



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

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült: Fót, 2021.11.15.



Tartalom

1. Bevezetés	5
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, felelősségi körök	10
2.5.1 Igazgató	10
2.5.2 Az intézményegység-vezetők, igazgatóhelyettesek státuszai és feladataik:	11
2.5.3 Igazgatótanács	12
2.5.4 Vezetők helyettesítésének rendje	12
2.6 Tanári Konferencia (továbbiakban TK)	13
2.6.1 A TK részére delegált feladatok és jogkörök	13
2.6.2 A TK mandátumcsoportoknak átruházott feladatai.....	14
2.6.2.8 A Konferencia csoport részére delegált feladatok.....	17
2.7 A kiadmányozás és hitelesítés rendje, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje.....	17
3. Működési szabályok	20
3.1 Az intézményben való benntartózkodás rendje.....	20
3.2 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használati rendje.....	20
3.3 Az Intézményben dolgozó munkatársakra vonatkozó rendelkezések	21
3.3.1 Pedagógus munkakörben dolgozó munkatársak	21
3.3.2 Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók	21
3.4 A mandátumcsoportok működésének rendje.....	22
3.4.1 A konferencia koordinátor.....	23
3.4.1.1 A működés módja.....	23
3.4.1.2 A döntés módja bármely csoport működése esetén.....	23
3.5 Pedagógusok helyettesítése	24



3.6 Intézményegységek (óvoda, általános iskola, gimnázium) és szervezeti egységek (Szülői Tanács, Iskolaszék, Diákönkormányzat) közötti kapcsolattartás rendje, kapcsolattartás a fenntartóval.....	24
3.7 Intézmény és szülők közötti kapcsolattartás rendje.....	24
3.8 Szülői képviselő működésének és a szülői jogok gyakorlásának módja.....	25
3.8.1 Szülői estek.....	26
3.8.2 A szülői kör	26
3.8.3 A Szülői Tanács.....	26
3.8.3.1 A Szülői Tanács működése	26
3.8.3.2 A Szülői Tanács feladatai	27
3.8.3.3 A Szülői Tanács jogkörei	27
3.8.4 Iskolagyűlés.....	27
3.8.5 Iskolaszék	27
3.9 Az intézményből eltávozott családokkal kapcsolatos teendők.....	28
3.10 A Diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás formája és rendje	28
3.11 Iskolai sportkörrel való kapcsolattartás	28
3.12 A tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok	29
3.13 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje	29
3.14 A hivatalos dokumentumok elhelyezése, megtekinthetősége, a pedagógiai programról való tájékoztatás kérése.....	30
3.15 Az iskolába történő tanulófelvétel, átvétel rendje	30
3.15.1 Jelentkezés az első osztályba.....	30
3.15.2 Átvétel más intézményből a tanév folyamán az általános iskolába	31
3.15.3 Felvételi eljárás az iskola kilencedik osztályába	31
3.15.4 Gimnáziumba való jelentkezés/átvétel tanév közben.....	31
3.16 A tanulói egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	31
3.17 Napközi, tanulószoba és a nyári táborok rendje	32
3.17.1 A napközi és tanulószoba működési rendje.....	32
3.17.2 Nyári táborok rendje.....	32
3.17.2.1 Nyári táborok szervezése az intézményben.....	32
3.18 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
3.19 Tankönyvellátás, tankönyv-támogatási rendszer.....	33
3.20 Ünnepek, megemlékezések (nemzeti ünnepek, iskolai hagyományok)	33



3.21 Könyvtár működési rendje	34
3.22 Védő-óvó előírások, a balesetmegelőzés feladatai	34
3.23 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	35
3.24 Reklámtevékenység szabályai	35
3.25 A tanulók kártérítési kötelezettsége.....	35
3.26 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei, a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai	36
3.27 Tanulók jutalmazásának elvei és formái	39
4. Az intézmény gazdasági felépítése	39
4.1 Az intézmény gazdálkodása	39
4.2 Az intézmény vagyona feletti rendelkezési jog.....	40
5. Az óvoda működésére vonatkozó speciális jellemzők	40
5.1 Az óvoda általános jellemzői.....	40
5.2 Pedagógiai program.....	40
5.3 Az óvodapedagógusok munkarendje.....	40
5.4 A gyermek felvétele	41
5.5 Az óvodából való távolmaradás	41
5.6 Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	42
5.7 A szülői közösség	43
5.8 Az óvoda házirendje	43
5.9 Az óvoda működési rendje	43
6. Külső kapcsolatok	44
7. Záró rendelkezések	45



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

Kormányrendeletek:

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

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

Miniszteri rendeletek:

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

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 alkalmazottjára 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 Tanári Kollégium elfogadásának 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, Károlyi István utca 44.
3. **Az intézmény alapítója:** Dunakeszi Waldorf Egyesület
4. **Az alapítás éve:** 1996.
5. **Fenntartója és felügyeleti szerve:**
Fóti Szabad Waldorf Egyesület, melynek törvényességi felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, amely az Alapító okiratban meghatározott különböző köznevelési 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 köznevelési 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:

Intézmény

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 helyzettől 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 hármasságával.

A kitűzött pedagógia célja, hogy hatására a gyerekek és fiatalok önállóvá váljanak, kezdeményezőképeséget, 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 törekcszenek, 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

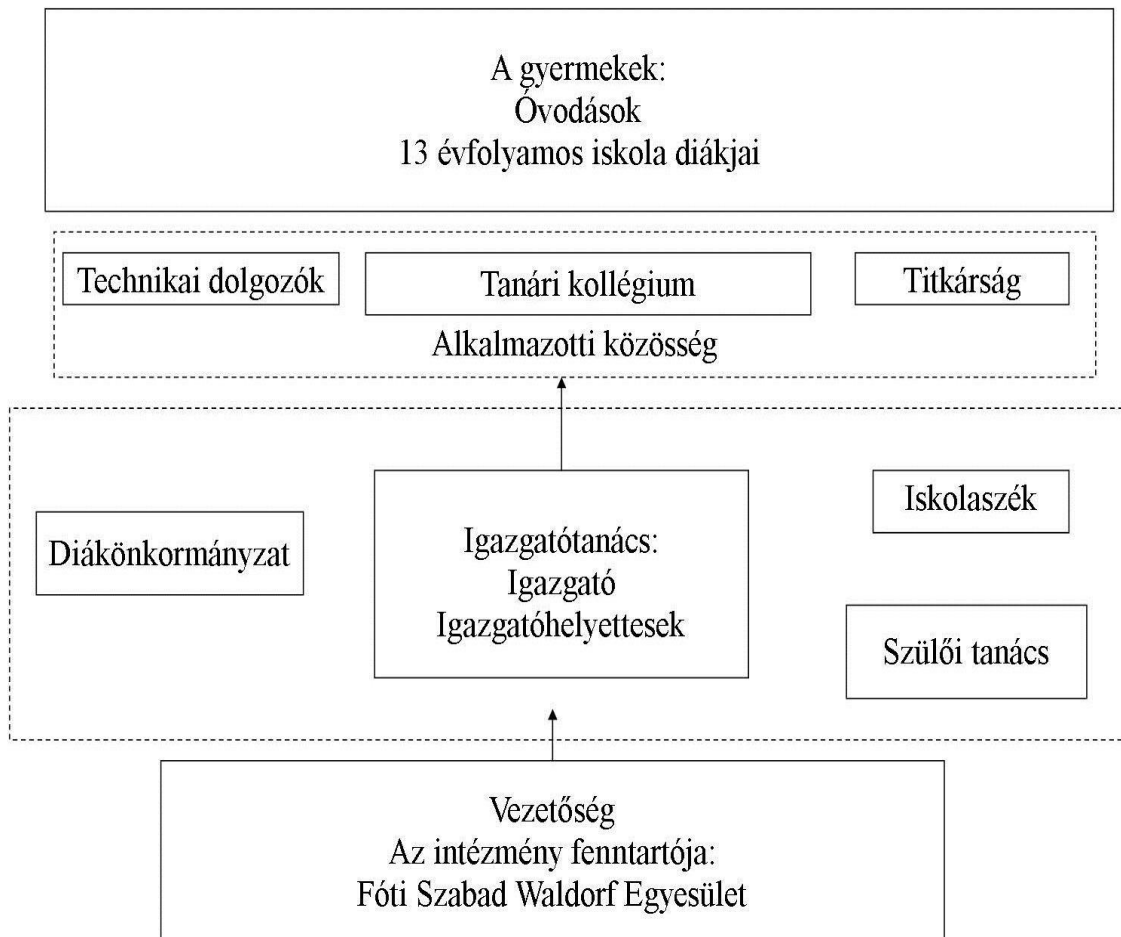
b. Alkalmazotti közösség

- Pedagógusok
- Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők
- 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, nevelő-oktató munkát segítő 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

Az igazgató 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 intézményegység-vezetők, igazgatóhelyettesek státuszai és feladataik:

- **Óvodavezető (1 fő)**
- **Általános iskola (1 fő)**
- **Gimnázium (1 fő)**

- 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, 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 tervek, valamint ezek pénzügyi tervezésére javaslattevő
- 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 vétőjoga

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.

Az intézményben biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok ne maradjanak ellátatlanul, ennek érdekében az igazgató és helyettesei közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Ha a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte, akadályoztatása nem teszi lehetővé a vezetői feladatok fentiek szerinti ellátását, az intézményvezetőt a Tanári Kollégium által írásban megbízott pedagógus helyettesíti, aki felelős az intézmény biztonságos működéséért. A helyettes munkavállaló felelőssége az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.6 Tanári Konferencia (továbbiakban TK)

A TK 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 antropozófiai 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 elbocsátásról
- 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 Házirendjének 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 antropozófiai 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 egészét 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 diákfelvetelről
- megszervezi a tanórán kívüli tevékenységeket (ügyelet, ebédeltetés, buszhoz kísérés)
- javaslatot tesz a Házirend 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 Házirend 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, színlőest, 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 antropozófiai 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
- különórak 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

2.7 A kiadmányozás és hitelesítés rendje, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az intézményben bármely területen az intézményvezető engedélyezi a kiadmányozást, a kiadmányok továbbküldését, irattárazását. Iratot, kimenő levelet csak az intézményvezető, mint



önálló és általános képviselőjére jogosult írhat alá. Akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általa írásban megbízott munkavállaló.

Az iskolai iratoknak, iratkiadmányoknak a jogszabályban meghatározottak szerint tartalmazniuk kell az iskola adatait (nevét, székhelyét, elérhetőségeket), az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, az ügyintézés helyét és idejét, az irat tárgyát, a mellékletek megjelölését.

Az iratot a kiadmányozó eredeti aláírásával vagy hitelesített kiadmányként lehet kiadni.

- A kiadmányozó eredeti aláírása esetén a kiadmány szövegének végén a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta a hivatali beosztását feltüntetve kell az iratot a kiadmányozónak aláírnia és az iskola körbélyegzőjével ellátnia.
- A hitelesített kiadmányt a kiadmányozó eredeti aláírásával ellátott okirat alapján kell hitelesíteni a következő formában: a keltezés alatt az irat jobb oldalán a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal és neve alatt hivatali beosztásának feltüntetésével kell szerepeltetni, az irat bal oldalára pedig „A kiadmány hiteles” záradékot kell felvezetni, amelyet a hitelesítést végző lát el aláírásával és az Iskola körbélyegzőjével.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványt elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kell kezelni, és azt papír alapon is elő kell állítani. Az elektronikus nyomtatványt az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal ki kell nyomtatni, az intézményvezető eredeti aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesíteni kell, továbbá fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, valamint az elektronikus előállítás és a nyomtatott, hitelesített kiállítás dátumát. Az így kiállított és hitelesített papíralapú nyomtatványt a jogszabályban meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

Az Iskolában használatos digitális napló (e-napló) elektronikusan tárolja a tanulók adatait, eredményeit, értékelésüket, a tanítási órák tananyagát, a hiányzásokat, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Az elektronikus naplóban tárolt adatokat az félévkor és év végén ki kell nyomtatni, hitelesíteni és irattározni kell.

Félévkor kell kinyomtatni a félévi értesítőket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit. A félévi értesítőt az osztálytanító, osztálykísérő írja alá, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Év végén kell kinyomtatni: a naplókat, a tanulói záradékokat, tanulói értékeléseket.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni: a tanulói eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás, a tanulói jogviszony egyéb megszűnése esetén.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az intézmény a KIR révén tartott elektronikus kapcsolatban, a jogszabályi előírásoknak megfelelően elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az intézmény a dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá saját informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.



A KIR használata során is ki kell nyomtatni, az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesíteni, majd irattározni kell az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések
- tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- október 1-jei pedagógus és tanuló listák

Elektronikus úton történő egyéb ügyintézés esetén az ügyintézésért felelős munkatárs az elektronikus levelet minden esetben elektronikusan archiválja, és szükség esetén a levelezési archívumból elektronikus formában rendelkezésre bocsátja. Ha az ügy jellege megkívánja, az elektronikusan tárolt dokumentumot ki kell nyomtatni, és a felelős ügyintéző aláírásával ellátva kell felhasználni, őrizni.

Személyes vagy telefonon történt ügyintézés esetén az intézkedés lényegét az adott ügymenetnek megfelelő formában (elektronikusan vagy papír alapon) dátummal, aláírva az ügyirat mellé kell csatolni.



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 való benntartózkodás rendje

A zavartalan, nyugodt pedagógiai munka feltételeinek biztosítása miatt és vagyonbiztonsági okokból az intézmény az alábbiak szerint látogatható.

Az iskolaépületbe gyermekeikért érkező szülők elsősorban az udvaron és az aulában, illetve a folyosókon várakozhatnak gyermekeikre. A szülői közösség bármilyen intézményi munkavégzését vagy egyéb közreműködését az intézményvezetővel, osztályszintű munkák esetén az osztálytanító, osztálykísérő útján és közvetítésével egyezteteti.

Egyébként a külső személyeknek az irodán be kell jelenteniük jövetelük célját, várakozniuk

Az épület többi részében az intézmény dolgozóin és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők, rendezvény idején a szervezők, egyéb közreműködők, meghívottak tartózkodhatnak. A szülők, külső látogatók az intézményben folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A tanulók tanítási idő alatt csak az osztálytanítójuk vagy az ügyeletes pedagógus engedélyével hagyhatják el az intézmény területét. Az intézményben való tartózkodás további rendjét a házirend szabályozza.

3.2 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használati rendje

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

Tanítási idő után a tanulók az intézményben 16 óráig, ezután csak szervezett foglalkozás keretében vagy a várakozásra kijelölt helyen tartózkodhatnak, mindenkor a házirend betartásával. A tanulók a helyiségeket és ezek berendezéseit, eszközeit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanári jelenlétben.

A munkatársak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben a nevelési-oktatási tevékenység és az egyéb iskolai feladatok veszélyeztetése és zavarása nélkül használhatják. Az alkalmazott írásban kérheti az Iskola helyiségeinek nyitvatartási időn túli használatát vagy valamely iskolai berendezés kölcsönadását – a használat céljának és időpontjának megjelölésével.



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

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

3.3 Az Intézményben dolgozó munkatársakra vonatkozó rendelkezések

3.3.1 Pedagógus munkakörben dolgozó munkatársak

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

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.

3.3.2 Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök:



- Pedagógiai asszisztens
- Iskolatitkár,
- Könyvtáros,
- Rendszergazda,
- Jelmez- és viselettáros

Egyéb nem pedagógus munkakörök

- Gazdasági vezető
- 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 nem pedagógus munkavállalók 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

3.4 A mandátumcsoportok működésének rendje



3.4.1 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.

3.4.1.1 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.

3.4.1.2 A döntés módja bármely csoport működése esetén

Főbb lépések:

1) Érzékenység a problémára

Miután a koordinátortól érkezik egy feladat, a csoport beszélgetés során 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 háttérének 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 feladtleírásban 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 feladatelvégzés 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.

3.5 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.

3.6 Intézményegységek (óvoda, általános iskola, gimnázium) és szervezeti egységek (Szülői Tanács, Iskolaszék, Diákönkormányzat) közötti kapcsolattartás rendje, kapcsolattartás a fenntartóval

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

A fenntartó Vezetőségével, 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.

3.7 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
- Házi rend
- 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.

3.8 Szülői képviselet működésének és a szülői jogok gyakorlásának módja



3.8.1 Szülői estek

Az egy csoportba, osztályba járó gyerekek szüleinek és óvodapedagógusának, osztálytanítójának vagy mentorának a rendszeres találkozója 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.

3.8.2 A szülői kör

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

3.8.3 A Szülői Tanács

3.8.3.1 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.

3.8.3.2 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.

3.8.3.3 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.

3.8.4 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.

3.8.5 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 fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az Iskolaszék véleményt nyilváníthat

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

3.9 Az intézményből 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. A távozó tanulókról a mentorok és osztálytanítók tájékoztatják a Tanári Konferenciát.

3.10 A Diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás formája és rendje

- A jogszabályban meghatározott esetekben (SZMSZ, Házirend) 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.

3.11 Iskolai sportkörrel való kapcsolattartás



Az iskolavezetés az intézményvezető útján tart kapcsolatot az iskolai sportkörrel, szükség szerint tartanak megbeszéléseket, egyeztetéseket, továbbá a sportkör vezetőjét a sportkört érintő kérdések megvitatásakor a tanári konferenciára vagy más testület ülésére meg kell hívni.

3.12 A tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok

A tanulók által az iskolai oktatás keretében a tanulási folyamatban alkalmasszerűen, egyedileg elkészített alkotást, dolgot (így különösen: rajzok, festmények, kézműves alkotások, szobrok stb.) az intézmény a tanuló tulajdonába adja. A művészeti órák, az építészet epocha, egyéb kézműves tevékenységek keretében az intézmény épületén, udvarán, vagyontárgyain született tanulói alkotások az intézmény tulajdonába kerülnek.

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

3.13 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 Házirend 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.



3.14 A hivatalos dokumentumok elhelyezése, megtekinthetősége, a pedagógiai programról való tájékoztatás kérése

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

3.15 Az iskolába történő tanulófelvétel, átvétel rendje

3.15.1 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 megismerjük a gyermek különböző tulajdonságait, jellemzőit, képességeit. Ugyanebben az időpontban egy vagy két tanár a szülőkkel beszélget. A beszélgetésről feljegyzés készül.

Második lépésként a jelentkező gyermekeknek csoportos játékos foglalkozást szervezünk. Ennek során olyan helyzetek teremtdnek, 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.

A döntéshozatal 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.



3.15.2 Átvétel más intézményből a tanév folyamán az általános iskolába

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

3.15.3 Felvételi eljárás az iskola kilencedik osztályába

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

3.15.3.1 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.

3.15.3.2 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.

3.15.4 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.

3.16 A tanulói egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete



A tanórai foglalkozások mellett a köznevelési jogszabályok értelmében az iskola a tanulók érdeklődése és igénye szerint tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. Az általános iskolai tanulók számára 16 óráig kötelező az egyéb foglalkozásokon részvétel, amely alól szülői kérelemre az intézményvezető adhat felmentést. A heti rendszerességgel tartott foglalkozásokat a tantárgyfelosztás tartalmazza, a foglalkozások helyét, időtartamát és a terembeosztást a tanórán kívüli órarend jelöli.

Az iskolában az alábbi egyéb foglalkozások működnek:

- szakkörök, művészeti körök, tanfolyamok
- sportkör
- napközi (tanulószoza)
- korrepetálás, képességfejlesztés
- könyvtár
- osztálykirándulások
- kulturális rendezvények
- diákönkormányzati rendezvények
- iskolaújság, iskolarádió

Az egyéb foglalkozások a tanulók érdeklődésétől függően a tanévi tantárgyfelosztás lehetőségeinek függvényében és figyelembevételével indulnak, a jelentkezés egész tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások a TK-val egyeztetve indíthatók. A pedagógiai szempontokat a Pedagógiai csoport határozza meg.

3.17 Napközi, tanulószoza és a nyári táborok rendje

3.17.1 A napközi és tanulószoza 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.

3.17.2 Nyári táborok rendje

3.17.2.1 Nyári táborok szervezése az intézményben



- Nyári tábort az iskolában tanító bármely pedagógus szervezhet, a mindenkori évszámot követő héttől kezdődően, a nyári szünet ideje alatt a záró konferencia időpontját figyelembe véve.
- Nyári tábort az iskola engedélyével külsős személy is szervezhet, a mindenkori évszámot követő 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.

3.18 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.

3.19 Tankönyvellátás, tankönyv-támogatási rendszer

Az intézmény a tanulók számára a jogszabályok szerint biztosítja a térítésmentes tankönyvellátást, továbbá a kötelező vagy ajánlott olvasmány, tankönyv, segédkönyv könyvtárból való kölcsönzésének lehetőségét.

3.20 Ünnepek, megemlékezések (nemzeti ünnepek, iskolai hagyományok)

Az intézményben az évkörnek megfelelő ünnepek kerülnek megtartásra:

Ezek a következők:

- szeptember – Tanévnyitó - felelős: Ünnep 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.

3.21 Könyvtár működési rendje

Az SZMSZ kötelező mellékletként tartalmazza az iskolai könyvtár szmsz-ét (könyvtárhasználat és katalógusrend).

3.22 Védő-óvó előírások, a balesetmegelőzés feladatai

- A köznevelési 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 tanulóbalesetek 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.

3.23 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.

3.24 Reklámtevékenység szabályai

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

3.25 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



3.26 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei, a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

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.

A fegyelmi eljárás alapvető szabályai

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

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

Egyeztető eljárás

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

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

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

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

A fegyelmi büntetés



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

Fegyelmi büntetések:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

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

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

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

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

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

A fegyelmi büntetés végrehajtása, hatálya

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

A fegyelmi eljárás lefolytatása



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

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

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

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

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

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

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

Bizonyítási eszközök:

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozat tartalma, formai követelményei

A rendelkező rész tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését
- a határozat számát és tárgyát
- a tanuló személyi adatait
- a fegyelmi büntetést és a büntetés időtartamát



- az esetleges felfüggesztést
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

Az indokolás tartalmazza

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

A záró rész tartalmazza

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

A határozatot a Tanári Kollégium nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a Tanári Kollégium egy kijelölt, a tárgyaláson mindvégig jelen lévő tagja.

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

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

3.27 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 óvoda épületét a fenntartó bérlti 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 őszén 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 bejárattal.

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.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 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 rövidebbhosszabb közös tevékenység vagy családi program. Amennyiben a gyermek elérte az óvodaköteles életkort - betöltött 6. életév - az iskolai távolmaradás szabályai vonatkoznak rá.



5.6 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.(eljárési 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.



5.7 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.

5.8 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.

5.9 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.

A pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, utazó gyógypedagógusi hálózattal az intézmény a jogszabályokban meghatározottak szerint tart kapcsolatot.

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

Ha az osztálytanító, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős vagy a tanulóval rendszeresen foglalkozó bármely pedagógus a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségének vagy sajátos nevelési igényének lehetőségét észleli, és a szülővel való közvetlen egyeztetés nem vezetett eredményre, köteles a Tanári Kollégium javaslatát kezdeményezni. A Tanári Kollégium a pedagógus jelzése alapján javasolja a szülőnek a gyermek szakértői bizottsági vizsgálatát, és ha a szülő a szakértői vizsgálatot nem kéri, az intézmény jogszabályi kötelezettségének megfelelően hatósági eljárást kezdeményez a szülő kötelezése iránt.

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az utazó gyógypedagógusi hálózattal való kapcsolattartás történhet együttműködési megállapodás alapján, informális csatornákon, levelezéssel, személyes és telefonos megbeszéléseken, egyeztetett megbeszéléseken az intézmény és a szakszolgálat munkaterve mentén.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító iskolaorvossal és védőnővel a tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az intézmény közvetlen és rendszeres kapcsolatot tart. Közreműködésükkel szervezi a gyermekek, tanulók iskolaorvosi, iskolafogászati, védőnői szűrését, a kötelező védőoltásokat.

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



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 tanulójára 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:	
2021. november 18-án 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: intézményvezető Ph.	
Egyetértését kinyilvánította: <i>Fenntartó képviselője</i>	
Hatályos: a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes A felülvizsgált Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2014. év 09. hó 1. napján készített (előző) SZMSZ	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: Titkárságon	
Verziószám: V/1 eredeti példány	