



**A Fóti Szabad Waldorf Óvoda, Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola
és Gimnázium**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült: Fót, 2013.11.21..

Készítette: Fekete Andrea



Fóti Szabad Waldorf Óvoda, Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium
2151 Fót, Vörösmarty tér 2.
OM azonosító: 100510



Tartalom

1. BEVEZETÉS.....	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:.....	6
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, BELSŐ KAPCSOLATOK.....	8
2.1 BEVEZETÉS.....	8
2.2 A FENNTARTÓ.....	8
2.3 AZ INTÉZMÉNYT ALKOTÓ KÖZÖSSÉGEK.....	8
2.4 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATAINAK VÁZLATRAJZA.....	9
2.5 A VEZETŐK FELADATAI, FELADATMEGOSZTÁSUK, FELELŐSÉGI KÖRÖK.....	10
2.5.1 Igazgató.....	10
2.5.2 Az igazgatóhelyettesek feladatai:.....	11
2.5.3 Igazgatótanács.....	12
2.5.4 Vezetők helyettesítésének rendje.....	12
2.6 TANÁRI KONFERENCIA (TOVÁBBIKBAN TK).....	13
2.6.1 A TK részére delegált feladatok és jogkörök.....	13
2.6.2 A TK mandátumcsoportoknak átruházott feladatai.....	14
3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	18
3.1 AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ MUNKATÁRSAKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	18
3.1.1 Pedagógus munkakörben dolgozó munkatársak.....	18
3.1.2 Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók.....	18
3.2 A MANDÁTUMCSOPORTOK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	19
3.2.1 A konferencia koordinátor.....	19
3.2.1.1 A működés módja.....	20
3.2.1.2 A döntés módja bármely csoport működése esetén.....	20
3.3 PEDAGÓGUSOK HELYETTESÍTÉSE.....	21
3.4 INTÉZMÉNYEGYSÉGEK (ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM) ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK (EGYESÜLETI VEZETŐSÉG, SZÜLŐI TANÁCS, ISKOLASZÉK, DIÁKÖNKORMÁNYZAT) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	21
3.5 INTÉZMÉNY ÉS SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	21
3.6 SZÜLŐI KÉPVISELŐ MŰKÖDÉSÉNEK ÉS A SZÜLŐI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA.....	23
3.6.1 Szülői estek.....	23
3.6.2 A szülői kör.....	23
3.6.3 A Szülői Tanács.....	23
3.6.4 Iskolagyűlés.....	24
3.6.5 Iskolaszék.....	25
3.7 AZ INTÉZMÉNYBŐL ELTÁVOZOTT CSALÁDOKKAL KAPCSOLATOS TEENDŐK.....	25
3.8 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ INTÉZMÉNY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....	25
3.9 A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE.....	26
3.10 A HIVATALOS DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE, MEGTEKINTHETŐSÉGE.....	26
3.11 AZ ISKOLÁBA TÖRTÉNŐ TANULÓFELVÉTEL, ÁTVÉTEL RENDJE.....	26
3.11.1 Jelentkezés az első osztályba.....	26
3.11.2 Átvétel más intézményből a tanév folyamán az általános iskolába.....	27
3.11.4 Gimnáziumba való jelentkezés/átvétel tanév közben.....	28
3.12 TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	28
3.13 NAPKÖZI, TANULÓSZOBA ÉS A NYÁRI TÁBOROK RENDJE.....	28
3.13.1 A napközi és tanulószoba működési rendje.....	28
3.13.2 Nyári táborok rendje.....	28
3.14 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	29
3.15 TANKÖNYVELLÁTÁS, TANKÖNYV-TÁMOGATÁSI RENDSZER.....	29
3.16 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK (NEMZETI ÜNNEPEK, ISKOLAI HAGYOMÁNYOK).....	29
3.17 KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	30
3.18 VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	30
3.19 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBIARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	30
3.20 REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	31
3.21 A TANULÓK KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGE.....	31
3.22 FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	31



3.23 TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	31
4. AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI FELÉPÍTÉSE	32
4.1 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	32
4.2 AZ INTÉZMÉNY VAGYONA FELETTI RENDELKEZÉSI JOG	32
5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS JELLEMZŐK	33
5.1 AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	33
5.2 PEDAGÓGIAI PROGRAM	33
5.5 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE	33
5.6 A GYERMEK FELVÉTELE	33
5.7 AZ ÓVODÁBÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS.....	34
5.8 AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE	34
5.9 A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG.....	36
5.10 AZ ÓVODA HÁZIRENDJE.....	36
5.11 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	36
6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK	37
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37



1. Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

a) A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Fóti Szabad Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b) A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek:

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

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

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

23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

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

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b) A szervezeti és működési szabályzat a fenntartói jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.



Általános rendelkezések:

1. **Az intézmény neve:** Fóti Szabad Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium
2. **Székhelye:** 2151 Fót, Vörösmarty tér 2.
3. **Az intézmény alapítója:** Dunakeszi Waldorf Egyesület
4. **Az alapítás éve:** 1996.
5. **Fenntartója és felügyeleti szerve:**
Fóti Szabad Waldorf Egyesület, melynek törvényességi felügyeletét a Kormányhivatal (1052 Bp., Városház u. 7.) látja el.

Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény, amely az Alapító okiratban meghatározott különböző közoktatási alaptevékenységeit szervezeti és szakmai tekintetben önálló, de egymással együttműködő intézményegységek keretében látja el.

6. **Gazdálkodási jogköre:**

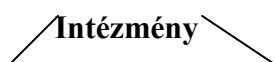
Az intézmény önálló jogi személy. Az Alapító okirat rendelkezése szerint részben önállóan gazdálkodó szerv, a fenntartó által átadott költségvetési tételek felett a fenntartó által meghatározott kereteken belül rendelkezik.

7. **Szervezeti felépítése:**

Az intézmény többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény: óvoda és egységes iskola.

Az egységes iskola magába foglalja a 8 évfolyamos általános iskolát, 5 évfolyamos gimnáziumot és 12 évfolyamos alapfokú művészetoktatási intézményt.

Intézményegységei:



Óvoda

Egységes iskola

- általános iskola 1-8. évfolyam
 - * 1-4. évfolyam: alsó tagozat
 - * 5-8. évfolyam: középtagozat
- gimnázium 9-13. évfolyam
 - * 9-13. évfolyam: felső tagozat

Alapfokú művészetoktatási intézmény 1-12. évfolyam

- Iskolatitkárság
- Gazdasági iroda
- Könyvtár



8. Az intézmény vezérképe

A Waldorf intézmények Rudolf Steiner iniciatívája és útmutatása alapján jöttek létre. A Waldorf intézmények autonóm, nyilvános intézmények; minden család számára nyitottak világnézeti, vallási vagy politikai beállítottságtól és gazdasági helyzetétől függetlenül.

A Waldorf iskolák az országosan elfogadott Waldorf Kerettanterv alapján készítik el helyi Pedagógiai programjukat. Ebben következetesen a felnövekvő ember fejlődési szükségleteihez igazodnak. A pedagógusok számára az ember fejlődésének megértéséhez Rudolf Steiner szellemtudománya adja az alapot. A pedagógusok tudatában vannak annak, hogy a gyermek a születéssel szándékokat, lehetőségeket és elhatározásokat hoz magával a földi életébe. Az érzékfeletti világ valóságának ezen ismerete képezi pedagógiai munkájuk alapját. Az intézmény szellemiségét úgy kell kialakítani, az adminisztratív és pénzügyi döntéseket úgy kell meghozni, hogy azok is összhangban legyenek ezzel a szellemiséggel, amelynek talaján pedagógiánk áll. Mindazok, akik felelősek az iskoláért, legyenek akár pedagógusok, akár a fenntartó egyesület tagjai vagy ügyintézők, tisztában kell lenniük a spirituális háttérrel, kiváltképp a társadalmi, illetve közösségi élet hármastagozódásával.

A kitűzött pedagógia célja, hogy hatására a gyerekek és fiatalok önállóvá váljanak, kezdeményezőkézséget, szociális felelősségtudatot, valamint alkotói képességeket bontakoztassanak ki magukban. Waldorf intézményünk működése az óvodától a 13. évfolyamig tart.

Pedagógiai-módszertani eszközökkel kísérjük az adott fejlődési szakaszokat. Az intézmény dolgozói arra törekszenek, hogy a felnövekvő gyermek és ifjú számára a legteljesebb értelemben – testileg, lelkileg, szellemileg – a világhoz, a másik emberhez és önmaga kereséséhez, élményekben gazdag tapasztalatokat nyújtson; ezek az eszközök képezik a világ és ember közötti megértés alapját. Emellett minden korosztálynál nagy szerepet kap a művészi tevékenység. A fejlődést ösztönözzük, méghozzá úgy, hogy tanulási célokat tűzünk ki és érünk el. Intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek szociális nevelésére is. E pedagógia által hosszú távon beteljesülnek napjaink követelményei.



2. Az Intézmény szervezeti felépítése, belső kapcsolatok

2.1 Bevezetés

Az intézmény – a hatályos jogszabályok betartása mellett – vezettségében, munka- és feladatmegosztásában, belső működési rendjében a Rudolf Steiner által megfogalmazott öngazgatású intézményműködtetés megvalósítására törekszik. Egyszemélyi felelős vezetőként meghatározott jogkörű iskolaképviselőt, igazgatót nevez ki, ugyanakkor az intézmény a feladatok delegálásának elvén működik, amely során egyének és csoportok vállalnak felelősséget a vezetés és döntéshozatal bizonyos területein a közösen meghatározott célok figyelembevételével.

2.2 A Fenntartó

Intézményünk fenntartója a Fóti Szabad Waldorf Egyesület, amelynek tagjai lehetnek az intézményünkbe járó gyermekek szülei és az intézmény dolgozói. A fenntartó képviselője a Közgyűlés által választott elnök. Az Egyesület munkájának irányítását, vezetését az Egyesület Vezetősége (későbbiekben Vezetőség) végzi.

A fenntartó kapcsolata az intézménnyel:

Az Egyesület és az Igazgatótanács szükség esetén közös tanácskozásokat tart (pl. hosszú távú fenntartót is érintő ügyekben, a törvényes működés fenntartása érdekében.)

2.3 Az Intézményt alkotó közösségek

a. Gyermekek közössége

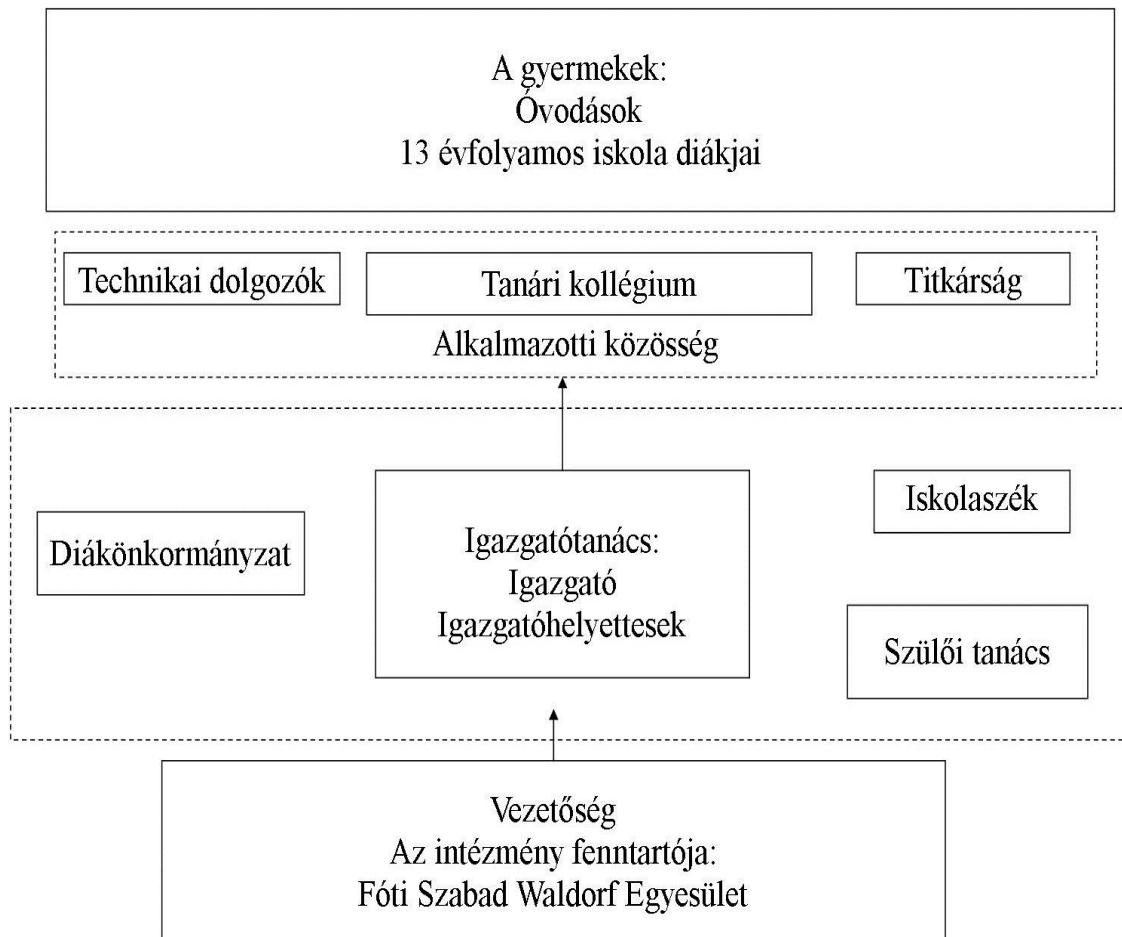
- óvodai csoportok
- iskolai osztályok

b. Alkalmazotti közösség

- Pedagógusok
- Technikai dolgozók

c. Szülők közössége

2.4 Az intézmény belső kapcsolatainak vázlatrajza



2.5 A vezetők feladatai, feladatmegosztásuk, felelősségi körök

2.5.1 Igazgató

Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, melynek keretében ellenőrzi az alkalmazás törvényes és egyéb feltételeinek teljesülését.
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a fenntartóval, illetve az alkalmazotti közösséggel.

Felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- rendkívüli szünetet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- képviseli az intézményt.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az SZMSZ nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató által ellátott, le nem delegált feladatok:

- Munkaszerződések, munkaköri leírások szövegének elkészítése
- Belső ellenőrzési szabályzat elkészítése, követése
- Kapcsolattartás a hivatalos szervekkel (helyi önkormányzat, meghatározott ügyben illetékes jegyzők, Kormányhivatal, oktatással foglalkozó minisztérium, stb.)
- engedélyek megkérése, vizsgálatok lefolytatása (ÁNTSZ, Tűzoltóság, helyi hatóságok stb.)
- A köznevelési törvény és egyéb, az intézményre vonatkozó törvények, rendeletek betartásának ellenőrzése, a jogszabályok folytonos figyelemmel követése, ennek megfelelően a belső szabályzatok módosítása
- pedagógus alkalmazottak munkáltatói jogainak gyakorlása
- technikai dolgozók munkáltatói jogainak gyakorlása
- hivatalos levelezések lebonyolítása
- a betöltendő álláshelyhez szükséges végzettség ellenőrzése
- kapcsolattartás az Egyesület Vezetőségével
- problémakezelés ellenőrzése



Az igazgató az előzőekben meghatározott jogkörén túli jogköreit, feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A Waldorf öngazgatási intézményekben az igazgató átruházható feladatainak egy részét a Tanári Konferencia végzi. A TK mandátumcsoportokat hoz létre az öngazgatási feladatok ellátására. (lásd a 9. pontot) Az éves munkatervben nevesíteni kell az aktuális delegált feladat végrehajtóját, vagy a mandátumcsoport vezetőjét, aki a felelősséget vállalja!

Igazgató kinevezése, tisztségének megszűnése

A közoktatási intézmény vezető beosztású munkatársainak megbízatása a fenntartó általi megbízással történik. Az igazgató személyére a Tanári Konferencia tesz javaslatot, amelynek alapján megbízásáról a fenntartó dönt. A középiskolai igazgatóhelyettes személyére a Középiskolai Csoport (KICS) tesz javaslatot, az általános iskola igazgatóhelyettese személyére az Alsós Konferencia, az óvodavezető személyére pedig az Óvónői Konferencia. Őket a hatályos jogszabályok alapján az igazgató bízza meg.

Az igazgatói megbízása megszűnik:

- a megbízatás idejének lejártával,
- az igazgató az Intézmény fenntartójához intézett írásbeli lemondásával,
- az igazgató megbízásának megszüntetésével.

Az igazgató megbízása azonnali hatállyal megszüntethető, ha

- jogviszonyából származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely az intézményvezetői jogviszonya fenntartását lehetetlenné teszi.

2.5.2 Az igazgatóhelyettesek feladatai:

- helyettesítési rendszer megszervezése, követése
- az érettségi vizsga megszervezése
- órarendkészítés
- ügyeleti rendszer megszervezése
- iskolabusszal kapcsolatos teendők
- részvétel az Igazgatótanács munkájában
- az igazgató távollétében ellátja az Intézmény képviselőt, a Házirendben meghatározott módon.

2.5.3 Igazgatótanács

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az óvodavezető és a konferenciavezető és az irodavezető alkotja az Igazgatótanácsot. Hetente ülésezik.

Az Igazgatótanács részére delegált feladatok

- tanárfelvételnél és elbocsátásnál a törvényesség ellenőrzése. (Az igazgató a tanárfelvételnél és elbocsátásnál köteles a TK javaslatát elfogadni, ha az nem ütközik a jogszabályokkal.)
- szorgalmi időszakon kívül dönt a tanárfelvételről, amennyiben szükséges
- munkaügyi és tanügyi dokumentumok felügyelete
- képzés, továbbképzés, kollégák beiskolázásának technikai véghezvitele, 5 éves, éves képzési tervekre, valamint ezek pénzügyi tervezésére javaslatlattétel
- eszköz-, könyv-, továbbképzés keret felhasználásának felügyelete
- túlórák, helyettesítések, egyéb juttatások kifizetésének felügyelete
- tanulmányi szerződések megkötésének ellenőrzése
- átsorolások megtörténtének ellenőrzése
- igazgató által aláírandó dokumentumok felügyelete
- hivatalos levelek felügyelete
- munkahelyi bejárások (épület és környezete)
- költségvetés követése
- takarítás felügyelete
- az év rendje megvalósulásának követése, felügyelete, szükség esetén módosítása
- szükség szerint közös tanácskozás a fenntartó Egyesület vezetőségével

Az Igazgató és Igazgatótanács vétójoga

Az igazgató és az Igazgatótanács felelősségviselésének garanciájaként visszarendelő döntési joggal bír: kötelessége, hogy minden ügyben ismételt egyeztetést, tárgyalást, javaslatot, véleményt vagy döntést kérjen az illetékes fórumtól, amennyiben a korábbi döntéssel kapcsolatban jogi vagy erkölcsi aggálya merül fel.

2.5.4 Vezetők helyettesítésének rendje

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

2.6 Tanári Konferencia (továbbiakban TK)

A TK az iskola az igazgató által a TK részére delegált igazgatási feladatait is végzi oly módon, hogy a feladatokat az általa működtetett, pedagógusokból álló mandátumcsoportoknak delegálja.

Tagjai a pedagógus munkakörben dolgozó munkavállalók:

- főállásban: osztálytanító, szaktanár, mentor, óvodapedagógus
- óraadó szaktanárok

A Waldorf iskolákban működő TK minden héten csütörtök délután tartja üléseit. A tanárok munkaköréhez hozzátartozik a heti konferenciákon, valamint a tanévnyitó és tanévzáró konferenciákon való részvétel.

A konferenciát a **konferenciavezető** és a koordinátor készíti elő. A konferenciavezető személyét a TK szavazás útján határozza meg. A konferenciavezető munkáját legalább egy fél éven keresztül végzi. A konferencia előtt legalább egy nappal emlékeztetőt küld ki a tanároknak az előző konferenciáról és tájékoztatja őket a leendő konferencia pontokról. Vezeti a konferenciát, figyelemmel követi az időbeosztást. Távollétében a mindenkori konferencia-koordinátor vezeti a konferenciát.

A konferencián elhangzottakról **jegyzőkönyv** készül.

2.6.1 A TK részére delegált feladatok és jogkörök

- tanárok rendszeres önképzése (rendszeresen tart stúdiumot antropológiai írások alapján; rendszeres pedagógiai témájú megbeszéléseket tart; a nevelőtestület közösen művészi munkákban vesz részt)
- rendszeresen tart gyermekmegfigyelést
- javaslatot tesz pedagógus felvételére, pedagógus elbocsátására
- dönt a tanuló elbocsátásáról
- elfogadja az év rendjét
- osztálytanítót, középiskolai mentort választ
- visszatekint az ünnepekre, eseményekre
- mandátumcsoportokat hoz létre
- mandátumcsoporttagok jelentkezését elfogadja
- az intézmény SZMSZ-ét elfogadja
- javaslatot tesz az igazgatói, az igazgatóhelyettesi pozícióra
- javaslatot tesz az óvodavezetői posztra
- javaslatot tesz az igazgatóhelyettesek, óvodavezető visszahívására
- javaslatot tesz a középiskolai mentori megbízás visszavonására
- javaslatot tesz az intézmény Házi rendjének változtatására
- beszámolóknak, tájékoztatóknak ad színteret
- teret ad szabad beszélgetéseknek, melynek célja egymás megismerése

2.6.2 A TK mandátumcsoportoknak átruházott feladatai

Tagozati Konferenciák

- Az Óvónői konferencia
- Az Alsós Konferencia
- A Középiskolai csoport

Minden tagozati konferencia a tanév elején vezetőt választ egy évre, akinek a feladata a tagozati konferencia pontjainak összegyűjtése, a konferencia időbeosztásának elkészítése, előzetes megírása és elküldése a tagok részére, a konferencia levezetése valamint emlékeztető írása.

2.6.2.1 Az Óvodai Konferencia részére delegált feladatok

Tagjai az óvodapedagógusok.

- óvodapedagógusok rendszeres önképzése (rendszeresen tart stúdiumot antropológiai írások alapján; rendszeres pedagógiai témájú megbeszéléseket tart; a nevelőtestület közösen művészi munkákban vesz részt)
- megszervezi az óvodai ünnepeket
- óvodapedagógusok felvételéről javaslatot tesz a TK-nak
- Óvodapedagógiai program áttekintése
- óvodai gyermekfelvételi folyamatok lebonyolítása
- óvodai Házirend átgondolása, aktualizálása
- az óvoda egészségét érintő ügyek megbeszélése
- az óvoda sajátos arculatának közös kialakítása
- a Helyi Óvodai Program működtetése
- hosszabb távú óvodai nevelési terv kialakítása
- óvodai dokumentumok kezelése
- helyettesítés megszervezése

2.6.2.2 Az Alsós konferencia részére delegált feladatok

Tagjai az 1-8. évfolyamon tanító tanárok.

- az információáramlást biztosítja a tagozaton belül
- figyelemmel kíséri az osztályok életét
- közös értékrend kialakításában tevékenykedik
- előkészíti, megbeszéli az ünnepeket
- leendő elsős szülőknek előadások szervezése, lebonyolítása
- dönt a diákvételről
- megszervezi a tanórán kívüli tevékenységeket (ügyelet, ebédeltetés, buszhoz kísérés)
- javaslatot tesz a Házi rend rá vonatkozó részére
- rendszeres gyermekmegfigyelést tart
- megszervezi a helyettesítést
- megszervezi a mentorálást, hospitálást
- intézi a aktuális pedagógiai ügyeket
- megbeszéli a pedagógiai helyzeteket
- elkészíti az 1-8. évfolyam tanárgyfelosztását
- javaslatot tesz az 1-8. évfolyamot érintő fegyelmi ügyek kezelésére
- rendszeresen tart stúdiumot antropológiai írások alapján

2.6.2.3 A Középiskolai Csoport (KICS) részére delegált feladatok

Tagjai a középiskolában tanító tanárok.

- a Házi rend középiskolára vonatkozó részeinek elkészítése, felülvizsgálata
- gimnáziumi epocharend elkészítése
- tantárgyfelosztás elkészítése a gimnáziumban
- A pedagógiai program részét képező éves szakmai gyakorlatok megszervezése
- évfolyamos diplomamunkák megszervezése
- középiskolát érintő ünnepek megszervezése
- középiskolás előadások (dráma, szólóest, stb.) megszervezése
- fegyelmi ügyek kezelésére javaslattétel
- iskolán kívüli tevékenységek megszervezése
- osztályozó- és javítóvizsgák megszervezése, lebonyolítása, kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása
- osztályozó konferencia lebonyolítása
- próbaérettségik szervezése
- dönt a tanulófelvételtől
- tanulószoba szervezése
- kapcsolattartás a DÖK-kel
- patrónusrendszer működtetése
- rendszeresen tart stúdiumot antropológiai írások alapján
- rendszeres gyermekmegfigyelést tart



Mandátumcsoportok

2.6.2.4 A Pedagógiai csoport részére delegált feladatok

Tagjait a TK választja.

- aktuális pedagógiai ügyek intézése
- nyári táborok engedélyezése
- különórák engedélyezése
- a TK pedagógiai munkájának megszervezése
- gyermekmegfigyelések gondozása
- hospitálások ösztönzése, szervezése, figyelemmel kísérése
- átfogó pedagógiai kérdések gondozása

2.6.2.5 Az Ünnep csoport részére delegált feladatok

Tagjait a TK választja

- tanév rendjének előterjesztése, folyamatos felügyelete és naprakész koordinálása, közzététele (Honlap, táskaposta), egyeztetése a Szülői Tanáccsal
- az iskolai ünnepekhez, színdarabokhoz, rendezvényekhez teremfoglalás ügyintézése
- az ünnepek szervezésének koordinálása, tapasztalatok összegyűjtése, átadása
- a Gyermekvárosnak a rendezvények bejelentése

2.6.2.6 A Minőség gondozási és konfliktuskezelő csoport részére delegált feladatok

Tagjait a TK választja

- konfliktusok kezelésére javaslatot tesz
- konfliktuskezelő módszerek megismerése és alkalmazása
- az iskolában egy jó minőségű konfliktusmegoldó és kommunikációs kultúra megvalósítása
- Az Utak a minőséghez eljárás bevezetése és hosszú távú tervezése, működtetése éves, illetve hosszabb távú munkaterv alapján
- az SZMSZ szükséges változtatásainak tervezése és a folyamat támogatása
- UTAM belső továbbképzés szervezése

2.6.2.7 Az Adminisztrációs csoport részére delegált feladatok

Tagjait a TK választja



- az intézmény adminisztratív munkájának támogatása
- bizonyítványíráskor az adminisztrációs munka megszervezése, koordinálása
- az órarend és a tantárgyfelosztás hivatalos dokumentumának elkészítése
- tantermek mellett az órarendek kifüggesztése a délelőtti tanórákkal és délutáni különórákkal együtt
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése különös tekintettel az osztálynaplóra, a törzskönyvre, és a beírási naplóra, állami és Waldorf bizonyítványra

2.6.2.8 A Konferencia csoport részére delegált feladatok

Tagjai a konferencia koordinátor, a konferenciavezető és a tagozati konferenciavezetők.

- a TK munkájának megszervezése és vezetése
- a TK éves munkatervének elkészítése

3. Működési szabályok

A működési szabályok fejezet az Intézmény (óvoda és egységes iskola) egészére vonatkozó szabályokat tartalmazza. Az ettől eltérő speciális – csak az óvodára vonatkozó – szabályozást a 5. fejezet tartalmazza.

3.1 Az Intézményben dolgozó munkatársakra vonatkozó rendelkezések

3.1.1 Pedagógus munkakörben dolgozó munkatársak

- óvodapedagógus
- osztálytanító
- szaktanár
- napközis nevelő
- fejlesztő pedagógus
- pedagógiai asszisztens

Alkalmazásuk feltétele:

- Az intézményben pedagógus olyan, a munkakör ellátásához szükséges végzettséggel és ismeretekkel rendelkező személy lehet, aki ismeri és elfogadja az intézmény célját és alapelveit.

A pedagógus felvétel eljárásrendje.

- A munkakörre jelentkező személyekkel először a TK megbízottjai találkoznak.
- Amennyiben lehetséges, a jelentkezőnek próbatanítást kell tartania.
- Ezután a jelöltek részt vesznek egy felvételi beszélgetésen a Tanári Konferencián majd a Konferencia szavazást tart a jelöltről.
- A felvételhez a szavazáson a jelenlévők kétharmados többsége szükséges.
- A felvett pedagógussal a munkaszerződés először egy évre szól.
- A felvételt nyert pedagógus munkájára először három hónapon belül, majd a tanév végén vissza kell tekinteni, és értékelni azt, hogy döntés születhessen a munkaviszony határozatlan időre történő meghosszabbításáról.

A pedagógusok feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A pedagógusok az intézmény alkalmazásában állnak.

3.1.2 Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók

- Gazdasági vezető
- Iskolatitkár
- Iskolagondnok
- Takarítók

Alkalmazásuk feltétele:

- Olyan, a munkakör ellátásához szükséges végzettséggel és ismeretekkel rendelkező személy lehet, aki ismeri és elfogadja az intézmény célját és alapelveit.
- A munkakört betöltő személyek alkalmazásáról az Igazgatótanács javaslata alapján a Tanári Konferencia dönt.

Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. A technikai dolgozók az intézmény alkalmazásában állnak.

Gazdasági vezető:

Feladatai:

- az intézmény működéséhez szükséges gazdálkodási feladatok elvégzése
- az intézmény éves költségvetés-tervezetének elkészítése – a Fenntartóval együttműködve
- a jóváhagyott költségvetés teljesülésének figyelemmel kísérése, a szükséges módosítás előkészítése
- a költségvetési, bérszámfejtési, adózási, társadalombiztosítási, számviteli feladatok elvégzése/elvégeztetése
- normatíva igénylés és elszámolás elkészítése
- az intézmény fizikai állagának folyamatos figyelemmel kísérése, a felmerülő problémák jelzése az Igazgatótanács felé
- az intézmény gazdaságosabb működéséhez szükséges feltételek, lehetőségek felkutatása, kihasználása,
- leltározási, készletgazdálkodási feladatok ellátása
- az intézmény alkalmazásában lévő takarítók munkájának megszervezése

3.2 A mandátumcsoportok működésének rendje

3.2.1 A konferencia koordinátor

A konferencia koordinátort a TK választja. A TK-hoz címzett minden beérkező levelet a konferencia koordinátor kap meg. Az intézmény dolgozói által közvetített problémák és felvetések is a koordinátorhoz érkeznek. A koordinátor megfogalmazza a konkrét problémát, és egy feladatátadási szerződéssel adja át a megfelelő mandátumcsoport vezetőjének. A feladatátadási szerződés tartalmazza az elvégzendő feladatot és a határidőt. A koordinátor kötelessége, hogy az elmulasztott határidőre felhívja a csoportvezető figyelmét. A koordinátor a TK pontjait a konferenciavezetőnek átadja.

3.2.1.1 A működés módja

Minden csoport csoportvezetőt választ, aki felelős a csoport működésének szervezéséért és a csoportok számára kialakított nyomtatványok vezetéséért. A csoportvezető kapcsolatot tart a konferencia koordinátorral, ő veszi át a feladatokat és adja vissza neki az elvégzett munkákról szóló beszámolót. A tanév elején a csoportok maguk dolgozzák ki munkarendjüket. Minden találkozóról jegyzőkönyv készül. A csoportok minden év végén visszatekintést tartanak az elmúlt tanévben végzett munkára, és erről beszámolnak a TK-n.

3.2.1.2 A döntés módja bármely csoport működése esetén

Főbb lépések:

1) Érzékenység a problémára

Miután a koordinátortól érkezik egy feladat, a csoport beszélgetéssorán tisztázza a kiindulási helyzetet (Milyen tapasztalatok, kérdések, problémák, ötletek, információk vannak a kérdéssel kapcsolatban?)

2) Háttér

Mi az, ami fontos? Mi a probléma értelme, lényege? A probléma szellemi hátterének keresése. Kereső beszélgetés.

3) Delegáció

A feladat konkrét megfogalmazása határidővel, felelősökkel, amit a feladatléírás tartalmaz. A feladatléírásban meg kell fogalmazni azt is, ki dönt a kérdésben, ha döntés szükséges.

4) Döntés

Amennyiben döntésre volt szükség, megszületik a döntés a feladatléírásban meghatározott fórumon.

5) Megvalósítás

A feladat elvégzése. Ehhez a ponthoz tartozik a kérdésben érintett személyek, fórumok tájékoztatása a feladat elvégzéséről. Addig nem tekinthető elvégzettnek egy feladat, amíg a tájékoztatás nem történik meg, valamint a koordinátornak nem lett átadva a feladat elvégzés leírását tartalmazó nyomtatvány.

6) Visszatekintés és beszámoló

A csoport tanulási céllal visszatekint az elvégzett feladatra. Jegyzőkönyvben rögzíti a tapasztalatokat.

7) Tehermentesítés

Ki kell mondani, hogy a csoport elvégezte a feladatát. Ezután a hatásokat, következményeket a közösség egésze viseli, hordozza.

3.3 Pedagógusok helyettesítése

A tanév első hetében az igazgatóhelyettesek, óvodavezető elkészítik az állandó helyettesítési táblázatot, amelyben minden tanóra megtartását két helyettes biztosítja: egy első és egy második helyettes.

Előre látható hiányzás (kirándulás, továbbképzés) esetén a pedagógus feladata, hogy megszervezze a helyettesítését. Hirtelen megbetegedés esetén értesíti az igazgatóhelyettest.

3.4 Intézményegységek (óvoda, általános iskola, gimnázium) és szervezeti egységek (Egyesületi Vezetőség, Szülői Tanács, Iskolaszék, Diákönkormányzat) közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményegységek a hetente üléselő Tanári Konferencián keresztül tartják a kapcsolatot.

A Vezetőséggel és az Iskolaszékkal az Igazgatótanács megbízott tagja, a Szülői Tanáccsal a TK által delegált pedagógus, a Diákönkormányzattal egy KICS által megválasztott pedagógus tartja a kapcsolatot.

3.5 Intézmény és szülők közötti kapcsolattartás rendje

A tanulók szülei az intézményválasztásra vonatkozó állampolgári jogukkal élve választják a gyermekük számára a Fóti Szabad Waldorf Óvodát, Általános Iskolát, Alapfokú Művészeti Iskolát és Gimnáziumot.

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.



Információforrások az intézmény életével kapcsolatban

Pedagógiai kérdésekkel kapcsolatban:

- Pedagógiai program
- Szülői est
- Szülői műhely
- Előadások
- Egyéni fogadó óra

Intézmény működésével kapcsolatban:

- SZMSZ
- Házirend
- Tanév rendje

Konfliktushelyzet esetén:

- Amennyiben a szülőnek bármilyen problémája van, először az érintett pedagógus felé kell jeleznie.
- A pedagógus előre egyeztetett időpontban köteles meghallgatni a felvetést, és beszélgetni róla a szülővel.
- Ha a problémát nem sikerül megoldani, a szülő a konfliktusról írásban értesíti a Tanári Konferenciát a koordinátoron keresztül.
- A Minőség és konfliktuskezelő csoport feladata, hogy a felmerült probléma megoldásához olyan utat javasoljon, amely az intézmény szellemiségével összhangban van, és az érintett felek számára is elfogadható.
- Ha a szülő nem elégedett az eljárással, akkor panaszával először az Igazgatótanácshoz, majd - amennyiben az eljárás nem vezetett eredményre - továbbiakban a Fenntartóhoz fordulhat.



3.6 Szülői képviselet működésének és a szülői jogok gyakorlásának módja

3.6.1 Szülői estek

Az egy csoportba, osztályba járó gyerekek szüleinek és óvodapedagógusának, osztálytanítójának vagy mentorának a rendszeres találkozóit a szülői estek. A szülők itt választják meg év elején az osztályképviselőt, aki a Szülői Tanácsban képviseli az osztályt vagy óvodai csoportot. Minden osztályban évente legalább négy alkalommal kell szülői estet tartani, amelynek időpontját a táskapostában két héttel előbb meg kell hirdetni. A szülői est témáját az érintett pedagógus határozza meg. Amennyiben egy szülőnek javaslata van egy osztályt érintő téma megbeszélésére, akkor arról minimum egy héttel a szülői est időpontja előtt írásban tájékoztathatja a szervező pedagógust. Ennek ismeretében a pedagógus a közösen meghatározott időkeretben elővezeti a témát.

Ha a szülők egyharmada írásban fordul az érintett pedagógushoz, akkor az köteles rendkívüli szülői estet összehívni.

3.6.2 A szülői kör

A szülői közösség képviselő szerve a Szülői Tanács – továbbiakban SZT és az Iskolaszék.

3.6.3 A Szülői Tanács

3.6.3.1 A Szülői Tanács működése

Célja: A SZT célja, hogy a szülők tevőlegesen részt vegyenek a hármas tagozódású iskola munkájában, segítsék az intézmény működését és ott a szülőket képviseljék, valamint segítsék a szülői felelősségtudat építését.

- Tagjait az osztályok illetve óvodai csoportok választják meg.
- A SZT tagok rendszeresen információt adnak a szülői esteken a Szülői Tanács munkájáról, az SZT ülésein pedig tájékoztatást adnak az egyes osztályok munkájáról.
- A SZT döntéseit egyszerű szavazati többséggel hozza, a jelenlévő tagok 50% + 1 többségi szavazatával. Határozatképességhez a tagok 50 %-ának a szavazáskor jelen kell lennie.
- Minden SZT találkozóról jegyzőkönyvet készítenek. A jegyzőkönyvekbe bármely szülőnek kérésére betekintési joga van. A kérést a SZT vezetőjéhez kell intézni.
- Az SZT találkozókra bármely szülő részt vehet.
- A Szülői Tanács működése nyilvános. Tanácskozási joggal meghívhatja a Tanári Konferencia és a fenntartó Vezetőségének tagjait.

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

3.6.3.2 A Szülői Tanács feladatai

- gondoskodik az osztályok szülői közössége és a TK közötti információáramlásról,
- felvállal, továbbít ötleteket, kívánságokat, feladatokat, amelyek az iskolai mindennapokból adódnak,
- szülői kezdeményezésből induló rendezvényeket szervez, amit a Tanári Konferenciával egyeztet
- az iskola működésével kapcsolatos szülői észrevételeket, javaslatokat fogadja, és továbbítja a Tanári Konferenciának
- segítséget ad, ha a szülők, tanárok vagy tanulók krízishelyzetekben illetve problémák megoldásában segítséget kérnek,
- tanulmányozza és megismeri az intézmény minőségirányítási programját, annak feladataiban tevékenyen részt vesz az éves munkarend alapján
- képviseli a külvilág felé az iskola szülői közösségét.

3.6.3.3 A Szülői Tanács jogkörei

- saját működési rendjének és a munkatervének a meghatározása.
- munkacsoportok létrehozása, azok feladatainak meghatározása.
- szükség esetén összehívhatja a szülői közösséget
- véleményezési jogkör az SZMSZ és a Házirend elfogadására vonatkozóan.

3.6.4 Iskolagyűlés

Összehívását bármely tanár vagy szülő kezdeményezheti, a Tanári Konferencián vagy a Szülői Tanácson vagy a fenntartó egyesület Vezetőségén keresztül annak tudatában, hogy az iskolagyűlés nem a döntések, hanem a párbeszéd fóruma. Ha a Tanári Konferencia, a fenntartó egyesület Vezetősége vagy tagsága, illetve a Szülői Tanács úgy dönt, az iskolagyűlést össze kell hívni.



3.6.5 Iskolaszék

Az Iskolaszék a szülők, diákok és tanárok tanácskozó fóruma.

Az Iskolaszék szervezeti felépítése

- 3 fő képviselőt a Tanári Konferencia delegál,
- 3 fő képviselőt a Szülői Tanács delegál,
- 3 fő képviselőt a Diákönkormányzat delegál,
- 1 fő képviselőt a fenntartó Egyesület delegálhat.

Az Iskolaszék döntési jogkörébe tartozik

- működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület vagy a nem önkormányzati fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az Iskolaszék véleményt nyilváníthat

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

3.7 Az intézményből eltávozott családokkal kapcsolatos teendők

Az intézmény minőséggyógyozási rendszerének szempontjából fontos, hogy az iskola tudja, hogy a tanulók miért és hova távoznak az iskolából, és hogy a távoást követően hogyan alakul további fejlődésük. A távozó tanulókról a mentorok és osztálytanítók tájékoztatják a Tanári Konferenciát..

3.8 A Diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás formája és rendje

- A jogszabályban meghatározott esetekben (SZMSZ, Házi rend) a Diákönkormányzat (DÖK) véleményének beszerzéséről a kapcsolattartó tanár gondoskodik.
- A Diákönkormányzat képviselőjét a Tanári konferenciára meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben a Diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező.
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a Diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az középiskolai tagozati konferenciához fordulhat.
- A Diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor az Igazgatótanács gondoskodik. A rendelkezésre bocsátott összeg felhasználását a DÖK határozza meg a középiskolai tanári konferenciával egyeztetve.

3.9 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje

- Az iskola valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon és előre egyeztetett időben elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, osztálytanítójának, mentorának vagy az iskola vezetőinek.
- A tanulók jogait és kötelességeit a Házi rend tartalmazza. Ezt minden tanévet megelőzően az első Tanári Konferencián szükséges felülvizsgálni, hogy tanévkezdésre módosítva kerüljön a tanulók, a szülők, az intézmény teljes alkalmazotti közössége elé, illetve kerüljön kifüggesztésre minden tagozati folyosón, illetve a titkárságon.
- A tanulók rendszeres tájékoztatását a mentorok végzik, valamint a rendezvények az iskolai hirdetőtáblán és a Táskapostában is megjelennek. A hirdetőtábla kezeléséről a KICS és az Alsós konferencia vezetője gondoskodik.
- A tanulók ügyeinek intézéséhez az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző az iroda ügyfélfogadási idejében segítséget nyújt.

3.10 A hivatalos dokumentumok elhelyezése, megtekinthetősége

- Az intézmény SZMSZ-ét, Házi rendjét, Pedagógiai programját a tanárakban és a titkárságon kell elhelyezni.
- A dokumentumok az iskola honlapján is megtekinthetők.
- Az intézmény tanulóinak szülei előzetes egyeztetés után, a megbeszélte időpontban szóbeli tájékoztatást kérhetnek a fent említett dokumentumokkal kapcsolatban felmerült kérdéseikről az intézmény igazgatójától.

3.11 Az iskolába történő tanulófelvétel, átvétel rendje

3.11.1 Jelentkezés az első osztályba

A tanulók jelentkezése során elsődleges szempont a gyermek iskolaérettsége, amelyet egy előzetes találkozás során kell vizsgálni. A vizsgálatot az Alsós Konferencia által felkért tanárok végzik.

Lehetőség szerint a leendő osztálytanító is részt vesz ebben a folyamatban.

Az első osztályba a jelentkezési lap kitöltésével és egy gyermekleírás készítésével lehet jelentkezni. A jelentkezési lapok beadásának határideje minden év március 31-e.

A Waldorf iskolába lépés folyamata az első évfolyamon:

Első lépésként a jelentkezett gyermekeket egyéni találkozásra hívjuk be, amelynek során a Waldorf pedagógia által javasolt módon felmérjük a gyermek különböző tulajdonságait, jellemzőit, képességeit. Ugyanebben az időpontban egy vagy két tanár a szülővel beszélget. A beszélgetésről feljegyzés készül.

Második lépésként a jelentkező gyermekek képességeit csoportban mérjük fel. Ennek során olyan helyzetek teremődnek, melyben mind az egyéni, mind a csoportbeli viselkedések, képességek megmutatkozhatnak. A gyerekeket egy tanár vezeti a tevékenység során, míg a többi tanár ugyanekkor pedagógiai szempontok szerint megfigyeli a részére kijelölt gyermekeket.

Ezután születik meg a döntés a felvételtől ill. elutasításról. Előfordulhat, hogy néhány tanulót és szüleit a döntéshez még egyszer be kell hívni

Az elbírálás során – az iskolaérettség feltételeinek teljesülése esetén – fontos szempont, hogy az alakuló osztály összetételében a fiúk, lányok aránya, a különböző temperamentumok, képességek tükrözzék a társadalmat. Mindenképp elkerülendő a homogén osztály létrejötte. A döntésről a szülőket írásban, kell tájékoztatni.

A felvételt nyert gyerekekről a folyamatban részt vett pedagógusok a TK-t részletesen tájékoztatják.

3.11.2 Átvétel más intézményből a tanév folyamán az általános iskolába

Alapvető szempontjai és az eljárás menete megegyezik – bármely évfolyam esetében – az első évfolyamra való jelentkezéssel.

3.11.3 Felvételi eljárás az iskola kilencedik osztályába

A felvételi eljárás megszervezéséért a leendő 9. osztály mentora a felelős.

3.11.3.1 Saját 8. évfolyamot végzett tanulóink számára

- Minden tanulót és az érintett szülőket egyéni beszélgetésekre kell meghívni.
- A beszélgetésekből ki kell derülnie, hogy mind a gyermek, mind a szülők részéről a továbbiakban is egyértelmű elkötelezettség van a Waldorf pedagógia és az iskola felé.
- A felvételi beszélgetés során az addigi együttműködés éveinek tapasztalatait kell megbeszélni a leendő mentor jelenlétében.
- Nem megfelelő tanulmányi eredmény vagy magatartási problémák esetén a mentor javasolhatja más iskolatípus választását a tanuló számára.
- A felvételi eljárást a törvényben meghatározott időkereten belül kell lefolytatni.

3.11.3.2 Más iskolából történő jelentkezés esetén

- A hivatalos és az iskolánkban használt jelentkezési lapot is ki kell tölteni.
- Minden gyermeket és az érintett szülőket egyéni beszélgetésekre kell meghívni.
- A beszélgetésekből ki kell derülnie, hogy mind a gyermek, mind a szülők részéről egyértelmű elkötelezettség van a Waldorf pedagógia felé.
- A felvételi eljárást a törvényben meghatározott időkereten belül kell lefolytatni.



3.11.4 Gimnáziumba való jelentkezés/átvétel tanév közben

A felvételi eljárás megszervezése hasonlóképpen történik, mint a kilencedik évfolyamba való jelentkezéskor. A jelentkezés megszervezéséért azonban az érintett osztály mentora a felelős.

3.12 Tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások a TK-val egyeztetve indíthatók. A pedagógiai szempontokat a Pedagógiai csoport határozza meg.

3.13 Napközi, tanulószoba és a nyári táborok rendje

3.13.1 A napközi és tanulószoba működési rendje

- Az intézmény 12.00-16.30 óráig (tanítási napokon) biztosítja az általános iskolás gyermekek délutáni felügyeletét a napköziben és a tanulószobában.
- A napközibe és tanulószobába járó gyermekek az iskola által igénybe vett közétkeztetési lehetőséget használhatják. A napköziben csak orvos által igazolt ételallergiás gyermeknek tudunk helyet biztosítani a szülő által biztosított étkeztetésre.

3.13.2 Nyári táborok rendje

3.13.2.1 Nyári táborok szervezése az intézményben

- Nyári tábort az iskolában tanító bármely pedagógus szervezhet, a mindenkori évről következő héttől kezdődően, a nyári szünet ideje alatt a záró konferencia időpontját figyelembe véve.
- Nyári tábort az iskola engedélyével külsős személy is szervezhet, a mindenkori évről következő héttől kezdődően, a nyári szünet ideje alatt.
- A tábor programját, tervezett időpontját, teremigényét, célzott korosztályát az iskolának írásban kell benyújtani. A tábort a Pedagógiai csoport a tagozati konferenciákkal való egyeztetés (teremigény) után engedélyezi. A tábor szervezői az egyesület Vezetőségével kötnek szerződést.
- A tábor során használt helyiségeket a tábor befejeztével tiszta, rendezett állapotban kell elhagyni.

3.14 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről. Együttműködik az óvodai, iskolai védőnővel és az iskolaorvossal. Minden évben a védőnő, illetve iskolaorvos által leadott tanévre szóló munkaterv alapján történik az együttműködés.

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét az üzemorvos látja el.

3.15 Tankönyvellátás, tankönyv-támogatási rendszer

Amennyiben a tanuló jogosult a kiemelt normatív tankönyvtámogatásra, az intézmény biztosítja számára a kötelező vagy ajánlott olvasmány, tankönyv, segédkönyv könyvtárból való kölcsönzését, tartós használatba adását.

3.16 Ünnepek, megemlékezések (nemzeti ünnepek, iskolai hagyományok)

Az intézményben az évkörnek megfelelő ünnepek kerülnek megtartásra:

Ezek a következők:

- szeptember – Tanévnnyitó - felelős: Ünnepek csoport
- szeptember – Szent Mihály ünnep – felelős: a mindenkori 8. osztály
- november – Márton nap – felelős: a mindenkori 2. osztály
- december – Adventi kert – a 13. osztály (a 3. osztály segít)
- december – Szent Miklós – felelős: óvoda és a mindenkori 1. osztály
- december – Adventi bazár – felelős a mindenkori 5. és 12. osztály
- december – Adventi bazár - Paradicsomi játék – felelős a mindenkori 3. osztály
- december – Karácsonyi játék – felelős: TK
- január – Vízkereszt – felelős: KICS és Alsós Konferencia
- január – Szalagavató – felelős: a mindenkori 13. osztály
- február – Gyerek farsang – felelős: KICS és Alsós Konferencia
- február – Felnőtt farsang – felelős: a mindenkori 4. osztály
- május – Tavaszi bazár és gyereknap – felelős a mindenkori 12. osztály
- május – Ballagás – felelős a mindenkori 12. osztály
- május – Pünkösöd – felelős: a mindenkori 9. osztály
- június – János-nap – felelős: a mindenkori 6. osztály

Ezek megszervezése az adott osztálytanító és az Ünnepek csoport feladata az adott osztály szülői közösségének a segítségével.

Évente négy alkalommal – az évszakoknak megfelelően – különböző osztályok által megrendezett Hónapünnepeket tartunk. Megszervezéséért felel: TK. A fenti ünnepek megtartása mellett a Tanév rendjében a miniszter által meghatározott állami ünnepeket (Aradi



vértanúk, 56-os forradalom, Holokauszt, 48-as forradalom) a középiskolában az osztályok közösen, az alsó- és középtagozaton az osztály keretén belül tartjuk meg.

3.17 Könyvtár működési rendje

Az SZMSZ kötelező mellékleteként, szakértővel véleményezett gyűjtőköri szabályzat formájában.

3.18 Védő-óvó előírások

- A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az oktatási-nevelési intézményben egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.
- Minden pedagógusnak a Köznevelési törvény által megfogalmazott kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden tanév első tanítási napján az osztálytanító vagy mentor baleseti- és tűzvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni az osztálynaplóban.
- A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztálytanítónak vagy mentornak tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban.
- Az intézményben történt gyermekbalesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért a baleset idején ügyeletes pedagógus a felelős.
- Munkahelyi baleset esetén a jegyzőkönyv elkészítéséért az igazgató a felelős.
- A baleseti jegyzőkönyveket az irattárban kell elhelyezni.

3.19 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.

3.20 Reklámtevékenység szabályai

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

3.21 A tanulók kártérítési kötelezettsége

Annak a tanulónak, aki az intézménynek - felróható magatartása révén - kárt okoz, a kárt meg kell térítenie.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 százalékát,
- b) szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét

3.22 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

A fegyelmező intézkedések részletes leírását a Házirend tartalmazza.

3.23 Tanulók jutalmazásának elvei és formái

Az intézmény pedagógiai sajátosságainak tükrében nincs általános eljárás a jutalmazás tekintetében. Azonban ilyen jellegű kezdeményezés mind a diákképviselők, mind a TK, mind a szülői közösség részéről lehetséges, melynek elbírálása a TK feladata.



4. Az intézmény gazdasági felépítése

4.1 Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó jogi személy.

Az intézmény működtetésének, fenntartásának az anyagi feltételeit, kereteit az intézmény éves költségvetése határozza meg. A költségvetést az intézmény fenntartója készíti el a gazdasági vezető tervezése alapján.

Az intézmény a közoktatási intézményekre érvényes gazdálkodási jogszabályok, valamint a fenntartó Egyesület által meghatározott keretek alapján önállóan gazdálkodik.

4.2 Az intézmény vagyona feletti rendelkezési jog

Az intézmény jelenlegi épületét a fenntartó bérlő a fóti Károlyi István Gyermekközpont területén. Az intézmény által használt vagyontárgyak a Fenntartó vagyonát képezik. Az Intézmény leltárt készít a tárgyi eszközökről. Bármely, az ingatlan bérleményt érintő kérdés a Fenntartó hatáskörébe tartozik.

5. Az óvoda működésére vonatkozó speciális jellemzők

5.1 Az óvoda általános jellemzői

Az óvoda 1996 őszen kezdte meg működését az iskolával közös gazdasági és pedagógiai alapokkal.

Az óvoda az iskolával egy épületben, de különálló részben, a középiskola alatt a földszinten kapott helyet, külön bejáratral.

2006 szeptemberétől két csoporttal működik, az óvodai csoportokban életkor, nem, temperamentum szempontjából vegyesen vannak a gyerekek.

A gyermek Waldorf óvodába kerülésekor a szülők és az Óvónők között (nem jogi értelemben vett) szövetség keletkezik a gyermek optimális, harmonikus fejlődésének biztosítására. Ennek elérése érdekében az óvónők a neveléssel, a csoportok életével és a közösségformálással kapcsolatos feladatokra koncentrálnak.

5.2 Pedagógiai program

A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- az Óvodában folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait,
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, színtereit,
- az óvodai közösség pedagógiai munkájának a legfőbb jellemzőit,
- a Waldorf- pedagógiából fakadó speciális tevékenységek körét.

A Waldorf Óvodapedagógiai Program az OKI által minősített, bejegyzett program, kiegészítve az Óvodai Nevelés Helyi Programjával.

5.5 Az óvodapedagógusok munkarendje

- Az óvodapedagógusok gyermekek között letöltendő kötelező heti óraszámát a Munka Törvénykönyve,- valamint a Köznevelési Törvény rendelkezéseivel összhangban a munkaszerződések határozzák meg.
- Ezen felül kötelesek elvégezni a nevelő munkával kapcsolatos egyéb feladatokat, melyek a munkaköri leírásban részletesen szerepelnek.
- A pedagógusok helyettesítési szabályzatát a Tanári Konferencia által megjelölt mandátumcsoport határozza meg és megbízza a helyettesítési rend felelősét.
- Az óvodapedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén az intézményben érvényes helyettesítési rend szerint jár el.

5.6 A gyermek felvétele

Az óvodai beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülőket az érdeklődő családoknak tartott nyílt nap alkalmával az intézmény honlapján (www.fotiwaldorf.hu), valamint személyesen tájékoztatják az óvodapedagógusok.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a 3. életévét, mindenképpen döntő szempont a gyermek óvodaérettsége.

Minden olyan családról, amely gyermekének jelentkezési lapját és a segédszempontok alapján tett rövid jellemzését leadták, az óvoda nyilvántartást vezet az adatvédelmi szabályoknak megfelelően.

Az ismerkedő beszélgetés előtt:

- A szülők átadják az óvodapedagógusnak a gyermek eddigi fejlődésének, életének alakulását, jellemző leírását.
- Az óvodánkba való felvételkor alapvető kérdés, hogy a szülők ismerik és elfogadják a Waldorf-pedagógiát és ismerjék az intézményünk működését legalább annyira, hogy világos képük legyen arról, milyen környezetbe hozzák gyerekeiket. Ehhez nyújtanak segítséget az előadások, kiadványok és a nyílt nap.

A felvételtől az ismerkedő beszélgetések alapján, az Óvónői Konferencián születik döntés, illetve a csoporton belüli Pedagógiai Konferencián.

A felvételtől/elutasításról írásbeli értesítést (ajánlott levél) kap a szülő.

A felvételi folyamattal egyidejűleg az óvónő és a szülők megállapodnak az óvodába járás kezdő időpontjáról, a beszoktatás rendjéről.

5.7 Az óvodából való távolmaradás

A gyermek óvodába való beíratásának napja mindig az adott nevelési év szeptember 1-e, - kivéve, ha a gyermek tanév közben érkezik - és jogviszonya tart az óvodai elhelyezés megszűnéséig. A jogviszony nem szűnik meg az egyéb távolmaradás időtartamára sem.

A távolmaradás az alábbi esetekben igazolt: betegség, a szülő által előre jelzett rövidebb-hosszabb közös tevékenység vagy családi program. Amennyiben a gyermek elérte az óvodaköteles életkort - betöltött 6. életév - az iskolai távolmaradás szabályai vonatkoznak rá.

5.8 Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvodai közösségből távozást kezdeményezheti a szülő vagy az óvodapedagógus. A kezdeményező szülőnek kerülnie kell a hirtelen elhatározásból, óvodapedagógusokkal történő megbeszélés nélküli kivonulásokat.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- nem óvodaköteles korú gyermek esetében, ha szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek kimarad az adott nevelési évben az óvodai nevelésből,
- óvodaköteles korú gyermek esetén, ha a gyermeket más óvoda átvette – befogadó nyilatkozatot hozott a fogadó óvodából,
- eltanácsolás,
- ha a gyermeket felvették az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betölti, vagy a 14/1994. (VI. 24.) MKM. rendelet



módosításáról szóló, 36/1999. (VIII. 24.) OM. rendelet alapján elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvodapedagógusok csak abban az esetben folyamodnak az "eltanácsolás" -hoz, ha - az óvodai és a szülői nevelés együttese károsnak mutatkozik a gyermek számára, és a többszöri szülőkkel történt beszélgetések ellenére sem lehet a káros kettős nevelést elkerülni.(eljárási módja: lásd, az Intézmény eljárási rendjét.)

Az óvodapedagógusok a gyermek óvodából való kilépése előtt az Óvodai Konferencián megtárgyalják a fennálló helyzetet és megkeresik a még lehetséges megoldásokat.

A végső döntést az óvodapedagógusok javaslata alapján a Tanári Konferencia hozza meg.

Az óvodából való távozás folyamatában mind az óvodapedagógusok, mind a szülők részéről a jogszabályi kereteknek megfelelően szükséges eljárni.

Amennyiben nem az intézmény általános iskolájának első osztályába lép a gyermek, a fogadó általános iskolából befogadó nyilatkozat, vagy más, a beiratkozás tényét igazoló dokumentum eljuttatása szükséges intézményünk felé.

5.9 A szülői közösség

A szülői közösség által választott szülői képviselő (csoportonként egy fő+1 helyettes) képviselteti magát az intézmény Szülői Tanács ülésein. A szülői közösség képviselőit a tanév utolsó hónapjában megtartandó szülői esten választják meg a szülők. A szülői közösség képviselői jogosultak a csoportok nevében eljárni és a közösség igényeit az óvoda, illetve iskola más fórumai előtt képviselni.

A szülői közösség képviselői segítik az óvónői munkát informális megbeszélések, közös munkavégzések (felújítási munkálatok összefogása), kézimunkázás, ünnepekre való felkészülések, stb. szervezésében.

A közösségben felmerülő igényeket, problémákat képviselik az óvónők, Óvodai Konferencia, szükség esetén a Szülői Tanács felé.

5.10 Az óvoda házirendje

A Házirend tartalmazza a gyermekek, a szülők és az óvodai dolgozók jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének részletes szabályozását.

A Házirendet az óvodába újonnan érkező családokkal illetve munkavállalókkal meg kell ismertetni, az intézményben szabályozott módon – honlap, kifüggesztés, titkárságon való megtekintés, könyvtári dokumentumként kikölcsönzés stb.

5.11 Az óvoda működési rendje

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig (illetve a mindenkori oktatással foglalkozó minisztérium által meghatározott nevelési napok száma szerint) tart.
- A nevelési év rendjét a Tanári Konferencia határozza meg a tanévnyitó konferencián. Az éves nevelési rend adott tanév első Táskapostájában, illetve az óvodában megszokott más fórumokon – szülői levelezőlista, faliújságon való kifüggesztés, honlap - nyilvánosságra kerül. Az Óvoda 7.00-16.00 óra között hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik, a házirendben meghatározott nyitvatartás szerint.
- Az ünnepek, egyéb programok előzetes időbeosztásáról az adott tanév szeptemberi első szülői estjén tájékozódhatnak a szülők. Az aktuális események előtt a Tanári Konferencia megfelelő idővel faliújságra való kifüggesztés, körlevél, szülői esten való kihirdetés stb. formájában pontosítja a vonatkozó információt.
- Az óvodai nevelési év az ünnepek, és szünetek rendjével igazodik az Intézmény nevelési évének rendjéhez.



6. Külső kapcsolatok

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.

7. Záró rendelkezések

A TK által elfogadott, a DÖK és a SZT által véleményezett SZMSZ a Fenntartó, valamint a teljes alkalmazotti közösség jóváhagyásával válik érvényessé és visszavonásig, módosításig hatályos.

Az SZMSZ-el kapcsolatban a Diákönkormányzat és Szülői Tanács – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorol – melynek tényét a diákönkormányzat és a Szülői Tanács képviselői tanúsítják.

A hatályba lépett SZMSZ-t ismertetni kell:

- az intézmény teljes alkalmazotti közösségével
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával és meghatározott körben használják helyiségeit.

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



Intézmény OM - azonosítója: 100510	Készítette: Fekete Andrea <i>igazgató</i>
Legitimációs eljárás Az érvényességet igazoló aláírások:	
2014. szeptember 11-én elfogadta: <i>Tanári Kollégium képviselője</i> <i>szakalkalmazottak képviselője</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Szülői Tanács képviselője</i> <i>Diákönkormányzat képviselője</i>
Az SZMSZ felülvizsgálatát a jogszabályi előírás alapján jóváhagyta: igazgató Ph.	
Egyetértését kinyilvánította: <i>Fenntartó képviselője</i>	
Hatályos: a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes A felülvizsgált Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2011. év 11. hó 2. napján készített (előző) SZMSZ	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: Titkárságon	
Verziószám: V/1 eredeti példány	