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó köznevelési intézmény – nevelési-oktatási intézmény – önálló jogi személy.

Az iskola alapítója: Szellemtudományi Műhely Egyesület

Fenntartója: A Győri Waldorf Egyesület

Székhelye: 9027 Győr, Madách u. 10.

Az Iskola felügyeleti szerve: Győri Waldorf Egyesület

A GYWE felügyeleti szerve: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal

Az iskola indulásának éve: 1992. (Waldorf-kísérleti osztály)

Az iskola alapításának éve: 1996.

Alapító okiratának kelte: Az 1996. augusztus 15-én kelt, 1999. december 29-én, 2003. július 28-án, 2004. július 29-én, 2008. augusztus 18-án, 2009. január 21-én, 2010. május 31-én, 2011. május 31-én, 2012. május 29-én és 2012. december 20-án, 2013. május 30-án, 2015. május 26-án és, 2017. május 31-én és 2018. május 31-én módosított valamint 2020. május 31-én módosított.

Az Intézmény önálló jogi személy, képviselőjét a Tanári Kollégium által megválasztott a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az iskola gazdálkodási jogköre

Az iskola a fenntartó által jóváhagyott mindenkor évi költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik, a költségvetési év a tanévhez igazodik. Az iskola fenntartási és működési költségeit az aktuális tanévre megállapított, a Tanári Kollégium javaslatai alapján a Gazdasági Vezető által összeállított, a FORSZ által véleményezett, az Iskola Parlament által elfogadott és a Fenntartó által az SZMSZ 1. sz. melléklete „Együttműködési Rend” szerint jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

A költségvetésre és az iskola gazdálkodására irányadó részletes szabályokat az SZMSZ 2. sz. mellékletét képező „Költségvetési és gazdálkodási szabályzat” állapítja meg.

Az Intézmény vagyona

Az iskola feladatellátásához a fenntartó által rendelkezésre bocsátott vagyon:

- Győr, Madách u. 10. sz. alatti ingatlanon található iskolaépület és a hozzá tartozó udvar, amely a fenntartó bérleménye, az iskolát használati jog illeti meg.
- Győr, Balassi u. 1. sz. alatti ingatlanon található iskolaépület és a hozzá tartozó udvar, amely a fenntartó bérleménye, az iskolát használati, a konyha esetében üzemeltetői jog illeti meg.
- Az iskolai leltár szerinti tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések).
- Az Intézmény a rendelkezésre bocsátott vagyont köteles megővni és alapfeladata jó színvonalú ellátása érdekében működtetni. E körben jogosult a feleslegessé vált vagy elhasználódott intézményi eszközök és felszerelések (tanítást és az iskola egyéb feladatait szolgáló eszközök, berendezések, felszerelések, szerszámok, egyéb vagyontárgyak) pótlása, cseréje, megújítása okán a vagyontárgyak selejtezésére, elidegenítésére, azzal a korlátozással, hogy az Intézmény vagyona biztosítékként nem használható fel. Az egyéb iskolai vagyon feletti rendelkezési jogot a Fenntartó az

Intézménnyel szabályozott Együttműködési Rend szerint gyakorolja. A Fenntartó és az iskola együttműködésében történik az intézmény éves költségvetésének elfogadása és az Intézmény évenkénti költségvetési beszámolója a gazdálkodásról és a vagyonkezelésről. A Fenntartó teljes körűen biztosítja a Pedagógiai Programban elfogadott feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az Intézmény képvisellete, irányítása

Az Intézmény képviselétére jogosultak

Az Intézmény, mint jogi személy törvényes képviselője az *intézményvezető*.

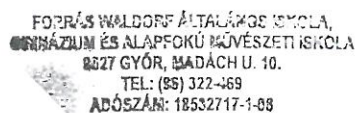
Az intézményvezető képviseleti joga általános és önálló.

Az iskola képviselétére jogosultak továbbá az intézményvezető vagy a Tanári Kollégium által megbízott iskolai dolgozó(k), az egyedi megbízás keretei között.

Az Iskola bélyegzői - hivatalos bélyegzők, ügyviteli bélyegzők

Hivatalos bélyegzők:

1. hosszú vagy fejbélyegző (2db) lenyomata:



„FORRÁS” WALDORF ÁLTALÁNOS
ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
9027 Győr, Madách u. 10.
Tel.: 96/322-469

2. körbélyegző nagy

lenyomata:



3. körbélyegző (kicsi „javító”)

lenyomata:



4. az érettségire bocsátás feltételét, 72 órás Szociális Gyakorlatot (50 órás Közösségi szolgálat) igazoló pecsét

lenyomata:

A TANULÓ TELJESÍTETTE A RENDES
ÉRETTSÉGI VIZSGA MEGKEZDÉSÉHEZ
SZÜKSÉGES KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATOT
(SZOCIÁLIS GYAKORLAT)

5. érettségi körbélyegző

lenyomata:



6.a. művészeti alapvizsga igazolása

lenyomata:

**A Waldorf-művészeti
nevelésben eredményes
művészeti alapvizsgát tett.**

6.b. művészeti záróvizsga

lenyomata:

**A Waldorf-művészeti
nevelésben eredményes
művészeti záróvizsgát tett.**

Ügyviteli bélyegzők feliratát és lenyomatát, használatának módját az SZMSZ 3. sz. melléklete: „Bélyegző használat és nyilvántartás rendje” tartalmazza.

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

Az Intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és helyettese,(-sei), a gazdasági vezető, az iskolatitkár a munkakörükben eljárva, valamint az osztálytanítók, osztálykísérők, ha osztályuk tanulóinak ügyeit intézik, a munkaügyi feladatok ellátásával megbízott pedagógus, ha munkaügyi dokumentumokat intéz.

Az Intézmény irányítása

Az Intézmény szakmai és szervezeti tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt. Az Intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik, azzal a Waldorf-kerettantervben deklarált eltéréssel, hogy az iskola önigazgatás elvére épülő sajátos vezetői modelljének biztosítása érdekében a Fenntartó a jogszabályban biztosított irányítási és ellenőrzési jogait az Intézménnyel együttműködve gyakorolja, és az együttműködésről az SZMSZ 1. számú mellékletében: „Együttműködési Rend” rendelkezik.

IV. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEK

Az Intézmény feladatellátására irányadó és kötelező Waldorf-kerettantervben deklarált Waldorf-pedagógiai működési alapelvnek megfelelően az Intézmény munkatársai arra vállalkoznak, hogy a szabad szellemi élet olyan öngazgatási egységeit teremtik meg, amelyben a Waldorf-pedagógia megvalósítható. Az Intézmény a szociális organizmus Rudolf Steiner által felfedezett törvényei szerint három alapelvre épülnek: **önigazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármass tagozódás.** Az Intézmény igazgatása, vezetése, irányítása a szociális hármass tagozódás eszméjére alapozva szellemtudományos emberismeretből és az ebből adódó módszertanból kiindulva történik. Az Intézmény szellemi vezetése és igazgatása, működtetése és a pedagógiai munka ellátása a Tanári Kollégium feladata. Az Intézmény fenntartója a szülői kezdeményezéssel alapított, és a mindenkor szülői közösség közreműködésével életben tartott közhasznú, civil (nonprofit) Egyesület. Az Intézmény és a Fenntartó kapcsolatában az iskola létezése és működése, mint közös cél szolgáltatásban, domináns és hangsúlyos az **együttműködés elve.**

A Waldorf-pedagógia legfontosabb célja a szociális megújulás, az egészséges szociális fejlődés, amely tükröződik az Intézmény szervezeti felépítésében, vezetési elképzeléseiben és felépítésében és megvalósításában. Az Intézmény a Fenntartótól elkülönült, szakmai és szervezeti szempontból önálló jogalany. **Az iskolánk a feladat-delegálás elvén működik: egyének és csoportok vállalnak felelősséget a vezetés és döntéshozatal egyes területein, a közösen meghatározott célok elérése érdekében.**

Öngazgatás alapelve

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

Hármass tagozódás elve

A TK a szociális élet hármass tagozódásáról megfogalmazott elvek megvalósítására törekszik. A legfontosabb cél a szociális megújulás, az egészséges szociális fejlődés egy átütő kulturális tett elindítása és megvalósítása. Szabadság a szellemi életben, egyenlőség a jogi életben, testvériség a gazdasági életben.

A **szabad szellemi élet** az emberi lényeg mélyéből származó érdekeltséget teremt, amely céllal és tartalommal áldja meg a munkát és minden más társadalmi működést.

A **független jogélet** az egy szociális közösségben élő emberek között olyan viszonyokat hoz létre, amelyek egymásért dolgoztatják őket, még akkor is, ha az egyes embert nem fűzi közvetlen érdek produktumának előállításához. Érdekeltsége ezért az emberi közösségért végzett munkában jelenhet meg.

A hármass tagozódású szociális organizmusban a **gazdasági élet** a termelési követelmények és a kereskedelmi érdekek alapján szerveződő egyesülések **együttműködéséből** alakul ki.

Feladat-delegálás elve

Amit a nevelés-oktatás során közvetlenül tapasztal a pedagógus, annak kell érvényesülnie az igazgatásban is, mert ebben a formában képes a legnagyobb mértékben hatni a

tárgyszerűség és a szakmaiság. Az Intézmény szerveződését és igazgatását azoknak kell alakítani, akik a legközelebb vannak a tanítási folyamathoz, mert ez teszi lehetővé, hogy mindaz, amit a tanítás során tapasztalnak, belefolyhasson az igazgatásba, ha olyan tanárok tanítanak, akik éppúgy otthon vannak az igazgatási ügyekben, mint az osztálytermekben, akkor az iskola be tudja tölteni igazi küldetését.

A TK tagjai közül a közös pedagógiai és igazgatási-működési feladatokból teljes körű felelősséggel, az egyének vagy csoportok lehetőleg szabad kezdeményezésre vállalnak, bizonyos intervallumokban.

Bizalmi elv

Minden szervezeti szabályozás ellenére sem jöhet létre egy intézményben minőségileg magas szintű munka az érintettek közötti bizalom nélkül. Mivel a bizalmat nem lehet „elrendelni”, ezért arra kell helyezni a hangsúlyt, hogy megteremtjük azokat a feltételeket, amelyek között létrejöhet és megmaradhat, ill. megerősödhet a bizalom.

Egyenrangú, együttműködésre épülő kapcsolatok

Az Intézmény működésének megszervezését nem bürokratikusan, hanem kollegiálisan képzeljük el, az igazgatást egy valódi tanári köztársaságként hajtjuk végre, konszenzusos döntés hozatalra törekedve.

Egyéni felelősség elve

Egy Waldorf-iskola olyan mértékben tudja betölteni meghatározott feladatát, amilyen mértékben a TK pedagógusai hajlandók és képesek felelősséget vállalni a feladatkitűzésben, a reflektálásban és az önnevelésben. A TK ápolja és támogatja az egyéni képességeknek megfelelő feladatvállalást. Miután nagyrészt minden, ami egy Waldorf-iskolában történik, a Tanári Kollégium megbízásából megy végbe a képviselő és a felelősség megosztásának folyamatai a kollégium legfontosabb feladatai közé tartozik.

Szabadság elve

Azoknak a feladatoknak, amelyek egyes személyekhez kötődnek, egyre inkább egyedivé, személyre szabottá kell válniuk. Az egyes ember helyzetébe történő beleélés képessége – mint az emberi kapcsolatokon alapuló szolgáltatások fontos minőségi mutatója –, csak akkor bontakozhat ki, ha a kompetens felelősségviselők számára alkotó munkatereket tudnak biztosítani.

Fenntartó és Intézmény együttműködése

A Győri Waldorf Egyesület (GYWE) és a Forrás Waldorf Iskola (FWI) minden iskolai szintű döntést igénylő kérdést az Iskola Parlament keretei között tárgyalja és hozza meg a szükséges intézkedési javaslatot, vagy hoz döntést.

Általános jogi alapelvek

Rendeltetésszerű joggyakorlás, jogok és felelősségek egysége (jogok rendeltetése: eszközök valamely feladat megvalósításához és felelősség hordozásához, a joggyakorlás eszköz a joghoz rendelt felelősség szolgálatában).

V. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, VEZETÉSE

INTÉZMÉNYVEZETÉS

A Tanári Kollégium vezető szerepe

A Waldorf-iskolában a Tanári Kollégium kettős szerepet tölt be: egyfelől az iskola **testületi intézményvezetője**, másfelől az **iskola nevelőtestülete**. A Waldorf-iskolát - **mint öngazgató 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 intézményvezető képviseli, aki a jogok gyakorlása során, valamint minden más esetben a TK döntésének megfelelően jár el.

A Tanári Kollégium a jelen szabályzatban vagy külön határozatával vezetői jogköreinek gyakorlását részben vagy egészben átruházhatja (jogkör delegálás) és a vezetői feladatok ellátásával – beszámolási és tájékoztatási kötelezettség mellett – egyszemélyben felelős vezetőt, az iskola más alkalmazottját vagy néhány fős vezetői csoportot, illetve munkacsoportokat is megbízhat. A nevelőtestületi jogköreit pedig – **a Pedagógiai Program, Házirend és az SZMSZ elfogadása kivételével** - szakmai munkaközösségre vagy szakmai munkacsoportra, illetve a FORSZ-ra vagy a DÖK-re ruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a jelen szabályzat szerint, a TK által meghatározott rendben köteles tájékoztatni és beszámolni a TK-nak, azokról az ügyekről, amelyekben a TK megbízásából eljár.

A jelen szabályzat a kerettantervi és a jogszabályi rendelkezések alapján szabályozza a Tanári Kollégium testületi vezetése, továbbá a Tanári Kollégium, mint az iskola nevelőtestülete jogkörébe tartozó feladatok ellátására vonatkozó rendelkezéseket. E körben szabályozza az intézményvezetői jogkörök és feladatok megosztását, az egyszemélyi, a testületi vagy közösségi döntés és felelősség területeit és szerveit, a jogkörök átruházását, a feladatellátással megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. A Tanári Kollégium szervezetét és működését, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét (VI. fejezet), az intézményvezetés és az Iskola szervezeti egységei, az Iskola Parlament és a FORSZ közötti kapcsolattartás rendjét és formáját (VIII. fejezet).

Intézményvezetői feladatok ellátásának rendje

Az Intézmény intézményvezetői feladatait

- részben az egyszemélyben felelős intézményvezető látja el;
- megosztva a Tanári Kollégium testületként látja el;
- valamint a Tanári Kollégium vezetői feladatellátásra létesített munkacsoportjai és felelősei útján látja el.

1. Az iskola intézményvezetői feladatait részben az egyszemélyben felelős intézményvezető látja el, az alábbiak szerint - **Intézményvezetői feladatok, jogkörök, felelősségek köre:**

- a) az Intézmény szakszerű és törvényes működtetése, ésszerű és takarékos gazdálkodásának megvalósítása;

- b) az Intézmény képviselte;
- c) az Intézményi szintű nem pedagógiai döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése; - a kapcsolódó operatív feladatok ellátása;
- d) Intézményi dokumentumok, munkaterv, tantárgyfelosztás, speciális vizsgálatok készítése, készíttetése, ellenőrzése;
- e) bizonyítványok, másodlatok, iskolalátogatási igazolás kiadása, károkozó tanulók felelősségre vonása, kár megtéríttetése, jogszabályokban meghatározott egyéb kérdésekben;
- f) munkáltatói jogkör gyakorlása: nem pedagógus munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása, nem pedagógusok alkalmazása, álláshelyek betöltésének szervezése (álláshirdetés, pályázat), munkavállalók munkakörének, bérezésének megállapítása, pedagógusok alkalmazása, álláshelyek betöltésének szervezése, bérezés, besorolás, minősítés, pedagógusok felett a munkáltatói jogkör gyakorlása: munkavégzésükkel kapcsolatos munkáltatói intézkedések (távollétek, fizetés nélküli szabadság, szabadság, rendkívüli munkavégzés, másodállás);
- g) személyzeti nyilvántartás vezetése, jogviszonnyal kapcsolatos adminisztráció szervezése és ellenőrzése, túlmunka elrendelése és elszámolása, munkaviszony megszüntetése, jutalmazás adminisztratív nyilvántartása, továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyeket az SZMSZ és a köznevelési, illetve munkaügyi jogszabályok a munkáltató hatáskörébe utalnak;
- h) érettségi vizsgák szervezése, felügyelete;
- i) intézményi kapcsolatok működtetése, általános szervezése, ápolása, figyelemmel kísérése;
- j) az iskola külső kapcsolatainak szervezése, ápolása;
- k) pedagógusok továbbképzésének szervezése, nyilvántartása, beiskolázási terv és a továbbképzési program elkészítése;
- l) tantárgyfelosztás készítése/készíttetése, jóváhagyása, ellenőrzése, nyilvántartása;
- m) munkatervi feladatok, hatósági utasítások végrehajtása;
- n) ügyviteli munka: adatszolgáltatás, KIR-rel kapcsolatos munka teljeskörű szervezése, irányítása, ellenőrzése, naplók, leltárak, nyilvántartások, elszámolások vezetése, az iskolára irányadó köznevelési és más jogszabályok figyelemmel kísérése, végrehajtása és végrehajtása, iskolai dokumentáció megőrzése, irattározás, iratselejtezés;
- o) iskolai kiadványok, ismertető felügyelete; az iskola logójának, designjének felügyelete;
- p) pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, tájékoztatás;
- q) határozat köteles mentességek és felmentések engedélyezése;
- r) orvosi vizsgálatok rendje, védőnői szolgálat, fogorvosi vizsgálatok rendje;
- s) iskolaépülettel összefüggő kérdések (építkezés, bővítés, karbantartás-felújítás, költözés, munkavédelem, tűzvédelem, adatvédelem stb.);
- t) az iskola napi szintű gazdasági, adminisztratív működtetése;
- u) az éves költségvetés előkészítése, az elfogadott költségvetés szerinti gazdálkodás elősegítése, a költségvetés betartása, betartatása, változásának figyelemmel kísérése és megállapítása, a gazdálkodási feladatok végrehajtása, beszerzések és beruházások megvalósítása;
- v) az iskolai tájékoztatás szervezése;

- w) az iskola külső jogi, szervezeti kapcsolatainak szervezése, így különösen: települési, hatósági, szakmai, támogatói, kereskedelmi kapcsolatokat szervezése;
- x) eseti, alkalmi feladatok ellátása;
- y) intézményben benntartózkodás munkatervben meghatározott rendben;
- z) döntés minden olyan ügyben, amelyet az SZMSZ vagy jogszabály nem utal más szervezeti egység vagy intézményi felelős feladat-, illetve hatáskörébe.

Megosztva az alábbiak szerint:

2. A Tanári Kollégium látja el testületként - *TK testületi felelős vezetése körébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök:*

- a) az iskola működésével kapcsolatos pedagógiai ügyek;
- b) az iskolai pedagógiai döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése, - a kapcsolódó operatív feladatok ellátása;
- c) munkacsoportok és egyéb tisztségek felállítása, feladatuk, jogkörük és felelősségük meghatározása, a tisztségeket betöltő pedagógusok megválasztása és visszahívása, a folyamatokhoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység;
- d) intézményvezető megválasztása és visszahívása, felette a munkáltatói jogkör gyakorlásáról döntés;
- e) pedagógusok felett a munkáltatói jogkör gyakorlása: felvétel, munkaviszony megszüntetése, munkavégzésük ellenőrzése, értékelése, utasítási jogok gyakorlása, a pedagógussal szemben munkáltatói intézkedés és eljárásrendjének meghatározása és alkalmazása;
- f) pedagógusok továbbképzéséről, beiskolázásáról, önképzéséről, külföldi és belföldi tanulmányutakról való döntés, beiskolázási terv elfogadása;
- g) pedagógiai munka ellenőrzése, az ellenőrzés feladatainak meghatározása; a minőséggyondozási tapasztalatokra építve, a feladatok tematikus és időrend szerinti szervezése, felelősök megnevezése és ezek meghatározása az éves munkatervben a következő területeken; tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások, tanmenet ellenőrzése, naplók ellenőrzése, igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése, folyosói ügyelet ellenőrzése, tehetséggondozás, felzárkóztatás ellenőrzése, mindezek adminisztrálása és megbeszélése,
- h) iskolai dokumentumok, házirend és más belső szabályzatok előírásainak érvényesülésének ellenőrzése;
- i) a tanulói közösségek iskolai életének, fejlődésének figyelemmel kísérése, tanulói szabadidő eltöltésének segítése, szervezése, DÖK munkájának felügyelete, szakkörök, fakultációk felügyelete;
- j) felmentések adása (óra-és iskolalátogatás alól), vizsgák és vizsgahalasztások engedélyezése, tartós távollét engedélyezése;
- k) együttműködés a szakmai munkaközösségekkel, pedagógusokkal, kapcsolattartás a Forrás Szülőkkel;
- l) nemzetközi kapcsolatok keresése, felvétele, ápolása, testvériskolai kapcsolatok kiépítése;
- m) pályázati részvétel indítványozása, pályázati tevékenységekbe való bekapcsolódás, közreműködés, a személyek kijelölése;

- n) iskolai ünnepek, rendezvények tervezése, szervezése, zavartalan és biztonságos lebonyolításuk biztosítása;
- o) egészségnevelés, környezeti nevelés szervezése, felügyelete, ellenőrzése, Netfit-mérés adatainak feldolgozása, értékelése, javaslattevés;
- p) a szülői közösségnek az intézményfenntartói célok támogatásában való részvételének figyelemmel kísérése;
- q) tanulói továbbhaladás az iskola befejezése, elhagyása, érettségi után, Waldorf Klub, és Waldorf Alumni nyilvántartás, szervezés, adminisztrálás, dokumentálás;

A Tanári Kollégiumot, mint az iskola nevelőtestületét megilletik az alábbi nevelőtestületi jogkörök:

- a) Pedagógiai Program elfogadása;
- b) SZMSZ elfogadása;
- c) Házirend elfogadása;
- d) Éves Munkaterv elfogadása;
- e) a TK képviselőjében eljáró pedagógus megválasztása;
- f) az iskola munkájáról átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- g) továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadása;
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés;
- j) általános véleményezési és javaslattevési jogkör, amely a TK-t és tagjait illeti meg az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, de kötelező a TK véleményének beszerzése az iskolai felvételi követelmények meghatározása, a tantárgyfelosztás elfogadása, a pedagógusok külön megbízásának elosztása, az intézményvezető-helyettes(ek) megbízása és megbízásuk visszavonása előtti javaslattevés, továbbá jogszabályban meghatározott egyéb esetekben javaslattevés, ha a döntéshozatal a jelen szabályzat nem utalja a TK hatáskörébe;

Az a)-c) alattiak a TK kizárólagos - **nem átruházható** – jogkörei.

3. A Tanári Kollégium vezetői feladatellátásra létesített munkacsoportjai és felelősei útján ellátva - A TK munkacsoportjainak/felelőseinek vezetői feladatai, jogkörei:

a) Igazgatási csoport /IGA

- tanügyi dokumentumok (osztálynaplók, szakköri naplók, fakultációs naplók) kiosztása folyamatos és határidős ellenőrzése, leadásuk irattározásuk megszervezése;
- órarend, ügyeleti rend, helyettesítési rend beosztása, elrendelése, számonkérése, ellenőrzése;
- tanév helyi rendjének elkészítése, egyéni- és osztályterhelések elosztása, szakkörök és fakultációk tervezése, beosztása;
- állandó helyettesítési és ügyeleti rend elkészítése, ellenőrzése, számonkérése;
- TK pedagógiai tartalmú, helyi tanterv módosításainak mérlegelése, beépítése;
- tanulmányok alatti vizsgák engedélyezése, szervezése, lebonyolítása;
- Pedagógiai Program – Helyi Tanterv, Házirend tartalmának összeállítása, elkészítésének megszervezése;

b) Beiskolázási csoport /LEO (leendő első osztály), LEKI (leendő kilencedik osztály), Tanév közben

- tanulók beiskolázásának szervezése, döntés tanulófel- és -átvételtől módjáról, évfolyamokba, osztályokba (tanulócsoportokba) sorolásukról;
- tanulófelvételtől döntés, a tanulói jogviszonnyal és annak megszüntetésével kapcsolatos döntéshozatal, hivatalos információ továbbítás az intézményvezető és a titkárság felé;
- megszakított tanulmányok folytatásának engedélyezése, felmentések, mentességek megállapítása;
- óvodai kapcsolattartóval feladatok egyeztetése;
- általános iskolákkal kapcsolattartás, bemutatkozás módjának, lehetőségeinek keresése;
- az osztálytanító/osztálykísérő hangsúlyos véleményének befogadása mellett, kontrollálni a kiemelt elvi szempontok figyelembevételét, eltérő vélemények esetén konszenzusra jutni a csoportban, kirívó nem pedagógiai döntés, egyéni részrehajlás egyéb nem etikus elbírálás esetén kezdeményezni a TK döntést.

c) Személyügyi csoport SORSTÁRS csoport

- a TK által jelzett státuszigény, egyéb javaslat mérlegelése, lehetőségek körüljárása, megoldások keresése, a státuszigény továbbítása az I.P-re;
- a tanárfelvétel aktuális alapelveinek meghatározása, az alapelvek mentén a felvételi eljárásrend teljes körű szervezése, kivitelezése, a teljes iskolai igények figyelembevételével;
- tanárfelvételi eljárásrend aktualizálása, a folyamat betartása, lezárása, pontos részletek adminisztratív továbbítása az intézményvezetőnek;
- osztálytanítói, osztálykísérői, szaktanári felvételekről döntés;
- az új kollégák tájékoztatása az elvárásokról, feltételekről, lehetőségekről;
- az új kollégák bemutatása a Nyitó Konferencián, a Tanévnyitó ünnep szervezőjének pontos tájékoztatása a személyekről és beosztásukról;
- az új kollégák bevezetése a közösségbe, mentorálás szervezése, ellenőrzése;

d) BECS csoport / UTAK A MINŐSÉGHEZ ELJÁRÁS szellemében

- ellenőrzési tervek elkészítése;
- belső, pedagógiai, szakmai ellenőrzések tervezése, szervezése, bonyolítása, értékelése, intézményi önértékelés, intézményvezetés értékelésének elkészítése, pedagógusok értékelése;
- az UTAK MINŐSÉGHEZ ELJÁRÁS megismertetése, bevezetése, a szükséges értékelések megszervezése

e) Harmónia csoport} /Lásd: önálló szabályzatként: Harmónia Vigyázók Gyűjteménye (szabályzat) az SZMSZ 14. számú melléklete.

- a működésükre vonatkozó szabályzat testre szabása, a működés folyamatának kidolgozása, az iskola egészének tájékoztatása;

- pedagógusok szakmai munkájának minőségi követelményeinek gondozása;
- pedagógus munkájára való panaszokban, pedagógusok egymás közötti szakmai kapcsolataiban, munkahelyi egyéb kapcsolatokban, pedagógus-tanuló kapcsolatokban, pedagógus-szülő kapcsolatokban adódó nehézségek, konfliktusok kezelése;
- a jó iskolai légkör kialakításának és megőrzésébe tartozó minden egyéb megoldásra váró feladat;
- az UTAK MINŐSÉGHEZ ELJÁRÁS szellemiségének gondozása.

f) JÓLLÉT csoport - Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős + max:3 fő

- elérhetőség és fogadóóra biztosítása;
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szervezése, külső szakmai intézményekkel való kapcsolattartás;
- a tevékenység végzéséhez szükséges információk beszerzése, jogszabályi környezet nyomon követése, más Waldorf-iskolákkal kapcsolat felvétel, kapcsolattartás;
- a témával kapcsolatos továbbképzési lehetőségek kihasználása;
- a tanulói mentálhigiéne gondozása, segítségnyújtás, megoldási, intézkedési javaslatok;
- igazolatlan hiányzások figyelése, hivatalos értesítések kiküldése szülőknek, hatóságoknak;
- érzékenységi, érzékenyítés, megelőzés, veszélyeztetettség kiszűrése;
- rezonancia és reziliencia

g) Gazdasági vezető

- költségvetés elkészítése a TK javaslatai alapján, alakulásának figyelemmel kísérése, a TK és a FORSZ tájékoztatása a változások nyomon követése és a reagálások megvalósítása;
- egyenlegközlők kiküldése, felszólító levelek megírása, postázása;
- kapcsolattartás a szülőkkel;
- eszközbeszerzés, leltár folyamatos intézése;
- bérszámfejtés az óraelszámoló lapok alapján, bérkifizetés;
- számlák, utalások intézése;
- iskola vagyoni helyzetének folyamatos nyilvántartása;
- 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;
- személyi anyag nyilvántartás folyamatos gondozása,
- közétkeztetés igénylés, lemondás napi szintű teljeskörű ügyintézése;
- kapcsolattartás az érintett hatóságokkal;
- munkáltatói jogok gyakorlása a technikai személyzeten;

h) Balesetvédelmi felelős

- balesetvédelmi jegyzőkönyvek elkészítése, a szülők, osztálytanítók-kísérők értesítése, kapcsolattartás az egészségügyi intézmény, a szülők és az iskola között;
- elsősegélynyújtó tanfolyamon való részvétel, képesség a kisebb, enyhébb sérülések ellátására;

- az elsősegélynyújtó doboz tartalmának felügyelete, folyamatos feltöltése;
- elsősegélynyújtó hely kialakítása.

i) Iskolai tankönyvellátó felelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátóval;
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot;
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, a pótrendelést és a visszáruzást;
- átveszi és kiosztja a tankönyveket, gondoskodik a megfelelő módon történő őrzéséről, elhelyezéséről;
- dokumentálja az éves adatokat a tankönyvellátási szabályzatban, azokat rögzíti és frissíti;
- az aktuális adatokat digitális formában átadja az intézményvezetőnek;
- gondozza és aktualizálja az iskolai tankönyvellátás szabályzatát

j) Könyvtárszoba kezelő

- nyilvántartást vezet;
- bevételezi az ingyenes tankönyveket;
- gondoskodik az ingyenes és a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és tanév végi begyűjtéséről;
- az ingyenes és a normatív kedvezményből beszerzett könyveket elkülönítetten tárolja;
- biztosítja a könyvtári kölcsönzést (nyitvatartási idő);
- gondoskodik a szükséges állomány bővítéséről, leltározásáról, selejtezéséről;
- a könyvtár rendjét fenntartja, biztonságáról, zárhatóságáról egyszemélyben, felelősen gondoskodik;

k) Munkavédelmi képviselő

- a megválasztást követően egy éven belül minimum 16 óras képzésen való részvételi lehetőséget kap;
- ezt követően évente 8 óras képzésben való részvételt biztosít számára az intézmény;
- a munkavállalói érdekek kifogástalan képviselője;
- folyamatos figyelem és ellenőrzés elkötelezettséggel, „nyitott szemekkel és fülekkel” kell jelen lennie;
- vizsgálja, ellenőrizzé, lássa át a munkakörülményeket, összegyűjti az információkat, megfigyel, tájékozódik, elemez, a munkavédelmi területet illetően. és jelzéssel él az intézményvezető, a fenntartó képviselője felé

Intézményvezető vezetői hatásköre

Az intézményvezetőt a TK választja. Az intézményvezető a TK átruházott fenti vezetői jogköreiben jár el és a jogkör gyakorlásáról rendszeresen beszámol a Tanári Kollégiumnak, a heti Tanári Konferenciákon, emellett részletes összefoglaló beszámolóban a tanév végén. A TK jogkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos igazgatói jogok gyakorlása során a TK döntésének megfelelően jár el és képviseli az Intézményt. A TK által választott intézményvezető tehát az igazgatói jogok gyakorlása során egyszemélyben és/vagy az

előbbiekben részletezett hatásköri megosztás függvényében – a TK vagy munkacsoportjai, felelősei döntésének megfelelően jár el és képviseli az Intézményt.

Tanári Kollégium vezetői és testületi csoportjai és/vagy egyszemélyi megbízottai

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

Közös iskolai-fenntartói-szülői testület létesítése meghatározott jogkörök átruházására

Iskola Parlament (továbbiakban IP)

Az IP az iskola **operatív vezető testülete minden nem pedagógiai döntést igénylő, jogi, gazdasági, adminisztratív kérdésben**. Az Iskola Parlament tagjai: az intézményvezető, a TK 2 delegáltja, a FORSZ elnök és 1 delegált, GYWE elnöke és 1 delegált, gazdasági vezető, (a DÖK elnök és 1 delegált meghívással). Az Iskola Parlament delegált tagjainak mandátuma egy évre szól, a többi esetben a megbízatásuk végéig. Az Iskola Parlament megválasztja elnökét, aki az üléseket összehívja és levezeti, valamint a titkárát, aki az ülésekről jegyzőkönyvet vezet. Az Iskola Parlament havonta egyszer ülésezik, az ülések beszámolóját a Heti Hírmondóban közzéteszi. Az Iskola Parlament 5 tag jelenléte esetén határozatképes. Döntéseit a jelenlévők konszenzusával igyekszik meghozni, ha a tagok nem értenek egyet, szavazással, egyszerű többséggel hoz döntést. A döntéseit határozati formában rögzíti.

Vegyes mandátumcsoportok (munkacsoportok), felelősök

A TK a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére MANDÁTUMCSOPORTOKAT (munkacsoportokat) hozhat létre állandó vagy eseti működésre. Mandátumcsoportok létrehozását kezdeményezheti az intézményvezető, az IGA csoport, a fenntartó, a FORSZ vagy a DÖK és az IP. A munkacsoport létrehozásáról a TK dönt a jelen szabállyal vagy külön döntésével, és meghatározza feladatát, jogkörét, felelősségét. A munkacsoportok az iskola szervezeti egységei, önálló jogalanyisággal nem rendelkeznek, a TK részben vagy egészben átruházott egyes jogköreikben vagy egyes ügyekre, ügycsoportokra vonatkozóan átruházott jogköreikben, a TK megbízottjaként látják el feladataikat.

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

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

A munkacsoporti, felelősi feladatellátás jogi keretei

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

órakedvezményt, vezetői pótlékot a vezetői feladatellátásban közreműködő pedagógusok között feloszthatja.

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

A munkacsoportok, felelősök működése

A munkacsoportok tagjaik közül maguk választják képviselőjüket és megalkotják működési rendjüket, munkaprogramjukat, amely tartalmazza a csoport személyi összetételét, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését, költségigényét, a képviselő nevét. A munkacsoportok konszenzusos döntéshozatalra törekednek, konszenzus hiányában szótöbbséggel határoznak. A munkacsoportok működési rendjét és munkaprogramját a TK hagyja jóvá. A munkacsoportok a jelen szabályzat rendelkezései szerint vagy a TK által meghatározott módon számolnak be feladatellátásukról a TK-nak. A felelősökre a fentieket a megfelelő eltérésekkel kell értelemszerűen alkalmazni.

Iskolai munkacsoportok

Állandó munkacsoportok

Az iskola állandó munkacsoportjai a TK egyes feladatköreinek folyamatos ellátására, a jelen szabállyal létrehozott munkacsoportok:

a) vezetői jogkörben működő munkacsoportok

aa) igazgatási csoport /IGA

feladata: V. fej. 3.a) pontban részletezve

tagjai: maximum 5 fő intézményvezető, helyettes(ek), tanári konferencia vezető

működés: hetente egy ülés, és ha szükséges

beszámolás: konferenciákon folyamatosan, év végén az utak a minőséghez

eljárás elvei az irányadók

ab) beiskolázási csoport /LEO, LEKI, ÉVKÖZBEN

feladata: V. fej. 3.b) pontban részletezve

tagjai: székhelyi és telephelyi helyettesek, tagozatos konferencia vezetők, az érinett osztály tanítója, kísérője / a mindenkori 2. és 9. évfolyam osztálytanítója/osztálykísérője; LEOL/LEKI a tanévre meghatározott csoport

működés: a beiskolázásra meghatározott időintervallumok, kapcsolattartás az óvodákkal, beiskolázási program összeállítása, meghirdetése, lebonyolítása, az irodai adminisztráció előkészítése, és a havi meghatározott időpontok tervezése, a belépő és a kilépő beszélgetések lebonyolítása

beszámolás: konferenciákon aktuálisan, beszámolására az utak a minőséghez eljárás elvei az irányadók

ac) személyügyi csoport /SORSTÁRS

feladata: V. fej. 3.c) pontban részletezve

tagjai: éves mandátumkiosztás szerint minimum 3 fő, vezetője által szervezeten

működés: szükséglet, igény szerint főleg a nyári időszakban
beszámolás: beszámolására az utak a minőséghez eljárás elvei az irányadók

ad) BECS csoport /UTAK-Csoport

feladata: V. fej. 3.d) pontban részletezve

tagjai: tagozatos konferencia vezetők, vezető gyógypedagógus, Jólét csoport egy delegáltja, önértékelési csoport tagjai

működés: az adott tanév feladatainak függvényében

beszámolás: beszámolására az utak a minőséghez eljárás elvei az irányadók

ae) konfliktus kezelő csoport / HARMÓNIA VIGYÁZÓK

feladata: V. fej. 3.e) pontban részletezve

tagjai: a T.K adott évre mandátummal felruházott pedagógusai

működés: aktuálisan, beérkezett jelzéseknek megfelelően, vezetőjének összehívására

beszámolás: beszámolására az utak a minőséghez eljárás elvei az irányadók

af) JÓLLÉT csoport - Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős + max. 3 fő

feladata: V. fej. 3.f) pontban részletezve

tagjai: a TK adott évre mandátummal felruházott pedagógusai a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős vezetésével

működés: aktuálisan, beérkezett jelzéseknek megfelelően, vezetőjének összehívására

beszámolás: beszámolására az utak a minőséghez eljárás elvei az irányadók

b) *nevelőtestületi jogkörben működő munkacsoportok /MINŐSÉGI KÖRÖK/*

ba) alsó tagozatos kör

bb) közép-tagozatos kör

bc) felső tagozatos kör

bd) osztálytanítói kör

be) osztálykísérői kör

bf) nyelvi kör

bg) fejlesztő kör

bh) bothmer-kör

bi) humán kör

bj) természettudományi kör

bk) mentori kör

bl) tutori kör

bm) kreatív-alkotói kör

Minőségi Körök, szakmai csoportok (munkaközösségek):

A ba)-bm) alatti csoportok pedagógiai szakmai munkacsoportok. A szakmai munkacsoport a szakterületén részt vesz a TK pedagógiai munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, koordinálásában. Szakterülete pedagógiai-szakmai kérdéseiben, a pedagógiai munka belső minőségigondozásában, a tanulók tanulmányainak követésével segíti a TK munkáját, közreműködik az ünnepek, tanulói programok, rendezvények szervezésében és megtartásában, segíti a pedagógusok önképzését, kidolgozza a pedagógiai munkát segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédletek szükséges körét, figyeli szakterülete minőségigondozási tapasztalatait, segíti a gyakornokok munkáját. A szakmai csoport a pedagógiai program és a munkaterv alapján állítja össze

munkaprogramját. A csoport képviselője felelős az érintett szakterületért és a munkaprogram végrehajtásáért, annak időarányos helyzetéről félévkor és a tanév végén írásban beszámol a Tanári Konferencián.

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

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

Állandó hosszútávú vegyes munkacsoportok

Az intézmény hosszútávú fejlődésének, mindennapi kiegyensúlyozott és harmónikus működésének, áramló életének biztosítására az intézmény bármely dolgozója a szülőkkel tanulókkal együtt munkacsoportokat hozhatnak létre az IP-n való egyeztetés és megbeszélést követő javaslatára a TK engedélyével és támogatásával.

Működő állandó csoportok:

- Éltető csoport - BioPiac
- Kertelő csoport
- Jövő csoport - Otthonteremtő
- Szellemi csoport
- Karbantartó csoport
- Forrás-teremtő csoport

Eseti (alkalmi) munkacsoportok

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

Intézményvezető jogállása

Az öngazgatás elvéből fakadóan az intézmény teljes vezetői jogkörének birtokosa a Tanári Kollégium testülete, ezért az intézményben bármely vezetői feladatellátás kizárólag a TK vezetői jogkörének részbeni átruházásán alapulhat. Jogkör átruházásáról, ennek terjedelméről és címzettjéről, a jogkör gyakorlójaként a TK belátása szerint dönthet. Dönthet az intézményvezető jogköréről és személyéről, azzal a korláttal, hogy a választott személynek rendelkeznie kell a vezetői megbízáshoz jogszabályban és a kerettantervben meghatározott követelményekkel.

Az intézményvezető a jelen szabályzatban átruházott vezetői jogköröket, a TK választott megbízottjaként teljes felelősséggel gyakorolja. Az intézményvezető megbízását a Tanári Kollégium választása alapján a fenntartó adja, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. A vezetői megbízás visszavonásáról, az intézményvezető feletti munkáltatói jogkör gyakorlásáról – az előbbiekre figyelemmel – ugyancsak a TK dönt, és a fenntartó e döntés alapján gyakorolja az intézményvezetővel kapcsolatos fenntartói jogokat, az SZMSZ 1. számú mellékletében szabályozott „Együttműködési rend” szerint.

A TK az intézmény *képviselőtársának, valamint egyes vezetői feladatainak* ellátására intézményvezetőt választ. Az intézményvezető jogkörét e fejezet „Az intézményvezetői

feladatok ellátásának rendje” alcím alatt tartalmazza. Az intézményvezető a jogszabály szerinti igazgatói jogok – így az iskola képviselőtársaságának – gyakorlása során, a TK testületi jogkörébe vagy az iskola más szervezeti egysége hatáskörébe utalt vezetői döntéseknek, illetve saját hatáskörébe utalt döntéseinek megfelelően jár el.

Az intézményvezető megválasztásának és megbízásának rendje:

Az intézményvezetőt a TK választja, döntése előtt beszerzi az Iskola Parlament véleményét. Az intézményvezető megbízását a TK döntése alapján és azzal egyezően a fenntartó adja, a fenntartó a jóváhagyást, egyetértést kizárólag akkor tagadhatja meg, ha a választott intézményvezető a vezetői megbízás jogszabályban előírt feltételeivel nem rendelkezik és ezért megbízása jogszabályba ütközik.

Megbízásának ideje 5 év.

Az intézményvezető tanítás mellett látja el feladatát, de felmentést kaphat a tanítási órák megtartása alól. Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni a Tanári Kollégiumot és a fenntartóval való együttműködési rendben szabályozottak szerint, a fenntartót. A megbízás visszavonását a TK indokolt esetben a megbízás lejáratát megelőzően kezdeményezheti, mely esetben a fenntartó az Iskola Parlament véleményét kikérve hozza meg döntését.

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

- a TK azonnal javaslatot tesz megbízott intézményvezető kinevezésére;
- amennyiben szükséges rendkívüli konferencia összehívását rendeli el a Tanári Konferencia Vezetője.

A tanári kollégium működése

Tanári Konferencia

A TK a heti rendszerességgel tartott Tanári Konferenciákon valósítja meg testületi pedagógiai-szellemi és igazgatási feladatait, az üléseken foglalkozik az iskola pedagógiai munkáját érintő kérdésekkel, valamint igazgatási-működési kérdésekkel. A Tanári Konferencia a pedagógusok önképzésének és közös, elmélyült szellemi, művészeti, pedagógiai munkájának területe, emellett a Tanári Kollégium pedagógiai-szakmai és igazgatási döntéshozatali fóruma. Az iskola pedagógusainak kötelessége részt venni a Tanári Konferencia munkájában és ülésein. A TK tagjai vagy csoportjaik szabad kezdeményezésre, teljes felelősséggel vállalnak a közös pedagógiai és igazgatási-működési feladatokból. A TK konferenciavezetőt vagy vezetőket választ tagjai köréből a körforgás elvének megfelelően, egy tanévre szóló megbízással, mely újabb egy évvel meghosszabbítható.

A konferencia felépítése, menete

Pedagógiai rész:

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

Igazgatási-operatív rész:

A konferencia igazgatási-operatív részében a Tanári Kollégium a jelen szabályzat szerint a feladatkörébe tartozó igazgatási-működési ügyekben tárgyal és dönt. Az igazgatási rész előkészítésébe a konferenciavezető bevonja az intézményvezetőt vagy az Igazgatási Csoport tagját/tagjait. Az igazgatási konferenciarész döntéseinek előkészítése, a tárgyalásra szánt témák benyújtása, az ügyek TK elé terjesztése és a meghozott döntést követő teendők ellátása az IGA Csoport feladata. A témák fontossági és sürgősségi sorrendiségének meghatározása a Konferencia Vezető feladata.

A Tanári Konferencia részletes működési rendjét az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

Konferenciavezetők - Alsó Tagozatos, Közép-tagozatos-, Felső Tagozatos Konferenciavezető, Tanári Konferencia Vezető

A Konferenciavezetőket a Tanári Kollégium választja tagjai közül, egy tanévre szóló megbízással. Kiemelt feladatuk:

- a Tanári Konferencia munkájának előkészítése és koordinálása;
- részletes konferenciaterv készítése;
- konferenciák terv szerinti vezetése a téma- és időtartam-meghatározásokra figyelemmel, a folyamatok kezelésével és követésével a konferenciamunka értékeléseként a kérdések lezárása, döntésre ajánlás, megállapítások rögzítése és összegzése stb.;
- kapcsolattartás a konferencián feladatot vállalókkal;
- az iskola életében felmerülő kérdések, problémák, döntési helyzetek mérlegelése és fontossági sorrendjük kialakítása a Tanári Konferencián;
- konferencia teljes dokumentációjának kezelése, nyilvántartása (jegyzőkönyv, jelenléti ív, csatolmányok, határozatok, levelezések stb.) és a meghozott döntések közzétevése az érintettekkel vagy az intézkedésre illetékes munkacsoport, felelős tájékoztatása a döntésről, határozatról;
- a felvételre jelöltek bemutatásának megszervezése, megfelelő feltételek kialakítása, felvettekről határozatba foglalás, nyilvántartás, tájékoztatás;
- az éves konferencia munkáról a dokumentációt, a határozatokról a lefűzött anyagot, a jegyzőkönyvek hitelesített dokumentációját tanév végén átadja az intézményvezetőnek irattározásra.

A konferenciavezető munkáját önállóan és/vagy segítői közreműködésével látja el. A konferencia előkészítését támogatja az IGA csoport, a konferencia menetében segítői lehetnek, akik levezetik a szellemi és a művészeti részt, az adminisztratív munkát jegyzőkönyv vezető látja el, aki általában a Balassi telephely intézményvezető helyettese, a T.K ettől eltérően is dönthet.

A Konferencia Vezetők részletes feladatait az SZMSZ 16. számú mellékletét képező „Munkaköri leírás minták” tartalmazza.

Állandó Tanári Konferenciák:

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

A heti konferenciaülések keretében is sor kerülhet a jogszabály szerint kötelező *Rendkívüli Tanári Konferenciák (nevelőtestületi értekezletek)* megtartására is, ha a TK, mint

nevelőtestület összehívását az intézményvezető, TK vezető, a TK tagok egyharmada, az I.P., a FORSZ vagy a DÖK kezdeményezi.

Konferencia-ügyvitel

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

Jogszály szerinti kötelezettség a jegyzőkönyv felvétele, ha a TK, mint nevelőtestület, szakmai munkaközössége az iskola működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), ha rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézményvezető elrendelte.

A döntéshozatal szabályai

A Tanári Kollégium döntéshozatala

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

Döntéshozatalhoz kapcsolódó jogok:

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

Jóváhagyás

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

Egyetértés

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

Véleményezés

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

Tájékoztatás a döntésekről

Az Intézmény testületei, szervezeti egységei a Heti Hírmondóban tájékoztatják a közösséget üléseik időpontjáról, helyéről és lehetőség szerint témájáról, és ülésüket követően ugyanitt közzéteszik az ülésről és meghozott döntéseikről készült összefoglalót, amelyet továbbá megküldenek az iskola többi szervezeti egységéhez és a fenntartó vezetőségéhez.

A határozatok nyilvántartását az iskolatitkár a határozat iktatásával és lefűzésével végzi.

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

Kiadmányozás, hitelesítés 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; Kiadmányozás és Képviselt Szabályai az SZMSZ 5. számú tartalmazza.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelése

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét;
- Az elektronikus úton előállított, - hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét az SZMSZ 5. sz. melléklete az „Iratkezelési szabályzat” részletesen tartalmazza.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A vezetők iskolában tartózkodásának, az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezető vagy helyettese(i) köteles(ek) az iskolában tartózkodni a tanulóknak a házirendben szabályozottak szerinti iskolában tartózkodásának ideje alatt. A vezetők iskolában tartózkodásának alapvető rendjét az éves munkaterv rögzíti, illetve a vezetők az esetleges változásokkal együtt, az erre a célra kialakított naptárban is feltüntetik. Amennyiben az iskolában a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok fentiek szerinti ellátását, abban az esetben az intézményvezetőt helyettesítő személyt kell megbízni a vezetői feladatok ellátására:

- az intézményvezető által írásban megbízott, a TK által az éves munkatervben előre megjelölt személy(ek), aki(k) a legtöbb vezetői-szakmai gyakorlattal és Waldorf-képesítéssel rendelkező pedagógus(ok) helyettesíti(k), aki(k) felel(nek) az iskola biztonságos működéséért. A helyettes munkavállaló felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok munkarendje

A tanárok heti munkarendje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A tanárok napi kötelező óráinak rendjét az órarend, a tanulók felügyeletének ellátását, az eseti helyettesítéseket, valamint hosszabb távolmaradás esetén a szakszerű helyettesítéseket a ügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. Az órarendet, a ügyeleti és helyettesítési rendet a TK határozza meg, az iskola tantárgyfelosztásának, tanrendjének megfelelően.

A pedagógus 10 perccel a tanóra kezdete előtt köteles az iskolában megjelenni, ez irányadó az iskolán kívüli rendezvények helyszínén való megjelenésre is. Iskolai szintű rendezvényeken, ünnepeken a Tanári Kollégium minden munkaviszonyban álló tagja köteles részt venni. A Tanári Konferencia ülésein, és kiemelten az évnnyitó előtt, illetve az évvárás alkalmával megrendezésre kerülő többnapos Tanári Konferencián részvétel a Tanári Kollégium minden tagjának kötelező.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 perccig be kell jelentenie. Amennyiben ezt elmulasztja és tanítási óráján nem jelenik meg, munkanapját fizetés nélküli szabadságként kell elszámolni.

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

Igazolt, de nem fizetett távollét a TK előzetes hozzájárulásával a személyes ügyben való távolmaradás.

Minden hiányzást be kell vezetni a helyettesítési naplóba, a bejegyzés tartalmazza a távollévő nevét, a távollét okát, időpontját, a helyettesítő tanár nevét. A helyettesítő tanár a helyettesítési naplóba tett, az óraelszámoló lapon feltüntetett az intézményvezető által ellenjegyzett bejegyzés alapján helyettesítési díjra jogosult, a jogszabályban előírtaknak megfelelően.

A pedagógus munkakör sajátosságai

Az iskola pedagógusaival szemben a Waldorf-pedagógia szerinti nevelés-oktatás és intézményvezetés a hagyományos pedagógus-munkakörtől eltérő, sajátos többlet-követelményeket támaszt, ezek: a tanórákra felkészülés, a folyamatos önképzés, a Tanári Konferenciák keretében megvalósuló közös pedagógiai munka, az epochális oktatásszervezés, valamint a TK 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 TK vagy annak testületei, munkacsoportjai, felelősei látják el, az intézményvezető és helyettese(i) a vezetőkre előírt kötelező órakedvezményt esetleg csak részben használják fel. A fel nem használt órakedvezményt az öngazgatói vezetői modellel indokoltan az iskola delegálhatja a vezetői feladatellátásban közreműködő pedagógusokra.

A Waldorf-pedagógia - a kerettantervben is deklaráltan – támogatja az osztálytanítók számára szakmai megújulásuk érdekében, két nyolcéves ciklus közötti, illetve két ötéves gimnáziumi ciklus utáni szabad év biztosítását, amelynek ideje alatt csökkentett munkaidőben (a mértéke egyénileg kerül megbeszélésre) készülhet fel a következő első, illetve kilencedik osztály indításának pedagógiai feladataira. Szaktanári szabadév beiktatását 10 éves ciklusokban tervezzük. A szabadév alatt az iskola által felkínált, vagy a kolléga által vállalt feladat ellátást várja el a Tanári Kollégium, melyért 70-90%-os bér kifizetést irányoz elő. **A szabadévek igénybevétele az érintett pedagógus egy évvel az igényelt időszak előtt benyújtott írásbeli** nyilatkozatával jön létre. (Az SZMSZ 17. sz. melléklete: Szabadév Nyilatkozat blanketta)

A kerettanterv felhatalmazása alapján az iskola a pedagógusainak kötelező óraszámára, a kötelező órán felüli kötött munkaidejére, munkaidejük beosztására és felhasználására, továbbá a vezetői munkakörökben fel nem használt kötelező órakedvezménynek a vezetésben közreműködő pedagógusok közötti felhasználására vonatkozó részletes szabályait az SZMSZ 6. sz. mellékletét képező „Munkarendben” szabályozza.

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

A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka minőségének belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a Belső Ellenőrzési Csoport munkájával az UTAK A MINŐSÉGHEZ eljárás szellemiségében zajlik. Az BECS csoport dolgozza ki és hajtja végre a TK javaslatainak beépítésével. Részletesen lásd az (SZMSZ 15. sz. mellékletét az Utak a minőséghez kézikönyvben) leírtakat, valamint a Waldorf-Kerettanterv Minőségigazgató a Waldorf-iskolákban című fejezetét. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módja a rendszeres Hospitálásokon kívül a Pedagógus Minősítés és az Intézményi önértékelés, a vezetői önértékelés és a pedagógus önértékelés. (Lásd: Ötéves Önértékelési Terv – önálló szabályzat)

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 DÖK, a FORSZ véleményezi.

A tanév helyi rendje - munkaterv

A tanév kezdő és záró időpontját az oktatásért felelős miniszter (EMMI) rendelete határozza meg. A szorgalmi idő tanévnyitóval kezdődik, és tanévzáróval fejeződik be. A tanév helyi rendjét, programjait az IGA csoport határozza meg a tanévnyitó Konferencián a TK javaslatait figyelembe véve, a munkatervet az intézményvezető készíti el, az elkészítéséhez kikéri a GYWE, a FORSZ, a tanulókat érintő programokat illetően a DÖK véleményét is.

Munkaterv

A tanév munkaterve összhangban a mindenkori tanév rendjével, az iskolai célok, feladatok megvalósításához szükséges hivatalos feladatokat tartalmazza. A munkatervet a tanév megkezdése előtt az *intézményvezető* készíti el a tanévnyitó konferenciára.

A Munkatervben a Tanévnyitó Konferencián elhangzott javaslatok alapján az IGA csoport dönt:

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

Az éves munkatervről, az ismert alkalmi rendezvényekről, illetve az iskola és munkatársainak elérhetőségi adatairól tájékoztató készül, amelyet az iskola a tanévkezdéskor átad a szülőknek és az iskola honlapján is közzéteszi (*Szülői Támasz Füzet*). A meghirdetett munkatervtől az iskola indokolt esetben eltérhet, azzal, hogy erről előzetesen, írásban értesítenie kell a szülőket.

A tanév helyi rendjét, a Házi rendet és a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat az osztálytanítók és osztálykísérők az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői esten a szülőkkel. Az iskola Házi rendje a titkárságon és a könyvtárban megtalálható, továbbá elérhető az iskola honlapján, valamint a beiratkozáskor, illetve módosítás esetén minden tanulónak az iskolatitkár átadja.

A tanítás rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig a Balassi telephelyen reggel 6:30 órától délután 17:00 óráig, a Madách székhelyen reggel 7:15 órától délután 16:00 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel, történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tart, ha ezt az iskola által szervezett vagy engedélyezett program indokolja. A nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztással összhangban, a tanévre a TK által javasolt az IGA csoport által megalkotott és elfogadott heti órarend alapján, a pedagógus vezetésével történik a kijelölt tantermekben. Tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat az iskola a kötelező tanítási órák megtartása után szervezi 20:00 óráig.

A tanítási órák és a szünetek időtartamának kivételes megváltoztatásáról a TK dönt.

A tanítás rendje (csengetési rend)

Csengetési rend							
Madách székhely alsó tagozat (1-4. évfolyam)		Balassi-telephely középtagozat (5-8. évfolyam)		Balassi-telephely felső tagozat (gimnázium 9-12.évfolyam)		Balassi-telephely felső tagozat (gimnázium 13. évfolyam)	
8:00- 10:00	FŐOKTATÁS	8:00- 9:30	FŐOKTATÁS (szakóra)	8:00- 10:00	FŐOKTATÁS	8:20- 9:05	1. szakóra
		9:30- 10:00	FŐOKTATÁS			9:05- 9:15	SZÜNET
						9:15- 10:00	2. SZAKÓRA
10:00- 10:20	TÍZÓRAI SZÜNET	10:00- 10:20	TÍZÓRAI SZÜNET	10:00- 10:20	TÍZÓRAI SZÜNET	10:00- 10:20	TÍZÓRAI SZÜNET
10:20- 11:05	1. SZAKÓRA	10:20- 11:05	1. SZAKÓRA	10:20- 11:05	1. SZAKÓRA	10:20- 11:05	3. SZAKÓRA
11:05- 11:15	SZÜNET	11:05- 11:15	SZÜNET	11:05- 11:15	SZÜNET	11:05- 11:15	SZÜNET
11:15- 12:00	2. SZAKÓRA	11:15- 12:00	2. SZAKÓRA	11:15- 12:00	2. SZAKÓRA	11:15- 12:00	4. SZAKÓRA
12:00- 13:05	EBÉDSZÜNET	12:00- 12:10	SZÜNET	12:00- 12:10	SZÜNET	12:00- 12:10	SZÜNET
		12:10- 12:55	3. SZAKÓRA	12:10- 12:55	3. SZAKÓRA	12:10- 12:55	5. SZAKÓRA
		12:55- 13:05	SZÜNET	12:55- 13:05	SZÜNET	12:55- 13:05	SZÜNET
13:05- 13:50	3. SZAKÓRA	13:05- 13:50	4. SZAKÓRA	13:05- 13:50	4. SZAKÓRA	13:05- 13:50	6. SZAKÓRA
13:50- 14:00	SZÜNET	13:50- 14:00	SZÜNET	13:50- 14:20	EBÉDSZÜNET	13:50- 14:20	EBÉDSZÜNET
14:00- 14:45	4. SZAKÓRA	14:00- 14:45	5. SZAKÓRA	14:20- 15:05	5. SZAKÓRA	14:20- 15:05	7. SZAKÓRA
12:00- 16:00	Napközi Műhelyek, Egyéb elfoglaltság	14:45- 15:00	SZÜNET	15:05- 15:10	SZÜNET	15:05- 15:10	SZÜNET
		15:00- 15:45	6. SZAKÓRA	15:10- 15:55	6. SZAKÓRA	15:10- 15:55	8. SZAKÓRA
		15:45- 16:00	SZÜNET	15:55- 16:00	SZÜNET	15:55- 16:00	SZÜNET
		16:00- 16:45	7. SZAKÓRA	16:00- 16:45	7. SZAKÓRA	16:00- 16:45	9. SZAKÓRA
A középtagozaton az ebéd rugalmasan, osztályonként az utolsó óra után!		15:00- 20:00	Műhelyek, Önképzőkörök, Szakkörök				

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

Tanári ügyelet

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől 16:00 óráig, az óráközi szünetek, valamint a tanulók étkeztetése idején, tanári ügyelet működik, a TK által elfogadott ügyeleti rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Az ügyeletes pedagógus a rábízott épületrészben biztosítja és felügyeli a házirendben meghatározott szabályok betartását. Az iskolában egyidejűleg legalább 2 fő ügyeletes kerül beosztásra, akik felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki: *1 fő épületen belül, 1 fő épületen kívül, illetve szintenként 1 fő.*

Az iskolán kívül szervezett programokon a tanulók felügyeletét az osztálytanítók/osztálykísérő 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 iskolán kívül szervezett egyes programokon a tanulók felügyeletét a szülők látják el.

Az iskolai benntartózkodás rendje

Az iskolával jogviszonyban nem állók részére a zavartalan, nyugodt pedagógiai munka feltételeinek biztosítása miatt és vagyonszükségleti okokból az iskola az alábbiak szerint látogatható. Kulccsal rendelkező személyekről és az iskola nyitásáról, zárásáról az SZMSZ 7. sz. melléklete a „Kulcskezelési Szabályzat” rendelkezik részletesen.

A FORSZ és a GYWE különböző csoportjai, az iskola vegyes csoportjai bármilyen munkavégzést vagy egyéb közreműködést az *intézményvezetővel és/vagy helyetteseivel* előre engedélyeztetni. Ilyen esetben az érintett köteles gondoskodni az épület nyitásáról, zárásáról, az eredeti rend visszaállításáról. Biztosítani köteles a zavartalan alapfeladat ellátást. Az iskolaépületbe gyermekeikért érkező szülők az udvaron, az aulában, az előtérben várakozhatnak gyermekeikre, az iskolaépület folyosóin nem tartózkodhatnak.

Külső, idegen személyeknek az irodán/portán be kell jelenteniük jövetelük célját, majd egy irodai dolgozó vagy a portás kíséretében mehetnek a jövetelük céljához. A személyes meghívás alapján érkező külső látogatók, vendégek fogadásáról az őket meghívó személy gondoskodik. Az eseményről előzőleg tájékoztatja az Intézményvezetőt.

Az Iskola által meghívott, vagy a hivatalosan bejelentkező személyek, csoportok fogadásának a megszervezéséről a TK gondoskodik.

A vendégeknek az Iskolában való tartózkodása nem zavarhatja az iskolai élet megszokott rendjét. Egyes osztályokban történő hospitálás csak az érintett osztály osztálytanítójának/osztálykísérőjének és a szóban forgó tárgyat tanító szaktanárnak a beleegyezésével lehetséges. A 3 napot meghaladó hospitálást az osztálytanítónak vagy osztálykísérőnek be kell jelentenie a Tanári Konferencián, és kérnie kell a Tanári Kollégium erre vonatkozó jóváhagyását. Ezek után lehetőség szerint bemutatja a hospitálót a Tanári Kollégiumnak. A hospitáló a Tanári Kollégium döntésétől függően bekapcsolódhat a Tanári Konferencia pedagógiai részébe.

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

A könyvtárszoba működési rendje

Az iskolai könyvtárszobát az iskola tanulói, tanárai és dolgozói ingyenesen használhatják. A könyvtárszoba nyitva tartási ideje: évente aktuálisan meghirdetve.

A könyvtárszoba működésének részletes szabályait az SZMSZ 8. sz. mellékletét képező „Könyvtári Szabályzat” tartalmazza.

Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése a Balassi utcában a titkárságon általánosságban a nagyszünetben, valamint hétfőn és csütörtökön 8-16:00 közötti időben a Madách utcában történik. A tanárok és tanulók, illetve szülők a pénzfizetéssel kapcsolatos ügyeiket tárgy hó 10-éig, az iroda nyitvatartási idejében intézhetik. Menzabefizetés a Madách utcai irodában a tárgyhó első hétfőjén és csütörtökén. Tanítási szünetekben az iskola a hivatalos ügyek intézését az iskolatitkár útján, vele előzetesen egyeztetett időpontban biztosítja. A nyári szünetben az Iskola július első hetében a Balassi utcai telephelyén teljes leállást tart, egyébként az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal, csütörtökönként 10:00-14:00 között szervezi meg. A Madách utcai iroda a szünet idején kéthetente tart nyitva, heti két alkalommal kedd és szerda 8-16:00 közötti időben. A nyári szüneti ügyeleti idők minden tanév végén az iskola belső elektronikus újságjában megjelentetésre és a honlapon feltüntetésre kerülnek.

Az iskola létesítményeinek használata

A tanulók az iskola létesítményeit a házirendben meghatározott módon használhatják. Az iskola épületeit, helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Tanítási idő után a tanulók az iskolában 16:00-ig tartózkodhatnak, ezután csak szervezett foglalkozás keretében vagy az utazási eszközükre várakozva, a kijelölt helyen tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeinek 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-ben és tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából elvinni csak az *intézményvezető* engedélyével, és írásban dokumentáltan lehet.

Az iskola helyiségeinek használatát a hivatalos nyitvatartási időn túl, valamint a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön szerződés alapján át lehet engedni vagy bérbe lehet adni, ha ez az iskola pedagógiai tevékenységét (foglalkozásait, rendezvényeit) nem érinti, és nem zavarja. A külső használók a megállapodás szerint jogosultak a helyiségek használatára és az iskolában tartózkodásra.

Az iskola területén fogyasztási cikkek, szolgáltatásokra vonatkozóan reklámtevékenység nem folytatható. Az iskola életével és a tanulók felkészülésével, tanulásával, egészségvédelmével, művészeti-, kulturális-, és sportprogramokkal kapcsolatosak információkat, közleményeket és felhívásokat az *intézményvezető* engedélyével, az általa erre kijelölt helyen lehet közzétenni.

A tanulói egyéb foglalkozások rendje, szervezeti formái, időkerete

A tanórai foglalkozások mellett a köznevelési jogszabályok értelmében az iskola a tanulók érdeklődése és igénye szerint tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A heti rendszerességgel tartott foglalkozásokat a tantárgyfelosztás tartalmazza, a foglalkozások helyét, időtartamát és a terembeosztást a Munkaterv részeként évente megjelenő tanórán kívüli *Műhelyek Kínálata* jelöli. A délutáni elfoglaltságok esetén egy foglalkozási óra 60 perc.

Az iskolában az alábbi egyéb foglalkozások lehetnek:

- szakkörök, művészeti körök, tanfolyamok
- sportkör
- napközi
- tanulószoba
- korrepetálás, képességfejlesztés, tehetséggondozás
- könyvtár
- osztálykirándulások (tematikus évfolyamhoz kötött)
- epochához kötött tanórán- és iskolán kívüli foglalkozások
- kulturális rendezvények
- DÖK rendezvények
- iskolaújság, iskolarádió, filmklub
- tanulmányi és sportversenyek, illetve ezekre felkészítés
- önképzőkörök
- projektek
- gyakorlatok, táborok, beavatások

Szakkörök, művészeti körök, tanfolyamok:

Waldorf Vizuális Műhely, Forrás Zenei Műhely

Az iskola a tanulók érdeklődésétől függően a tanévi tantárgyfelosztás lehetőségeinek függvényében és figyelembevételével indítja, a jelentkezés egész tanévre szól. Jelentkezés mindig a következő tanévre lehetséges, a meghirdetést követően.

Sportkör:

Szabad(ság)Tér)-Forrás DSK

Az Iskola a tanulók számára a mindennapos testnevelés óraszámát biztosítja.

- epochák ritmikus része (1-8. évfolyam)
- kötelezően választható testmozgás (1-7. évfolyam) Bothmer-játék, Játék (1-4. évfolyam), olimpia (5. évfolyam), cirkuszművészet (6-7. évfolyam)
- mozgás-testnevelés óra (Bothmer-gimnasztika)
- euritmia óra (1-12. évfolyam) (kortárs-tánc 8-12. évfolyam)

Iskolánkban a mindenkori igényeknek, lehetőségeknek megfelelő sportfoglalkozásokat szervezünk, a jelentkezés egy tanévre szól. Jelentkezés mindig a következő tanévre lehetséges, a meghirdetést követően.

- a TK által engedélyezett, meghatározott korosztályba tartozó tanulók számára szabadon választható délutáni sportfoglalkozások lehetségesek

Napközi (tanulószoba)

Az általános iskolában tanulók számára az iskola napközi és egyéb foglalkozásokat biztosít, kivéve, ha a szülő kérésére az *intézményvezető* a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozások alól a tanulót felmentette. Tanulószobát 5. osztálytól lehet, vagy kell igénybe

venni. Felkészületlenség, késés, hiányzás miatti pótlásokon, gyakorlásokon szaktanári javaslatra, ellenőrzötten köteles részt venni a tanuló.

Tehetséggondozás - Sziporka Labor, Talentum Akadémia, Waldorf Vizulis Műhely, Forrás Zenei Műhely, Szabad(ság)Tér-Forrás, Forrás Galéria, Forrás Nap

Kiemelkedően tehetséges tanulóknak érdeklődési körüknek megfelelően biztosítunk lehetőséget a további ismeretszerzésre, elmélyülésre. *Fakultációk* – gimnáziumi szakaszban heti 2 óra minden évfolyamon.

Gyakorló óra (korrepetálás), készségfejlesztés,

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

Könyvtár (Könyvtárszoba)

Az iskolai könyvtárszoba nyitva tartási idejében és könyvtári tanórákon a tanulók rendelkezésére áll.

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. Szülői igényre biztosít felekezeti hitoktatást.

Iskolaújság, iskolarádió, Forrás Hírmondó

A Forrás Hírmondó heti rendszerességgel tájékoztatja a szülőket az iskolai élet eseményeiről, online formában.

A DÖK iskolaújságot (*Waldorfia*) és az iskolarádiót bevezetését követően, annak cikkei, műsorait a diákönkormányzat külön is szerkeszti/szerkesztheti. A szülők közösségének (FORSZ) tagjai is adhatnak ki szellemi termékeket időszakosan vagy rendszeresen, a TK lektori ellenőrzése mellett.

A Heti Hírmondót az IP által megbízott felelős szerkeszti, a szerkesztésbe bevonja a FORSZ, a TK a DÖK felruházott tagjait. A Heti Hírmondó az iskola életének hírlevele, a tanulók és pedagógusok irodalmi, művészeti alkotó tevékenységének közös eredménye, a mindennapok eseményeinek rögzítése, tájékoztatás. A Heti Hírmondóba a szervezeti egységek képviselői, a mandátumcsoportok, és a feladatokkal megbízott felelősök írhatnak aláírással ellátva. A szülők gyermekeik által elért eredményeket, sikereket megjelentethetik.

Kirándulások, kulturális rendezvények, gyakorlatok, projektek

A tanulók számára az iskola elsősorban osztályszintű kirándulásokat szervez, amelyek pedagógiai célja olyan élményekhez jutni, melyek szélesítik, kiegészítik az iskolai tanulmányokat. A kirándulások az iskola munkatervében meghatározott tanítási napokon, tanítás nélküli munkanapon szervezhetők, amelyet az adott osztálytanító/ osztálykísérő a tanmenetében jelez, és az óranyilvántartó lapján szerepel.

A tervezett tanulmányi kirándulásokat, gyakorlatokat, projekteket, beavatásokat az éves munkatervbe és a költségvetésbe be kell tervezni, valamint az osztálytanítóknak/osztálykísérőknek legalább 4 héttel az esedékesség előtt be kell jelenteniük a Tanári Kollégiumnak és az adott osztály szülői közösségének. A programok minőségét biztosító tartalom ellenőrzéséért és engedélyezéséért a Tanári Kollégium a felelős. A kirándulások költségeinek megállapításakor figyelembe kell venni a költségvetésben meghatározottakat, a szülői közösség anyagi teherbírását és a szociális szempontokat.

A Pedagógiai Programban a Helyi Tantervben szereplő tanulmányi kirándulásokat és gyakorlatokat az Iskola lehetőség szerint anyagilag is támogatja. Ennek az összegnek a felhasználásáról az éves költségvetésben e célra meghatározott keretek között a Tanári Kollégium dönt. A tanulmányi kiránduláshoz és gyakorlathoz osztályonként (csoportonként) létszámtól függetlenül legalább 2 felnőtt kísérőt kell biztosítani, egyébként a jogszabályban előírtaknak megfelelően kell gondoskodni a tanári kíséretéről. A felnőtt kísérők költségei a kirándulások, gyakorlatok költségvetését terhelik.

Külföldi tanulmányok, utazások, kirándulások, gyakorlatok

A szorgalmi időszakban, tanítási időben történő egyéni és csoportos külföldi utazáshoz a Tanári Kollégium jóváhagyása szükséges. A tanulók külföldi csoportos utazása esetén a csoport vezetőjének az utazás megkezdése előtt 3 hónappal be kell jelentenie a szándékát a Tanári Kollégiumnak és az adott szülői közösségnek. A bejelentésnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontjára, útvonalára, a szálláshelyekre, a várható költségekre vonatkozó tervezett adatokat, meg kell jelölnie a résztvevők körét, a kísérő tanárok nevét. Külföldi utazáshoz osztályonként (csoportonként) legalább 1 olyan kísérőt kell biztosítani, aki tárgyalóképes idegen nyelvtudással rendelkezik.

Külföldi utazásnál körütekintően figyelembe kell venni az aktuális járványügyi szabályozásokat, korlátozásokat.

Egyéb elfoglaltságok

Tanítási időben történő egyéb tevékenység (múzeumlátogatás, színházi előadás, kiállítás megtekintése stb.) szervezése minden esetben a Tagozatos Konferencia engedélyével történik. Az iskola által tanítási időn kívül történő egyéb tevékenység szervezése az érintett diák- és szülői közösséggel előre egyeztetett módon történik.

Forrás-Galéria keretében havi gyakorisággal különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. E tevékenység irányítása a TK által megbízott pedagógus feladata.

A TK által megbízott pedagógus munkakörében látja el az iskola kulturális, művészeti rendezvényeinek, így különösen: az iskola tanulóinak zenei előadásainak, a művészeti alkotások kiállításainak, a fellépéseinek szervezését.

Tanulmányi és sportversenyek

Az iskolában a Waldorf-pedagógiából eredően nem képvisel kiemelt szerepet a versenyszerűség, elsősorban a szubjektív - a tanulónak önmagához mért - teljesítmények, és az egyéni, belső motiváltság támogatott.

Az iskola minden 5. évfolyamos tanulója részt vesz a magyar Waldorf-iskolák évente megrendezett, többnapos Ógörög 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 tanulóink részt vesznek a Waldorf-iskolák közös részvételével szervezett Ógörög-Olimpia (5.o.), Küzdőtér (6.o.), Hétsportág (7.o.) elnevezésű rendezvényen, valamint a Waldorf Gimnáziumi Olimpián (WGO) amelyekre a felkészülést az iskola segíti és biztosítja. Az intézmény tanulói egyéb országos vagy nemzetközi Waldorf-közösségi művészeti, kulturális eseményeken is részt vehetnek, látogathatják azokat. Tanulóink részt vehetnek bármely más meghirdetett tanulmányi versenyen, pályázaton (önkéntes alapon), vagy osztálytanító, osztálykísérő szervezésében.

Iskolai ünnepi műsorok, megemlékezések terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus, osztályközösség vagy mandátumcsoport megnevezésével. Az ünnepségeken az Intézmény tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. Az állami ünnepek és megemlékezések méltó -a Waldorf-pedagógiával szinkronban lévő- megtartásáról a TK gondoskodik.

Iskolai hagyományok, ünnepek

Az Intézmény hagyományainak és ünnepeinek az ápolása, megőrzése az iskolai közösség minden tagjától elvárás. Az Iskola hagyományos rendezvényeinek, ünnepeinek az adott tanévre vonatkozó időpontjait és a felelősök neveit a tanév helyi rendje tartalmazza. A felelősök feladata az események Waldorf-pedagógiával összhangban levő tartalmának kidolgozása, az események előkészítése, levezetése, az érintettek időben történő előzetes tájékoztatása, a költségvetésben meghatározott, az eseményekkel kapcsolatos anyagi keretek tervezése, elszámolása. A megvalósítás minőségét az SZMSZ 9. számú mellékletében foglaltaknak „Egy rendezvény szervezőjének feladatai” megfelelően a TK felügyeli és kéri számon.

Tanévnyitó Ünnepség /+ Vizes-beavatás 10-13. o.;
Szt. Mihály nap / Bátorságpróbák, Iskolai Közös játék (09. 29.);
Iskola Fórum/10. hó második csüt.
Nemzeti Ünnepe (10. 23.);
Mindenszentek Ünnepe (11. 01.)
Ádventi bazár;
Ádventi kert;
Vízkereszt (január 6.);
Sítábor;
Farsang;
Nemzeti Ünnepe (március 15.);
Tavaszi „Forrás nap”;
Ballagás;
Waldorf-MesterMunkák;
Pünkösöd
DÖK Nap;
WGO (9-13.o.)
Érettségi / Projekt-hét
Kompetencia mérés/ Idegennyelvi kompet.mérés
Bizonyítványosztás, Tanévzáró Ünnepség, Nyárünnepe;

Elsősök Fogadása;
Aradi vértanúk napja (10. 06.);
Nyílt nap/napok LEO/LEKI
Őszi „Forrás Nap”;
Szt. Márton nap (11. 11.);
Szt. Miklós (12. 06.);
Karácsonyi játék/koncert;
LEO felvételik;
Szalagavató Bál;
LEKI felvételik;
Húsvéti előkészületek;
Gyakorlatok
Éves Munkák;
Netfit-mérés;
Dráma Nap;
WMM diplomaosztó;
Küzdőtér 6.o./ 7 sportág 7.o.
Iskola Fórum /5. hó második csüt.
Ógörög-Olimpia 5.o.

Emléknapi és megemlékezések lehetségesek, korosztályonként vagy évfolyamonként a T.K. pedagógiai döntése alapján.

időpont	megnevezés
január 22.	a magyar kultúra napja

február 1.	a köztársaság napja; a civilek napja
február 25.	a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
március 15.	a magyar sajtó napja
március 15.	a magyar zászló és címer napja
április 11.	a magyar költészet napja
április 16.	a holokausztáldozatainak emléknapja
április 30.	a méhek napja
május első vagy második szombatja	az esélyegyenlőség napja
május 6.	a magyar sport napja
június 4.	a nemzeti összetartozás napja
június első vasárnapja	pedagógusok napja
június 16.	Nagy Imre emléknap
június 19.	a magyar szabadság napja
július 22.	a nándorfehérvári diadal emléknapja
szeptember 2. vasárnapja	a magyar dal napja
szeptember 21.	a magyar dráma ünnepe
szeptember 30.	a népmese napja
október 1.	a zene világnapja
október 18.	a magyar festészet napja; Szent Lukács napja
november 3.	a magyar tudomány napja; szociális munka napja
november 4.	emlékezés napja / 1956-os forradalom leverésének napja
november 25.	Gulág-émléknep

VII. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet

esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben részesíteni;
- szükség esetén orvost, mentőt hívni;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megszüntetni;
- a 11/1994 MKM rendeletben foglalt jegyzőkönyv felvételi és jelentési kötelezettség teljesítése.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt

venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell

tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az Iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést a TK-nak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az Iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható

eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az Iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az Iskola épületét vagy a benttartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a felelős vezetővel. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját;
- 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 a felelős vezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett

épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzvédelmi szabályzatban található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órá(ka)t a Tanári Kollégium által meghatározott és a szülői közösséggel egyeztetett napon(kon) pótolni kell.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az Iskolában – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

VIII. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az Intézményvezetőnek és a T.K. által megbízott személyeknek állandó munka kapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával: Győri Waldorf Egyesület;
- a Magyar Waldorf Szövetség, IGY, UTAK, IMK, NÉHA stb. ;
- A Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Központ
- nemzetközi Waldorf-szervezetek, külföldi Waldorf-iskolák
- a területileg illetékes önkormányzati képviselőtestületekkel és polgármesteri hivatalokkal;
 - Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatal;
 - Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzat;
- Oktatási Hivatal
- Győri Pedagógiai Oktatási Központ;
- KLIK vezetőivel;
- Vadaskert Gyermek- és Ifjúság-pszichiátriai Kórház és Szakambulancia;
- Országos Értékelési és Vizsgaközpont Nyugat-Dunántúli Régió Igazgatósága;
- a területileg illetékes nevelési tanácsadóval; TKVSZRB;
- olyan, Győrben és Gy-M-S megyében működő intézmények képviselőivel, amik egyes területeken Waldorf-irányba tevékenykednek (Tündérváros Óvoda, Csipkerózsika Waldorf-iskola);
- az iskolai étkeztetést biztosító szervezet vezetője;
- az iskolaorvos és a védőnő;
 - az iskolaorvosi ellátásra (OEP) szerződés keretében kerül sor
 - rendelés csütörtöki napon 9:30-11:30 óra között, oltások ugyanebben az időben
 - szűrővizsgálatok minden páros évfolyamon
 - gyógytestnevelés, könnyített testnevelés szűrés
 - személyes egészségnevelési tanácsadás
- iskola fogászati rendelés;
 - őszi időszakban értesítést kapunk az időpontokról
- munkaegészségügyi üzemorvos;
 - üzemorvosi ellátásra szerződés keretében kerül sor
 - évente beutalóval, egyeztetett időpontban
- gyermekjóléti szolgálatok;
- Waldorf-pedagógiai alapokon gyógyító homeopata orvosok;
- városi szinten kulturális intézmények
- városi, megyei és országos civil szervezetek

A fentiekben túlmenően az Intézményvezető saját belátása, a T.K. illetve az Iskola Parlament önálló döntései alapján más intézményekkel is folyamatos kapcsolatot tart fenn.

Egyedi ügyek intézését a T.K. megbízott mandátummal rendelkező csoportjai és személyei végezhetik.

IX. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK

*Mottó: „Csak az lehet üdvös,
ha az egyes emberi lélek tükrében alakítja magát az egész közösség,
és a közösségben az egyes lélek ereje él.*

TANULÓK KÖZÖSSÉGE

Tanulói felvétel, beiskolázás - LEO/LEKI folyamatok

A gyermekek felvétele kapcsán alapvető elvárás a Waldorf-pedagógia irányában való nyitottság a szülők részéről. A tanuló az Iskolával tanulói jogviszonyba kerül, ami felvétel útján keletkezik. A tanulói jogviszony feltétele, hogy az adott tanuló szülei Tanulói Megállapodást kössenek az Iskolával.

A Tanári Kollégium feladata, hogy minden tanév Záró-konferenciáján felkérje az adott tanév beiskolázási LEO/LEKI munkacsoportját és a koordinátort. A felvételi feladatok koordinálása a jelentkezőkkel való kapcsolattartás, a folyamat előkészítése, az eljárás elindítása, a GYWE vezetőségének értesítése a tagozatos koordinátor hatásköre. Új tanulók felvételéről a Tanári Kollégium hoz döntést, a döntésről igazgatói határozat készül. Az osztálytanítónak/osztálykísérőnek jogában áll a felvételi folyamat bármely pontjánál indokolt esetben a felvételi kérelmet elutasítani.

A szakvéleménnyel rendelkező tanulók esetében a fejlesztő csoport véleménye döntő fontosságú, melyet figyelembe kell venni a végső döntés meghozásánál, a T.K. döntése pedagógiai jellegű döntés. Az új családok (vagyis akiknek még nem jár gyermekük az Iskolába) beszélgetnek a FORSZ és az GYWE 1-1 képviselőjével is. A felvétel eredményéről a TK Konferencia vezetője értesíti az adminisztrációt és az intézményvezetőt, valamint a családot.

Beiskolázás az első évfolyamra

A telephelyi/székhelyi, illetve tagozatos koordinátor a LEO/LEKI csoporttal egyeztetve megállapítja a jogszabályok alapján beiskolázási folyamat módját, időpontját, menetét és tájékoztatja a T.K-t elképzeléseiről, valamint befogadja és mérlegeli a javaslatokat.

Beiskolázás a kilencedik évfolyamra

A telephelyi és székhelyi koordinátor a LEO/LEKI csoporttal egyeztetve megállapítja a jogszabályok alapján beiskolázási folyamat módját, időpontját, menetét és tájékoztatja a T.K-t elképzeléseiről, valamint befogadja és mérlegeli a javaslatokat.

Beiskolázás magasabb évfolyamokra

A telephelyi/székhelyi, illetve tagozatos koordinátor az illetékes osztálytanítóval/osztálykísérővel és, amennyiben indokolt a felvételi folyamatba delegált fejlesztő tanárral aktuálisan csoportot alkotva megállapítja a kapcsolatfelvétel módját, időpontját, menetét és tájékoztatja a TK-t elképzeléseiről, valamint befogadja és mérlegeli a javaslatokat, majd levezeti a felvételi eljárást, értesíti a fenntartó vezetését és időpontot egyeztet. Mind a szülői, mind a tanulói beszélgetések alkalmával minimum két fő pedagógusnak kell részt vennie, a beiskolázási folyamatot részletesen az SZMSZ 10. sz. melléklete „Beiskolázás rendje” tartalmazza

Gyermek-és ifjúságvédelem

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az Iskola JÓLLÉT Csoportjának vezetője, aki egyben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős is, rendszeres kapcsolatot tart fenn a Megyei Gyermekvédelmi Központ Gyermekvédelmi Szakszolgálatával, Gyámhatósággal, járási hivatallal. A munkakapcsolat felügyeletéért a TK a felelős. A felelős kötelessége a tanulók veszélyeztetettségének kiszűrése, megállapítása, az igazolatlan hiányzások nyomon követése, a hivatalos értesítések kiküldése a szülők és a hivatalok felé. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst a Tanári Kollégium minden év augusztus 31-ig az adott tanévre vonatkozóan választja meg, illetve jelöli ki.

Tanulói egészségvédelem

Az Iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az Intézményvezető rendszeres kapcsolatot tart fenn a Tanári Kollégium által választott iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A rendszeres egészségügyi ellátást és felügyeletet az iskola által megbízott védőnő és iskolaorvos látja el. Az Egyesület vezetősége biztosítja az iskolaorvosi működés feltételeit.

Tanulói balesetvédelem

Az Iskola minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a következő szabályzatokat, melyek az Iskola önálló szabályzatai közé tartoznak.

- Munka- és balesetvédelmi szabályzat;
- Tűzvédelmi szabályzat;
- Intézkedési Terv Robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv).
- Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges intézkedések

A szabályzatok megtekinthetők az Intézmény Balassi utcai telephelyén a titkárságon, az intézményvezetőnél fogadó óra idején.

A megelőzéssel kapcsolatos teendők

A Tanári Kollégium minden év augusztus 31-ig az adott tanévre vonatkozóan kijelöli a következő felelősöket:

- Munkavédelmi felelős
- Balesetvédelmi felelős, Tanulói balesetvédelmi felelős
- Tűzvédelmi felelős

A felelősök kötelességeit az adott szabályzatok tartalmazzák.

Minden tantárgy keretében oktatni kell az adott területen a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztálytanítóknak/osztálykísérőknek osztályaik részére ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat, az iskolaépület(ek) környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.

Az osztálytanítóknak/osztálykísérőknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor;
- tanulmányi kirándulások, gyakorlatok, , táborok, projektek, beavatások, túrák előtt;
- közhasznú munkavégzés, gyűjtőmunka megkezdése előtt.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A tanulói hiányzások

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet V. fejezet 19. alcíme rendelkezik a gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályokról.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az Intézmény által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint. Az igazolásokat az osztálytanító/osztálykísérő a tanév végéig köteles megőrizni.

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerint szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke

- a) a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap
- b) tanköteles tanuló esetén harminc óra

Az általános szabálysértési hatóság 2013. 01. 01-től a fővárosi, **megyei kormányhivatal** járási (fővárosi, kerületi) **hivatal**.

Egyéni munkarend tanulóknak

Nkt. 45. § (5): *A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell. (Hatályos 2019. szeptember 01.)*

Az Oktatási Hivatal engedélyezheti az egyéni munkarend szerinti tanulást abban az esetben, ha az a tanulmányok folytatása és befejezése szempontjából „előnyös” a tanuló számára.

Az egyéni munkarend szerinti tanulás kizárólag határozott időre kérelmezhető.

Az Oktatási Hivatal engedélye alapján tankötelezettségét egyéni munkarendben teljesítő tanulóknak minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie, hiszen a napi iskolába járás alóli mentesség birtokában általában nem jár iskolába, ezért évközi osztályzatai sincsenek.

Az egyéni munkarendben tanulók lehetőségei és kötelezettségei:

- Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget Pl.: külföldi tartózkodása vagy a tanuló különleges helyzete okán, a tanuló felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel, nagykorú tanuló esetében a diák készül fel önállóan.

Vr.75. § (2): *Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni munkarend keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.*

- Azon tanulók, akik számára az egyéni munkarendet a szakértői bizottság szakvéleménye alapján engedélyezi az Oktatási Hivatal, SNI-s, BTMN-es tanulók esetében az intézménynek felkészítési kötelezettsége van.
- Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.
- Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező kötelelességeiről és jogairól.
- Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.
- Az egyéni munkarenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.
- A kötelező tanórai foglalkozások alól felmentett tanulóknak osztályozóvizsgát kell tenni félévkor és év végén minden tantárgyból. Külföldön tanuló esetében a félévi osztályozóvizsgától eltekint az iskola.

Nkt. 45. § (6a): *Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.*

A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldása

A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldásában elsősorban az osztálytanító/osztálykísérő kompetens. Ugyanakkor egy adott osztályban előforduló, tanulót érintő nehézség, probléma túlnőhet az érintett osztályközösség keretein. Ilyenkor az iskolai közösség egésze felelős annak megoldásáért.

A megoldáshoz vezető út lépései:

- Tagozatos Konferenciák eldöntik, hogy az IGA Csoport vagy a Harmónia Csoport feladatkörébe tartozik az ügy témáját tekintve.
- az IGA csoport a pedagógiai, fegyelmi kérdésekben jár el
- 'Harmónia kereső lap' benyújtása a HARMÓNIA csoportnak
- a HARMÓNIA csoport kidolgozza és megteszi a szükséges lépéseket a szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Gyermekmegfigyelés, osztálymegfigyelés

Rendszeresen visszatérő vagy hosszabb ideig tartó probléma, illetve súlyos fegyelmi vétség esetén a Tanári Kollégium döntést hozhat, a tanuló Intézményből történő eltanácsolására év közben is.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó

nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorsszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban

meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony a jogszabályokban meghatározott módon szüntethető meg.

A tanulói jogviszony megszűnése előtt a szülők rendezik adósságaikat (térítési díj, tandíj, menza hátralék) és az Intézménytől átvett eszközöket maradéktalanul visszaszolgáltatják. Ezután az Intézmény megszünteti a tanulói jogviszonyt.

Az osztályközösség

A különböző évfolyamra járó, de közös tanulócsoportot, osztályt alkotó tanulók az osztálytanítóval, osztálykísérővel, az osztályban tanító szaktanárokkal és a gyerekek szüleivel, családtagjaival együtt osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek a Waldorf-pedagógiának megfelelően, a tanulók életkori sajátosságaihoz és az iskola egészéhez igazodva szervezik az életüket. Az 1- 4. évfolyamok, osztályai az alsó tagozatba, az 5- 8. évfolyamok osztályai a közép tagozatba, a 9-13. évfolyamok osztályai a felső tagozatba tartoznak.

A tanulók kötelezettségeit és jogait a jogszabályokban garantált tanulói jogok érvényesítésének szabályozását, valamint a tanulók kötelességeit a Házirend tartalmazza.

A Diákönkormányzat - DÖK

A tanulók közössége a vonatkozó törvény által biztosított joga alapján Diákönkormányzatot működtet 9-13. évfolyamokon. Szervezeti és Működési rendje az Iskola önálló szabályzatai közé tartozik (*Házirend 5. sz. melléklete*). A Diákönkormányzat működését a tanulók (Diákönkormányzat) által felkért tanár támogatja. A Diákönkormányzatot támogató tanár megbízatása egy évre szól. A DÖK munkájának támogatására az költségvetésben tanévente meghatározott összeg felett rendelkezik.

A DÖK a jogait a Köznevelési Törvény paragrafusai alapján gyakorolja.

MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖSSÉGE

Az Intézmény munkavállalói közösségét az Intézmény pedagógus-munkakörben foglalkoztatott tanárai, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak és a technikai személyzet összességében a nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott munkatársai alkotják. Az iskola munkaviszonyban álló dolgozói munkaköri leírásuk alapján, az egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak a szerződésükben meghatározott feladatleírás szerint végzik munkájukat.

Az iskola a jogszabályok által kötelező létszámba nem tartozó nem pedagógiai feladatok ellátására önkéntes jogviszonyt is létesíthet az önkéntes foglalkoztatásra irányadó jogszabályok szerint, ha a feladat megfelelő és szakszerű ellátását így is biztosítani tudja. Foglalkoztatás történhet Kulturális Közfoglalkoztatottként, és a fenntartó Győri Waldorf Egyesület általi foglalkoztatás keretében is.

Motto: „Mindenfajta nevelés önnevelés, és mi mint tanítók, nevelők, csak a saját magát nevelő gyermek környezetét alkotjuk. A legkedvezőbb környezetet kell megteremtünk, hogy a gyermek úgy nevelje általunk önmagát, ahogy belső sorsát követve nevelődnie kell.

Nem az a feladatunk, hogy a felnövekvő generációnak meggyőződéseket közvetítsünk. Hozzá kell segítenünk, hogy saját ítélő erejét, a saját felfogóképességét használja. Tanuljon meg a saját szemével nézni a világban... A mi vélekedéseink és meggyőződéseink csak a mi számunkra érvényesek. Az ifjúság elé tárjuk őket, hogy azt mondjuk: így látjuk mi a világot. Nézzétek most már meg ti is, milyennek mutatja magát nektek. Képességeket ébresszünk fel, és ne meggyőződéseket közvetítsünk. Ne a mi igazságainkban higgyen az ifjúság, hanem a mi személyiségünkben. Azt vegyék észre a felnövekvők, hogy mi keresők vagyunk. És őket is a keresők útjára kell vezetnünk.” /Rudolf Steiner/

Az iskola pedagógusai

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

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,
- tanulók teljesítményének értékelése,
- az iskola kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,

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

Waldorf-kerettanterven alapuló többlet munkaköri feladatok:

- tanári konferenciákon való részvétel
- vezetői feladatok ellátásában való közreműködés

Pedagógusokra vonatkozó rendelkezések

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

Az iskola pedagógusainak munkarendjére, kötelező óraszámára vonatkozó részletes szabályokat a VI. fejezet tartalmazza.

A iskola pedagógusai az általuk készített vagy használt pedagógiai eszközöket az iskolába bevihetik, ha az eszköz használata megfelel az iskola pedagógiai programjának, a Waldorf-pedagógia elveinek. Gépek, szerszámok, műszaki eszközök, berendezések, értékesebb tárgyak bevitelét a pedagógusnak jeleznie kell a *intézményvezetőnél*, aki a bevitelt rögzíti vagy indokolt esetben a bevitelt megtagadhatja. A pedagógusok számára biztosított, könyvtári kölcsönzéssel használható informatikai eszközökről az iskolai Könyvtári Szabályzat rendelkezik.

Az iskola pedagógus munkakörei

Osztálytanító

Az osztálytanító az első osztálytól lehetőség szerint nyolcadik osztály végéig vállalja egy-egy osztály vezetését, a T.K. javaslatot tehet 6. osztálynál a váltásra, mely javaslatot az IGA csoport körültekintően megvizsgál és dönt.

Az osztálytanító a Tanári Kollégiummal egyeztetetten tanítja osztályában a Waldorf-kerettanterv szerinti közismereti, művészeti és szaktantárgyak többségét. Figyelemmel kíséri és segíti a tanulói szellemi-lelki-testi fejlődését, szöveges értékelésben jellemzi a tanulók éves munkáját és fejlődését, felkészül az adott osztály éves tevékenységére, a szaktanárokkal együttműködve epocha-tervet készít. A tanterem arculatának tervezésében, berendezésében, a megvalósítás szervezésében részt vesz, ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket, dönt osztályszintű pedagógiai kérdésekben, fegyelmi ügyekben javaslattal él, folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel: havi rendszerességgel szülői esteket tart. Elősegíti az osztály szülői közösségének szellemi és pedagógiai ismereteinek elmélyülését, tájékoztat az osztály tanulóközösségről, a szülők számára nyílt napokat tart, családi programokat, kirándulásokat szervez, az évszakünnepeken, hónapünnepeken bemutatja az osztály munkáját, a szülőknek (előre egyeztetett találkozók, beszélgetések, családlátogatások keretében) egyénileg is lehetőséget biztosít személyes beszélgetésekre, az osztályában tanító szaktanárokkal kölcsönösen figyelemmel kísérik egymás munkáját.

Kötelessége a tanári konferencián való részvétel és a pedagógiai munkába történő bekapcsolódás, részt vesz a helyettesítésben, ügyeletben, az iskolai ünnepek, rendezvények szervezésében, bonyolításában. Követi tanítványai személyiségének alakulását, a Waldorf-pedagógia elvei szerint neveli-oktatja osztályának tanulóit, egyéni fejlődésük tényezőit figyelembe véve, segíti a közösség kialakulását és harmonikus fejlődését. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok nevelő munkáját, előre szervezetteren, rendszeresen látogatja óráikat, tájékoztatja az osztályban tanító pedagógusokat a tanulóival kapcsolatos, a pedagógiai folyamatokat érintő bármely kérdéstről és körülményről. Aktív és közvetlen pedagógiai kapcsolatot tart fenn a szülőkkel és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. Figyelemmel kíséri a tanulók pedagógiai haladását, tanulmányi előmenetelét, külön figyelmet fordít a hátrányos helyzetű vagy nehezebb körülmények között lévő tanulók segítésére. A megfelelő évfolyam (6.) Fogadó Órát tart, szükség esetén családlátogatást, egyéni szülői beszélgetést szervez, „táskaposta” útján tájékoztat a szükséges tudnivalókról, a szülői esteken és személyes beszélgetéseken rendszeresen tájékoztatja a szülőket - később a tanulókat - tanulmányi előrehaladásukról, ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (napló pontos vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, mérésekkel kapcsolatos adminisztráció stb.). Saját hatáskörében indokolt esetben előzetes kérés alapján tanévenként 3 nap távollétet engedélyezhet osztályában, igazolja a hiányzásokat, tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról és azokban közreműködésre mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, javaslatot tesz szociális kedvezményre, tagja a fegyelmi bizottságnak az osztály tanulója elleni fegyelmi eljárásban, részt vesz az osztálytanítói munkacsoport munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösségi tevékenységek eredményességét, neveli-oktató munkájához programot készít, tanulmányi kirándulást és kulturális programokat szervez.

Osztálytanítói szabad év

Az osztálytanító szabad évre jogosult osztályának 8. iskolai évfolyamának elvégzését követő tanévben, továbbá akkor is, ha nyolc éve folyamatosan osztálytanítói munkakört lát el. A szabad évét töltő pedagógus a tanév első négy hónapjában a TK-val egyeztetett óraszámban látja el a rábízott feladatokat, vagy végez kutató munkát, hospitál külföldön, majd január hónaptól kezdődően fokozatosan felkészül az új első osztály fogadására. E körben részt vesz a szülők számára szervezett LEO programban bemutatkozó, ismerkedő, egyéni és csoportos bemutatkozáson, játésoesteken. A szabad évben a munkabérének 85%-ra jogosult.*

Szaktanár

A szaktanár a szaktárgy oktatásának felelőse. A szaktanár figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, tanulási szokásait, tanulmányi szintjét, ezeknek megfelelően segíti tanulmányaikat, az osztálytanítókkal összhangban tantárgyának lehetőségei között végzi a tanulók nevelés-oktatását, a szakórák tematikáját az életkori sajátosságok, az osztályok jellemzőinek figyelembevételével, a tantárgy adta speciális minőségben az iskola pedagógiai munkájának megfelelően állítja össze és valósítja meg. Munkáját a hónapünnepeken mutatja be, elvégzi az általa tanított osztályokkal kapcsolatos adminisztrációt (naplóvezetés, adatlapok kitöltése). Félév végén szöveges értékelést /1-10. évfolyamokon), 11-13. évfolyamokon érdemjegyeket és osztályzatokat ad a tanulók tantárgyi előrehaladásáról. Kapcsolatot ápol a szülőkkel, meghívásra elmegy Szülői Körökre, illetve biztosítja a találkozás lehetőségét a szülőkkel Fogadó Órákon, ahol

részletes tájékoztatást nyújt a tanulókat és a tantárgyat érintő kérdésekben. Kötelessége a Tanári Konferencián való részvétel, és az ott folyó pedagógiai munkába történő bekapcsolódás, és az iskola teljes életében való részvétel (ügyeletek, helyettesítés, iskolai ünnepek, rendezvények, táborok, gyakorlatok, projektek stb.)

Szaktanári szabad év

A szaktanári szabadév 10 év folyamatos szakatanári feladatok ellátása után előre igényelhető formanyomtatvány kitöltésével. A szabad évét töltő szaktanár a TK-val egyeztetett óraszámában látja el a rábízott feladatokat, és választ a TK által felkínált feladatok közül, illetve vállal önként intézményi szintű feladatot, vagy végez kutató munkát, hospitál külföldön. A szabad évben a munkabérének 85%-ra jogosult

Osztálykísérő

A felső tagozat ideje alatt az osztálykísérő koordinálja az osztály iskolai életét. Az osztálykísérő figyelemmel kíséri a fiatal egyéni és szociális fejlődését valamint az osztályközösség fejlődését, heti rendszerességgel osztályfőnöki órát tart, munkáját a tanulók által egyénileg választott tutor tanárok segítik/segíthetik. A tutor tanár választás jelen pillanatban egyéni javaslatra történik, a jövőben kerül ez a tevékenység kiszélesítésre, mely minden tanulóra érvényessé válik/válhat.

Osztálykísérői szabad év

Az osztálykísérői szabadév két egymást követő osztály mellett ellátott folyamatos osztálykísérői feladatok ellátása után előre igényelhető, formanyomtatvány kitöltésével. A szabad évét töltő osztálykísérő a TK-val egyeztetett óraszámában látja el a rábízott feladatokat, és választ a TK által felkínált feladatok közül, illetve vállal önként intézményi szintű feladatot, vagy végez kutató munkát, hospitál külföldön. Január hónaptól kezdődően fokozatosan felkészül az új kilencedik osztály fogadására. E körben részt vesz a szülők számára szervezett LEKI programban. A szabad évben a munkabérének 85%-ra jogosult.

Gyógypedagógus, logopédus, fejlesztőtanár

Az iskolában dolgozó segítő-, fejlesztő-, terápiás szakemberek feladata, hogy segítsék a gyermek fejlődését és az osztálytanítót, valamint a szaktanárok nevelő-oktató munkáját. A különböző eljárások lehatékonyabban akkor működhetnek, ha a fejlesztő-segítő-terápiás szakemberek legalább havi rendszerességgel team-munkában (Minőségi Kör) dolgoznak együtt, közösen gondozva az iskolában tanuló SNI, BTMN és HHH-val küzdő gyermekek sorsát.

A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók vizsgálata, egyéni és/vagy csoportos terápiás tervük kidolgozása, és végrehajtása, fejlesztő naplók vezetése, illetőleg az egyes osztályfokok időszakonkénti diagnosztikus felmérése, kapcsolattartás a hivatalos vizsgálatokat végző intézményekkel, a szükséges felülvizsgálatok nyomon követése, javaslattétel a felmentésekre, mentesítésekre. Minél inkább elsajátítani az Extra Lesson terápiás elveket és egyéb a Waldorf-pedagógiához köthető terápiás lehetőségeket. (ritmikus masszáz – Hauschka, helios mozgásterápia – terápiás Bothmer-gimnasztika, Pressel-masszázs, gyógygyuritmia, művészet- vagy művészeti terápia.

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.

Egyéb státuszok

Pedagógiai asszisztens – feladatkörére: ügyeleti munka tanórák előtt, szünetekben, iskolán kívüli programokon, tanórán. beteg, sérült gyermekek felügyelete, balesetmegelőzési ismeretek elsajátítása.

Diabeteszes tanuló ellátása – feladatkörében ellátja a rá irányadó törvény szerinti kötelezettségeit.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

A Tanári Kollégium

A Tanári Kollégium az „ARANYSZABÁLYOK” az SZMSZ 11. sz. melléklete szerint, önmagára nézve írt alapelvek gyakorlati megvalósítására törekedve lesz, az iskolában tanító tanároknak és az általuk meghívottaknak az *igazi közössége*. A Tanári Kollégium az iskola vezetői és pedagógiai testülete. A Tanári Kollégium teljes jogú tagja az iskolában tanító minden tanár, az óraadó tanárok részvételi és javaslattevési joggal bírnak. A Tanári Kollégium minőségi pedagógiai munkájának alapfeltétele a pedagógusok folyamatos képzése, önképzése, ennek egyik területe a heti rendszerességgel megtartott Tanári Konferencia, amelynek részletes szabályozását a V. fejezet tartalmazza. A Tanári Kollégium tagjai minden tanév Nyitó Konferenciáján aláírásukkal megerősítik szándékaikat és elköteleződésüket a Waldorf-pedagógia alapelveinek folyamatos megismerése, elsajátítása és gyakorlati alkalmazása mellett az SZMSZ 12. sz. mellékletét képező „KODEX Waldorf-tanároknak” című kiadványban foglaltak megismerésére.

Pedagógusok felvétele

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

A státusz igény felvetése a Tanári Konferencián lehetséges, ezután szükséges az IP elfogadása, majd elindul a jelöltek keresése pályázat, álláshirdetés, konferencián való bemutatás, próbatanítás, hospitálás. Tanári Kollégium által megbízott *személyügyi SORSTÁRS csoport* lebonyolítja a felvételi folyamatot, majd dönt a felvételtől, gondoskodik a folyamatos kísérről, szervezi a beszámolókat, visszatekintéseket, alkalmat adva aktuális helyzetfelmérésnek, adott helyzet által megkívánva új javaslatot, döntést hoz. A meglévő osztály új osztálytanítójánál szükségszerű a szülői közösség bevonásának módja, vélemény-nyilvánítás lehetősége. A felvételi döntéshozatal mérlegelési szempontjait az SZMSZ 13. sz. melléklete „Tanárfelvételi eljárásrend” részletesen szabályozza. Elbírálás szempontjai: Waldorf-képesítés megléte, a jelöltnek a TK pedagógiai, szellemi munkájába, iskola életébe való bekapcsolódásának lehetősége, Waldorf-képesítés megszerzésének vállalása két éven belül.

Felvételt követő rendelkezések: pl. helyi mentor tanár biztosítása, aki segíti az új munkatárs munkavégzését és beilleszkedését hospitálási lehetőség szervezésével, a Pedagógiai

Program, SZMSZ, Házirend, az iskolai szokások megismertetésével, óráinak látogatásával, tanácsadással.

Az iskola nem pedagógus munkatársai

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

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

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

- a) A fenntartó külön technikai létszámként 4 teljes munkaidős álláshelyet biztosít, az iskola e státuszok betöltésével gondoskodik a feladat ellátásáról. A két álláshely felhasználásáról, egyes munkakörökre tagolásáról, megosztásáról vagy felosztásáról (részfoglalkoztatás) és a munkakörök betöltéséről az iskola saját belátása szerint dönt, azzal azonban, hogy a technikai létszám pedagógiai feladatellátásra nem használható fel, és nem átcsoportosítható.
- b) A fenntartói tevékenység keretében is történhet a következő feladatok ellátása: Gazdasági vezetői, portás-gondnok, konyhai dolgozó, konyhai kisegítő, jelmeztáros, rendszergazda, takarító. A fenntartó e feladatok ellátását saját alkalmazottja vagy önkéntes foglalkoztatása útján 4 teljes munkaidős álláshellyel biztosítja, teljes körrel és felelősséggel.
- c) Az iskola Kulturális Közfoglalkoztatottat alkalmazhat adminisztrációs teendők ellátására maximum 3 teljes munkaidő keretében.

A fenntartó által iskolai feladatellátásra foglalkoztatott dolgozók felett, iskolai munkavégzésük tekintetében és arra tekintettel, a munkáltatói jogokat - a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére kiterjedően - a fenntartó az IP döntése alapján gyakorolja, továbbá közvetlen felettesük a gazdasági vezető. Az önkéntesek foglalkoztatására a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni, feladatuk részletes meghatározását önkéntes szerződésük tartalmazza. Iskolai kötelező létszámba tartozó munkakört nem lehet fenntartói alkalmazással vagy önkéntes foglalkoztatással betölteni.

Nem pedagógus munkakörök

Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Iskolatitkár

Az iskolatitkár feladata az iskolával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása munkaköri leírása alapján, heti 40 órában.

Díszlet- és jelmeztáros

A jelmeztáros feladata az iskolában a jelmez- és díszlettár valamint az évszakasztalok kellékeivel kapcsolatos őrzési, karbantartási, előkészítési és adminisztratív teendők ellátása munkaköri leírása alapján, heti 35 órában.

Rendszergazda

A rendszergazda feladata az intézmény informatikai rendszerének karbantartása, fejlesztése, működtetése munkaköri leírása alapján.

Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens feladata a pedagógusok munkájának segítése.

Iskolapszichológus és vagy szociálpedagógus

Technikai személyzet

Gazdasági felelős/vezető

Az iskola önállóan gazdálkodó jogi személy. A hatékony és felelős iskolai gazdálkodást gazdasági felelős/vezető foglalkoztatása biztosítja. **Feladata** az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása a munka-, tűz- és egészségvédelmi előírások betartásával, a munkatörvénykönyvében megfogalmazott a gazdálkodással és munkáltatással összefüggő törvények és egyéb jogszabályok ismerete, betartása, a munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtása.

Alapfeladat célja: Az intézmény költségvetésének betartása és gazdálkodásának irányítása, az alapműködéshez szükséges beszerzések intézése.

Közvetlen felettes: intézményvezető

Helyettesítési előírás: intézményvezető, iskolatitkár, gazdasági munkatárs közösen

Jogosult: A vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény *szabályzataiban megfogalmazott módon és esetekben* jogosult pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre. Adóhatóság előtti képviselőre jogosult, állandó meghatalmazás alapján.

Felelőssége, hatásköre:

- Elkészíti az iskola költségvetési javaslatát a Tanári Kollégium igényének ismeretében, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira, a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési célok figyelembevételével.
- Elkészíti és aktualizálja az intézmény költségvetésére vonatkozó dokumentumait.
- Elkészíti az intézmény pénzügyi-gazdálkodási beszámolóját, annak számszaki és szöveges részét.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesülését, rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a nyilvántartások és az intézményi könyvelés egyezését.
- Gondoskodik a különböző bevételek, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről.
- A NAV felé elektronikus úton továbbítja az intézmény bevételeit, jelentéseit.
- Elkészíti a normatíva igénylést és elszámolást.
- Elkészíti az intézményi vagyonleltári ütemtervét, megszervezi, ellenőrzi és dokumentálja a selejtezés, leltározás szakszerű végrehajtását, felügyeli és részt vesz a leltárösszesítők és kiértékelések elkészítésében.
- Az oktató- nevelő munka érdekeire figyelemmel irányítja a napi gazdálkodást.
- Gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartásáról, betartatásáról.

- Segíti az oktatással-neveléssel kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, az elszámolásokat elkészíti.
- Az intézményvezetővel együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzüsszeg erejéig gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik, annak végrehajtásáról.
- Engedélyezi a technikai dolgozók szabadságolását, a szakszerű helyettesítésről gondoskodik.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a be- és kifizetéseket, kezeli az adományvállalás folyamatát, azt nyomon követi és jelzi az elmaradásokat, valamint intézkedéseket fogantat az elmaradások jogszerű és szabályozott módon történő behajtására.
- Regisztrálja az ebédbefizetéseket és lemondásokat.
- A pénztárbizonylatok szigorú számadású nyilvántartását vezeti.
- Elkészíti, aktualizálja és a megfelelő helyre eljuttatja az óraelszámoló lapokat, majd a vezetői ellenőrzés után, bérszámfejtésre előkészül.

Munkaköri kapcsolatok: Koordinálja a technikai személyzet munkáját, a szülőkkel és a társintézmények dolgozóival kapcsolatot tart fenn. Szorosan együttműködik az intézmény vezetőjével, a fenntartó vezetőségével és az iskolatitkárral.

Adminisztrátor

Az intézményvezető, az iskolatitkár és a gazdasági vezető mellett lát el adminisztrátori, kiegészítő feladatokat munkaköri leírása alapján, az iskolát fenntartó Győri Waldorf Egyesület alkalmazásában, 2 fő státusz helyen heti 40 óra/fő.

Portás-gondnok

Feladata az iskola Balassi utcai épületének portási feladatainak, valamint az épületek gondnoki feladatainak ellátása munkaköri leírása alapján, az iskolát fenntartó Győri Waldorf Egyesület alkalmazásában, 1 fő státusz helyen, heti 40 órában

Konyhai dolgozó

A Balassi utcai iskolaépületben a melegítőkonyhai feladatok ellátása, a diákétkeztetés lebonyolítása munkaköri leírása alapján, az iskolát fenntartó Győri Waldorf Egyesület alkalmazásában, heti 40 órában.

Konyhai kiegészítő

A Balassi utcai iskolaépületben a melegítőkonyhai feladatok ellátása, a diákétkeztetés lebonyolítása munkaköri leírása alapján, az iskolát fenntartó Győri Waldorf Egyesület alkalmazásában, heti 20 órában, ha a létszámnövekedés indokolja.

Takarító

Az iskola Balassi utcai épületének, udvarának és környezetének tisztán és rendezetten tartása a munkaköri leírása alapján, a Forrás Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és AMI alkalmazásában, 2,5 fő státusz helyen, heti 60 órában.

Az iskola alkalmazotti közössége

Az iskola alkalmazotti közösségét együttesen alkotják az A) és B) pont alatti, a fenntartóval egyeztetett, jogszabályi követelményeknek megfelelő létszámban az alábbi, pedagógus és

nem pedagógus munkakörökben munkaviszony keretében foglalkoztatott munkatársak közössége:

- vezetők: intézményvezető (1) intézményvezető-helyettes(ek) (1) - 2 fő
- pedagógusok: a jogszabályok, jelen SZMSZ alapján megállapított létszám (37)
- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők:
 - iskolaitkár (1)
 - könyvtáros (0,5) - könyvtári feladatokat ellátó tanár, pedagógus munkakörben
 - gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és szabadidő-szervező (0,5) – tanári munka mellett, pedagógus munkakörben
 - pedagógiai asszisztens (0,5)
 - laboráns (0,5) - nincs
 - rendszergazda (1) -
 - jelmeztáros (0,5)
- gazdasági-üzemviteli-műszaki-kisegítő munkakörben dolgozók:
 - gazdasági vezető (1)
 - takarító (2,5)
 - portás-gondnok (1)
 - konyhai dolgozó (1)
 - konyhai kisegítő (0,5)
 - adminisztrátor (1-3)
 - munkavédelmi képviselő (2)

SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

Iskolánk, a Waldorf-pedagógia szerint működő szociális organizmus, melyet **szülői kezdeményezés hívott létre. A Waldorf-iskola a szülők és a pedagógusok, valamint a támogatók együttműködése a gyermekek érdekében.**

A szülők jogai és kötelességei

A szülők a szülői közösség tagjaiként gyakorolják a szabad iskolaválasztásból adódó jogokat és kötelességeket. Tudomásul veszik, hogy az Intézmény működése, a gyermekek, tanárok, szülők kapcsolata a Waldorf-pedagógián alapszik. A szülők az Intézménnyel történő együttműködés során figyelembe veszik az iskola tanárainak pedagógiai ajánlásait, ugyanakkor képviselik a gyermekek érdekeit és jogait. A tanárokkal kialakított személyes kapcsolattartás révén, a szülői körökön, iskolai ünnepeken, rendezvényeken való részvételen keresztül bekapcsolódhatnak az Intézményben folyó szellemi munkába, továbbá kereshetik és megteremthetik az ez irányú elmélyülés más formáit, lehetőségeit is. Tiszteletben tartják a tanárok szellemi, pedagógiai munkáját, abba beleavatkozni nem kívánnak. Ugyanakkor észrevételezhetik az Intézmény alapidokumentumaiban megfogalmazottakkal össze nem egyeztethető jelenségeket. Személyes probléma esetén az osztálytanítókhoz/osztálykísérőkhöz, illetve az érintett tanárokhoz fordulhatnak, akikkel aztán közösen keresnek megoldást. Osztályszintű probléma esetén az osztály szülői közösségével és az adott osztályban tanító tanárokkal közösen keresik a megoldást, a továbblépés lehetőségeit. Megoldatlan problémák esetén a Tanári Kollégiumhoz fordulhatnak az **'Harmonizáló lap'** benyújtásával. (SZMSZ 14. sz. melléklete: *Harmonia Vigyázók Gyűjteménye*) Amennyiben az adott probléma ezt követően sem oldódik meg, akkor közös Szülő Tanár Konferencia összehívását kezdeményezhetik.

A tanulói jogviszony megszűnésekor a szülő köteles az Intézmény felé fennálló tartozását (térítési díj, tandíj, menza) rendezni, valamint az Intézmény tulajdonát képező, tanulónál levő eszközöket visszaszolgáltatni.

Az iskola szülői szervezete a Forrás Szülők Közössége /FORSZ

A szülői közösséget az Intézménybe járó gyerekek szülei alkotják. A szülői közösség szervezeti formája a közoktatási törvényben szülői szervezetként szereplő testületnek megfelelő, jelen SZMSZ-ben található bővített jogkörökkel rendelkező: Forrás Szülők Közössége

Az osztályok szülői közösségei minden tanév első Szülői Körén egy évre szóló megbízással 1-2 szülőt (osztályképviselőt) delegálnak a FORSZ-ba. A FORSZ az egyes osztályokból delegált szülők testülete, kiegészülve a szülői közösség tagjaiból választott vezetővel, helyettesével, illetve az Iskola Parlamentbe delegált szülői képviselőkkel.

A FORSZ működésének célja az Intézmény működésének és fejlődésének a segítése. Kapcsolatot és információáramlást biztosít az Intézmény egésze és az osztályok szülői közösségei között. Képviseli az őt delegáló közösségnek a problémáit, megoldandó feladatok feltárására, megfogalmazására vonatkozó véleményét és akaratát, közvetítő szerepet játszik a lehetséges alternatívák kidolgozásában. A FORSZ vezetője, illetve helyettese jogosult a szülők nevében eljárni és azt az Intézmény más fórumai előtt, illetve külső kapcsolatokban képviselni. A FORSZ egyes feladatok elvégzésére szülőket von be, csoportokat hoz létre.

A FORSZ a szülői közösség tagjai közül 2 főt delegál az Iskola Parlamentbe. A FORSZ képviselőinek feladatai:

- a FORSZ képviselete az Iskola Parlamentben;
- beszámolási kötelezettség, tájékoztatás a FORSZ részére az Iskola Parlamentben történekről;
- a jogok biztosításának előkészítése, érvényesítése, a vélemény, kötelező jellegű beszerzése és képviselete azoknál a területeknél, ahol a FORSZ-nak véleményezési joga van;

A FORSZ-tól kapott bizalom a képviselőket feljogosítja arra, hogy a szülői közösség érdekeit, véleményét, adott ügyekben kialakított álláspontját kiemelten szem előtt tartva saját belátásuk szerint nyilatkozzanak, véleményezzék az IP-ben, a FORSZ irányába történő folyamatos beszámolási kötelezettség mellett. A FORSZ képviselői visszahívhatók a FORSZ döntése nyomán. A FORSZ vezetője minden tanév végén beszámolót készít a szervezetük éves működéséről, amelyet elfogadás után nyilvánosságra kell hozni. A FORSZ maga állapítja meg a működése szabályait, állásfoglalásainak és döntései kialakításának a módját. Működési rendje az Iskola önálló szabályzatai közé tartozik, annak változásakor a FORSZ vezetője 3 napon belül köteles az IP-t és az Intézményvezetőt értesíteni. A FORSZ a működési rendjében meghatározott rendszerességgel tartja az üléseit, szükség esetén közös Szülő Tanár Konferenciát kezdeményezhet. Indokolt esetben, nagy horderejű döntések meghozatala előtt az Iskola Parlamenttől Iskola Fórum összehívását kérheti.

A FORSZ jogkörei

Döntési jogok

- működési rendjének összeállítása;
- döntési mechanizmusának kialakítása;

- a Szülői Együttműködő Közösség vezetőjének, helyettesének, az Iskola Parlament szülői képviselőinek a megválasztása, delegálása, jogkörrel való felruházása;
- Szülő - Tanár Konferencia összehívása;
- a FORSZ vezetője által készített, FORSZ működését értékelő éves beszámoló elfogadása vagy elutasítása;
- szülői munkacsoportok létrehozása;
- a Magyar Waldorf Szövetségben a FORSZ képviseletét ellátó személy (személyek) megválasztásával, visszahívásával kapcsolatosan;

Véleményezési jogok

- a jogszabályokban a szülői szervezetre ruházott véleményezési jogkört igénylő ügyekben;
- az SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program elfogadásával, illetve módosítása;
- tanév helyi rendje, illetve módosítása;
- az Iskola költségvetése, illetve módosítása;
- az Iskola és szülők közötti Tanulói Megállapodás tartalma, illetve módosítása;
- a gazdasági vezető megbízása;
- az Iskola szövetséghez, szervezethez való csatlakozása és onnan való kilépése;
- a Magyar Waldorf Szövetségben az Iskola képviseletét ellátó személy (személyek) megválasztásával, visszahívásával kapcsolatosan;
- a jövőkép súlypontjainak a meghatározása (átépítés, építkezés, felújítás, bővítés);
- az iskolaépülettel kapcsolatos ügyekben (költözés, osztályok elhelyezése);
- a diákétkeztetéssel kapcsolatosan;
- az IP a T.K. a gazdasági vezető által készített, az intézmény működését értékelő éves beszámoló;

Javaslattevési jogok

A FORSZ testületének javaslattevési joga van minden olyan területen és témában, ami az Iskola működését segíti, a fejlődésében előbbre viszi. Különösen

- az Iskolában, a szülői közösségben felmerülő problémák;
- a tanulókat illetve az Iskola dolgozóit és a szülőket közösen érintő fegyelmi ügyek;
- a gyermek- és ifjúságvédelem kérdései;
- a nagyobb fenntartási, fejlesztési munkák tervezése, szervezése;
- külkapcsolatok kialakítása, ápolása, támogatók keresése;
- ünnepek, rendezvények szervezése, tartalmával kapcsolatos vélemények;
- a szülői közösség felől érkező szociális ügyek elbírálásával kapcsolatos vélemények;
- gazdasági kérdések;
- iskolagyűlés összehívása;
- a létesítmények használatával kapcsolatban.

Iskola Fórum továbbiakban IF

Az Iskola Fórum az iskola közösségének döntési jogkörrel fel nem ruházott, szabad információ-, gondolat-, vélemény és eszmecseréjének intézményes lehetősége. Az IF-on a szülők, a tanárok, a DÖK képviselői, az IP tagjai és, a TK, a FORSZ, a DÖK által meghívottak is jelen lehetnek. Az IF-ot a tanévben két alkalommal előre meghatározott időpontban a TK hívja össze. Ezeken az előre meghatározott időpontokon kívül az Intézményvezető önállóan, a TK, a FORSZ önálló kezdeményezése után, az IP hívhatja össze saját döntése alapján, az érintettek értesítésétől számított legalább 8. nap utáni

időpontra, napirendi pontok előzetes megjelölésével, a Heti Hírmondóban közzétett írásbeli értesítés útján.

Kerekasztal

Az Iskola teret ad a közösség összekovácsolására, melynek fontos alapja az Intézmény történetének, kialakulásának ismerete, további fejlődési lehetőségeinek tervezése, kialakítása.

A Kerekasztal az Intézmény bármely szereplőjének lehetőséget teremt arra, hogy jobban megismerhesse az iskola szervezeteit, működését, mindennapjait. Bármely kérdésre folyamatosan választ kaphat az érdeklődő, amennyiben az igényét jelzi az erre a célra rendszeresített és kihelyezett „dobozban”. Nem csak a téma megjelöléséről dönthet, aki igényével jelentkezik, hanem arról is nyilatkozhat, hogy kitől szeretne válaszokat kapni. Téma lehet bármi, tabu nincs; öröm, bánat, jó és rossz, múlt, jelen, jövő.

A Kerekasztal gondozása a TK által megbízott személy vagy csoport feladata, működtetését az mindennapi élet igényei és kíváncsiak határozzák meg.

X. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

"A konszenzus csoportdöntés, mely döntésre szavazás nélkül jutottak olyan folyamat által, melyben a vitapontokat teljesen kimerítették, és minden tag úgy érzi, hogy elégségesen meghallgatták őt. A folyamat minden résztvevőtől megköveteli, hogy érzésben teljesen jelen legyen, őszinte, egymást kölcsönösen tisztelő módon, és hogy önzetlenül érzékeny legyen a többiekre.

A résztvevők képesek legyenek arra, hogy megállapítsák a megoldás kielégítő voltát, illetve azt, hogy mikor érkezett el az idő a folyamat befejezésére. Lehetséges, hogy a konszenzussal megszületett döntést a közösségnek nem minden tagja érzi a legjobb döntésnek, ugyanakkor együtt tudnak azzal élni, támogatva azt."

/M. Scott Peck: A közösség öröme/

Tanári Kollégium – Tanári Konferencia

Forrás Szülők Közössége

Iskola Parlament

DÖK

IGA Csoport

Sorstárs Csoport

Gazdasági Vezető

Mandátum Csoportok

Iskola Fórum

Kerekasztal

A kapcsolattartás az Iskola Parlament keretei között zajlik, ahol az Iskola életét befolyásoló, az Iskola minden területét átfogó kérdések megbeszélése e közös fórumon zajlik.

Az Nkt. 73. § (3) bekezdése szerinti intézményi tanács létrehozását az Iskolánkban nem kezdeményezték.

A szervezeti egységek kapcsolatának ábrája



K • Ü • L • D • E • T • É • S

Küldetésünk egy olyan támogató szellemi tér kialakítása, melyben mindenki lehetőséget kap arra, hogy szabadon tudatosan teremtő emberré váljon.

XI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Forrás Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta: a Forrás Szülők Közössége, a Diákönkormányzat.

Győr, 2021. év december hó 13. nap



FORSZ vezető
Bana Bernadett



DÖK elnök
Pongrácz Barnabás

A Forrás Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon megtartott Tanári Konferencián a Tanári Kollégium (mint nevelőtestület) a TK/2022/12.16/01 határozatával *elfogadta*.

Győr, 2021. év december hó 16.



Tanári Konferencia Vezető
Novák Katalin

A Forrás Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Győri Waldorf Egyesület, mint fenntartó *jóváhagyta*.

Az SZMSZ azon rendelkezéseivel, amelyekből fakadóan a fenntartóra többletkötelezettség hárul, *egyetért*.

Győr, 2021. év december hó 17. nap



GYWE elnök
Czinkóczi-Galambos Veronika

XII. MELLÉKLETEK

SZMSZ 1. számú melléklet:

Együttműködési Rend

SZMSZ 2. számú melléklet:

Költségvetési és gazdálkodási szabályzat

SZMSZ 3. számú melléklet:

Bélyegzők használatának és nyilvántartásának rendje

SZMSZ 4. számú melléklet:

Tanári Konferencia működési rendje

SZMSZ 5. számú melléklet:

Iratkezelési Szabályzat; Kiadmányozás és képviselő szabályai

SZMSZ 6. számú melléklet:

Munkarend

SZMSZ 7. számú melléklet:

Kulcskezelési Szabályzat

SZMSZ 8. számú melléklet:

Könyvtári Szabályzat

SZMSZ 9. számú melléklet:

Egy rendezvény szervezőjének feladatai

SZMSZ 10. számú melléklet:

Beiskolázás Rendje

SZMSZ 11. számú melléklet:

ARANYSZABÁLYOK

SZMSZ 12. számú melléklet:

KODEX Waldorf-tanároknak

SZMSZ 13. számú melléklet:

Tanárfelvételi eljárásrend

SZMSZ 14. számú melléklet:

Harmónia Vigyázók Gyűjteménye / Útkereső lap

SZMSZ 15. számú melléklet:

Utak a Minőséghez Kézikönyv

SZMSZ 16. számú melléklet:

Munkaköri leírás minták

SZMSZ 17. számú melléklet:

Szabadév nyilatkozat

**SZMSZ 18. sz. melléklet:
Az Iskola Parlament Működési Rendje**