

**A Gödöllői Waldorf Általános Iskola,  
Gimnázium és Alapfokú művészetoktatási  
Intézmény**

# **Szervezeti és Működési Szabályzata**

*„ Az iskola irányítása republikánus alapokon folyik, és nem fentről történik. Nem dőlhetünk hátra és bízhatjuk magunkat egy igazgató utasításaira, a tanárok köztársasága kell, hogy legyünk és erőt kell gerjesztenünk magunkban ahhoz, hogy tegyük, amit tennünk kell teljes felelősséggel. Mindannyiunknak egyénileg is teljes felelősséggel kell bírnia.”*

*„Az egyik feltétel, aminek teljesülnie kell a szellemi élet érdekében - ez egyáltalán nem utópisztikus és bármely napon elkezdhető - az az, hogy azok, akik aktívan részt vesznek a szellemi életben ( és ez mindenek előtt azokra vonatkozik, akik részt vesznek az oktatásban) meg legyenek bízva irányítási, vezetési feladatokkal átfogó, széles értelemben.”*

*(Rudolf Steiner)*

## Tartalomjegyzék

I.	<b>Rész: Általános rendelkezések.....</b>	<b>5</b>
	1. Az SzMSz célja	
	2. Az Intézmény alapító okiratának száma, kelte	
	3. Az Intézmény alapító szerve, fenntartója	
	4. Az Intézmény neve, címe	
	5. Az Intézmény jogállása	
	6. Az Intézmény típusa	
	7. Az Intézmény tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok	
	8. Az Intézmény szervezeti egységei	
II.	<b>Rész: Belső kapcsolatok, az intézmény vezetése.....</b>	<b>7</b>
	1. Bevezetés.....	7.
	2. Az intézmény belső kapcsolatainak vázlatrajza.....	7.
	3. Nevelőtestület (továbbiakban <b>Tanári Konferencia</b> , azaz TK) feladatai és az általa létrehozott csoportok és azok működése és kapcsolataik .....	8
	4. A TK feladatai, jogai és azok gyakorlásának módozatai .....	10
	5. Az Intézményvezető (igazgató), helyettesei, iskolatitkár és a TK. feladatainak átruházása .....	13
	6. Munkacsoportok.....	14
	■ Vállalkozó Tanári Kör.....	14
	■ Adminisztrációs csoport.....	17
	■ Rendezvénycsoport.....	19
	■ Munkaügyi és pénzügyi csoport.....	20
	■ Konfliktuskezelő csoport.....	23
	■ Pedagógiai csoport.....	24
	7. Vezetők helyettesítésének rendje.....	26
	8. Az Intézmény és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje.....	26
	1. Információforrások az intézmény életével kapcsolatos területekről.....	27
	2. A szülői képviselet működésének és a szülői jogok gyakorlásának módjai.....	27
	3. Az Intézményből eltávozott családokkal kapcsolatos teendők.....	29
	9.A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők és iskolai vezetők kapcsolattartási formája és rendje, a Dök működéséhez	

	szükséges feltételek.....	29
III.	<b>Rész: Működési szabályok</b>	
1.	Az Intézmény nyitva tartásának, vezetők intézményben való benttartózkodásának rendje.....	30
2.	Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	31
3.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	32
4.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	32
5.	Az étkezési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	33
6.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	34
7.	Intézményi védő-óvó előírások.....	34
8.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő.....	35
9.	A napközis foglalkozásokra való felvétel iránti kérelem elbírálásának elvei.....	35
10.	Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	35
11.	A mindennapi testedzés formái, a sportkör.....	36
12.	A Diák Önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje, a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	36
13.	A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje, formája.....	36
14.	A tanulók jutalmazásának elvei és módja.....	37
15.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	36
16.	Iskolai könyvtár működési rendje.....	37
17.	Állami nyelvvizsga bizonyítvány iskolai tanulmányokba való beszámítása.....	38
18.	Diákigazolványok és ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelése.....	38
19.	Munka- és tűzvédelmi szabályzatok betartásának ellenőrzése.....	39
20.	Reklámtevékenység szabályai.....	39
21.	Gazdasági szervezet felépítése és feladatai.....	39
22.	A belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munka, a gazdálkodás és a munkaügyi kérdések területén .....	39
23.	Tájékoztatás pedagógiai programról, SZMSZ-ről, Házirendről, dokumentumok fellelhetősége.....	42
IV.	<b>Rész: Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....</b>	42
V.	<b>Rész: Záró rendelkezések.....</b>	43

## **I. Rész**

# **Általános rendelkezések**

### **I/1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

**1.** (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Gödöllői Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (Továbbiakban: Intézmény) szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Magyar Waldorf Szövetség által beterjesztett, és a Minisztérium által jóváhagyott tanterv valamint az Intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, szülőkre és mindazokra, akik az Intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

(3) Az SZMSZ olyan belső jogi norma, mely az Intézmény működését meghatározó jogszabályok – 1993. évi LXXIX. törvény; 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet és egyéb jogszabályok – alkalmazásával, az Intézmény pedagógiai programját meghatározó szellemiséget alapul véve szabályozza az Intézményben folyó tevékenységeket.

### **I/2. Az Intézmény működési engedély száma, kelte**

2390-2/2008 Jogerőre emelkedett

OM azonosító szám:037713

### **I/3. Az Intézmény alapító és fenntartó szerve:**

Gödöllői Waldorf-pedagógiai Egyesület

Címe: 2100 Gödöllő, Tessedik Sámuel út 4/D.

### **I/4. Az Intézmény neve, címe:**

Gödöllői Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú  
Művészetoktatási Intézmény

Címe: 2100 Gödöllő, Tessedik Sámuel út 4/D.

### **I/5. Az Intézmény jogállása:**

Az intézmény önálló jogi személy. Az Alapító Okirat rendelkezése szerint a Fenntartó által jóváhagyott éves költségvetésében meghatározott

előirányzatok feletti jogosultságok szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

#### I/6. Az Intézmény típusa:

A Kjt. 33. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény: egységes iskola.

Az egységes iskola magába foglalja: 8 évfolyamos általános iskola, 5 évfolyamos gimnázium és 12 évfolyamos alapfokú művészetoktatási intézmény.

#### I/7. Az Intézmény tevékenysége, és az azt meghatározó jogszabályok:

Az Intézmény alaptevékenysége az Alapító Okiratában megállapított alábbiak:

- 1993. évi LXXIX. tv. 26. § (1,4,5,6) szerinti általános iskolai oktatás és nevelés (TEÁOR: 80.10 – alapfokú oktatás) – nappali tagozaton
- 1993. évi LXXIX tv. 31. § szerinti alapfokú művészetoktatási intézményben folyó művészeti nevelés és oktatás (TEÁOR: 80.10 – alapfokú oktatás) – nappali tagozaton
- 1993. évi LXXIX. tv. 28. § szerinti gimnáziumi oktatás – az általános középfokú oktatás általános, illetve a felsőoktatásba való felvételt biztosító tudásszint, általános műveltség megszerzésére (TEÁOR: 80.21 – általános középfokú oktatás) – nappali tagozaton

Az Intézmény az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról és felügyeletéről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Közoktatási Törvény és más jogszabály a nevelési- és oktatási intézményeknek előír.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény
- a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet (2006.05.05)
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X.26.) kormányrendelet

A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok különösen:

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet

- a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló, többször módosított 20/1997. (II.13.) kormányrendelet
- a tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet

## I/8. Az Intézmény szervezeti egységei

### **Intézmény**

#### **Iskolatitkárság**

#### **Könyvtár**

#### **Egységes iskola**

- általános iskola 1-8. évfolyam
- gimnázium 9-13 évfolyam
- alapfokú művészeti iskola
- napközi

## **II. rész:**

### **Belső kapcsolatok, az intézmény vezetése**

#### II/1. Bevezetés

*Az intézmény – a hatályos jogszabályok betartása mellett – vezettségében, munka- és feladatmegosztásában, belső működési rendjében Rudolf Steiner által kifejlesztett, ún. hármas tagozódási intézményműködtetés megvalósítására törekszik.*

#### II/2. Az intézmény belső kapcsolatainak vázlatrajza:

II/3. Nevelőtestület (továbbiakban Tanári Konferencia, azaz TK) feladatai és az általa létrehozott csoportok és azok működése és kapcsolataik

Alapgondolatok

### **Szellemi szerv**

A steineri pedagógia értelmezésében az un. **Szellemi szerv** a szabadság színtere, melynek át kell hatnia a pedagógiai életet.

**Feladatai:** Az iskola szellemi életének teljes kibontakoztatása, mindenféle korlátozás nélkül, ám kizárólag a szellemi élet területén maradva. Az itt elhangzottak senkire sem kötelezőek. Folyamatos tanári műhely is ez egyben, ahol a tanárok megosztják az osztálytermi tapasztalataikat is. A konferenciának állandó tanárképző akadémiának kell lennie.

Működésének helye a **Tanári Konferencia**. (Továbbiakban **TK**)

Célja:

*„ A konferencia adja az egész tanítás szívét és lelkét. Az emberi fejlődés tanulmányozása annak érdekében, hogy az emberi természet valódi ismerete át meg átjárja az iskolát. Alapvető dolog, hogy a konferenciákon tanulás folyik, állandó, folyamatos tanulás.”*

**(Rudolf Steiner)**

**Tagjai:**

A közoktatási törvény szerint pedagógusi tevékenységet folytató, határozatlan munkaidejű szerződéssel rendelkező munkavállaló részére a tagság kötelező.

Lehetséges tag még, az iskolával határozatlan időre szóló munkaszerződéssel rendelkező, egyéb munkakörben dolgozó munkavállaló, aki a munkáját pedagógiaiainak tekinti. Ebben az esetben azonban a rendszeres részvétel az adott tanévben számára is kötelező.

A **TK**, ha szükségét látja, akkor tanácskozási, szakértői jelleggel akár időszakosan is, bárkit meghívhat, amennyiben a jelölt személy támogatottsága szavazás esetén eléri a 75% - t.

## **A TK vezetése, felépítése, működésének előkészítése, adminisztrálása, kerete, időbeosztása:**

A **TK** vezetését a legalább egy éves munkaviszonnyal rendelkező tag látja el. Általában 2 fő dolgozik együtt a vezetésen. Évente 2 időszak van.

Az első időszak: minden adott tanévben Szent Mihály napjától húsvétig tart. A második időszak: Húsvétól Szent Mihály napjáig. Időszakonként változik a vezetés.

A **TK** vezető adja meg a szót az egyes témákhoz való hozzászóláshoz és határozza meg annak időkeretét. Feladata, hogy a téma megmaradjon eredeti medrében, és ne fusson ki az időből. Amennyiben szükségesnek ítéli, megvonhatja a szót, lezárhatja a témát.

A **TK**-án elhangzottakat jegyzőkönyvbe rögzítik. A jegyzőkönyv vezetését a **TK** által megbízott személy végzi.

A konferenciavezető feladata, hogy az elmúlt konferenciáról készült ún. „Emlékeztető”-t elkészítse, melyben az elmúlt konferencia lényeges gondolatait, határozatait megjelenítse és a várható napirendi pontokat időkerettel, (a stúdium témáját, gyermekmegbeszélés alanyát, művészeti foglalkozás témáját, helyét) megadja.

**Minden tanítási héten, csütörtökön 15.30 – 20.00.**(Ez a legvégső időpontja a befejezésnek!)

## **A TK tartalmi felépítése:**

1. Stúdium 60': Közösen választott írott anyag tanulmányozása
2. (Művészeti foglalkozás amennyiben aktuális 30')
3. Pedagógiai munka: 40' (2\*20'): A konferenciavezetőnek előre jelzett pedagógiai helyzet, eset, embertani, antropozófiai alapon nyugvó megbeszélése.
4. Hírek, közérdekű információk, csoportok, pedagógiai tagozatok beszámolóí.

----- szünet 10' -----

1. Tagozat szerinti munkacsoportok 120' (2\*55'+10'szünet)  
v. 2-4 hetente pedagógiai műhely (mindhárom tagozatta együtt dolgozik valamely közös feladaton)

## **Szervezeti felépítése, működési keretei:**

Három tagozat szerinti munkacsoportja van:

- Alsós (1 - 4. osztály)
- Középsős (5 - 8. osztály)
- Felső (9 - 13. osztály)

## **A tagozatok működésének célja, és módja:**

A hozzájuk tartozó osztályokban tanító tanárok bemutatják, hogy a lehetséges, aktuális tananyagból milyen, az osztályhoz szervesen illeszkedőt választották ki, és miként közvetítették a gyerekek felé. Milyen nevelési, fejlesztési céljaik voltak, melyet az adott tananyag segítségével támogattak. Miként? Milyen füzetmunkák és egyéb munkák születtek, milyen nehézségek voltak, mit sikerült, mit nem elérnie a tervezettekben? Milyen értékelési módszert alkalmazott és az mit tükröz?

## **II./4 A TK feladatai, jogai és azok gyakorlásának módozatai**

A Tanári Konferencia tagjaiból időnként megalakul a **Tanári Kollégium** (továbbiakban **T. Koll.**), mely ekkor un. **jogi szervként** döntéseket hoz az alábbi területeken:

**(1) A Tanári Kollégium legfontosabb feladata** a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a Tanári Kollégium véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A Tanári Kollégium egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

### **(2) A Tanári Kollégium döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a Tanári Kollégium képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,

### **(3) A Tanári Kollégium véleményét ki kell kérni a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.**

Különösen:

- a) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- b) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- c) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- d) külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- e) bérezési szempontok meghatározása előtt
- f) új munkatárs felvétele és elbocsátása esetén
- g) minden olyan esetben, amely az iskola életében még nem fordult elő

### **(4) A Tanári Kollégium**

- a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a Dök-re.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a Tanári Kollégiumot tájékoztatni köteles – a Tanári Kollégium által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a Tanári Kollégium megbízásából eljár.

A rendelkezésére álló területeken, meghatározott kereteken belül mandátumokat ad, mely a következőt jelenti: A **T. Koll.** a mandátummal felruházott személynek / csoportnak hatalmat is ad, amely azt jelenti, hogy döntését elfogadják és alátámasztják még akkor is, ha nem értenek vele egyet.

A különböző területeken hozott döntések különböző szavazati arányokat igényelnek.

Ezek a következők:

1. Új munkatárs felvételénél: **100%**-os egyetértés szükséges. Nem szavazat, csak pedagógiai okokra vezetve lehetséges, szimpátia-antipátia ok nem fogadható el.
2. Egy munkatárs elbocsátásának felmerülése esetén, vagy egy bizonyos (pl. egyik szakjának taníthatóságának megvonása, más munkakörbe való helyezése, osztálytanítói vagy kísérői megbízásának visszavonása stb.) pedagógiai mandátum visszavonásakor a Konfliktus kezelő csoport kezeli a helyzetet.( Lásd alább, a csoportnál!)

3. SzMSz elfogadásakor: **75%**-os támogatottság.
4. Házirend elfogadásakor: **75%**-os támogatottság.
5. Kollektív szerződés elfogadásakor: **75%**-os támogatottság.
6. Bérezési szempontok elfogadásakor: **75%**-os támogatottság, abban az esetben, ha több választási lehetőség van.

Egyéb szavazással eldöntendő kérdésekben mindig a szavazást megelőzően kell a szavazati arányban megállapodni. Szavazati joggal az rendelkezik, aki min. egy éve a Tanári Kollégium tagja.

A döntés és a szavazás előkészítésének menete és feltétele – minden döntést igénylő helyzetben - a következő:

*A **Tanári Kollégium** mandátumához tartozó kérdések eldöntésének menete:*

A döntést megelőzően, a Konferenciavezető (aki automatikusan a Tanári Kollégiumnak is vezetője) meghatározza, hogy hány alkalom, és mennyi idő (hány perc) szükséges az adott terület megismeréséhez, a vitákhoz, a vélemények megismeréséhez, majd azokat a találkozásokat levezeti.

A Konferenciavezetőhöz a döntést előkészítők, segítők, a döntéshez szükséges információkat eljuttatják a találkozó előtt legalább két nappal, hogy ő gazdálkodni tudjon az idővel, de azokhoz is, akik a véleményezés, közös gondolkodás folyamatában részt vesznek.

Az elhangzott vélemények és a döntés kijelölt időpontja a Konferencia jegyzőkönyvében kerülnek rögzítésre.

A legutolsó véleményező találkozás után minimum egy nappal későbbre lehet csak a döntést meghozó találkozást megszervezni, időpontját kijelölni.

A Konferencia vezetője a kérdés megtárgyalásakor minden jogosult, hozzászólni kívánónak megadja a lehetőséget, hogy véleményét kinyilvánítsa az adott kérdésről. Ennek időtartamát a Konferencia vezetője szabja meg, mindenkire egységesen. Ennek minimum két percnak kell lennie.

Akik nincsenek jelen a döntésnél, ezzel lemondanak szavazati jogukról, kivéve, ha írásban elküldték szavazatukat a Konferencia vezetőjének, legkésőbb a Konferencia kezdetéig.

A döntésről haladéktalanul értesíti írásban az érintetteket és a döntési folyamatban résztvevőket, melyet iktatni is kell!

### Mandátummal rendelkező csoport/egyén esetén

Fontos, hogy a döntéshozó, az érintettek véleményét megismerve hozza meg döntését, de ennek módját maga döntse el.

Minden esetben törekedni kell a megegyezéses, azaz ellenszavazat nélküli döntésre, azonban szavazás esetén a tartózkodás nem ellenszavazat, hanem azt jelenti, hogy a szavazati joggal rendelkező valamilyen oknál fogva nem él szavazati jogával, de elfogadja a döntést, azzal lojális.

Jogi szervként való működés esetén, külön időpontban kell megegyeznie az érintetteknek, ugyanis a munkájuk nem mehet a T. Konferencia időkeretének terhére.

A **T Koll.** tagjai a szellemi szerv azon személyei lehetnek, akik főállásban és 1 évet meghaladó munkaviszonyban vannak az iskolával.

### **II/5. Az Intézményvezető (igazgató), helyettese, iskolatitkár és a TK. feladatainak átruházása**

Az igazgató személyéről a fenntartó dönt a **T. Koll.** javaslatát elfogadva, amennyiben az nem ütközik jogszabályba.

Az igazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásakor az érintett személy alkalmazásánál illetve elbocsátásánál a Vállalkozói Tanári Kör (VTK) javaslatát fogadja el döntésének meghozatalakor, ha az nem ütközik jogszabályba. Amennyiben jogszabályba ütközést észlel, köteles azt a VTK-nak jeleznie és javaslatot tenni a törvényes megoldásra. Ezt minden esetben meg kell tennie, a különböző döntések végrehajtása előtt.

A törvényes működésért való felelősség át nem ruházhatóságát tudomásul veszi. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy ezen SZMSZ nem utal más hatáskörbe.

Az intézményi lét fenntartása és működtetésének érdekében a közoktatási törvény 54.§.(3) és az 57.§(4) bekezdés felhatalmazásának figyelembevételével, a **T. Koll.** és a mindenkor **Intézményvezető 6 munkacsoportot** hoz létre, melyek a maguk körülhatárolt - jelen SzMSZ - ben - megfogalmazott területén önálló döntési jogkörrel bírnak, az intézményvezető által átruházott területeken.

Ezzel egyetemben az ezen feladatok elvégzéséhez hozzárendeli a munkacsoportok közül a **Vállalkozó Tanári Körnek**, a számára biztosított órakedvezményeket.

## **Igazgatóhelyettes**

Az intézményben egy igazgatóhelyettes van, ő automatikusan tagja a VTK-nak. A számára járó órakedvezmény szétszódik a VTK tagjai között. Feladatköre, mandátuma, jogosultsága megegyezik a többi VTK tagéval.

## **Iskolatitkárok**

Napi munkakapcsolatban az igazgatóval vannak. Feladataikat a munkaköri leírásnak megfelelően végzik.

## **II/6. A munkacsoportok**

### **II/6/1. Vállalkozói Tanári Kör (VTK)**

#### **1. Küldetés:**

Az iskola zökkenőmentes működésének biztosítása

#### **1. Alapelvei:**

Mindenkori döntéseket és irányváltóási javaslatokat a törvények ismeretében és azoknak megfelelően hozza. az iskolának az összes folyamatait átlátja, részt vesz ezekben, akár közvetlenül akár közvetve.

#### **2. Céljai:**

Minél önállóbban irányítsa az iskolai életet és a fenntartó munkájában, annak feladatainak megoldásában segít és törekszik ezeket idővel átvenni.

#### **3. Feladatai:**

A kapcsolódó pedagógiai tagozat adminisztrálásának az ellenőrzése és a törvény által a pedagógusok számára előírt adminisztratív köteleességek teljesítésének ellenőrzése, hiányának jelzése a bérszámfejtés felé, valamint az igazgató munkakörébe rendelt tanügyi és adminisztratív feladatok elvégzése, elvégeztetése, számonkérése.

Ezek a következők:

- belső ellenőrzési szabályzat elkészítése, követése

- kapcsolattartás az egyesület elnökével, a hivatalos szervekkel (önkormányzat, jegyző, minisztérium)
- Engedélyek megkérése, vizsgálatok lefolytatása (ÁNTSZ, tűzvédelem, érintésvédelem, villámhárítás)- ezek felügyelete.
- A Köznevelési Törvény és egyéb, az intézményre vonatkozó törvények, rendeletek betartásának ellenőrzése, a jogszabályok folytonos figyelemmel követése
- technikai dolgozók munkáltatói jogainak gyakorlása a Waldorf szellemiségnek megfelelően (a munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja)
- elkészíti a költségvetés rá vonatkozó részét
- hivatalos levelezések lebonyolítása
- tanév rendjének előterjesztése
- éves naptár készítése, részvétel az éves munkaterv készítésében a pedagógiai csoporttal együtt
- kapcsolatot tart az Egyesület vezetőségével és képviseli a Konferenciát és részt vesz a döntésekben
- az aktuális feladatokról végrehajtási naplót vezet, mely tartalmazza a feladatot, annak felelősét és a feladat végrehajtásának határidejét
- kapcsolattartás, problémakezelés szervezése szülőkkel közvetlenül vagy képviselői szervekkel
- Dönt a tanári továbbképzések előkészítéséről, beiskolázási és továbbképzési tervéről, adminisztratív és fizikai állományban lévő munkavállalók felvételéről és elbocsátásáról.  
Kidolgozza, és működteti a tanári munkát érintő következményrendszert.
- A feladatok felmérése után felkérheti adott munkára az alkalmas segítőköt.

#### 4. **A feladat megvalósításához szükséges képességek:**

- Minimum 5 éves Waldorf-iskolában szerzett tapasztalat

#### 5. **Kitől kapják a mandátumukat?**

Az induláskor önkéntes jelentkezés alapján történt a felvétel a főállású pedagógusok közül. Ezt követően évente a VTK dönti el, - belső, saját tagjainak véleményeztetése alapján - hogy ki maradhat és kit vesznek fel.

#### 6. **Tagjai:** Az iskola igazgatója automatikusan a VTK tagja kell, hogy legyen. Létszámi megkötés: az alsó határ 5 fő, felső határ 9.

Jelentkezni csak minimum három éves főállású tanári munkaviszony után lehetséges.

*Időtartam:* Minimum egy évre kell vállalnia annak, aki jelentkezik/választják. Kilépni vagy betegség, vagy a többiek

alkalmatlannak minősítése után lehet. Alkalmatlan, ha a feladatait, vállalásait nem hajtja időben végre.

**7. A csoport szervezete:**

- egy irányító és összefogó tanár vezeti
- a pedagógusok mindegyike egy szavazati joggal rendelkezik
- iskolatitkár ill. munkaügyi-könyvelő, mint segítő munkatárs

**8. Hatáskör (Jogi területei):**

A Tanári Konferencia javaslatait átgondolva és az iskolai folyamatokra nézve döntéseket hoz. Szem előtt tartva az intézmény szellemiségét, irányítja a munkacsoportokat és az iskolai életet. Külső szakembert bevonhat. Új szabályok kialakítása Az összes pénzügyi, munkaügyi és egyéb az igazgató hatáskörébe tartozó kérdésben döntés csak ennek a csoportnak a határozatait elfogadva lehetséges.

**9. Milyen felelőssége van a csoportnak?**

- törvények, határidők betartása, betartatása
- a költségvetés betartása és kidolgozása
- az összes munkacsoport felügyelése, beszámoltatása
- az információ áramlásának biztosítása
- a pénzügyek követése

**10. Rátételek gyakorisága, rátételek, ügymenete:**

- heti rendszerességgel tartja az üléseit a szolgalmi időben
- minden alkalommal a jegyzőkönyv alapján visszatekint a szabadságolás ideje alatt is gondoskodik a szükséges ügymenetekről
- hetente beszámol a TK-nak
- minden Vezetőségi ülésen beszámol képviselői által
- minden szolgalmi év végén egy alkalommal visszatekint a munkájára

Minden alkalommal jegyzőkönyvet vezetnek, melyben a döntések és feladatok

mellé egy felelőst és egy teljesülési időpontot kell írni.

A következő alkalommal, a meghozott döntések ügymenetére való

visszatekintéssel kell kezdeni a találkozót , a jegyzőkönyv alapján.

**11. Kapcsolódások más egységekhez:**

- Tanári Konferenciával

- Egyesület Vezetőségével
- iskolatitkárokkal
- könyveléssel
- Minden az iskolában létező munkacsoporttal
- Iskolaszékkal

## 12. **Rendelkezésre álló eszközök**

Nincs külön eszköz.

## **II/6/2. Adminisztrációs csoport**

### **1. Küldetése:**

A mindennapi nevelőmunka folyamatosságának biztosítása, a helyettesítések, ügyeletek megszervezésével. A megfelelő információ áramlás elősegítése. Írásbeli feladatok megvalósulásának támogatása.

### **2. Alapelvei:**

Pontosság, naprakészség.

### **3. Céljai:**

Az információáramlás és a kontrollfolyamatok megfelelő csatornáinak kiépítése és működtetése.

### **4. Feladatai:**

- Tanév rendjére javaslat.
- Helyettesítések biztosítása
- Ügyelet megszervezése
- Pedagógiai munkát érintő levelek, információk továbbítása
- Írásbeli munkák teljesítésének ellenőrzése (naplók, bizonyítványok, törzslapok, havi jelenléti ív időszakos adatrögzítés )

### **5. A feladat megvalósításához szükséges képességek:**

- folyamatok átlátása
- megfelelő kommunikáció
- precizitás

### **6. Kitől kapják a mandátumukat?**

Vállalkozó Tanári Kör

### **7. A csoportműködés folyamatai**

Minden alkalommal jegyzőkönyvet vezetnek, melyben a döntések és feladatok

mellé egy felelőst és egy teljesülési időpontot kell írni.  
A következő alkalommal, a meghozott döntések ügymenetére való visszatekintéssel kell kezdeni a találkozót , a jegyzőkönyv alapján.

### **8. A csoport szervezete:**

- egyenrangú tagok szervezete
- van egy csoport tag aki a VTK tagja

### **10. Hatáskör (Jogi területei):**

Helyettesítési és ügyeleti kérdésekben behatja a caffetéria szerződésben és a munkaköri leírásból adódó kötelezettségeket. Hiányosságok esetén a tényeket továbbítja a VTK felé.

### **11. Milyen felelőssége van a csoportnak?**

Helyettesítés és az ügyelet biztosításának zavartalansága.

### **12. Rátekintések gyakorisága, rátekintések:**

Havi visszatekintés a helyettesítések megoldására, éves visszatekintés az egész csoport működésére.

### **13. Kapcsolódások más egységekhez:**

VTK, és egyéni kapcsolat a többi kollégával.

### **14. Rendelkezésre álló eszközök:**

- epocha terv
  - kész órarend
  - érettségik időpontjai és időigényei

Feladatai: Egyik megbízott tagja a beérkező leveleket átveszi az iskola titkártól, iktatja, majd aláírás ellenében – az iktatókönyvben- a címzettnek továbbítja. Feladatuk az ügyelet és a helyettesítés megszervezése. A naplók, bizonyítványok, törzslapok ellenőrzése.

Jogi területei: Saját feladataik szétosztása.

Tagjai: 3 fő

Megbízás időtartama: 1 év

## **II/6/3. Rendezvény csoport**

**1. Küldetése:** A Waldorf szellemiség megjelenítése a rendezvények és ünnepek alkalmával.

**2. Alapelvei:** Az életkori sajátosságok figyelembe vétele.

**3. Céljai:** Minél színesebbé váljon az iskolai élet és a gyerekekben kialakuljon egy szokásrendszer az ünnepeken alapulva.

### **4. Feladatai:**

Iskolai ünnepek, kulturális rendezvények szervezése, kapcsolatok tartása egyéb kulturális és oktatási intézményekkel.

- hónapünnepek megszervezése, lebonyolítása
- előadások megszervezése, lebonyolítása
- tanári műhelyek megszervezése, lebonyolítása
- nyílt napok megszervezése, lebonyolítása
- iskolagyűlések megszervezése, lebonyolítása
- az évkör ünnepeinek technikai szervezése (terembérlet, berendezés, stb.)
- kiállításokon, országos rendezvényeken való részvétel szervezése,
- iskolai kiadvány elkészítése
- a költségvetés előkészítésében ráháruló feladatok elvégzése
- az intézményt ismertető kiadvány és iskolaújság tartalmi lektorálása
  - a konferencia művészeti részeinek összefogása
  - tanári darabok rendezésének szervezése

### **5. A feladat megvalósításához szükséges képességek:**

- Jó kommunikáció
- Szervezőképesség
- **A** Waldorf-iskolákban hagyományos ünnepek háttérének az ismerete

•

#### **2. Kitől kapják a mandátumukat?**

A VTK-tól.

#### **3. A csoport létszáma:**

Minimum 3 (alsó, felső, középső tagozat)

Az adott ünnepre az aktuális szervező osztály irányítása és információval való segítése.

#### **4. A csoport szervezete:**

Egyenrangú a három társ.

**5. A csoport folyamatai:**

Az osztályok be vannak osztva az ünnepekre. A csoport feladata szólni nekik és segíteni munkájukat és ügyelni, hogy minden rendben legyen. Ünnepek után megbeszélni a tapasztalatokat, újításokat feljegyezni. Mi sikerült jól, mi nem?

Minden alkalommal jegyzőkönyvet vezetnek, melyben a döntések és feladatok mellé egy felelőst és egy teljesülési időpontot kell írni.

A következő alkalommal visszatekintéssel kell kezdeni a találkozót, a jegyzőkönyv alapján.

**6. Hatáskör (Jogi területei):**

- a rendezvény változtatásaiban
- a kiutalt költségvetés felhasználásában
- ünnepi időpontok meghatározásában

**7. Milyen felelőssége van a csoportnak?**

A rendezvényekről való teljes körű, időbeni tájékoztatás.

**8. Rátekintések gyakorisága, rátekintések:**

Rendezvények utáni visszatekintés és a vélemények, észrevételek, kritikák begyűjtése.

**9. Kapcsolódások más egységekhez:**

- Tanári Konferencia
- Vezetőség
- osztályok
- iskolaszék

**10. Rendelkezésre álló eszközök:**

- és a költségvetés rájuk vonatkozó része
- az összes az iskolában létező eszköz

Megbízás időtartama: 1 év

**II/6/4. Munkaügyi és pénzügyi csoport**

**1. Küldetése:**

Segítsen a tanároknak az iskolát érintő gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat megoldani. Segítse az egyesület munkaügyi adminisztrációs feladatait.

## 2. **Alapelvei:**

Szükség esetén, külső szakemberek bevonásával látja el a feladatait, a törvényi

Megfelelőség figyelembevételével.

## 3. **Céljai:**

Egyre nagyobb önállóságra törekszik a törvények maximális betartása mellett.

## 4. **Feladatai:**

- a költségvetés határidőre történő kidolgozása és előterjesztése a Tanári konferencia és a VTK felé
- igényfelmérések a költségvetés készítése előtt (oktatási eszköz, bér stb.)
- a költségvetés követése és betartása
- az iskolán belüli pénzmozgások irányítása, ellenőrzése
- amennyiben szükséges, az egyes költségvetési tételek átcsoportosítása, annak lebonyolítása
- munkaszerződés kötés és felbontás adminisztratív előkészítése, lebonyolítása
- képzés, továbbképzés kollégák beiskolázásának évenkénti pénzügyi vonzatának tervezése és a költségkeret felhasználásának folyamatos nyomon követése
- új kollégák felvételének előkészítése, törvényességi szempontok betartásával, előszűrés(a betöltendő álláshelyhez szükséges végzettség ellenőrzése), és az operatív felvételi folyamat irányításának szervezése
- bérkifizetési rendszerek kidolgozása és elfogadtatása
- bérkifizetések és egyéb bérjellegű juttatások követése (caffeteria)
- ellenőrizze a Közgyűlés által jóváhagyott költségvetés iskolára vonatkozó részletének felhasználását
- Találkozásiról, folyamatairól, feladatok kiosztásáról, javaslatairól, a határidőkről jegyzőkönyvet vezet.

## 5. **A feladat megvalósításához szükséges képességek:**

Jogi, pénzügyi, könyvelési munkaügyi, gazdasági szemléletmód és ennek elmélyítésére való törekvés.

Kreativitás, türelem, rámenősség, analitikus képességek. Legyen az illető rendszerető, fegyelmezett, rendszerezett.

**6. Kitől kapják a mandátumukat?**

Vállalkozó Tanári Kör

**7. A csoport tagjainak száma: 3-4fő**

**8. A csoport szervezete:**

Egy irányító, összefogó tanár, aki tagja a VTK.-nak.

**9. A csoport folyamatai:**

Lásd: pénztárkezelés, utalványkezelés.

Minden alkalommal jegyzőkönyvet vezetnek, melyben a döntések és feladatok mellé egy felelőst és egy teljesülési időpontot kell írni.

A következő alkalommal visszatekintéssel kell kezdeni a találkozót, a jegyzőkönyv alapján.

**10. Hatáskör (Jogi területei):**

- külső szakemberek bevonása
- költségvetési tételek átcsoportosítására javaslattétel a VTK felé
- a keretet várhatóan túllépő váratlan események esetén költségvetés módosítási igényt nyújthat be a VTK felé.

**11. Milyen felelőssége van a csoportnak?**

- törvények betartása (Pl: kötött normatívák megfelelő felhasználása.)
- határidők betartása
- költségvetés betartása
- kollégák, munkatársak időben való és teljes körű tájékoztatása
- a költségvetést befolyásoló váratlan eseményről tájékoztatja a VTK-t.

**12. Rátekintések gyakorisága, rátekintések:**

Folyamatos azáltal, hogy a munkacsoport vezetője a VTK tagja.

**13. Kapcsolódások más egységekhez:**

- a VTK felé heti tájékoztatás
- A TK. megfelelő tájékoztatása
- adminisztrációs munkacsoport

**14. Rendelkezésre álló eszközök:**

- az előző évi költségvetés
- könyvelési adatok
- tantárgyi igények (személyi, tárgyi)
- bevételi források

## **II/6/5. Konfliktuskezelő csoport**

1. **Küldetése:** Ne is legyen...
2. **Alapelvei:**
  - Gyorsaság a helyzetek kezelésében.
  - Lehetőleg prevencióként működjön.
3. **Céljai:** Segítsen megoldani az intézményben esetleg felbukkanó konfliktusokat, hogy az eredmény minden érintett szempontjából elfogadható legyen, a folyamatban lelkileg senki ne sérüljön.
4. **Feladata:**
  - Minden ülésen, konferencián a lehetséges konfliktus helyzeteket észlelni és minél előbb preventíven kezelni.
  - A létező konfliktusokat kezelni, a tanulságokat levonva a végeredményekről beszámolni.
  - Konfliktuskezelési eljárásokat kidolgozni.
5. **A feladat megvalósításához szükséges képességek:**
  - minimum egy tagnak végeznie kell *konfliktus-kezelési tanfolyamot*
  - folyamatos önfejlesztés a csoporton belül
6. **Kitől kapják a mandátumukat?**
  - Vállalkozói Tanári Körtől egy évre
7. **Tagjainak száma:** 5 fő
8. **A csoport szervezete:**
  - Egyenrangú társaság
9. **A csoport folyamatai:**

Lásd: 1.sz. Melléklet

Minden alkalommal jegyzőkönyvet vezetnek, melyben a döntések és feladatok mellé egy felelőst és egy teljesülési időpontot kell írni.

A következő alkalommal, a meghozott döntések ügymenetére való visszatekintéssel kell kezdeni a találkozót , a jegyzőkönyv alapján.
10. **Hatáskör (Jogi területei):**
  - Különböző konfliktus kezelési módszerek alkalmazása

- Külső szakember bevonása
- Saját működési rendjének meghatározása

#### 11. **Milyen felelőssége van a csoportnak?**

- morális
- egyéni
- a szükséges információkat begyűjti és minden esetből a tanulságot levonva, továbbfejlődik

#### 12. **Rátekintések gyakorisága, rátekintések:**

- Minden a csoportra bízott konfliktus kezelés után a megfelelő csoport felé be kell számolnia.

#### 13. **Kapcsolódások más egységekhez:**

- Vállalkozói Tanári Kör

#### 14. **Rendelkezésre álló eszközök:**

- külső tanácsadó bevonása esetén rendelkezésére áll a költségvetésben szereplő erre felhasználható pénzforrás

### **II/6/6. Pedagógiai csoport**

1. **Küldetése:** A steineri pedagógia minél teljesebb megvalósulása

#### 2. **Alapelvei:**

A csoport munkája során szem előtt tartja a közösség három alapelve közül a szellemiség iránti elkötelezettséget és a pedagógiai tudatosságot.

#### 3. **Céljai:**

Az iskola minőségi működéséhez a pedagógiai feltételek megteremtődjenek.

#### 4. **Feladata:**

- A pedagógiai program előkészítése, kidolgozása a törvényi előírásoknak megfelelően, de a pedagógiai sajátosságunk betartása mellett, illetve a program aktualizálása.
- A minőséggyondozási rendszer kézbentartása, fejlesztése, aktualitásának fenntartása.
- Mentorrendszer fenntartása, működtetése, nyomon követése.
- Értékelési rendszer (tanárok, diákok, csoportok) kidolgozása, működtetése.
- Gondoskodik arról, hogy az alaptevékenységhez tartozó megfelelő környezet biztosítva legyen.
- A házirend áttekintése

- Szövetségi képviselő a pedagógiai szekció és a minőségügy témakörökben.

5. **A feladat megvalósításához szükséges képességek:**

- Mély érdeklődés a Steineri pedagógia iránt.
- Folyamatos tanulási vágy.
- Kitartás.

6. **Kitől kapják a mandátumukat?**

A VTK-tól.

7. **Létszám:**

Minimum 4fő.

8. **A csoport szervezete:**

A tagozatokból delegált, a VTK által kijelölt képviselők, vezetője a mindenkorai gimnáziumi képviselő. A tagok egyenrangúak.

9. **A csoport folyamatai:**

Kéthetenkénti találkozó, köztes időben meghatározott feladatok.

Minden alkalommal jegyzőkönyvet vezetnek, melyben a döntések és feladatok mellé egy felelőst és egy teljesülési időpontot kell írni.

A következő alkalommal, a meghozott döntések ügymenetére való visszatekintéssel kell kezdeni a találkozót, a jegyzőkönyv alapján.

10. **Hatáskör (Jogi területei):**

Saját működését illetően dönt, de egyéb kérdésekben javaslattételi joga van, döntési nincs.

11. **Milyen felelőssége van a csoportnak?**

Operatív szinten a VTK-tól kapott feladatokat el kell készítenie határidőre.

A Tanári Konferencia döntési végiggyűrűznek a működést szabályzó alapszabályzatig.

12. **Rátekintések gyakorisága, rátekintések:**

SzMSz, Házirend évenkénti áttekintése. A minőségügy egyes fázisai ütemezés szerint, az ellenőrzések határideje szerint aktualizálni a feladatok határidejét.

13. **Kapcsolódások más egységekhez:**

- VTK

- Tanári Konferencia
- Waldorf szövetség

#### 14. Rendelkezésre álló eszközök:

- A Köznevelési törvény és kapcsolódó rendeletek
- A Szövetség útmutatásai
- A Tanári Konferencia javaslatai, eredményei

### II/7. Vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az **igazgatóhelyettes** helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a **VTK vezetője** látja el. Az igazgató és a igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a **VTK** egy kinevezett tagja látja el.

### II/8. Az intézmény és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

A tanulók szülei az intézményválasztásra vonatkozó állampolgári jogukkal élve választják a gyermekük számára a Waldorf iskolát.

A szülők a szülői közösség tagjaként gyakorolják a szabad iskolaválasztásból fakadó jogokat és kötelezettségeket. Tudomásul veszik, hogy az intézmény működése, a gyerekek, a pedagógusok, a szülők kapcsolata a **Waldorf pedagógia szellemiségén alapszik**. A pedagógusokkal kialakított személyes kapcsolattartás révén, a különböző rendezvényeken, ünnepeken, a szülői esteken való részvételen keresztül bekapcsolódnak az iskolában folyó szellemi és pedagógiai munkába.

A szülőnek az intézmény életével kapcsolatban, annak minden területét érintve véleménynyilvánítási joga van.

Az intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a szülő ezt a jogát gyakorolja. Az intézménynek kötelessége, hogy működésének minden területéről tájékoztatást adjon.

## II/8/1. Információforrások az intézmény életével kapcsolatos területekről

### a) Pedagógiai kérdésekkel kapcsolatban:

- Pedagógiai program
- Szülői est
- Nyílt nap
- Egyéni fogadó óra
- Iskolaszék
- Pedagógiai csoport

### b) Intézmény működésével kapcsolatban:

- SZMSZ
- Házi rend
- VTK csoportja

### c) Gazdasági működéssel kapcsolatban:

- VTK
- negyed évenkénti gazdasági beszámoló
- Egyesületi Közgyűlések
- Egyesületi Felügyelő Bizottság
- Egyesületi vezetőségi ülések

Minden tanév elején, Szent Mihály napját követő héten, a szülőket tájékoztatni kell a különböző csoportok tagjainak és vezetőinek nevééről, elérhetőségük módjáról. Ez az intézményi honlapon lesz megtekinthető, ahol más információk is megtalálhatóak.

## II/8/2. A szülői képviselet működésének, és a szülői jogok gyakorlásának módjai

**a) Szülői estek:** az egy osztályba járó gyerekek szüleinek és osztálytanítójának/osztálykísérőjének a rendszeres találkozója. Az egy osztályhoz tartozó szülők itt választják meg év elején az adott évre az osztálybizalmi és helyettesét, akik az Iskolaszékben képviseli őket. Minden osztályban évente minimum négy alkalommal kell szülői estet tartani. Ezek időpontját a tanév elején a tanév rendjében meg kell határozni, és a szülők számára ki kell hirdetni. Minden egyes alkalom előtt még egy héttel újra fel kell hívni rá a figyelmet. A szülői est témáját az érintett pedagógus állítja össze. Amennyiben egy szülőnek javaslata van egy téma megbeszélésére, akkor azt minimum két nappal a szülői est

időpontja előtt, javasolhatja a szervező pedagógusnak. Ha a szülők egyharmada írásban fordul csak és kizárólag az érintett osztályhoz kapcsolódó kérdésben az érintett pedagógushoz, akkor annak kötelező megszerveznie egy rendkívüli szülői esetet.

b) A szülők képviselőjük útján, vagy akár személyesen bármilyen problémával a VTK-hoz fordulhatnak, az intézmény nyitva tartásának idején egy előzetesen megbeszélte időpontban. A VTK-nak kötelessége, hogy a felmerült problémát – amennyiben az nem a VTK hatáskörébe tartozik – ahhoz a tanári munkacsoporthoz továbbítsa, amelyhez az illetékes.

A felmerült problémára 10 munkanapon belül írásban kell választ kapnia a szülőnek.

A tanév végén – az utolsó négy tanítási héten belül – a szülők számára lehetővé kell tenni, hogy írásban nyilatkozzanak az elmúlt tanévről szerzett tapasztalataikról, az abból fakadó kérdéseikről. Ennek előkészítése, formájának meghatározása, lebonyolítása a szülői képviselőkkel együtt dolgozva a Pedagógiai csoport feladata.

A szülői visszajelzéseket a Pedagógiai csoport előkészíti a TK számára. A Tanévzáró Konferencián a tapasztalatokat témakörönként a Konferencia megvitatja és a felmerülő kérdésekre, felvetésekre írásban válaszol.

### **c) Az Iskolaszék mint az osztályképviselek csoportja (is)**

**Célja:** az intézmény működésének, a szervezési feltételek megteremtésének segítése és a szülők törvényben meghatározott jogainak képviselete, érvényesítése. Ugyanakkor kapcsolatot és információáramlást biztosít az intézmény egésze, a Tanári Kollégium és az egyes szülői közösségek között. Az osztálybizalmi képviseli az őt delegáló közösségnek a problémákra, feladatokra vonatkozó véleményét és akaratát, közvetítő szerepet játszik a lehetséges alternatívák kidolgozásában.

A tagok megválasztását követő első ülésen az Iskolaszék maga állapítja meg a működése szabályait, állásfoglalásainak és döntései kialakításának a módját. Ezekről írásban tájékoztatja az VTK-t, amely ezt a megfelelő fórumnak továbbítja.

Az Iskolaszék működése nyilvános. Tanácskozási joggal meghívhatja a Tanári Kollégium és a Fenntartó tagjait.

Az Iskolaszék rendszeresen tarja összejeveteleit.

Az Iskolaszék a Waldorf szellemiség megőrzésével, arra alapozva látja el feladatait, és lehetőségeket keres, teremt a szülői közösség tagjainak a szellemi, pedagógiai fejlődéséhez.

### **Az Iskolaszék jogkörei**

- A saját működési rendjének és a munkatervének a meghatározása.
- Munkacsoportok létrehozása, azok feladatainak meghatározása.
- 11/1994.(VI.8.) MKM rendeltben, a 4.§.(3.(b)) részében

meghatározott pontokban egyetértési jogot gyakorol

Az Egyesület Vezetőségének kérésére az Iskolaszék, Szociális Bizottságot hozhat létre.

### II/8/3. Az intézményből önként eltávozott családokkal kapcsolatos teendők

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

A megbeszélésekről készült jegyzőkönyvet a gyermek osztályának dossziéjában kell elhelyezni.

### **II/9. A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

A diákönkormányzat a Kjt. 63. § pontja szerint a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a Tanári Kollégium véleményét és SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetekben - 11/1994(VI.8.) MKM rendelet 3.§.(3.c)) pontja - diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének -11/1994(VI.8.) MKM rendelet 31.§ (1) pontja - beszerzéséről a Dök-t segítő tanár gondoskodik, az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az **TK** az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat képviselőjét a Tanári Kollégiumi értekezletre meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező.

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

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

### **III. rész:**

## **Működési szabályok**

III/1. Az intézmény nyitva tartásának és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az Iskola épülete 7.15-től áll nyitva a diákok számára. 7.15-7.30 között az Iskola alsó szintjén tartózkodhatnak, majd 7.30-kor a beérkező kézfogó tanár, vagy más pedagógus engedi őket osztálytermeikbe. A diákok felügyeletét 07.30 - 08.00 között az Iskola épületében tartózkodó pedagógusok látják el. Az Iskolában a tanítás 08.00 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulónak legkésőbb 07:55-re kell beérkezniük.

Azon tanulókra, akik órarendje eltér az előző pontban foglaltaktól, a fenti pont nem vonatkozik, ők kötelesek az első tanóra előtt legalább 5 perccel korábban megérkezni.

A tanítási órák rendje a következő:

- 08.00 órától 10:00-ig tart a főoktatás,
- 10:00-tól 10:30-ig a nagyszünet.
- Az első szakóra 10:30-11:15-ig,
- a második szakóra 11:20-12:05-ig,
- a harmadik szakóra 12:15-13:00-ig,
- ebédszünet 30'
- a negyedik szakóra 13:30-14:15-ig,
- az ötödik szakóra 14:20-15:05-ig.

Az óráközi szünetekkel a tanulók a Házirend szabályait betartva maguk rendelkeznek. A szünet felhasználható az Iskola más épületeibe való átvonulásra. A tanulók maguk döntenek el, hogy a szünetet az Iskola udvarán, a tanteremben vagy a folyosón töltik-e el. Az alsó és középtagozaton (8. osztályig) az osztálytanító belátása szerint kötelezheti a tanulókat a szünet udvaron való eltöltésére.

Az ebédidő 13.00-tól 13.30-ig tart. Azon osztályokban, ahol az órarend ezt megkívánja, egyéni eltérések lehetnek azzal a feltétellel, hogy az ebédszünetet biztosítani kell.

A tanulók 9. osztálytól kezdve nagyszünetben és ebédszünetben igénybe vehetik a büfét, ahol az Iskola épületére vonatkozó szabályok érvényesek.

Az Iskola titkársága hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön van nyitva reggel 07:30-09:00 közt, majd a nagyszünetben és 12:00-tól 15:30-ig. Egyéb időpontokban a titkárság a tanulók, és az Iskola adminisztratív ügyeit intézi, ezért nincs ügyfélfogadás.

A főoktatást követő 30 perces szünetben tanári felügyelet van az alábbiak szerint:

- az iskola udvarán: 3 fő pedagógus
- a folyosókon emeletenként, az első emelet kivételével 1 fő pedagógus

A szorgalmi idő előkészítése a tanév kezdését megelőző héten zajlik.

### **A vezetők benntartózkodásának rendje, és egyéb ügyeletek**

Az iskola nyitvatartási ideje alatt hétfőn, kedden és pénteken 7.30 - 14.30 között, szerdán és csütörtökön 07.30-18.00 között, a VTK tagjai közül egynek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A 15 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A tanítási szünetek ideje alatt az intézmény heti egy alkalommal – szerdán – reggel 8-tól délután 16 óráig ügyeletet tart. Ennek az ügyeletnek a megtartása a titkárság két dolgozója egyenlő arányban oszlik meg. Kivéve a nyári szünet 3 hetének az éves munkarendben meghatározott idejét, amikor az Intézmény teljesen zárva van.

Ezen időszak alatt az intézmény igazgatójának illetve helyetteseinek gondoskodniuk kell elérhetőségükről.

### **III/2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

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

### **III/3. Ünnepek, megemlékezések rendje A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

Az intézményben az évkörnek megfelelő ünnepek kerülnek megtartásra:

Ezek a következők:

- szeptember – Szent Mihály ünnep;
- november – Márton nap;
- december – Advent;
- december – Szent Miklós;
- december – Karácsony
- február – Gyerek farsang
- február – Felnőtt farsang
- május – Gyereknep;
- május – Pünkösöd;
- június – János-nap;

Az ünnepek lebonyolításában, szervezésében felelős osztályok nevét a tanév rendjében lehet megtalálni.

Évente négy alkalommal – az évszakoknak megfelelően – különböző osztályok által megrendezett Hónapünnepeket tartunk. Megszervezéséért felel: Rendezvény csoport. A fenti ünnepek megtartása mellett a Tanév rendjében a Miniszter által meghatározott állami ünnepeket a DÖK szervezi.

### **III/4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A tanév hosszát, az évközi szüneteket és a központilag szervezett vizsgák idejét jogszabály határozza meg ezt az Iskola éves munkarendje egészíti ki, melyet a Tanári Kollégium a tanévzáró konferencián határoz meg.

A tanuló szülői igazolással tanévenként három napot hiányozhat. Az ezt meghaladó hiányzást orvos igazolhatja. Az ezen túlmenő hiányzást a szülő előre, írásban kérheti a tanári konferenciától, amely a kérést egyénileg elbírálja. Betegségből fakadó hiányzás esetén a szülő a hiányzás első napján értesíti az osztálytanítót/osztálykísérőt.

A tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első tanítási napon, legkésőbb az azt követő harmadik munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének, aki a naplóban a hiányzásokat adminisztrálja.

Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az elmulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatta-e, vagy sem.

Az első, a tizedik és a huszadik igazolatlan óra elérése után a Tanári Konferencia levélben értesíti a tanuló szüleit, vagy gondviselőit a mulasztások tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztások következményeire.

Három igazolatlan óra elérése esetén értesíteni kell a diákönkormányzatot. A tizedik igazolatlan óra elérésekor a Tanári Konferencia elé idézik a tanulót, és családi megbeszélésre kerül sor.

Ha az igazolatlan órák száma eléri a harmincat, a tanuló jogviszonya az iskolával megszűnik.

Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásai elérik a 150 órát, az iskola írásban értesíti e tényről a tanulót és szüleit. Az értesítésben felhívja a figyelmet a mulasztott órák következményeire is. Ezt az értesítést a 200. elért óra esetén meg kell ismételni.

Az a tanuló, akinek igazolt hiányzása eléri a 250 órát, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tehessen.

Amennyiben a tanuló késik az órákról, úgy késéseinek időtartamát a naplóban nyilvántartják, összegzik, és igazolatlan órákra váltják át. illetve mentornak adja át legkésőbb a mulasztást követő harmadik napon.

Egyéb távolmaradást pl: sportesemény, zeneiskolai vizsga vagy fellépés az osztálytanító/osztálykísérő engedélyezhet.

### III/5. Az étkezési térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére, szociális ösztöndíjra ill. szociális támogatásra vonatkozó rendelkezések

Az iskolában tandíj nincs.

Az étkezési térítési díjak esetében a Költségvetési törvényben aktuálisan meghatározott támogatásokon felül, minden érintett a teljes összeget fizeti.

Az étkezési jegyeket a következő hónapra az azt megelőző hónap utolsó szerdáján kell előre kifizetni.

Amennyiben egy gyerek valamely oknál fogva nem veszi igénybe a már előre kifizetett étkezést, úgy a hiányzásának első napján a szülőnek szólnia kell az iskola titkárságán délelőtt 09.00-óráig, így a következő napra már nem terheli őt az étkezés költsége, de a hiányzás első napján igen. A befizetett összeget a következő befizetésnél jóváírják.

Amennyiben ez már nem lehetséges – pl: nyári szünet – akkor a befizetett összeget vissza kell fizetni.

Az iskolában szociális ösztöndíj kérésére nincs mód, az egyéb szociális szempontú kedvezményt törvényben meghatározottak szerint lehet érvényesíteni.

### III/6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

- Fogászat, évente két alkalommal
- Szemészet évente egy alkalommal
- Tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal

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

### III/7. Intézményi védő-óvó előírások

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

A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az iskolai helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezető szerve –a VTK - rendszeresen napirendre tűzi.

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

Minden tanév első tanítási napján az osztálytanító vagy mentor baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni az osztálynaplóban.

A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztálytanítónak vagy mentornak tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni és a titkárságra kell leadni.

Az iskolában történt gyermekbalesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért a baleset idején ügyelő tanár a felelős. Munkahelyi baleset esetén a jegyzőkönyv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A baleseti jegyzőkönyveket az irattárban kell elhelyezni.

### III/8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, melynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. A halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt. Bombariadó esetén a gyerekeket az iskola előtti udvaron kell biztonságba helyezni.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### III/9. Napközibe való felvétel rendje

A napközibe az előző tanév június 15. napjáig a szülő írásbeli nyilatkozatával kell jelentkezni. A létszám ismeretében a tanári konferencia dönt a napközis csoportok számáról. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközis elhelyezését.

Az Iskola a napközibe minden jelentkező gyermeket köteles felvenni, a rendelkezésre álló kereteknek megfelelően.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és 16:00 óráig tartanak.

Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16:00 és 17:00 óra között az Iskola felügyeletet biztosít.

A napközibe járó gyermekekről napközi-naplót kell vezetni. A naplóba fel kell tüntetni a napközibe járó, valamint a hiányzó gyermekek nevét. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő írásbeli, vagy személyes kérése alapján távozhat el.

### III/10. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- Zenekuckó
- Zeneház
- Green-pici szakkör
- Falmászó szakkör

- Francia nyelvi szakkör
- Német nyelvi szakkör
- Korfball

### III/11. A mindennapi testedzés formái, a sportkör

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja.

Az iskola biztosítja továbbá, hogy az őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornasátor – testnevelő tanár felügyelete mellett – heti három délután, legalább két órás időtartamban a tanulók rendelkezésére álljon, a testnevelő tanárok által összeállított program szerint.

Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi. A sportkört vezető tanárok félévente a Tanári Kollégiumnak beszámolnak tapasztalataikról, s a tervezett sportolás és testedzés megvalósulásáról.

Az intézmény a költségvetésében meghatározott mértékben köteles a sporttevékenységet támogatni.

Minden tanítási napon, a nagyszünetben a tornasátorban, tanári felügyelet mellett sporttevékenységet lehet folytatni.

### III/12. **A Diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje, a Diák-önkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

Az iskolában két diákönkormányzat működik. Az egyik 1-8.osztályt, a másik a 9-13 osztályt képviselik.

A Dök részére a költségvetésben elkülönített összeg áll rendelkezésre.

Az Intézmény termet biztosít a Dök gyűléseihez. A tanévbe egy tanítás nélküli munkanap programjáról a Dök dönthet.

A kapcsolat a képviselők és az iskola vezetés között: a VTK-ban legalább egy tanár kell, hogy legyen, aki a Dök működését segítő tanár is.

### III/13. A vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása

A tanuló joga, hogy az Iskola működéséről, az ott folyó oktatásról, a tanárok munkájáról, tanuló társai magatartásáról véleményét - mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával - közvetlenül bármely

pedagógusnak, vagy az iskolát irányító, működtető bármely fórumon (Tanári Konferencia, Iskolaszék, fenntartói fórumok) elmondja. E jogát a tanuló a tanítási órán, az óra menetéhez és a tanítás rendjéhez alkalmazkodva is gyakorolhatja.

### III/14. A tanulók jutalmazásának elvei és módja

Azon tanulók, akiknek tanulmányi eredménye kiemelkedő, szervezési s egyéb közösségi munkákban kiemelkedően aktívak, az osztálytanító/osztálykísérő, Dök javaslatára Tanári Kollégiumi dicséretben részesülnek, mely az év végi bizonyítványukba is bekerül. Munkájukat (füzetek, művészeti alkotások, stb.) az iskola különböző rendezvényein kiállítjuk.

Tárgyi jellegű jutalmazásban a tanulók iskolánkban nem részesülnek.

### III/15. A tanulókkal szemben alkalmazható fegyelmező intézkedések és büntetések elvei, formái

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül - amelytől indokolt esetben a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

Azt a tanulót, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt vagy tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, megelőző jelleggel fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. A fokozatosság elve alapján a figyelmeztetés először szóban történik. Ha a szóbeli figyelmeztetés hatástalan, akkor a szülőt írásban kell értesíteni, melynek egy példányát az irattárban kell lefűzni.

Kisebbségi szabálytalanságok, vétségek esetén a Tanári Kollégium, vagy az általa kijelölt bizottság, minden ilyen esetet külön mérlegel és az Iskola szellemiségével megegyező fegyelmező intézkedést hoz.

### III/16. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az SZMSZ II. számú melléklete szerinti „Gyűjtőköri szabályzat” állapítja meg.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás
- tájékoztatósi, bibliográfiai adatszolgáltatás
- könyvkölcsönzés

A könyvtárhasználat szabályait a „Könyvtári házirend” tartalmazza.

### III/17. Állami nyelvvizsga bizonyítvány iskolai tanulmányokba való beszámítása

Azon tanulók részére, akik állami nyelvvizsga bizonyítvánnyal, illetve azzal egyenértékű idegen nyelvtudást igazoló okirattal rendelkeznek, azok számára törvényben meghatározott módon az idegen nyelvvizsgák alól felmentés adható.

### III/18. Diákigazolványok és ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelése

#### **Új diákigazolvány igénylése:**

Új diákigazolványt a titkárságon lehet igényelni az Állami Nyomda által biztosított nyomtatvány kitöltésével. A diákigazolványért térítési díjat kell fizetni, amelyet az Állami Nyomda határoz meg.

Az Állami Nyomda által elkészített diákigazolványokat a Titkárságon lehet átvenni a diákigazolvány nyilvántartás aláírása után.

#### **A diákigazolványok érvényesítése:**

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

#### **Ideiglenes diákigazolványok igénylése:**

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

### III/19. Munka- és tűzvédelmi szabályzatok betartásának ellenőrzése

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

### III/20. Reklámtevékenység szabályai

Reklámtevékenységet folytatni az intézmény területén belül kizárólag az intézmény szellemiségének megfelelő tartalommal lehet. Ennek módjáról a VTK esetenként határoz.

A faliújságnak van tanári felelőse, oda csak az ő tudtával és hozzájárulásával lehet bármit is kihelyezni. Ellenkező esetben a hirdetményt eltávolítja.

### III/21. Gazdasági szervezet felépítése és feladatai

#### **III/21/1.** Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önállóan gazdálkodó jogi személy.

Az intézmény működtetésének, fenntartásának az anyagi feltételeit, kereteit az intézmény éves költségvetése határozza meg. A költségvetést az elkészített költségvetés-készítési forgatókönyv szerint, az érintett pedagógusok adatszolgáltatása alapján a VTK végzi. Az intézmény által elfogadott költségvetést a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény az alapítványokra és a társadalmi szervezetekre érvényes gazdálkodási jogszabályok, valamint a vonatkozó törvényes rendelkezések szerint önállóan gazdálkodik.

#### **III/21/2.** A vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény jelenlegi épületét a fenntartó bérlő.

### III/22. A belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munka, a gazdálkodás és a munkaügyi kérdések területén

A belső ellenőrzés feladata:

- biztosítsa az intézmény törvényes működését
- segítse elő a nevelő és oktató munka eredményességét

- segítse az intézmény takarékos szakszerű gazdálkodását
- feltárja és jelezzé az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól való eltérést illetve megelőzzé azt.
- megfelelő adatot szolgáltatson a külső és belső értékelések elkészítéséhez.

**A belső ellenőrzés éves munkatervét a VTK készíti el, és annak végrehajtását is ellenőrzi. A VTK a belső ellenőrzésre az általa alkalmasnak ítélt pedagógust felkérheti.**

### **III/22/1. Nevelő-oktató munka ellenőrzésének rendje:**

- a. Tankötelezettség teljesítése:  
Az Adminisztrációs ellenőrzi a felvett és áthelyezett tanulók nyilvántartásba vételét, beíratását.
  - b. Tanügyi dokumentumok ellenőrzése:  
A tanmenetek, foglalkozási tervek ellenőrzését a tagozati pedagógiai csoportvezetők végzik csoporttagjaikkal közösen és a Pedagógiai csoport vezetője hagyja jóvá.  
Az osztálynaplók folyamatos és rendszeres vezetését az Adminisztrációs csoport tagjai havonta ellenőrzi és a hiányosságokat a következő hónap első Konferenciáján jelzik az érintetteknek, amelyet azok pótolni kötelesek egy héten belül. Az ellenőrzés tényét aláírásukkal igazolják a naplóban.
  - c. A pedagógiai munka ellenőrzése:  
A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzését a tagozati Pedagógiai csoport tagjai egymás közt látják el, de felkérhetnek bárkit az intézmény pedagógusai közül vagy más intézmény pedagógusát, esetleg a Magyar Waldorf Szövetség által javasolt tanácsadó tanárt. Az óralátogatások tapasztalatait a tanári Konferenciák pedagógiai beszámolójában kell ismertetni.
  - d. Törzslap, osztálynapló, bizonyítvány megegyező adatainak egyeztetése:  
A törzslapba, bizonyítványba illetve osztálynaplóba beírt adatok egyezőségét az iratkezelési szabályzat szerint 3 összeolvasó pedagógus végzi. Ezen iratok lezárását a tanév végén az igazgató aláírásával ellen jegyzi.
2. Túlórák, helyettesítések, ügyeletek, tanórán kívüli foglalkozások elszámolásának rendje, ellenőrzése.
    - a. Túlórák:  
A tantárgyfelosztásban jóváhagyott túlórákat a tagozatnak megfelelő igazgatóhelyettes az órarenden piros színnel jelöli, róluk külön listát készít. Az osztálynaplóban a túlórát ellátó pedagógus a neve mellett T betű beírásával jelzi annak ellátását. A ténylegesen megtartott túlórákról az érintett igazgatóhelyettes összesítést készít, majd aláírásával igazolja az ellenőrzés tényét és az egyezőséget, majd a gazdasági irodának minden hónap végén leadja.

b. Helyettesítések:

A helyettesítést szervező a VTK által megbízott pedagógus a helyettesítési naplóban a tanóra megtartásának tényét rögzíti. A helyettesítést végző tanár az adott formanyomtatványon minden hónap végén összesíti a helyettesített óráit és leadja VTK-nak. A VTK ennek ellenőrzése után a könyvelésének továbbítja a leadott nyomtatványokat.

c. Tanulókíséret

Megtartásának összesítését az VTK-nak kell leadni az elszámoló lapon, melyet az a könyvelésnek továbbít.

3. Előre tervezhető hiányzások kezelésének rendje:

a. Előre tervezhető távollét pl. továbbképzés, rendkívüli családi helyzet esetén

- ha a távollét az iskola érdekében, annak felkérésére történik: minden költséget az iskola fizet és az érintett kolléga fizetése ugyanaz marad, mintha tanítana.
- Törvény szerint járó anyasági nap (fizetett távollét): az iskola úgy támogatja, ahogyan a törvény előírja.

b. Saját igény szerinti távollét:

- a kolléga bejelenti szándékát a VTK-nak
- a VTK hoz határozatot:
  - teljes egészében támogatja
  - vagy külön pénzügyi támogatást nem ad, de a fizetést nem csökkenti,
  - vagy engedélyezi a távollétet, de semminemű támogatást nem ad és a távollét idejére eső fizetést levonja a havi bérből - fizetés nélküli szabadság
  - vagy egyáltalán nem fogadja el a távollétet.

A hiányzásokkal kapcsolatos döntéseket írásos formában kell meghozni, melyet aláírásával az igazgató hitelesít.

A pedagógiai munka minőségének ellenőrzését a elsősorban a tagozati konferenciákon történik, ahol rendszeres beszámolók zajlanak az epochákról és a szakórákról, illetve a mentorrendszerben résztvevő tanárok értékelése által kap képet a tanári közösség a tanítási folyamat minőségéről.

Tanári tovább képzések ellenőrzése:

- Waldorf - szempontú és
  - a törvényben szabályozott 7 évenkénti 120 pontos továbbképzés területén. Ennek menetét a továbbképzési program szabályozza.

### **III/22/2. A gazdálkodási terület ellenőrzése**

A VTK a fenntartóval együtt, negyedévente ellenőrzi a költségvetésben előirányzottakat.

A VTK a heti találkozóira meghívhatja a titkári dolgozókat

### **III/22/3. Munkaügyi terület ellenőrzése**

A VTK a mindenkor tanévkezdéskor áttekinti a munkaszerződéseket, munkaköri leírásokat, és a szükséges módosításokat elvégzi. Pl: átsorolások, az adott évi munkakörváltozás, stb.

### **III/23. Tájékoztatás pedagógiai programról, SZMSZ-ről, Házirendről, dokumentumok fellelhetősége**

A címben felsorolt dokumentumok egy-egy példányát el kell helyezni az iskola titkárságán, a fenntartói irodában, a tanáriban, és az iskola könyvtárában. Ezeket úgy kell elhelyezni, hogy ha bárki kéri, akkor az kézbe adható legyen.

A Házirend egy – egy példányát el kell helyezni minden tanteremben. Amennyiben valaki kérdéseket, észrevételek kíván velük kapcsolatban feltenni, akkor azt a VTK tagjainak teheti, akik ezekről felvilágosítást adnak.

Mind a három dokumentumot évente felül kell vizsgálni és amennyiben ez szükséges akkor azokon változtatni is, az érintettek megfelelő törvény adta jogának biztosításával.

A felülvizsgálat időpontját minden tanévben az éves munkatervben kell rögzíteni.

Mind az Iskolaszéknek, mind a Dök-nek erről az időpontról tájékoztatni kell és egy találkozón – még a felülvizsgálat előtt, annak részeként – módot adni a vélemények, észrevételeknek, módosító javaslatoknak.

## **IV. rész**

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

**IV/1.** Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

**IV/2.** A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,

- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,

**IV/3.** Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

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

## **V. rész**

### **Záró rendelkezések**

A TK által elfogadott SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és akkor lép hatályba.

Az SZMSZ-el kapcsolatban a Diákönkormányzat és az Iskolaszék – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorol – melynek tényét a Diákönkormányzat képviselője és az Iskolaszék vezetője tanúsítják.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni:

- az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a Tanári Kollégiumnak, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ szabályzatában foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén a VTK kezdeményezésére az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható.

Az SZMSZ-ben foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.



Gödöllő,2008. szeptember.25.

.....  
DÖK elnöke

***Az Iskolaszék képviselőiben a fenti Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályban meghatározott részeivel kapcsolatban egyetértési jogunkat gyakorolhattuk és azokkal egyetértünk.***

Gödöllő,2008. szeptember.25.

.....  
Iskolaszék elnöke

I. sz. melléklet

Lehetséges konfliktusok

1. diák-tanár
  - első lépésként a két fél megpróbálja megoldani
  - ha nem megy, bevonják az osztálykísérőt, vagy a diák által választott mentortanárt – beszélgetés
  - belép a konfliktuscsoport, meghallgatja a feleket és továbbítja a konferenciának
  - a konferencia kidolgoz egy kezelési folyamatot: 1. két héten keresztül felméri a helyzetet, hospitálással, megfigyeléssel, beszélgetéssel 2. egy hét alatt kidolgozza a lépéseket és a szankciókat 3. 4-6 hét múlva visszatekintés, a folyamat lezárása (speciális esetekben, ha olyan epocháról van szó, ami csak egyszer van egy évben, akkor ez az idő értelemszerűen hosszabb lesz)
  - a konferencia válasz egy döntő csoportot, melynek tagja: a tanár delegáltja, a diák delegáltja, egy külsős, konferencia által kinevezett szakember, és egy személy valamelyik másik konferenciából
  - döntés
  
2. diák-diák
  - a diákok bevonják az osztálykísérőket és/vagy a választott megfigyelőket
  - beszélgetés a szülők bevonásával
  - konfliktuscsoport belépése
  - a konferencia kidolgozza a megoldási javaslatokat, amennyiben igény van rá, bevonható a DÖK is
  - a konferencia az első ponthoz hasonlóan jár el
  
3. diák-szülő
  - első lépésként be kell vonni az osztálykísérőt
  - belép a konfliktuscsoport, felméri a helyzetet, meghallgatja a feleket
  - a konferencia elé kerül, kidolgozza a kezelési folyamatot.....
  
4. szülő-tanár
  - párbeszéd a felek között
  - bevonják az osztálykísérőt
  - két héten belül helyzetfelmérés, melyről tájékoztatják a szülőt
  - a szülő visszajelzésként tájékoztatja a konferenciát a folyamat állásáról
  - belép a konfliktuskezelő csoport
  - két hét alatt felmérés.... (ld. első pontban leírtak)
  
5. tanár-tanár
  - a résztvevő felek választanak valakit, a beszélgetésben így min. 4 személy vesz részt
  - a konfliktuskezelők belépnek a folyamatba: felmérés, meghallgatás
  - a konferencia elé kerül
  - követik az eddigi forgatókönyvet
  
6. szülő-szülő
  - mindenki választ maga mellé egy beszélgető partnert (min. 4)
  - segítséget kérhetnek a konfliktuskezelő csoporttól
  - az segít
  - amennyiben iskolát érintő konfliktusról van szó, bevonja az érdekelt feleket
  
7. vezetőség-konferencia
  - először a képviselők beszélgetnek

- bevonható 1-1 személy a beszélgetésbe
  - ha nem oldódik meg, a konfliktuskezelő csoporthoz kerül
  - mivel a csoport tagjai a pedagógiai konferencia tagjai, így külső segítség igénybevételét javasoljuk
8. gondnok-tanár
- egy-egy képviselővel beszélgetés
  - konfliktuskezelők
  - konferencia az eddigi pontok alapján
  - ha nem oldódik meg, tájékoztatni kell az egyesületet és/vagy a konferenciát
9. gondnok-diák (szülő)
- beszélgetés az osztályképviselővel
  - osztálytanár bevonása
  - szülői est
  - konfliktuskezelők az eddigi variációk alapján

## II. sz. melléklet

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint**

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentiek figyelembevételével költségvetési keretén belül aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

#### **1.1 Főgyűjtőkör**

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott háziolvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- az iskola kézirat pedagógiai dokumentumai.

#### **1.2 Mellégyűjtőkör**

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellégyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellégyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző kerületi, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

### **2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról**

#### **Írásos-nyomtatott dokumentumok**

könyv

periodika

brosúra

tankönyv

### **Kéziratok**

### **Audio-vizuális dokumentumok**

#### hangzó dokumentumok:

- hangkazetta/ hanglemez
- zenei CD

#### Hangos- képes dokumentumok:

- CD-ROM
- számítógépes multimédiás program
- oktatócsomag