

**A Gödöllői Waldorf Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti
Iskola**

**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.	Rész: Általános rendelkezések.....	6
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.	Rész: Belső kapcsolatok, az intézmény vezetése.....	9
1.	Bevezetés.....	9.
2.	Az intézmény belső kapcsolatainak vázlatrajza.....	9.
3.	Nevelőtestület (továbbiakban Tanári Kollégium , azaz T.Koll.) feladatai és az általa létrehozott munkacsoportok és azok működése és kapcsolataik	10
4.	A T. Koll feladatai, jogai és azok gyakorlásának módozatai.....	13
5.	A döntés és a szavazás előkészítésének menete és feltétele – minden döntést igénylő helyzetben.....	15
6.	Az igazgató, iskolatitkár és a T. Koll. feladatainak átruházása.....	16
7.	Munkacsoportok.....	17
	7/1.Vezető Tanári Kör.....	17
	7/2.Adminisztrációs csoport.....	21
	7/3.Rendezvénycsoport.....	23
8.	Vezetők helyettesítésének rendje.....	25
9.	Az Intézmény és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje.....	25
	9/1. Információforrások az intézmény életével kapcsolatos területekről.....	26
	9/2. A szülői képviselő működésének és a szülői jogok gyakorlásának módjai.....	26
	9/3. Az Intézményből eltávozott családokkal kapcsolatos teendők.....	28
10.	A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők és iskolai vezetők kapcsolattartási formája és rendje, a Dök működéséhez szükséges feltételek.....	28

III. Rész: Működési szabályok

1.	Az Intézmény nyitva tartásának, a tanulók benntartózkodásának rendje.....	29
2.	Vezetők benntartózkodásának rendje.....	30
3.	Alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	30
4.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	31
5.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	31
6.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	32
7.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	32
8.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő.....	33
9.	Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	33
10.	A mindennapi testedzés formái.....	34
11.	Iskolai könyvtár működési rendje.....	34
12.	Állami nyelvvizsga bizonyítvány iskolai tanulmányokba való beszámítása.....	34
13.	Diákigazolványok és ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelése.....	34
14.	Munka- és tűzvédelmi szabályzatok betartásának ellenőrzése.....	35
15.	Gazdasági szervezet felépítése és feladatai, a bérezés szempontrendszere, a rendkívüli munkavégzés szabályai.....	35
	III/15/1. Az intézmény gazdálkodása.....	35
	III/15/2. A vagyon feletti rendelkezési jog.....	35
	III/15/3. Pedagógus munkakörben foglalkoztattak munkaidő beosztása és nyilvántartása, az elvégzett tevékenység, feladat követése, igazolása, a bérszámfejtés szempontjai.....	35
	III/15/4. A rendkívüli munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	39
16.	A belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munka, a gazdálkodás és a munkaügyi kérdések területén.....	39
	III/16/1. Nevelő-oktató munka ellenőrzésének rendje.....	39
	III/16/2. A gazdálkodási terület ellenőrzése.....	41
	III/16/3. Munkaügyi terület ellenőrzése.....	41
17.	Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, SzmSz-ről, Házirendről.....	42
18.	A tanulók által készített dologért járó díjazás.....	42
19.	Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	43
20.	Pedagógusok számára használatba adott informatikai eszközök használatára vonatkozó szabályok.....	44
21.	Konfliktus kezelés irányelvei.....	44

IV. Ügyintézés, iratkezelési szabályok	
IV/1. Kiadmányozás és képviselő szabályai	46
IV/2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, kezelése.....	47
V. Eljárási szabályok.....	49
V/1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás.....	49
V/2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	50
VI. Rész: Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	51
VII. Rész: Záró rendelkezések.....	51
VIII. Rész: Záradék.....	53
IX. Mellékletek:	
1. Adatkezelési szabályzat	
2. Iratkezelési szabályzat	
3. A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök	
4. Megállapodás a városi könyvtárral	

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 és Alapfokú Művészeti Iskola (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 munkavállalójára, szülőkre és mindazokra, akik az Intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

(3) Az SZMSZ olyan belső jogi norma, mely az Intézmény működését meghatározó jogszabályok alkalmazásával, az Intézmény pedagógiai programját meghatározó szellemiséget alapul véve szabályozza az Intézményben folyó tevékenységeket.

I/2. Az Intézmény működési engedély száma, kelte
PE-06/HAT/01853-4/2019 Jogerőre emelkedett
OM azonosító szám:037713

I/3. Az Intézmény alapító és fenntartó szerve:

Weöres Sándor Oktatási, Kulturális és Szabadidős Egyesület
Címe: 2100 Gödöllő, Tessedik Sámuel utca 4.

I/4. Az Intézmény neve, címe:

Gödöllői Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Címe: 2100 Gödöllő, Tessedik Sámuel utca 4.

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 intézmény.

I/6. Az Intézmény típusa:

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

Az egységes iskola magába foglalja: 8 évfolyamos általános iskola, 8 évfolyamos alapfokú művészeti iskola.

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

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:

- **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről**
- a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet (2006.05.05)????
- A Kormány 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok különösen:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2001. évi XXX. tv. A tankönyvpiac rendjéről

I/8. Az Intézmény szervezeti egységei

Egységes iskola

- általános iskola 1-8. évfolyam
- alapfokú művészeti iskola 1-8. évfolyam

Az általános iskolában az engedélyezett tanulói létszám 30 fő/osztály.

Iskolatitkárság

- **tanügyi dokumentumok és adatkezelés**
- **KIR rendszerrel, és a Kormányhivatallal történő kapcsolattartás**

Gazdasági iroda

- **pénzügyi, gazdálkodási és munkaügyi tevékenység**

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, és a republikánus-demokratikus intézményvezetés megvalósítására törekszik.

II/2. Az intézmény belső kapcsolatainak vázlatrajza:

II/3. Nevelőtestület (továbbiakban **Tanári Kollégium**, azaz T. Koll.) feladatai, struktúrája, tagozatai, vezetése 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.

A Tanári Kollégium alkotja.

Szellemi szerv feladatai, működése: Az iskola szellemi életének teljes kibontakoztatása, mindenféle korlátozás nélkül, ám kizárólag a szellemi élet területén maradván. 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. Az erre való törekvés minden pedagógus feladata, kötelessége.

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)

Az iskolában a pedagógusok egyenlőek, az igazgató egy pedagógus a többiek között, flettes hatalma nincs. Az iskola vezettségében a republikánus demokratikus elvhez igyekszik közelíteni, aminek lényege, hogy egy-egy feladatra demokratikus módon választanak személyt, majd ő a megbízás időtartama alatt a meghatározott területeken döntéseket hozhat, a döntési mehanizmus betartásával. Ezek aló kivételek a gyors döntést igénylő helyzetek (balesetek, veszélyhelyzetek, stb.)

A különféle csoportoknál vannak a döntési hatáskörök leírva.

Tanári Kollégium tagjai:

A minden olyan, az iskolával szerződésben álló, az iskola működési szabályait elfogadó nagykorú személy, aki tevékenységét pedagógiaiainak gondolja. Az iskolában, a pedagógusi munkakörben foglalkoztattak számára a tagság kötelező.

Működésének tere a **Tanári Konferencia**. (Továbbiakban **T. Konf.**)

A **T. Koll.** tagjaiból áll össze rendszeresen a **Tanári Konferencia (T.Konf)**, amely a heti 10 tanítási órát meghaladó, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára kötelező.

A többi részvevő esetében, amennyiben szabad akaratából a **T. Konf.** része lett, akkor minimum az adott félévben/tanévben a részvétele kötelező.

A **T. Koll.**, ha szükségét látja, akkor tanácskozási, szakértői akár időszakosan is, bárkit meghívhat a **T. Konf.** - ra, amennyiben a jelölt személy támogatottsága egyszerű szavazás esetén eléri a 75% - t.

A T. Konf vezetése, felépítése, működésüknek előkészítése, adminisztrálása, kerete, időbeosztása:

A **T. Konf** vezetését a legalább egy éves munkaviszónnyal 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 **T. Konf** 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 **T. Konf.** -án elhangzottakat jegyzőkönyvbe rögzítik. A jegyzőkönyv vezetését a **T. Konf.** 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. Ezt hozzáférhetővé kell tennie a **T. Konf.** -t megelőző szerda délig.

A TK ideje:

Minden tanítási héten, csütörtökön 16.00 – 20.00.(Ez a legvégső időpontja a befejezésnek!) Az ettől való eltérés csak előzetesen, közösen elfogadva, az adott konferenciára lehetséges.

A T. Konf. tartalmi és strukturális felépítése:

I. Minden tanévkezdés előtt, a **tanévnyitó T. Konf.-on** az osztálytanítók ismertetik a tervezett éves epocharendet, és a szaktanárok a tantárgyuknak megfelelően előkészített tananyagterveiket és azok felosztását.

Ezeken a T. Konferenciákon valósul meg a pedagógiai munka minőség gondozása.

Mivel ezen a konferencián kerül ismertetésre a tantárgyfelosztás és az órarend, itt kell kialakítani az ügyeleti rendet. Az ügyeleti rendet a tanárban kell kifüggeszteni és elektronikus formában rögzíteni a honlapon. A tanévnyitó konferenciákon határozódnak meg az epochák, és a szakórák tartalmi ismeretében a tanévsorán várható konferenciái beszámoló tervezett időpontjai. Ennek teljesülését minden, legalább egy hetes szünetet megelőzően ellenőrzik, és a tapasztalatot jegyzőkönyvezik. A tapasztalatok tükrében történik a pedagógiai munka folytatása.

Ezeknek a teljesüléséért a Konferenciavezetők a felelősek. Ennek a tanévnyitó konferenciának az időtartama 2-3 munkanap. Időpontjait a tanévzáró konferencián kell meghatározni.

II. Az évközi konferenciákon az osztálytanítók és szaktanárok 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 kívánta azokat megvalósítani? Milyen füzetmunkák és egyéb munkák születtek, milyen nehézségek voltak, mit sikerült, mit nem elérnie a tervezettek közül? Milyen értékelési módszert alkalmazott és az, mit tükröz?

A **T. Konf.**-n kerülnek ismertetésre a hospitálások tapasztalatai.

1. Stúdium 40 - 60': Közös választott írott anyag tanulmányozása
2. (Művészeti foglalkozás amennyiben aktuális 15-30')
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 beszámolója.
5. Fennmaradó időben pedagógiai v. szervezeti munka

----- szünet 18.00-18.30. -----

6. További pedagógiai, vagy szervezeti munka. (pl. hospitálási tapasztalatok, tantárgyi megbeszélés, pedagógiai problémák felvetése, feldolgozása, stb.)

II./4 A T. Koll. feladatai, jogai és azok gyakorlásának módozatai, egyes feladatainak átruházása

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

A folyamatos minőség gondozáshoz kapcsolatos teendői:

- A pedagógiai program előkészítése, kidolgozása a törvényi előírásoknak megfelelően, de a pedagógiai sajátosságunk betartása mellett, illetve a program aktualizálása.
- A minőség gondozási rendszer kézbentartása, fejlesztése, aktualitásának fenntartása.
- Mentorrendszer fenntartása, működtetése, nyomon követése.
- Hospitálási szempontrendszer kidolgozása, a hospitálások felügyelete, a tapasztalatokról szóló bemutatás, megbeszélés. Értékelési rendszer (tanárok, diákok, csoportok) kidolgozása, működtetése.
- Tanévvégi szülői elégedettségmérés szempontjainak kidolgozása a szülői kör bevonásával, a felmérés megszervezése;
- Gondoskodik arról, hogy az alaptevékenységhez tartozó megfelelő környezet biztosítva legyen.
- A házirend év végi áttekintése, és ha szükséges javaslatkészítés a változtatásra
- A pedagógiai munka megtervezése a T.Konf.-ra, mind éves, mind kisebb bontásban;
- az éves munkarend kialakításában való együttműködés
- nyelvtanári munkacsoport tevékenységének követése, arról való visszajelzés a T. Koll.-nak;
- művészeti, kézműves tantárgyak munkacsoport munkájának nyomon követése, visszajelzés erről a VTK-nak;

A Tanári Kollégium meghatározott tagjaiból – feladattípustól, törvényi meghatározottságtól függő létszámban - időnként megalakul a **Tanári jogi szerv mely**, döntéseket hoz az alábbi területeken:

A Tanári Kollégium döntési jogkörei:

- 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, döntés

- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a Tanári Kollégium képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A fenti jogok gyakorlását az idevonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell előkészíteni és végrehajtani. Ennek teljesüléséért a VTK tagjai a felelősek.

**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.

A fenti jogok gyakorlását az idevonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell előkészíteni és végrehajtani. Ennek teljesüléséért a VTK tagjai a felelősek.

A Tanári Kollégium

- a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, ellátására vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

A megbízást és időtartamát írásban kell rögzíteni.

- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadását - átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre, szülői szervezetre 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 **T. Koll.** a rendelkezésére álló területeken, meghatározott kereteken belül írott formátumú 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, amennyiben az jogszabályt nem sért. A jogszabályi megfelelésség ellenőrzéséről a VTK gondoskodik.

A különböző területeken hozott döntések különböző szavazati arányokat igényelnek.

Ezek a következők:

1. Új munkatárs felvételénél: **100%**-os egyetértés szükséges. A „nem” szavazat, melyet indokolni kell, csak pedagógiai okokra vezetve lehetséges, személyes 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 VTK kezeli a helyzetet.
3. SzMSz elfogadásakor: **75%**-os támogatottság.
4. Házirend elfogadásakor: **75%**-os támogatottság.
5. 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.

II./5. A döntés és a szavazás előkészítésének menete és feltétele – minden döntést igénylő helyzetben

A Tanári Kollégium mandátumához tartozó kérdések eldöntésének menete:

A döntést megelőzően, a Konferenciavezető meghatározza, hogy hány alkalom, és mennyi idő (hány perc) szükséges az adott terület megismeréséhez, a vitákhoz, a vélemények megismeréséhez, majd azokat a találkozásokot levezeti.

A Konferenciavezetőhöz a döntést előkészítők, segítők, a döntéshez szükséges információkat eljuttatják a találkozók 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 kérdéstről. 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- max. 1 munkanappal a döntést követően - az érintetteket és a döntési folyamatban résztvevőket, melyet iktatni is kell!

Mandátummal – tehát döntési jogkörrel felruházott - rendelkező csoport/egyén esetén

Fontos, hogy a döntéshozó/k, az érintettek véleményét megismerve hozza meg döntését, de ennek a vélemény megismerésének 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.

A döntési folyamatban csak legalább már egy évet meghaladó munkaviszonnyal rendelkező, és az alatt a Tanári Konferencia munkáiban az előírt rendszerességgel résztvevő pedagógus vehet részt döntéshozóként.

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

II/6. Az igazgató, iskolatitkár és a T. Koll. feladatainak átruházása

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

Az igazgató a munkáltatói jogkörének gyakorlásakor, az érintett személy alkalmazásánál illetve elbocsátásánál a **Vezető Tanári Kör (VTK)** javaslatát fogadja el döntésének meghozatalakor, ha az nem ütközik jogszabályba. Amennyiben az igazgató jogszabályba ütközést észlel, köteles azt a VTK-nak jeleznie és javaslatot tennie a törvényes

megoldásra. Ezt minden esetben meg kell tennie, a különböző döntések végrehajtása előtt.

Az igazgató a törvényes működésért való felelősség át nem ruházhatóságát tudomásul veszi. Ezenkívül dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy ezen SZMSZ nem utal más hatáskörbe.

Igazgatóhelyettes

Az intézményben nincs igazgatóhelyettes, azonban az ilyen jellegű vezetői feladatokat a VTK nem igazgató tagjai között osszák el az érintettek. Amennyiben az igazgató akadályoztatva van a feladatainak ellátásában, akkor az egyik szóban megbízott VTK tag látja el a az igazgatói teendőket.

Iskolatitkár

Napi munkakapcsolatban az igazgatóval van. Feladatait a munkaköri leírásnak megfelelően végzi.

Gazdasági Ügyintéző

Napi munkakapcsolatban az igazgatóval van. Feladatait a munkaköri leírásnak megfelelően végzi.

II/7. A munkacsoportok

II/7/1. Vezető Tanári Kör (VTK)

1. Küldetés:

Az iskola zökkenőmentes működésének biztosítása

2. Alapelvei:

Mindenkori döntéseket és irányváltozási javaslatokat a törvények ismeretében és azoknak megfelelően hozza, az összes érintett véleményének kikérésével. Az iskolának az összes folyamatait átlátja, részt vesz ezekben, akár közvetlenül akár közvetve.

3. Céljai:

Minél hatékonyabban, a célkitűzéseknek megfelelően irányítsa az iskolai életet.

4. Feladatai:

- a tantárgyfelosztás és az órarend határidőre szóló elkészítése

- belső ellenőrzési szabályzat elkészítése, követése
- kapcsolattartás 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 a fenntartó által, előre megadott időpontig
- az intézményvezetésével kapcsolatos hivatalos levelezések lebonyolítása
- tanév rendjének előterjesztése
- éves naptár készítésében való részvétel az éves munkaterv készítése által
- kapcsolatot tart a fenntartó egyesület vezetőségével és képviseli a T. Kollégiumot és részt vesz a döntésekben
- az aktuális feladatokról végrehajtási naplót vezet, mely tartalmazza a feladatot, annak felelősét és a feladat végrehajtásának határidejét
- kapcsolattartás, problémakezelés szervezése szülőkkel közvetlenül vagy képviseleti 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 segítőt.
- a költségvetés határidőre történő kidolgozása és előterjesztése a Tanári konferencia és a Fenntartó 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 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, minőségi bérpótlék)
- ellenőrizzé a Közgyűlés által jóváhagyott költségvetés iskolára vonatkozó részletének felhasználását
- tanévvégi szülői elégedettségi felmérés nyomonkövetése
- törvények, határidők betartása, betartatása
- a költségvetés betartása és kidolgozása, a pénzügyek követése az összes munkacsoport, tagozati T.Konf.-ák felügyelése, beszámoltatása
- az információ áramlásának biztosítása
- napi szintű, operatív ügyek intézése
- személyi kérdések, problémák kezelése
- stratégiai tervek készítése
- a gondnokkal együttműködve az épülte biztonságos működésének biztosítása.
- A T. Koll. célkitűzéseinek, döntéseinek végrehajtásának szervezése, nyomon követése, a tapasztalatokról, eredményességről való visszajelzés, összefoglaló, tényszerű értékelés.

5. A feladat megvalósításához szükséges feltétel:

Minimum 5 év, Waldorf-iskolában szerzett tapasztalat

6. Kitől kapják a mandátumukat?

Az induláskor (2007) 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.

Tagjai: Az iskola igazgatója automatikusan a VTK tagja kell, hogy legyen. Létszámi megkötés: max. 5 fő

Időtartam: Minimum egy évre kell vállalnia annak, aki jelentkezik/választják. Kilépní vagy betegség, vagy a többiek alkalmatlannak minősítése után lehet. Alkalmatlan, ha a feladatait, vállalásait nem hajtja időben végre. Erről a VTK többi tagja dönt.

7. A csoport szervezete:

- tagjai közül egy irányító és összefogó tanár vezeti
- a tagok mindegyike egy szavazati joggal rendelkezik
- a VTK munkájának az elősegítésére meghívhat bárkit, akár külső szakembert is.

8. Hatáskör (Jogi területei):

A Tanári Konferencia javaslatait átgondolva az iskolai folyamatokra nézve döntéseket hoz. Szem előtt tartva az intézmény szellemiségét, irányítja a munkacsoportokat és az iskolai életet.

Új szabályok kialakítását kezdeményezheti, előkészíti.

Az összes pénzügyi, munkaügyi – kivétel munkatárs felvétele és elbocsátása - és egyéb az igazgató hatáskörébe tartozó kérdésben döntés csak ennek a csoportnak a határozatait elfogadva lehetséges, amennyiben az nem ütközik jogszabályba.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai:

- epocha terv időbeni leadása
- pedagógiai adminisztráció.
- epocha beszámolók.
- Konferencia jelenlét.
- szülői estek beszámolói
- gyermekmegbeszélés
- osztálymegbeszélés.
- félévi /év végi visszatekintés
- évvégén szülői visszajelzés
- hospitálási visszajelzés
- ünnepek visszajelzése

10. A VTK ülések gyakorisága, rátekintések, ügymenete:

- heti rendszerességgel tartja az üléseit a szorgalmi időben, ennek időpontját előre rögzíti az éves munkatervében, minden augusztus végéig.
- a szabadságolás ideje alatt is gondoskodik a szükséges ügymenetekről
- hetente beszámol a TK-nak
- minden Vezetőségi ülésen beszámol munkájáról a képviselői által
- Minden alkalommal jegyzőkönyvet vezetnek, melyben a döntések és feladatok mellé egy felelőst és egy teljesülési időpontot kell írni,
- minden alkalommal a jegyzőkönyv alapján visszatekint az előző találkozás feladataira.

11. Kapcsolódások más egységekhez:

- Tanári Konferenciával
- Egyesület Vezetőségével
- iskolatitkárokkal
- könyveléssel
- Minden az iskolában létező munkacsoporttal
- Iskolaszékkel, szülői képviselettel tart kapcsolatot a feladatoknak megfelelően.

12. Rendelkezésre álló eszközök

A szükséges informatikai eszközök.

13. Tevékenységének értékelése

Minden szorgalmi év végén egy alkalommal visszatekint a munkájára, melynek során írásos véleményt kér a T. Kollégiumtól, a Fenntartótól és az Iskolaszéktől, Szülői szervezettől. Ennek eredményét megküldi a véleményadóknak.

A VTK tagokat – az igazgató kivételével – egyenként heti 4 óra rendkívüli munkavégzési illetmény illeti meg, a saját óradíja mértékében.

II/7/2. Adminisztrációs csoport

1. Küldetése:

A mindennapi nevelőmunka folyamatosságának biztosítása, a helyettesítések, ügyek megszervezésével. A megfelelő információáramlás 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;
- A kötelező pedagógiai adminisztráció meglétének ellenőrzése (naplók, bizonyítványok, törzslapok, időszakos adatrögzítés);
- A hó végén a naplók ellenőrzése során, a regisztrált helyettesítések kigyűjtése és az igazgató felé való továbbítása, legkésőbb az adott hónap utolsó munkanapját követő két napon belül.
- Betegség miatti távollét esetén a táppénzes papír begyűjtése és továbbítása a könyvelésre;
- Helyettesítések biztosítása szervezés által;
- Pedagógiai munkát érintő levelek, információk továbbítása.

A pedagógiai munka 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. A tapasztalataikról havonta írásos formában tájékoztatják a VTK-t.

5. A feladat megvalósításához szükséges képességek:

- folyamatok átlátása
- megfelelő kommunikáció
- precizitás

6. Kitől kapják a mandátumukat?

Vezető Tanári Körtől.

7. A csoportműködés folyamatai

Havonta, egy előre meghatározott időpontban történjenek a naplók és egyéb dokumentumok ellenőrzése. A tapasztalatokról feljegyzés készül, melyet eljuttatnak a VTK-hoz.

A helyettesítések szervezése:

- a. A tanév megkezdése előtt, az órarend alapján elkészítik a helyettesítés rendjét.
- b. A helyettesítendő tanár első lépésként maga próbálja a helyettesítést megoldani. Amennyiben ez nem sikerül, értesíti az adminisztrációs csoport kijelölt tagját.
- c. Az adminisztrációs csoport felelős tagja a helyettesítési rend alapján értesíti a helyettes tanárt.
- d. hosszabb ideig – 2 napnál több – kolléga esetén, a tanáriban kifüggesztett helyettesítési rendben ki kell írni előre a helyetteseket.

8. A csoport szervezete:

- egyenrangú tagok szervezete, akik maguk osztják fel a feladataikat

10. Hatáskör (Jogi területei):

Pedagógia adminisztráció, helyettesítési és ügyeleti kérdésekben a munkaköri leírásból adódó kötelezettségeket ellenőrzi. Hiányosságok esetén a tényeket írásos formában továbbítja a VTK felé.

11. Milyen felelőssége van a csoportnak?

A pedagógiai adminisztráció meglétének törvényi előírásoknak megfelelő biztosítása, helyettesítés és az ügyelet biztosításának zavartalansága.

12. Ráttekintések gyakorisága, ráttekintések:

Havi visszatekintés az adminisztráció, jelenléti ívek és ügyeletek, helyettesítések teljesülésére, 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
- heti egy órakedvezmény illeti meg a tagokat külön-külön.

Tagjai: 2-3 fő

Megbízás időtartama: 1 év, melyet tanévenként hosszabbít meg a VTK. Minden tanév végén a munkáját a T. Kollégium és a VTK értékeli. A csoporttagokat egyenként heti 1 óra rendkívüli munkavégzési illetmény illeti meg a saját óradíja mértékében.

II/7/3. Rendezvény csoport

Céljai: Minél színesebbé váljon az iskolai élet és a gyerekekben kialakuljon egy szokásrendszer az ünnepeken alapulva. A Waldorf szellemiség megjelenítése a rendezvények és ünnepek alkalmával.

4. Feladatai:

- iskolai ünnepek, kulturális rendezvények szervezése, kapcsolatok tartása egyéb kulturális és oktatási intézményekkel.
- a különféle ünnepek meghatározása az éves munkarendben, és ezt az adminisztrációs csoporttal egyeztetni a tanév megkezdése előtt
- 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 hátterének az ismerete

5. Kitől kapják a mandátumukat?

A VTK-tól.

6. A csoport létszáma:

2-4 fő: gondnok, érintett osztálytanítók

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

7. 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.

8. Hatáskör (Jogi területei):

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

9. Milyen felelőssége van a csoportnak?

A rendezvények szervezése és a róluk való teljes körű, időbeni tájékoztatás.

10. Rátekintések gyakorisága, rátekintések:

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

11. Kapcsolódások más egységekhez:

- Tanári Konferencia
- Vezetőség
- osztályok
- Szék
- honlapszerkesztők

12. Rendelkezésre álló eszközök:

- költségvetés rájuk vonatkozó része

- az összes az iskolában létező eszköz

Megbízás időtartama: 1 év

II/8. Vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az **általában megbízott VTK tag** helyettesíti. Amennyiben ez a személyes megbízás nem lehetséges, úgy a VTK tagok maguk közül választanak megbízott vezetőt. Az igazgató tartós távolléte esetén a megbízott 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** egy megbízott tagja látja el.

II/9. 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/9/1. Információforrások az intézmény életével kapcsolatos területekről

a) Pedagógiai kérdésekkel kapcsolatban:

- Pedagógiai program

- Szülői est
- Nyílt nap
- Egyéni fogadó óra
- Szék
- Tanári Kollégium
- VTK

b) Intézmény működésével kapcsolatban:

- SZMSZ
- Házirend
- VTK

c) Gazdasági működéssel kapcsolatban:

- VTK
- Egyesületi Közgyűlések
- Egyesületi Felügyelő Bizottság
- Egyesületi vezetőségi ülések
-

Minden tanév elején, - a tanévnyitó napjáig - a szülőket tájékoztatni kell a különböző csoportok tagjainak és vezetőinek nevééről, elérhetőségük módjáról. Ez az intézményi honlapon lesz megtekinthető, ahol más információk is megtalálhatóak. Ezért a VTK a felelős.

II/9/2. 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 estet.

b) A szülők képviselőjük útján, vagy akár személyesen bármilyen problémával a VTK-hoz fordulhatnak, az intézmény nyitva tartásának idején egy előzetesen megbeszélés 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 szülőknek.

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 VTK feladata.

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

c) Szülői Érdekképviselő (SzÉK) mint az osztályképviselők csoportja

Célja: az intézmény működésének, a szervezési feltételek megteremtésének segítése és a szülők törvényben meghatározott jogainak képviselése, 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 összeajöveteleit.

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

A Szék jogkörei

- A saját működési rendjének és a munkatervének a meghatározása.
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

II/9/3. 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 megvitát évente két alkalommal. Ezek időpontja január és a tanév végi záró konferencia.

A megbeszélésről készült jegyzőkönyvet a gyermek osztályának dossziéjában kell elhelyezni.

II/10. A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Amennyiben a diákság részéről igény mutatkozik diákönkormányzat létrehozására, a T. Koll. segíteni fogja a működését.

A diákönkormányzat a A 2011. évi CXCV. törvény 48.§-a nemzeti köznevelésről, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 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 DÖK jogszabályban meghatározott véleményének beszerzéséről a DÖK-t segítő tanár gondoskodik, az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az **T. Koll.** a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

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 jogszabályban meghatározott mértékben. A rendelkezésre bocsátott összeg felhasználásáról a DÖK vezetője elszámolással tartozik.

III. rész: Működési szabályok

III/1. Az intézmény nyitva tartásának és a tanulók az intézményben tartózkodásának 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 tanulóknak legkésőbb 07:55-re kell beérkezniük. Az ettől való eltérést –indokolt esetben pl. távolsági közlekedés – a szülőnek írásban kell kérnie, és azt a T.Koll. jóváhagyásával az igazgató adja.

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-től 10:20-ig a nagyszünet.
- Az első szakóra 10:20-11:05-ig,
- a második szakóra 11:10-11:55-ig,
- a harmadik szakóra 12:00-12:45-ig,
- ebédszünet 30'
- a negyedik szakóra 13:15-14:00-ig,
- az ötödik szakóra 14:10-14:50-ig.

Az óraközi szünetekkel a tanulók a Házirend szabályait betartva maguk rendelkeznek. A szünet felhasználható az Iskola más épületeibe való átvonulásra. Az alsó és középtagozaton (8. osztályig) az osztálytanító belátása szerint kötelezheti a tanulókat a szünet udvaron való eltöltésére.

Az iskola titkársága hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön van nyitva 08.00-16.00 közt.

A gazdasági iroda hétfőn, szerdán 08:00-16:00, csütörtökön 08:00-12:00; tart nyitva.

Kivétel: ebédbefizetés minden hónap első szerdáján 08.00-16.00.

Könyvelő elérhetősége a mindenkori kifüggesztés szerint.

A főoktatást követő 20 perces szünetben tanári felügyelet van az alábbiak szerint:

- az iskola udvarán: 2 fő pedagógus

- a folyosókon emeletenként 1 fő pedagógus

Minden pedagógusnak – a mennyiben a megadott szüneti időktől eltérő időben tart szünetet az adott osztálynak, ő köteles az ügyeletet ellátni. Alapszabály: az udvaron gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

III./2. A vezetők benntartózkodásának rendje, és egyéb ügyeletek

Az iskola nyitvatartási ideje alatt hétfőn 7:45 – 18:00 között, szerdán 07:45-16:00 között, kedden 07:45-15:00 és csütörtökön 07:45-19:00 között, pénteken 07:45 – 14:00 a VTK tagjai közül legalább egy főnek az iskolában kell tartózkodnia. Egyéb időpontokban az ügyeletre beosztott, vagy egyéb foglalkozást tartó pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

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 és az iskola gazdasági ügyintézője között egyenlő arányban oszlik meg. Kivéve a nyári szünet 4 hetének az éves munkarendben meghatározott idejét, amikor az Intézmény teljesen zárva van.

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

III./3. Alkalmazottak benntartózkodási rendje.

Minden pedagógusnak az óráját megelőzendő 10'-el már az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben ebben akadályoztatva van, köteles értesíteni az iskolát.

A takarítók munkaideje: hétfőtől – péntekig 08:00-18:00-ig tart. Ettől eltérő időpont különböző rendezvények, ünnepek esetén lehetségesek. Ennek beosztását a gondnok végzi. Túlmunka esetén a takarítót túlóra díj illeti meg. Ennek leigazolása, és a könyvelésre való eljuttatása a gondnok feladata.

Gondnok: Napi munkaideje: hétfőtől péntekig általában napi nyolc óra. Általában a szükségletnek megfelelően (hó takarítás, hétfégi rendezvények stb.)

Iskolatitkár: Hétfőtől péntekig 08.00-16.00-ig.

Gazdasági ügyintéző: Hétfőn: 08:00-18:30, kedden és szerdán 08:00-16:00, csütörtökön: 08:00-19:30;

III./4. 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 T. Koll.-t tájékoztatja.

A nyílt napok szervezésekor a látogatóknak az iskola honlapján jelzett módon lehet jelentkezni.

III/5. 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 – Gyereknapi;
- május – Pünkösdi;
- június – János-napi;

Évente négy alkalommal – az évszakoknak megfelelően – különböző osztályok által megrendezett Évszak-ünnepeket tartunk.

Megszervezéséért felel: A tagozati Tanári Konferencia. A fenti ünnepek megtartása mellett a Tanév rendjében a Miniszter által meghatározott állami ünnepeket a DÖK szervezi. Az ünnepek lebonyolításában, szervezésében felelős osztályok nevét, időpontját a tanév rendjében lehet megtalálni.

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 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek, balesetek megelőzésére, kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden epocha elején azon tantárgyak esetében az azt tanító tanárnak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, kertművelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. (Kézműves terem, kertművelés raktár), Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet,

mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Ha az intézményben a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet adódik, azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét. Az intézmény vezetője- mérlegelési jogkörében eljárva- értesíti a megfelelő hatóságokat és a fenntartót, szükség esetén szaktanácsot kér.

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. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- **Gingalló**
- **Sakk szakkör**
- **Nyelvi szakkörök**
- **Napközi**
- **Egyén/csoportos korrepetálás**
- **Fejlesztés**

Ezen foglalkozások a tantárgyfelosztásban, órarendben található beosztás szerint működnek.

III/10. A mindennapi testedzés formái, a sportkör

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozásokon keresztül valósítja meg, a helyi tantervnek megfelelően. 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 – a nagyszüneti időpontokban a tanulók rendelkezésére álljon, a testnevelő tanár által összeállított program szerint.

III/11. Az iskolai könyvtár működési rendje

Iskolánkban könyvtár nem működik, de a könyvtári feladatok ellátására, együttműködési megállapodást kötöttünk a városi könyvtárral. Lásd a 4. számú melléklet.

III/12. 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 nyelvórák alól felmentés adható.

III/13. Diákigazolványok és ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelése

Új diákigazolvány igénylése:

Új diákigazolványt a titkárságon lehet igényelni. A Nyomda által elkészített diákigazolványokat a Titkárságon lehet átvenni a diákigazolvány nyilvántartás aláírása után.

Diákigazolvány elkészültéig kiadott igazolás:

Kérésre igazolást kell kiállítani, a diákigazolvány kiállításáig. Ez 60 napig érvényes. Ezzel egy időben meg kell igényelni az új diákigazolványt is.

III/14. Munka- és tűzvédelmi szabályzatok betartásának ellenőrzése

Az ellenőrzést a munkavédelmi megbízott végzi – a mindenkori gondnok -, 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/15. Gazdasági szervezet, felépítése és feladatai, a bérezés szempontrendszer, a rendkívüli munkavégzés szabályai

III/15/1. Az intézmény gazdálkodása

A Fenntartó által jóváhagyott éves költségvetésében meghatározott előirányzatok feletti jogosultságok szempontjából teljes jogkörrel rendelkező intézmény.

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/15/2. A vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény jelenlegi épületét a fenntartó tartós bérlet formájában bérl, így a fenntartó bocsátja az iskola rendelkezésre.

III/15/3. Pedagógus munkakörben foglalkoztattak munkaidő beosztása és nyilvántartása, az elvégzett tevékenység, feladat követése, igazolása, a bérszámfejtés szempontjai

Irányadó a magyar Waldorf – iskolák kerettanterve 485. old. V. pont:

„Az iskolák mindenkori helyi körülményeik alapján belső szabályzatukban határozzák meg a pedagógusok kötelező óraszámát, az általános előírásoktól eltérő kötött és kötetlen munkaidejét, valamint az osztálytanítói szabad évre való jogosultság feltételeit és a pedagógus szabad év alatt ellátandó feladatait.”

FOGALMAK, MEGHATÁROZÁSOK:

Teljes munkaidős alkalmazás esetén:

- **TELJES MUNKAIDŐ: heti 40 ÓRA**
- **KÖTÖTT MUNKAIDŐ: heti 21-24 óra, ebből:**
- **a neveléssel, oktatással lekötött munkaidő heti 21-24 óra, az alábbiak szerint:**

A kötött munkaidő előírása alól **a mindenkori első osztály és a VI. VII. és VIII. osztályok osztálytanítója** kivétel. Az első osztály tanítója esetében mindenkor minimum a teljes munkaidő teljesülését kell alapul venni folyamatos munkavégzéskor, függetlenül a tantárgyfelosztásban szereplő adatoktól. Ezt az a különleges munkavégzés indokolja, ami ehhez a munkakörhöz tartozik.

Ennek fedezetét a Fenntartó vállalja.

- A VI. VII. és VIII. osztályok osztálytanítóinak esetében a heti kötött munkaidőben végzendő neveléssel, oktatással eltöltött idő 21 óra, melyből 2 órát az osztálytanítói feladatok ellátására, 19 órát pedig a tantárgyfelosztás szerinti tanórák, foglalkozások ellátására előírt időt kell figyelembe venni. Mivel ezt a szabályozást a pedagógiai munka magasminőségének megtámogatása végett támogatja a Fenntartó, így az érintett osztálytanítóknak nem lehet több túlórája mint heti 3 óra.

Ennek fedezetét a Fenntartó vállalja.

Részmunkaidő esetén:

- **A részmunkaidő mértékét a tantárgyfelosztás és az órarendnek megfelelő neveléssel, oktatással lekötött munkaidő és a Tanári Konferencia idejének (heti 4 óra) összegét alapul véve kell meghatározni a teljes munkaidő (heti 40 óra) arányában. A heti 10 tanórát meghaladóan foglalkoztatott pedagógusnak a Tanári Konferencián kötelező a részvétel.**

„Egyéb foglalkozás” = a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres, nem tanórai foglalkozás

- **pl.:** szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, sportkör, tömegsport foglalkozás, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő, tehetségfejlesztő foglalkozás, **napközi, tanulószoba**, tanulást/felkészülést segítő foglalkozás, pályaválasztást segítő foglalkozás, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás, diákönkormányzati-foglalkozás, verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, ped. program szerinti tanítási órák

keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás stb.)

A neveléssel, oktatással a jelen SzMSz-ben meghatározott munkakörökhöz rendelt lekötött munkaidőn túli, de a tantárgyfelosztásban szereplő egyéb pedagógiai tevékenységet mint rendkívüli munkavégzést kell tekinteni és a jogszabályban meghatározott óradíj szerint kell figyelembe venni, és elszámolni az érintett pedagógus esetében.

A havi konkrét bérelszámolás alapja a pedagógusok által napra pontosan vezetett haladási- és napközis naplók és a Tanári Konferencia jelenléti íve, és a leadott eseti helyettesítést tükröző összesített „helyettesítési jegyzék” .

Az adminisztrációs csoport minden hónap végén ellenőrzi a naplók beírását és erről tájékoztatja a VTK-t.

Minden év augusztus 28.-ig az aktuális tantárgyfelosztásnak, órarendnek és az egyéb munkaköri leírásoknak megfelelően az igazgató elkészíti írásban minden munkavállaló egyéni kötött munkaidő-nyilvántartását és kötött munkaidejük beosztását, új bérértékesítőjét és azt az érintettekkel egyezteteti.

Az egyeztetést követően az igazgató elrendeli az egyéni munkaidő nyilvántartás alapjául szolgáló személyre adott órarendet és bérértékesítőt, és azokat nyomtatott formában az érintett pedagógusnak átadja, aki azt írásban elfogadja.

Majd azt követően havonként a teljesítést az igazgató visszaigazolja, és a könyvelés felé a tárgyhót követő hónap 2. munkanapjáig továbbítja. Amennyiben a munkaidő valamilyen okból a tanévben módosul, akkor a munkáltató és a munkavállaló együttes megállapodással írásban módosítja a hatályos munkaszerződést, módosított bérértékesítő formájában, amely elválaszthatatlan részét képezi a munkaszerződésnek.

A kötött munkaidő neveléssel, oktatással lekötött részének az órarendnek megfelelő teljesítését és a tantárgyfelosztásban szereplő egyéb pedagógiai tevékenység elvégzését a haladási-, és napközis, és tanórán kívüli foglalkozások c. naplóban kell rögzíteni és aláírni, míg a Tanári Konferencián való részvételt a Konferencia jegyzőkönyvében, aláírt jelenléti ívben.

A jelenléti ívek TK-ba való bekerüléséért, és az aláírások megtörténéséért a mindenkor TK vezetője a felelős.

Igazolt távollét: évi 2 alkalom saját igényre és elrendelt munka esetén, vagy orvosi igazolással.

Az Adminisztrációs csoport megbízott tagja végzi minden hónap utolsó munkanapján az említett dokumentumokban a kötött munkaidő és az egyéb pedagógiai tevékenység teljesülésének ellenőrzését, majd ezt az igazgató felé lejelenti írásos formában az elszámolási hónapot követő hónap 2. napjáig.

A Tanári Konferencia aktuális vezetője a hónap utolsó konferenciáját követően, legkésőbb az érintett hónap utolsó munkanapján az

igazgatónak leadja a konferenciák jelenléti íveit, amit az a bérszámfejtés felé csatol.

A fennmaradó munkaidőben =

(teljes munkaidő – kötött munkaidő (tantárgyfelosztásban szereplő pedagógiai és egyéb feladatok) a pedagógus munkavállaló a munkáltatói tájékoztatóban, a 326/2013(VIII.30). Korm. rendelet 17.§. (1) bekezdésében foglaltakat és a pedagógiai programban szereplő feladatait a meghatározott módon, az előírt határidőre köteles elvégezni, saját maga által meghatározott ütemezésben. Különös tekintettel az alábbiakra:

- *Évnyitó és évzáró Tanári Konferenciákon való részvétel: az éves munkatervnek és a pedagógiai programnak és az SzMSz-nek megfelelően;*
- *Ünnepek előkészülete, szervezése és a benne való részvétel: az éves munkatervnek és a pedagógiai programnak megfelelően;*
- *Szülői est: 6-8 hetente kell tartani, az éves munkatervnek és a pedagógiai programnak megfelelően;*
- *A pedagógusokat érintő tanügyi dokumentumok (törzslapok, bizonyítványok, haladási és napközis naplók) naprakész vezetése.*

Ennek a munkavégzésnek az ellenőrzését a VTK (Vezető Tanári Kör) látja el, az belső ellenőrzési rendnek megfelelően.

A tanári bérek a fentieknek megfelelően alakulnak. A 2011.CXC. törvény 7. és 8. mellékletében és a 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott számított 100%-os alapbér feltétele az iskolában meghatározott **21-24 óra neveléssel, oktatással vagy egyéb rendszeres nem tanórai foglalkozás valós** megléte és a **TK-n való rendszeres részvétel**. Amennyiben a tantárgyfelosztás szerinti tényleges óraszám az adott munkakör teljes állást meghatározó kötelező óraszámától eltér, úgy azt a munkabérenél arányosan kell figyelembe venni.

Ennek fedezetét a Fenntartó vállalja.

A munkaidő nyilvántartás ilyen formáját és helyességét a Mt.134. § teszi lehetővé:

- *(1): A munkáltató nyilvántartja a rendes és a rendkívüli munkaidő és a szabadság időtartamát.*
- *(2) A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidőnek.*
- *(3) A nyilvántartás – a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.*

III/15/4. A rendkívüli munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A tanév megkezdése előtti tantárgyfelosztás kialakítása után, a különféle munkacsoportban résztvevő kollégák esetében a VTK a tanév kezdetétől, külön díjazást állapíthat meg, melynek kifizetése havi rendszerességgel történik 12 hónapon át. Ennek összegét a VTK határozza meg.

Rendkívüli munkavégzésnek kell tekinteni, minden a heti 22-t meghaladó, a tantárgyfelosztásban szereplő órásított feladatot.

A VTK tagságért külön, nem óradíj alapú, a munkaszerződésben meghatározott összeg jár.

A tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséért is a mindenkori aktuális pótlékalap 10%-t kapják a résztvevők személyenként, az adott hónapban számfejtve.

III/16. 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 jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól való eltérést illetve megelőzze azt.
- megfelelő adatot szolgáltatson a külső és belső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzés éves munkatervét a VTK készíti el, az érintett tanév szeptember 15.-ig, és annak végrehajtását is ellenőrzi. A VTK a belső ellenőrzésre az általa alkalmasnak ítélt pedagógust/-okat, felkérheti.

III/16/1. Nevelő-oktató munka ellenőrzésének rendje

a) *Tankötelezettség teljesítése:*

Az iskolatitkár ellenőrzi a felvett és áthelyezett tanulók nyilvántartásba vételét, beíratását. Erről ő tájékoztatja az igazgatót, tavaszi beiratkozást követően, majd augusztus utolsó hetében a módosulásokról, és amikor év közben esedékes.

b) *Tanügyi dokumentumok ellenőrzése:*

Az osztálynaplók folyamatos és rendszeres vezetését az Adminisztrációs csoport tagjai havonta ellenőrzik és a hiányosságokat a következő hónap első Konferenciáján jelzik az érintetteknek, amelyet azok pótolni kötelesek egy héten belül. A VTK írásban kapja meg a tapasztalatról készült

jegyzőkönyvet. Az ellenőrzés tényét az Adminisztrációs csoporttagok aláírásukkal igazolják a naplóban.

c) *A pedagógiai munka ellenőrzése:*

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzését a Tanári Konferencia tagjai egymás közt látják el az éves munkarend szerint, 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. Ennek segítésére hospitálási szempontrendszer és napló áll rendelkezésre. (5. melléklet)

d) *Törzslap, osztálynapló, bizonyítvány megegyező adatainak egyeztetése:*

A törzslapba, bizonyítványba illetve osztálynaplóba beírt adatok egyezőségét 3 összeolvasó pedagógus végzi. Ezen iratok lezárását a tanév végén az igazgató aláírásával ellen jegyzi.

e) *Rendszeres, a tantárgyfelosztásban szereplő egyéb foglalkozások, helyettesítések, ügyeletek, tanórán kívüli foglalkozások elszámolásának rendje, ellenőrzése.*

Rendszeres, a tantárgyfelosztásban szereplő egyéb foglalkozások:

A tantárgyfelosztásban jóváhagyott foglalkozásokat a tanév megkezdése előtt, a munkáltatói bérértesítőben kell rögzíteni. A teljesülését az illetékes dokumentumban kell bejegyezni a munkavállaló részéről. Amennyiben a tanév során ez módosul, úgy módosul a bérértesítő ezen része, és a könyvelést erről tájékoztatni kell. Ezért a VTK a felelős.

Helyettesítések:

Amennyiben ez lehetséges, a hiányzó tanár gondoskodik a szakhelyettesítés megszervezéséről.

Amennyiben ez nem lehetséges, úgy köteles időben –legkésőbb a megtartandó óra megkezdése előtt egy órával jelezni hiányzását az adminisztrációs csoport erre kijelölt tagjának, aki az órarend alapján felkéri helyettesítésre a lehetséges kollégát.

A helyettesítések tényét a megfelelő haladási vagy napközis naplóban kell rögzíteni és az aláírás mellett „H” betűvel jelölni.

Minden hónap végén az Adminisztrációs csoport ellenőrzi, hogy a naplóban a helyettesítés megfelelően lett-e bevezetve, majd összesíti a helyettesített órákat és írásban azt leadja az igazgatónak.

2. Tanulókíséret

Megtartásának összesítését az igazgatónak kell leadni.

3. Előre tervezhető hiányzások kezelésének rendje:

1. Előre tervezhető távollét pl. továbbképzés, rendkívüli családi helyzet esetén:
 - amennyiben 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.
2. Saját igény szerinti távollét:
 - Első lépés: a kolléga bejelenti szándékát a VTK-nak
 - Második lépés: 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 továbbképzések ellenőrzése:

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

III/16/2. A gazdálkodási terület ellenőrzése

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

A VTK a heti találkozóira meghívhatja a titkári dolgozókat

III/16/3. Munkaügyi terület ellenőrzése

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

III/17. 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 könyvtári olvasószobájában. Ezeket úgy kell elhelyezni, hogy ha bárki kéri, akkor az kézbe adható legyen.

A dokumentumoknak a legfrissebb formában az intézmény honlapján is meg kell jelennie.

Amennyiben valaki kérdéseket, észrevételek kíván velük kapcsolatban feltenni, akkor azt a VTK tagjainak teheti, akik ezekről felvilágosítást adnak. A VTK üléseinek időpontja a honlapon megtalálható, és előzetesen kell írásban kérni a dokumentumokkal kapcsolatos megbeszélést.

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.

III/18. A tanulók által készített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

III/19. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Intézményünkben, a Waldorf - pedagógia sajátosságából adandóan nagyon kevés tankönyvet használunk.

Ezek a következőkre szorítkoznak:

- szótárak,
- földrajzi, történelmi, irodalmi atlaszok
- irodalmi és történelmi szöveggyűjtemények.
- Matematikai és magyar nyelvi feladatgyűjtemények

Ezen tankönyveket az iskola a törvényben meghatározott módon az Szülői körrel, a DÖK-kel, egyeztetve, véleményüket kikérve, vásárolja meg a költségvetési törvényben meghatározott összeg 100%-ban, majd a diákok rendelkezésére bocsátja a szakórákon.

Az adott szakórára a tanár viszi be a tankönyveket, melyek az iskola tulajdonai, majd ő köteles gondoskodni arról, hogy azok a tanáriba, vagy a könyvtárba visszakerüljenek.

A diákok a könyvtárból kikölcsönözhetik azokat a tankönyveket, melyekre konkrétan szükségük van: pl. felkészülés az érettségire.

III/19.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A VTK az *osztálytanítók és kísérők és az iskolatitkár* segítségével minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdése alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az VTK a meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

- a) esetében kell biztosítani az Nkt. szerinti ingyenes tankönyveket,
 - b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
 - c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokon túl.
- Az a)-b) pontja szerinti igényeket meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

A VTK a meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

A VTK – minden év január 20-ig - kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

III/20. Pedagógusok számára használatba adott informatikai eszközök használatára vonatkozó szabályok

Az intézmény tulajdonában lévő informatikai eszközöket a pedagógusok szabadon használhatják a tanítás és a felkészülés során. A tanításhoz szükséges eszközöket előre kell igényelni, az informatikai teremben kifüggesztett adatlapon. Otthoni használatra való igény esetén egyeztetni kell a VTK-val, és írásos megállapodás keretében az informatikai eszköz elvihető. A megállapodásnak tartalmaznia kell a gép számát, az elvitel és visszakerülés idejét, az elvivő aláírását.

III/21. Konfliktuskezelés

Iskolánkban a konfliktusok kezelésében arra törekszünk, hogy egyik érintett sem érezze vesztesnek magát, és a megoldást elfogadják.

Amennyiben a konfliktus olyan mérvű lett, amelyben a két érintett már azt nem tudja feloldani, úgy az alábbi eljárást javasoljuk:

1. A konfliktusban érintettek felkérnek egy mediátort – amennyiben személyes megbeszélésük nem vezetett eredményre -, aki egy mediációs folyamaton keresztül igyekszik feloldani a konfliktust. Ezt megfelelően dokumentálni kell.
2. A mediáció lehetőségét mindenkinek lehetővé tesszük: diákok, szülők, pedagógusok és további alkalmazottak részére.
3. Amennyiben olyan helyzet alakul ki, amely ilyen módon már nem rendezhető, akkor az érintettek 2-2 főt – bárkit, akiben megbíznak - választhatnak érdekeik képviselőjére. A választott képviselők konszenzusos alapon még egy főt választanak, így

páratlan számúak lesznek. Ezt követően az adott helyzetben ők hoznak döntést, melyet az érintettek előre elfogadnak. A döntés meghozatalának módját maguk a döntéshozók határozzák meg.

A fenti eljárást kezdeményezheti bármely a konfliktusban közvetlenül vagy közvetve érintett személy. Az abban való részvétel azonban önkéntes.

IV. Ügyintézés, iratkezelési szabályok

IV/1. Kiadmányozás és képviselet szabályai

IV/1/1 A kiadmányozás szabályai

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

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

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

IV/1/2 A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

a; jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

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

b; az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt

c; intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:

- a szülői szervezettel, a
- diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel

d; sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

e; az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik VTK tag együttes aláírását kell érteni.

IV./2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, kezelése

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

V. Eljárási szabályok

V/1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás

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 T. Koll. bízza meg, a T. Koll. ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A T. Koll. nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző T.Konf. –t megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló T. Koll.-val. 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.

- 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 sorszámát.
- Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Ezt a fegyelmi bizottság vezetője köteles beszerezni, a Dök-t segítő pedagógus segítségével.

V/2. 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 egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg

- 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, vagy olyan külsős

szakembert felkérhet, akit a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülője elfogad

- lehetőleg az intézményben már bevett mediációs gyakorlatot alkalmazza a felkért személy
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfölbbebb 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.

VI. 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,
- rendőrség
- jegyző
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- más oktató-nevelő intézményekkel, különösen a Pesti Regionális Waldorf Középiskolával

VII. rész

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-el kapcsolatban a SZÉK – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt – melynek tényét a SZÉK vezetője tanúsítja.

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, amennyiben kapcsolatba kerül az iskolával.

Mellékletek:

1. Adatkezelési szabályzat
2. Iratkezelési szabályzat
3. A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök
4. Megállapodás a városi könyvtárral

VIII. rész

Záradék

A szülői érdekképviselőiben a fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal és azok mellékleteivel kapcsolatban véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és benne foglaltakkal egyetértünk.

Gödöllő, 2019. május 08.

.....
SZÉK képviselője

A fenti SZMSZ szabályzatot a Gödöllői Waldorf Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola Tanári Kollégiuma a 2019. május 02-án megtartott határozatképes Tanári Konferenciáján 100%-os szavazati aránnyal elfogadta, s ezt a tényt a TK vezetője és a választott jegyzőkönyvvezető és hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Gödöllő, 2019. május 02.

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
Tanári Konferencia vezetője

A Fenntartó elnökeként a jelen SzMSZ-ben foglaltak következtében előálló többletköltségeket az adott tanévre szóló, a közgyűlés által elfogadott költségvetésének mértékéig vállalom.

Gödöllő, 2019. május 08.

.....
A WESE képviselőiben

1.SZ. MELLÉKLET

**GÖDÖLLŐI WALDORF ÁLTALÁNOS ISKOLA
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Gödöllői Waldorf Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013 szeptember 26-n megtartott TK-n elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Érdekképviselő (Szék) és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján.

Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a.) Az adatkezelési szabályzat **betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**

b) Az adatkezelési szabályzat **határozatlan időre szól.**

c) A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

a) nevét, anyja nevét,

- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapot, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegen nyelv ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR – száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma-
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,

- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát, személyi igazolvány száma
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét, tankötelezettségének végét,
- r) évfolyamát.

2.2.2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdőtanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
g) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50% -os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1.fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
 - a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
 - a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
 - a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - a 2.2.2 fejezet g) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok ellenőrzéséért.
- a 2.2.2 fejezet e), f)szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági vezető, könyvelő:

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- pedagógusok és munkavállalók KIR jogszabályban meghatározott munkavállalói adatok vezetése, kezelése a 2.1.1 pontok szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók alkalmassággal kapcsolatos adatok nyilvántartása a 2.1.2 pontok szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

Iskolatitkár:

- a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint a tanulók nyilvántartására, adataira és jogviszonyára vonatkozóan az összes adat kezelése,
- tanulók adatainak kezelése a 2.2.1. fejezetben a KIR rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározottak szerint,
- kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat a 2.2.2 pontok szerint.

Osztálytanítók és kísérők:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek (gondnok).

Gyermek - és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős-gondnok:

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- munkaszerződése, munkaköri leírása,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény könyvelője, gazdasági vezetője

- az iskolatitkár, adatszolgáltatáshoz
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény könyvelője, gazdasági vezetője

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője és könyvelője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a **munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás papír alapon és majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

Alapnyilvántartás dokumentumai:

- pályázat és szakmai önéletrajz
- erkölcsi bizonyítvány
- az iskolai végzettségi és szakképzettséget tanúsító oklevél, bizonyítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- munkaszerződés, munkaszerződés módosítás, munkaköri leírás
- vezetői megbízás, illetve annak visszavonása
- Jogviszonnal kapcsolatos iratok, besorolás, FEOR szám, címadományozás
- áthelyezésről rendelkező iratok

- a hatályba lévő fegyelmi büntetés kiszabó határozat
- a munka törvénykönyve szerinti tájékoztató

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor, módosításakor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag naprakész vezetéséért a könyvelő, és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztálytanítók, kísérők
- iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője és az iskolatitkár gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek

- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, személyi igazolvány száma, diákigazolvány száma
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- szülők adatai, elérhetőségei
- bizonyítvány száma

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás számítógépen digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

(A 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A §)

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.

A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak

minősítette, - a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni.

Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

2. számú melléklet

Gödöllői Waldorf Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

az iskolai ügyintézés és iratkezelés szabályairól

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai: 20/2012. (VIII.) EMMI rendelet 84. § (1)

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29) Korm. Rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

Iratkezelési szabályzat:Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza A iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Iktatás:

az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját kelteztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait;

elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik

Iktatókönyv:

a szerv rendeltetészerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat:

„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény)

Elektronikus irat:

számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített –elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozó:

számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés:

valamint az elektronikus irattovábbítás esetén– a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Irattári anyag:

Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag:

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Adat: Az 1993.évi LXIX törvény 2003. évi LXV. oktatási törvény 2.számú mellékletben felsorolt,, a közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok”.

I.

Az ügyintézés és az iratkezelés általános szabályai

1. Az iskolához postai úton vagy más módon érkező iratot az iskolatitkár kezeli napi rendszerességgel.
2. Az iratkezelés során megvizsgálja a küldeményt és amennyiben az irat burkolata sérült vagy már felbontottan érkezett, rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, továbbá minden iraton dátumbélyegző használatával vagy kézírással feltünteti az érkezés időpontját és azt aláírásával (kézjeggyel) látja el.
3. Az iskolában személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Az átvétel igazolása történhet a benyújtásra kerülő iratról helyben készített fénymásolaton, vagy külön átvételi elismervényen.
4. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani az alábbi iratokat:
 - a névre szóló iratokat,
 - a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet részére érkezett leveleket,
 - azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának,Amennyiben a névre szóló irat hivatalos elintézését igényel, a címzettnek a felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatnia az iratot az iratkezelőhöz, további ügyintézés végett.
5. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

II.

Iktatási rend, iktatókönyv

6. Iktatás útján tartja nyilván az iskola a hozzá beérkezett, illetőleg az iskolán belül keletkezett iratokat, illetve az iskolából kimenő iratokat is.

Nem kell iktatni a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat.

7. Az iktatás számítógépen elektronikus formában történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

Az iktatási számot az irattári tételszámok csoportosítása alapján naptári évenként kell megadni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki.

8. A beérkezett iratokon érkező bélyegzőt kell használni, melyet az irat jobb felső sarkára kell rányomni. A bélyegzőlenyomaton (csak az érkező levelek esetén) fel kell vezetni az érkezés dátumát, iktatószámát, ügyintéző nevét, és ha van melléklet annak darabszámát, és az irattári tételszámot.
9. A beiktatott irathoz az iratkezelő csatolja az előzményiratokat. Az iskolába érkező és az az iskolába érkező és kimenő iratokat tematikusan témakörönként csoportosítva kell iktatni és lefűzni (az egyszerű visszakeresés érdekében).
10. Az ADAFOR-on érkező dokumentumok:
Az ADAFOR programon keresztül érkező leveleket naponta az iskolatitkár nézi meg, kinyomtatja, az iktatószámmal érkező leveleket beiktatja, majd továbbítja az iskola igazgatójának. A mellékletekből 1 példányt külön le kell fűzni, amelyet a tanév végéig meg kell őrizni.

III.

Ügyintézés, az iskolai határozatok

11. Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének az iskolán belüli rendelkezések szerint kell átadni. A beérkező leveleket az iskolatitkár beiktatás után (személyesen vagy elektronikus formában) továbbítja az ügyintéző részére.
12. Az iskolában keletkezett iratnak tartalmaznia kell:
az iskola
 - a) nevét, székhelyét
 - b) iktató számát
 - c) ügyintéző megnevezését
 - d) az ügyintézés helyét és idejét
 - e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
 - f) az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.
13. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, emailen, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes szóbeli tájékoztatásával is elintézhetők. Az ilyen módon történő ügyintézés esetén az iratra „hivatalos feljegyzés” vagy „feljegyzés” címen rá

kell vezetni a tájékoztatás, telefonbeszélgetés vagy elektronikus levél lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

14. Az iskolai határozatokat indokolni kell. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló tényeket és az alkalmazott jogszabály megjelölését, mérlegelésen alapuló döntés esetén az erre való utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

IV.

Kézbesítés

15. Az iskolai iratokat (határozatokat, értesítéseket) úgy kell kézbesíteni a címzettnek, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja igazoltan megállapítható legyen. A kézbesítés történhet postai úton tértivevénnyel vagy a címzettnek történő személyes átadással.
16. A postai úton kézbesített iratok visszaérkező tértivevényét a kézbesített irathoz kell csatolni. Személyes átadás esetén az átadott irat egy eredeti példányára átvételi záradékot kell felvezetni keltezéssel, és azt a címmel aláírni.

V.

Irattár, irattári felülvizsgálat

17. Az elintézett iratokat, befejezett ügyeket irattárba kell helyezni. Az irattár az elintézett iratok őrzésének helye az irattári terv szerinti selejtezés, illetve levéltári átadás időpontjáig. (1.sz. melléklet szerint)
18. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg a 11/1994. MKM rendelet sz. melléklete szerint. Az őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
19. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
20. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - 50 év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
21. Az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az

intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezt 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

VI.

Selejtezés

22. A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza
- a selejtezett irattári tételeket,
 - az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét.
- A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak
23. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

VII.

Eljárás az iskola megszűnése esetén

24. Az iskola *jogutódlással történő megszűnése* esetén az iratokat a jogutód veszi át a következők szerint:
- az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni
 - az irattár (befejezett ügyek) átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni és ennek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
25. Az iskola *jogutód nélküli megszűnése* esetén az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratkezelés lezárásáról. Az irattárban elhelyezett iratok jegyzékét - az elhelyezésükkel kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatással együtt - az intézményvezető megküldi az illetékes levéltárnak.

VIII.

Tanügyi nyilvántartások

26. Az iskola az alábbi tanügyi nyilvántartásokat vezeti:
- beírási napló
 - törzslap
 - osztálynaplók, foglalkozási naplók
 - bizonyítvány
 - tantárgyfelosztás, órarend
 - jegyzőkönyv

Az egyes tanügyi nyilvántartásokra vonatkozó sajátos szabályokat a Melléklet tartalmazza.

27. A tanügyi nyilvántartások vezetésének közös szabályai
- a) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
 - b) Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. E körben figyelemmel kíséri az osztályában tanító szaktanárok naplóvezetési feladatainak teljesítését.
 - c) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
 - d) Tanulói névváltozás esetén - volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - az új nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról, az érettségi vizsgáról kiállított bizonyítványról bizonyítvány-másodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni vagy - ha tulajdonosa kéri - „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.
 - e) Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi vizsgáról kiállított bizonyítványt is - bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

MELLÉKLET

az egyes tanügyi nyilvántartásokról

I.

A beírási napló

1. Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni, amely a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti, az intézményvezető kijelölése alapján.
2. A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
3. A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
4. A beírási napló az erre rendszeresített, a közoktatásért felelős minisztérium által elfogadott és forgalmazott kötelező nyomtatvány, amelynek minden rovatát a jogszabályoknak megfelelően kitöltve kell vezetni.
5. A beírási naplóba a tanulót a beiratkozásakor be kell vezetni.
6. A tanulót a beírási naplóból törölni kell, ha tanulói jogviszonya megszűnt. A törlés alapja a jogviszony megszűnését igazoló irat. A törlést a jogszabályban meghatározott megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
7. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű tanulónál a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
8. A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A beírási napló tartalmazza a tanuló

- a) naplóbeli sorszámát
- b) felvételének időpontját
- c) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét
- d) állampolgárságát

- e) napközire (étkezésre, reggeli ügyeletre) vonatkozó adatokat
- f) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették
- g) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat
- h) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatokat
- i) egyéb megjegyzéseket

II.

Osztálynapló, foglalkozási napló, mulasztási napló

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynapolt vezet.

Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásnak időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírást, papíralapú nyomtatvány estén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

1. Az osztálynapló
 - a) Haladási és mulasztási, valamint
 - b) értékelő naplórészt tartalmaz

Haladási és mulasztási naplórész tartalmazza:

- a tanítási napok sorszámát és időpontját
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát
- a tanítási óra anyagát
- az órát megtartó pedagógus aláírását
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását
- a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását tartalmazza heti és napi bontásban.

Az értékelő naplórész tartalmazza:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét
- a tanuló naplóbéli sorszámát, törzslapszámát
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

2. Az iskola a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokról (fakultációs foglalkozásokról, szakkörről, a sportkörről és a napköziről a pedagógus egyéb foglalkozásokról naplót vezet, melyet az érintet pedagógusnak naprakészen kell vezetnie.
3. Az osztálynaplót az egyes tanórákat, foglalkozásokat tartó pedagógus vezeti.
4. A napközis foglalkozások nyilvántartása napközis csoportonként történik, a napközis csoportnaplót a foglalkozást tartó napközis pedagógus vezeti. A napközis csoportnaplóban vezetni kell a tanulói hiányzást, az eltávozások időpontját, a foglalkozások témáját.
5. Az iskola osztály- és csoportnaplóként az erre rendszeresített, a közoktatásért felelős minisztérium által elfogadott és forgalmazott nyomtatványkönyvet használja, amelynek rovatait a jogszabályoknak megfelelően kitöltve kell vezetni. A naplók vezetése a tanórát, foglalkozást tartó pedagógus munkaköri kötelezettsége. A pedagógus köteles a tanórával/foglalkozással egyidejűleg a naplóba a kötelező bejegyzéseket bevezetni.

III.

A törzslap

1. Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő 30 napon belül – törzslapot (nyilvántartási lapot) állít ki, amelyen fel kell tüntetni
 - az iskola nevét, címét, OM azonosítóját
 - a tanuló azonosító számát.
2. A törzslap közokirat, az alábbi adatokat tartalmazhatja:
 - a) törzslap sorszámát
 - b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét.
 - c) a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát
 - d) a tanuló által elvégzett évfolyamot
 - e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését
 - f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését
 - g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat
 - h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat
 - i) a nevelőtestület határozatát
 - j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat
 - k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

3. A törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. Az iskola által alkalmazott egyénre szabott részletes szöveges értékelés sorszámát a törzslapon fel kell tüntetni és annak fénymásolatát a törzslaphoz kell csatolni.
4. A testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló törzslapján fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
5. Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzi, és ilyen módon kell tárolni.
6. A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
7. A törzslap külíve tartalmazza:
 - a) az osztály megnevezését
 - b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését
 - c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását
 - d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort a (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével)
8. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapra az előbbi rendelkezéseket kell alkalmazni.
9. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat az 1. számú melléklet tartalmazza.
11. Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza:

 - a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni

telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,

b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,

c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,

d) a félévi osztályzatokat,

e) a mulasztások igazolását.

12. A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

IV.

A bizonyítvány, a bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

1. A tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.
2. A bizonyítvány közokirat.
3. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát, és a tanuló azonosító számát. A bizonyítványban, záradék formájában, fel kell tüntetni az érettségi vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.
4. A bizonyítvány tartalmazza:
 - a) a sorszámát
 - b) a szöveges bizonyítvány számát
 - c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét
 - d) a tanuló törzslapjának számát
 - e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát
 - f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát
 - g) tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését
 - h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését
 - i) a szükséges záradékokat
 - j) a nevelőtestület határozatát
 - k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát
 - l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását

5. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
6. Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.
7. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló
 - írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és
 - nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított, a volt évfolyamtársaknak pedig be kell mutatniuk bizonyítványukat.

8. Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
9. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
10. Az iskola nyilvántartást vezet
 - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.
11. Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.
12. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.
13. A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.
14. A bizonyítvány-másodlatnak - szöveghűen - tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték. A bizonyítvány-másodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv hivatalos nevét, címét, a kiadás napját,

valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

15. Bizonyítvány-másodlat kiadása esetén
 - a törzslapon fel kell tüntetni - a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, annak tényét, hogy az eredeti bizonyítványt megsemmisítették, illetve érvénytelenné nyilvánították,
 - amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány szerepel az Oktatási Hivatal központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.
16. A bizonyítványokról és az érettségi bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.
17. Az iskola a pedagógiai programja szerint egyénre szabott részletes szöveges értékelést alkalmaz, erre a bizonyítványkönyvben utalni kell, **„A tanuló tanulmányi előrehaladásáról a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 54.§ (4) pontja alapján szöveges értékelést kapott”**. A szöveges értékelés a bizonyítvány elválaszthatatlan része.
18. A szöveges értékeléshez rendszeresített, sorszámozott nyomtatványok, kezelésére és nyilvántartására a fenti 1-10. pontokban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A szöveges értékelés sorszámát a törzslapra fel kell vezetni.

V.

A tantárgyfelosztás és az órarend

1. Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a tanári kollégium véleményének kikérésével - hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.
2. A tantárgyfelosztás tartalmazza:
 - a. A tanév évszámát,
 - b. Az iskola nevét,
 - c. A pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
 - d. Az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,

- e. A pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
 - f. A pedagógus összes óratervi órájának számát,
 - g. Pedagógusonként a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
 - h. Pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
 - i. Pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
 - j. Az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
 - k. Pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
 - l. Az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
 - m. Az e)-k) pontok szerint külön-külön összesített óraszámot,
 - n. A fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.
3. A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 25-ig meg kell küldeni a fenntartónak.
4. A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

VI.

A jegyzőkönyv

1. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha
 - jogszabály előírja,
 - a tanári kollégium vagy annak testülete az iskola működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
 - a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és a jegyzőkönyvkészítést az intézményvezető elrendelte.
2. Jegyzőkönyv készül az iskolában a heti rendszerességgel tartott és a rendkívüli Tanári Konferencia ülésekről.
3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

VII. **Az iskolai bélyegzők**

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, le kell selejtezni, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az iskolai használatában lévő bélyegzők:

1. Gödöllői Waldorf Általános Iskola é Alapfokú Művészeti Iskola
2100 Gödöllő, Tessedik S. u. 4.
Adószám: 18677784-1-13
MagNet Bank: 16200106-11610696 hosszú bélyegző 1 db
2. Gödöllői Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2100 Gödöllő, Tessedik S. u. 4. D.ép. hosszú bélyegző
OM: 037713 1 db
3. Gödöllői Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2100 Gödöllő, Tessedik S. u. 4. D.ép. hosszú bélyegző 1 db
4. Gödöllői Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2100 Gödöllő, Tessedik S. u. 4. D.ép. körbélyegző 2 db
5. A tanuló teljesítményéről az Nkt.54 § (4) bekezdése
és „A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” alapján
..... sorsz. alatt részletes szöveges értékelés készült,
amely a bizonyítvány elválaszthatatlan kiegészítő
mellékletét képezi. hosszú bélyegző 1 db
6. A Waldorf-iskolák művészeti nevelésében *művészeti
alapvizsgát tett. hosszú bélyegző 1 db
7. A tanuló félévi szöveges értékelést kapott.
kicsi hosszú bélyegző 1 db
8. ÉRKEZETT
Dátum:év.....hónap.....nap
Iktatószám:.....
Ügyintéző:..... kicsi hosszú bélyegző 1 db
9. Gödöllői Waldorf Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola
2100 Gödöllő, Tessedik S.u.4.D.ép. kicsi javító körbélyegző 1 db
10. Az eredetivel megegyező hosszú bélyegző 1 db

Az iskolában használatos BÉLYEGZŐK LENYOMATA:

Az iskolák által alkalmazandó záradékok

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I.

Irattári terv

Irattári

tételszám Ügykör megnevezése

Őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

- | | | |
|-----|--|-------------------------|
| 1. | <i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i> | <i>nem selejtezhető</i> |
| 2. | <i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i> | <i>nem selejtezhető</i> |
| 3. | <i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i> | <i>50</i> |
| 4. | <i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i> | <i>10</i> |
| 5. | <i>Fenntartói irányítás</i> | <i>10</i> |
| 6. | <i>Szakmai ellenőrzés</i> | <i>10</i> |
| 7. | <i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i> | <i>10</i> |
| 8. | <i>Belső szabályzatok</i> | <i>10</i> |
| 9. | <i>Polgári védelem</i> | <i>10</i> |
| 10. | <i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i> | <i>5</i> |
| 11. | <i>Panaszügyek</i> | <i>5</i> |

Nevelési-oktatási ügyek

- | | | |
|-----|--|-------------------------|
| 12. | <i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i> | <i>10</i> |
| 13. | <i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i> | <i>nem selejtezhető</i> |
| 14. | <i>Felvétel, átvétel</i> | <i>20</i> |
| 15. | <i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i> | <i>5</i> |
| 16. | <i>Naplók</i> | <i>5</i> |
| 17. | <i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i> | <i>5</i> |

18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5

Gazdasági ügyek

28.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
29.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
30.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
31.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
32.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
33.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
34.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20

II.

Az iskolák által alkalmazott záradékok

	<i>Záradék</i>	<i>Dokumentumok</i>
1.	<i>Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.</i>	<i>Bn., N., TI., B.</i>
2.	<i>A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.</i>	<i>Bn., TI.</i>

3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola. Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismérléssel kezdheti meg, Bn., TI., N.
vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.
- 5 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás N., TI., B.
szerint végzi.
6. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a N., TI., B.
minősítés alól
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy N., TI., B.
tanévben teljesítette a következők szerint:
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az N., TI., B.
20...../..... tanévben felmentve
..... miatt.
- Kiegészülhet:
osztályozó vizsgát köteles tenni
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény N., TI.
alapján) magántanulóként folytatja.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] N., TI., B.
..... tantárgy tanulása alól.
- Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) N., TI.
..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó
vizsgát köteles tenni.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi N., TI., B.
követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével
teljesítette.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása N.
alól felmentve -tól -
ig.
- Kiegészülhet:
Osztályozó vizsgát köteles tenni.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a N., TI.
nevelőtestület határozata értelmében osztályozó
vizsgát tehet.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) N., TI., B.
évfolyamba léphet, vagy
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait
befejezte, tanulmányait
évfolyamon folytathatja.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit N., TI.

- egy tanítási évnél hosszabb ideig,
hónap alatt teljesítette.
17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,
A javítóvizsgán tantárgyból
..... osztályzatot kapott
..... évfolyamba léphet. TI., B.
18. A évfolyam követelményeit nem N., TI., B.
teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen TI., B.
osztályzatot kapott.
Évfolyamot ismételni köteleles.
20. A(z) tantárgyból -án N., TI.
osztályozó vizsgát tett.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
22. A(z) tantárgy alól okból TI., B.
felmentve.
23. A(z) tanóra alól okból TI., B.
felmentve.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) TI., B.
vizsga letételére-ig halasztást
kapott.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) TI., B.
..... iskolában független
vizsgabizottság előtt tette le.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán TI., B., N.
folytatja tanulmányait.
27. Tanulmányait okból Bn., TI.
megszakította, a tanulói jogviszonya
.....-ig szünetel.
28. A tanuló jogviszonya Bn., TI.,
B., N.
- a) kimaradással,
b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt
megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben N.
részeseült.

30. fegyelmi büntetésben részesült. TI.
A büntetés végrehajtása
.....-ig felfüggesztve.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása
miatt a szülőt felszólítottam.
b) A tanuló ismételt óra
igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen
szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a)
pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és
TI. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t TI., B.
.....-ra helyesbítettem.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt B.
érvénytelenítettem.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) Pót. TI.
következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti
helyett adatai (adatok) alapján állítottam
ki.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett Pót. TI.
(megsemmisült) eredeti helyett adatai
(adatok) alapján állítottam ki.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú TI., B.
bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt
állítottam ki.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név Pót. B.
.....,
anyja neve
.....
..... a(z)
..... iskola
..... szak (szakmai,
speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály,
tagozat) évfolyamát a(z)
..... tanévben eredményesen
elvégezte.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez,
a kiemelkedő tanulmányi eredmények
elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek

bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.

- | | | |
|-----|--|-------------|
| 40. | Érettségi vizsgát tehet. | TI., B. |
| 41. | Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. | TI., B., N. |
| 42. | Beírtam a iskola első osztályába. | |
| 43. | Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. | N. |
| 44. | | |
| 45. | Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. | N. |
| 46. | Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített. | B. |
| 47. | A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot | TI. |
| 48. |(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte | TI., B. |
| 49. | A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette | N, TI. |

Beírási napló Bn.

Osztály napló N.

Törzslap TI.

Bizonyítvány B.

IRATTÁRI TERV

Irattári tétel-szám	Ügykör törvényi megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy, adó ügyek (NAV)	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, szerződések, jegyzőkönyvek, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók, bizonyítványok	Nem selejtezhető
13.	Kormányhivatalai levelezések, társintézményekkel történő levelezések	20
14.	Tanuló fegyelmi és kártérítési ügyek	10
15.	Naplók	5
16.	Felvétel, átvétel, tanulókkal kapcsolatos ügyek	20
17.	KIR ügyintézés	20
18.	Diákigazolvány-pedagógus igazolvány ügyintézése	5
19.	Diákönkormányzat szervezése, működése (amennyiben van diákönkormányzat)	5
20.	Pedagógiai szakszolgálat	5

21.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	3
22.	Vizsgajegyzőkönyvek, bizonyítványok, magántanulók	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúság védelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazáró, vizsgadolgozatai	10
26.	Tankönyvrendelés	5
27.	Kompetenciamérés	5
28.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások (tanulók szakértői bizottsági határozatok)	5
29.	Egészségügyi ellátás –védőnői szolgálat	5
	Gazdasági ügyek	
30.	Ingyen-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
31.	Társadalombiztosítás (nyugdíj, Szülési szab., GYES, GYED ügyintézés)	50
32.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
33.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
34.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak (tankönyv étkezési jogosultság, napközi)	5
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok (normatív igénylés, elszámolás)	5
36.	Beszerzések, megrendelések	5
37.	Pályázatok	10

Gödöllő, 2019. május 02.

Záró rendelkezések

Jelen iratkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. számú melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Gödöllő, 2019. május 08.

.....
Mincsik István
igazgató

III. melléklet

A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök

Az iskola pedagógusai az intézmény informatikai eszközeit mind az oktatáshoz, mind a személyes felkészülésükhöz használhatják.

Az oktatás során az igények torlódásának elkerüléséhez, az informatikai teremben elhelyezett ESZKÖZÖK feliratú füzetben kell jelezni az igényt, minimum 48 órával a használat előtt.

A laptopokat, és egyéb informatikai eszközöket a pedagógusok a tanítási szünetek idejére saját használatra, teljes felelősségvállalással, aláírt kölcsönzési szerződéssel elvihetik.

IV. melléklet



GÖDÖLLŐI
VÁROSI
KÖNYVTÁR ÉS
INFORMÁCIÓS
KÖZPONT

2100 Gödöllő
Dózsa Gy. út 8.
Tel: 28/515-280
Fax: 28/-410-570

Együttműködési megállapodás

A Gödöllői Szabad Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola és a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ közötti könyvtári ellátásról

A felek a következőkben állapodnak meg:

1. A Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ biztosítja az iskola tanulói és pedagógusai számára:

- a könyvek kölcsönzését,
- a helyben olvasás és kutatás lehetőségét,
- a hagyományos és elektronikus katalógus használatát,
- a könyvtár állományában lévő kézikönyvek, monográfiák, tájékoztató segédeszközök (adatbázisok, internet) használatát,
- a könyvtárhasználati ismeretek elsajátítását az iskola vezetője által kezdeményezett időpontban és óraszámban,
- a lehetőségekhez mérten az oktatásnak megfelelő dokumentumok beszerzését.

2. A Gödöllői Szabad Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola vállalja:

- kidolgozza a könyvtárhasználati ismeretek iskolai tanmenetét,
- könyvtári óra esetén időpontot egyeztet a Városi Könyvtár munkatársaival,
- gondoskodik a könyvtári dokumentumok megőrzéséről és azok időben történő visszajuttatásáról.

Gödöllő, 2013. április 26.

.....
Mincsik István
iskola igazgató

.....
Fülöp Attiláné
könyvtár igazgató