

**Közép-budai Waldorf Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

Szervezeti és működési szabályzat

2016.szeptember

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	1
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja	1
1.2.	Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása	1
1.3.	Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	1
2.	Az iskola általános jellemzői.....	2
2.1	Az iskola általános bemutatása.....	2
2.2	Az Iskola neve, címe, típusa, alapfeladatai:	2
2.3	Az iskola jogállása, fenntartója, felügyeleti szerve	3
2.4	Az intézmény tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok	3
2.5	Az iskola bélyegzőinek felirata, lenyomata és használatára jogosultak köre	4
3.	Belső kapcsolatok és az intézmény vezetése.....	5
3.1.	Az intézmény belső kapcsolatrendszerének és vezetésének általános elvi alapja	5
3.2.	Az intézmény belső kapcsolatrendszere	5
3.3.	A Tanári Kollégium.....	5
3.3.1.	A Tanári Kollégium feladatai és jogai	6
3.3.2.	A Tanári Kollégium szakmai fóruma a tanári konferencia.....	7
3.3.3.	A döntés vagy javaslathozatal mechanizmusa	7
3.3.4.	Konfliktuskezelés az iskolán belül.....	7
3.4.	Az iskola képviselője az intézményvezető	8
3.5.	Az iskolaképviselő-helyettes	8
3.6.	Működtetési munkacsoportok a teljes szervezeten belül.....	8
3.7.	Az iskolatitkár és gazdasági munkatárs.....	8
3.8.	Gazdasági Munkacsoport	9
3.9.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	10
3.10.	Az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartás rendje	11
3.10.1.	A kapcsolattartás elvi alapjai a szülői jogok és feladatok.....	11
3.10.2.	A szülők tájékoztatásának forrásai, a dokumentumok hozzáférhetősége.....	11
3.10.3.	A szülői képviselet működése, a szülői jogok gyakorlásának módjai	12
3.10.4.	Az intézményből eltávozott családokkal kapcsolatos teendők	13
3.11.	Intézményi Kollégium.....	13
4.	A működés rendje.....	14
4.1.	Az intézmény nyitva tartásának rendje.....	14

4.2.	Belépés és benntartózkodás rendje vendégek részére	14
4.3.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	14
4.4.	Ünnepek és megemlékezések rendje	15
4.5.	A tanuló távolmaradásának és mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	15
4.6.	Az étkezési térítési díj és az önkéntes szülői támogatás fizetésének rendje.....	16
4.7.	Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	16
4.8.	Védő és óvó előírások	16
4.9.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	17
4.10.	Az intézménybe történő felvétel rendje.....	17
4.11.	A napközi	17
4.12.	Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	17
4.13.	A tanulók jutalmazásának elvei.....	17
4.14.	A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos rendelkezések.....	17
4.15.	Házirend	17
4.16.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	18
4.17.	A tanulók szüleinek kártérítési kötelezettsége.....	18
4.18.	Az iskolai könyvtár, könyvtárhasználat, tankönyvtámogatás	18
4.19.	Reklámtevékenység szabályai	19
4.20.	Diákigazolványok és az ezzel kapcsolatos ügyintézés	19
4.21.	Munka és tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése.....	19
4.22.	Higiénés szabályok.....	19
4.23.	Előre tervezhető pedagógusi hiányzások kezelésének rendje	19
5.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	20
6.	Mellékletek.....	20
7.	Záradék.....	21

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja az intézmény szervezeti felépítésének, belső működési rendjének és külső kapcsolatainak a meghatározása annak érdekében, hogy a Magyar Waldorf Szövetség által betervezett és a közoktatásért, illetve a köznevelésért felelős kormányzati szerv által jóváhagyott Waldorf-kerettanterv alapján készült intézményi pedagógiai program célkitűzései megvalósíthatók legyenek.

A szabályzat hatálya kiterjed a intézmény minden alkalmazottjára, munkavállalójára, a szülőkre, és mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül.

Az SZMSZ olyan belső jogi norma, amely az intézmény működését meghatározó jogszabályok figyelembe vételével, valamint az intézmény pedagógiai programját meghatározó szellemiséget alapul véve szabályozza az intézményben folyó tevékenységet.

1.2. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Jelen SZMSZ hatályba lépése és módosítása a CXK. Knt. 25§ (4) szerint történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényes változatát és annak aktuális módosításait a Tanári Kollégium, a Szülői Kollégium és a Közép-budai Waldorf Egyesület taggyűlése vagy Képviselő Testülete által megfogalmazott javaslatok alapján, az iskolaképviselő előterjesztése után a Tanári Kollégium fogadja el, a szülői szervezet (Szülői Kollégium) véleményezési és egyetértési jogának gyakorlása mellett. A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az iskola minden alkalmazottjával, a szülőkkel és minden olyan személlyel, aki kapcsolatba kerül az iskolával és használja helyiségeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára, tanulója, a tanulók szüleinek és az iskolával kapcsolatba kerülő, de azzal jogviszonyban nem álló személyre is vonatkozik, rá nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megszegése esetén a Tanári Kollégium kezdeményezésére az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet, a szabályzat megszegőjével szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tanári Kollégium, a Szülői Kollégium és a Közép-budai Waldorf Egyesület taggyűlése vagy Képviselő Testülete évente (célszerűen a tanév elején vagy végén) felülvizsgálja, és a levonható tapasztalatok tükrében, valamint az intézmény bővülésének megfelelően megfogalmazza módosító javaslatait.

Az SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Jóváhagyásakor az ezt megelőző SZMSZ érvényét veszti.

2. Az iskola általános jellemzői

2.1 Az iskola általános bemutatása

Az iskoláért munkálkodók arra vállalkoznak, hogy a szabad szellemi élet olyan öngazgatású intézményét teremtik meg, melyben a Waldorf-pedagógia megvalósítható. Egy ilyen létesítmény szabad vállalkozásként, de a szociális organizmus Rudolf Steiner által megfogalmazott törvényei szerint három alapelve – öngazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármastagozódás – épül fel.

A Waldorf-pedagógia elindítója, és alapelveinek kidolgozója Rudolf Steiner (1861-1925) osztrák filozófus, író, nevelő. A Waldorf-pedagógia a gyerekekről való tudásból indul ki, ami azt jelenti, hogy az iskola életét, ritmusát, és nem utolsósorban a tananyagot az adott korosztályú gyerekek fizikai, szellemi és lelki szintjéhez igazítja.

Iskolánk gyermek- és személyiség központú, képességfejlesztő iskola, melyben a művészeti oktatás és a gyakorlati készségtárgyak tanítása a közismereti képzéssel azonos értékű helyet foglal el. A hagyományos tárgyak nagy részében epochális (időszakos) jelleggel folyik a tanítás. Év közbeni munkájukról a gyerekek félévkor és a tanév végén szöveges értékelést kapnak. Az elsőtől a nyolcadik osztályig lehetőleg egy tanító kíséri végig a gyerekeket.

2.2 Az Iskola neve, címe, típusa, alapfeladatai:

Neve:	Közép-budai Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Rövidített neve:	Közép-budai Waldorf Iskola
Telephelye:	1021 Budapest, Tárogató út 2-4.
Postacíme:	1021 Budapest, Tárogató út 2-4.
Telefonszáma:	06-20-2875875
Internet címe:	http://www.kozepbudaiwaldorf.hu/
Központi email címe:	iroda@kozepbudaiwaldorf.hu
Adószáma (iskola):	18599969-2-41
Működési engedélyének száma:	BP/1009/14712-4/2016
Az intézmény OM azonosítója:	202939
Működési területe:	Budapest
Számlaszáma (iskola):	16200106-11544126

Az intézmény típusa A CXC. sz. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Knt.) szerint többcélú intézmény – egységes iskola, ezen belül általános iskola és alapfokú művészeti iskola.

2.3 Az iskola jogállása, fenntartója, felügyeleti szerve

Az iskola jogállása: önálló jogi személy. Az Alapító Okirat rendelkezése szerint önálló költségvetéssel önállóan gazdálkodó szervezet.

Az iskola fenntartója:

Fenntartó neve:	Közép-budai Waldorf Egyesület
Fenntartó címe:	1065 Budapest, Hajós utca 19. 3.em. 18.
Fenntartó egyesülete adószáma:	18618372-1-42
Fenntartó egyesület számlaszáma:	16200106-11544542

Az iskolát napi szinten a Tanári Kollégium működteti a Waldorf pedagógia iránymutatásai alapján. Az anyagi eszközök biztosítása, és a jogi feltételek megteremtése az Egyesület feladata. Az iskolai programokhoz kapcsolódó szervezési feladatok ellátását a Szülői Kör segíti. Bizonyos ügyekben a fenti három szervezet közösen, az Intézményi Konferencián (továbbiakban IK) hoz döntést.

Az intézmény felügyelete:

- a szakmai felügyeletet a Waldorf Szövetségben működő Iskolák Gyűlése,
- a törvényességi felügyeletet a fenntartó látja el.
- a fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét Budapest Főváros Kormányhivatala látja el.
- önálló pedagógiai szakszolgálatunk: a Waldorf Ház 1075 Budapest, Asbóth u. 17.

2.4 Az intézmény tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok

Az Alapító Okirat szerint az intézmény alapfeladatként az alábbi köznevelési feladatokat látja el:

- általános iskolai nevelés-oktatás (Knt. 4. § 1. c) pont),
- alapfokú művészetoktatás (Knt. 4. § 1. o) pont),
nappali tagozaton.

Az iskola az alaptevékenysége során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról és felügyeletéről, a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok megvalósításáról, a tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Köznevelési Törvény és más jogszabály a nevelési és oktatási intézmények számára előír.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- a 21140-2/2013/KOIR számú határozatában az Emberi Erőforrások Minisztériuma által 2013. május 2-án jóváhagyott alternatív Waldorf kerettanterv.

2.5 Az iskola bélyegzőinek felirata, lenyomata és használatára jogosultak köre

A hosszú bélyegző felirata: Közép-budai Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

1021 Budapest, Tárogató út 2-4.

adószám: 18599969-2-41

Hosszú bélyegző lenyomata:

A körbélyegző felirata: Közép-budai Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

1021 Budapest, Tárogató út 2-4.

OM azonosító: 202939 Adószám: 18599969-2-41

Körbélyegző lenyomata:

Az iskolai bélyegzők használatára a következő személyek jogosultak:

- az iskola képviselője és helyettesei.
- az iskolatitkár, gazdasági munkatárs, az adminisztratív dolgozók munkaköri feladatainak megfelelően jogosultak a rendszeres bélyegző használatra.
- az iskola többi dolgozója esetenként, iskolaképviselői engedély alapján vásárlás, illetve tanügyi dokumentumok kitöltésekor jogosult.

Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezéshez az iskolaképviselő, és az iskolaképviselő által megbízott gazdasági vezető együttes aláírása szükséges.

3. Belső kapcsolatok és az intézmény vezetése

3.1. Az intézmény belső kapcsolatrendszerének és vezetésének általános elvi alapja

Az intézmény a hatályos jogszabályok betartása mellett belső működési rendjében, vezettségében, munka és feladatmegosztásában a Rudolf Steiner által leírt, ún. hármas tagozódású intézményműködtetés megvalósítására törekszik. A hármas tagozódású intézményműködtetés alapja az a felismerés, hogy a társadalmi élet három fő szociális területre osztható. Ezek a szellemi-kulturális terület, a jogi terület és a gazdasági terület.

Az intézmény hatékony működése szempontjából fontos, hogy mindegyik területnek önálló szervezeti egysége legyen, ezek az egységek a többi egységgel történő folyamatos párbeszéd fenntartása mellett saját területükön független, szuverén módon tevékenykedhessenek, valamint az is, hogy a szellemi-kulturális területre a szabadság, a jogi területre az egyenlőség, a gazdasági területre pedig a testvériség legyen a jellemző.

Mivel egy iskola a társadalom szellemi-kulturális szférájának része, ezért fontos alapelv az, hogy a jogi és a gazdasági területek feladata jelen esetben a törvényesség betartatása mellett és a gazdasági lehetőségek keretein belül a szellemi-kulturális terület igényeinek biztosítása.

A működtetés alapelvei közé tartozik az ún. mandátumrendszer is, amikor egy-egy feladat kivitelezésére kér fel a közösség valakit vagy valakiket tagjai közül, s azok megbízatása (mandátuma) a feladat megvalósításáig tart. Az egyes döntések, határozatok vagy javaslatok elfogadásánál a konszenzusra való törekvés a cél, hogy ezáltal olyan döntések, határozatok vagy javaslatok szülessenek, amelyekkel mindenki azonosulni tud. Így valósítható meg az intézményműködtetés egyik alappillére, az egyéni döntéseken alapuló kollektív felelősségvállalás.

3.2. Az intézmény belső kapcsolatrendszere

Az említett szociális hármas tagozódásnak megfelelően a szellemi-kulturális terület a Tanári Kollégium fennhatósága alá tartozik.

A jogi és gazdasági területet jogi személyként az iskola alapítója és fenntartója, a Középbudai Waldorf Egyesület képviseli. Ennek megfelelően a döntéshozó szerv pedagógiai kérdésekben a Tanári Kollégium, míg jogi-gazdasági kérdésekben az Egyesület taggyűlése vagy képviselő testülete. Az egyesülethez kapcsolódóan, a különböző feladatköröknek megfelelően munkacsoportok működnek. A munkacsoportoknak természetesen olyan tagjai is (pl. szülők, tanítók) lehetnek, akik nem tagjai az egyesületnek. A munkacsoportok közül külön szeretnék megemlíteni a Gazdasági Munkacsoportot, amely a fenntartói oldalon belül egy önálló egységet képezve szervezi a gazdasági feladatok intézését. Adott kérdésekben az Egyesület taggyűlése vagy képviselő testülete a döntés jogát a munkacsoportokra átruházhatja. Ezen kívül a szülők saját véleményük képviselője érdekében Szülői Kollégiumot hozhatnak létre. A négy szervezeti egység képviselőiből áll az Intézményi Kollégium¹ alapvetően a három szuverén szociális szféra közti hatékony párbeszéd színtere.

3.3. A Tanári Kollégium

A Tanári Kollégium az iskola legfőbb irányító szerve. Tagjai az iskolában pedagógusi munkaminőségben dolgozó munkavállalók: osztálytanítók, főállású vagy óraadó szaktanárok,

¹ Intézményi Kollégium tagjai az intézményvezető, az iskola gazdasági munkatársa, a Szülői Kollégium vezetője, az egyesület elnöke, valamint a Tanári Kollégium, a Szülői Kollégium és az egyesület által delegált további személy(ek)

tanácsadó tanárok, napközis pedagógusok, valamint egyéb szakemberek (pl. gyógypedagógusok, orvosok). A Tanári Kollégium döntése alapján a kollégium tagja lehet olyan pedagógus is, aki nem vállal az iskolában konkrét nevelési feladatot, de ilyen igénnyel lép fel, és ezen igényét a kollégium elfogadhatónak tartja. Itt elsősorban olyan személyek jöhetnek szóba, akik a közeljövőben várhatóan tanítani fognak az iskolában.

A pedagógiai munkavégzés és ezáltal a Tanári Kollégiumi tagság feltétele, hogy az illető elfogadja a Waldorf pedagógia alapelveit és a törvényi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkezzen.

Főállásban csak az alkalmazható, akinek Waldorf tanári végzettsége van, vagy ilyen képzésre jár, vagy meghatározott időn belül elkezdi a képzést. Az óraadó tanárok esetében is arra kell törekedni, hogy a pedagógiát ismerő és elfogadó tanárok tanítsanak, és lehetőleg nekik is legyen Waldorf tanári végzettségük vagy a képzés elvégzésére irányuló ambíciójuk.

3.3.1. A Tanári Kollégium feladatai és jogai

A Tanári Kollégium legfontosabb feladata a pedagógiai program és helyi tanterv létrehozása, és egységes megvalósítása, ezáltal az iskolába járó gyermekek Waldorf pedagógiai alapelvek szerinti nevelésének és oktatásának biztosítása. Feladata továbbá a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése, a tanulók testi és lelki egészségének védelme. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a Tanári Kollégium véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Ezen belül a Tanári Kollégium közvetlen döntési jogkörrel rendelkezik az alábbi területeken:

- pedagógiai program elfogadása;
- az SZMSZ elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- az iskola éves munkatervének elkészítése és elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadása
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- nem az intézményvezető ill. igazgatási csoport hatáskörébe tartozó, szakmai vonatkozású mandátumok szétosztása és esetleges visszavonása;
- a Tanári Kollégium képviselőjében, adott ügyben eljáró pedagógus(ok) kiválasztása;
- az iskola egészét érintő, kizárólag pedagógiai hatáskörbe tartozó események szervezése (pl. ünnepek szervezése);
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- intézményvezetői programok szakmai véleményezése;
- saját feladatainak és jogainak jogszabályban meghatározott (részleges) átruházása
- iskolai munkacsoportok megalakulásának jóváhagyása
- az iskolai felvételi követelmények meghatározása, a gyermekek felvétele és esetleges elbocsátása;

Egyéb pedagógiai kérdésekben a közvetlen döntési jogkört ugyan nem a Tanári Kollégium gyakorolja, de a döntéshozó szerv (egyesület) vagy személy (egyesület vagy intézmény képviselője) döntését a Tanári Kollégiummal egyeztetve hozhatja meg.

Ilyen, kiemelten fontos területek az alábbiak:

- az intézmény képviselőjének (vezetőjének) megválasztása és esetleges visszahívása;
- az intézményben pedagógus vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítő (pl. pedagógiai asszisztens) munkakörben dolgozók személyi összetételének meghatározása (munkavállalók felvétele és elbocsátása);
- bérezési szempontok meghatározása;

- szakmai célokra fordítható pénzeszközök felhasználása.

3.3.2. A Tanári Kollégium szakmai fóruma a tanári konferencia

A Tanári Kollégium minden héten ún. tanári konferenciát tart, amely az iskola kollektív pedagógiai munkájának elsődleges színtere. A konferencia elsősorban pedagógiai kérdésekkel, de az iskolát érintő minden egyéb aktuális kérdéssel is foglalkozik. A pedagógiai munka alapvető részei a szakmai-pedagógia rész mellett a stúdium, azaz valamely Waldorf pedagógiai szakirodalom feldolgozása, valamilyen művészeti tevékenység, valamint a gyermekmegfigyelés.

A Tanári Kollégium egyes feladatok elvégzésére működtetési munkacsoportokat alakíthat.

A tanári konferenciákról jegyzőkönyv készül. Jegyzőkönyvvezetőnek a Tanári Kollégium kér fel valakit tagjai közül. Mandátuma a Tanári Kollégium által meghatározott időtartamra szól. A jegyzőkönyvnek a tanári konferenciát követő három napon belül el kell készülnie, és azt a Tanári Kollégium egy tagja aláírásával hitelesíti.

3.3.3. A döntés vagy javaslat hozatal mechanizmusa

A Tanári Kollégium a heti konferenciák végén pontosan meghatározza azt, hogy egy felmerült kérdésben mikor kíván döntést vagy javaslatot hozni.

Amennyiben azt valamely törvény vagy az SZMSZ előírja, a Tanári Konferencia köteles az eldöntendő kérdésben egyetértési, véleményezési, jóváhagyási jogot gyakorló egyéb érdekképviselő egyetértését, véleményét, jóváhagyását beszerezni. A döntés vagy javaslat meghozatala minden esetben lehetőleg konszenzussal történik. A Tanári Kollégium a döntésről egy héten belül értesíti az érintetteket és a döntési folyamatban résztvevő egyéb feleket.

3.3.4. Konfliktuskezelés az iskolán belül

Iskolánkban a konfliktuskezelés alapja, hogy minden érintett együtt dolgozzon a megoldáson. A konfliktus akkor megoldott, ha minden érintett számára megoldottnak minősül.

Alapelvek:

- bizalom, őszinteség
- bizalmas információk védelme
- a konfliktusban résztvevők védelme
- tájékoztatás
- írásban rögzítettség
- határidők kijelölése

Fóruma az ún. „Nyitott Fül”. Tagjai a Tanári Kollégium által választott tanár(ok) és a Szülői Kollégium által választott szülő(k). Megbízásuk egy évre szól, ami meghosszabbítható. A tagok választóik által visszahívhatók. A Nyitott Fül olyan bizalmi szerv, mely érzékeli az iskolaközösségben jelentkező konfliktusokat, és segíti azok megoldását.

Működési rendjét saját maga alakítja ki.

Feladata, hogy a hozzá érkező jelzések alapján útbaigazítást ad a hozzá fordulóknak a lehetséges lépésekről (személyes megbeszélés, fogadóóra, Szülői Kollégium, Tanári Kollégium stb.)

Esetleg antropozófiai alapú konfliktuskezelésben jártas személy(ek) bevonására sor kerülhet, amennyiben nem sikerül házon belül mindenki számára elfogadható módon kezelni a konfliktust.

3.4. Az iskola képviselője az intézményvezető

A Tanári Kollégium a Nemzeti Köznevelési Törvénynek megfelelően javaslatot tesz az iskola egyszemélyi felelősségét viselő pedagógus személyére. Ez a személy elvileg intézményi igazgatói jogkörrel rendelkezik. A gyakorlatban viszont önálló döntési joga nincsen, hanem a kollektív felelősségvállalás elvének megfelelően, ha az nem ütközik jogszabályba, köteles a Tanári Kollégium javaslatai alapján jóváhagyó döntést hozni, illetve a Tanári Kollégium döntései szerint eljárni. Az intézményvezetőt a Tanári Kollégium javaslatát jóváhagyva a fenntartó nevezi ki, amennyiben az semmilyen jogszabályba nem ütközik. Az intézményvezető a Tanári Kollégium által bármikor visszahívható, s ezt a javaslatot amennyiben nem törvényellenes a fenntartónak jóváhagyó döntéssel szintén el kell fogadnia. Az intézményvezető a különböző szervek felé mindezzel együtt egy személyben felel az intézmény törvényes működéséért, és ezen felelősség át nem ruházhatóságát tudomásul veszi. Az intézményvezető feladatai az alábbiak:

- munkáltatói jogok gyakorlása (a Tanári Kollégium javaslata alapján);
- kapcsolattartás a Magyar Waldorf Szövetséggel és más Waldorf intézményekkel;
- kapcsolattartás az egyesület elnökével, vezetőségével és a gazdasági munkacsoporttal;
- részvétel az Intézményi Kollégium munkájában;
- kapcsolattartás a szülőkkel és azok képviselőivel;
- kapcsolattartás a hivatalos szervekkel és a helyi általános iskola vezetőjével;
- problémakezelések szervezése;
- hivatalos levelezések bonyolítása;
- tanév rendjének előterjesztése;
- engedélyek megkérése, vizsgálatok lefolytatása
- a törvény által a pedagógusok számára előírt adminisztratív köteleességek teljesítésének ellenőrzése;
- a Nemzeti Köznevelési Törvény és az intézményre vonatkozó egyéb törvények, rendeletek betartásának ellenőrzése, a jogszabályok folytonos figyelemmel kísérése.

Az iskolaképviselőt távolléte, akadályoztatása esetén az iskolaképviselő- helyettes helyettesíti, tartós távolléte esetén átveszi a feladatait, illetve gyakorolja jogait teljes vezetői jogkörrel.

3.5. Az iskolaképviselő-helyettes

Az iskolaképviselőt távolléte, akadályoztatása esetén az iskolaképviselő- helyettes helyettesíti, tartós távolléte esetén átveszi a feladatait, illetve gyakorolja jogait teljes vezetői jogkörrel. Az intézmény-vezető helyett a Tanári Kollégium bizza meg.

3.6. Működtetési munkacsoportok a teljes szervezeten belül

Tanári Kollégium, amely az intézmény legfőbb irányító szerve, működtetési munkacsoportokban gyakorolja jogosítványait. Ilyenek: Személyügyi, Minőség gondozási, PR, Rendezési, Ebédeltetési, Takarítási és karbantartási munkacsoport.

3.7. Az iskolatitkár és gazdasági munkatárs

Az iskolatitkár a munkakör ellátásához szükséges ismeretekkel rendelkező olyan személy lehet, aki ismeri és elfogadja az intézmény célját és alapelveit. Az iskolatitkár feladata elsősorban az adminisztratív és bizonyos gazdasági, szervezési teendők ellátása.

Az iskolatitkár feladatai:

- adminisztratív tevékenység, a szükséges napi adminisztráció elvégzése, levelezés lebonyolítása,
- a szükséges nyilvántartások (a tanulók és az alkalmazottak adatai, címlisták, stb.) vezetése
- a szülői befizetések gyűjtése, a befizetések igazolásának a jegyzése, a beszedett hozzájárulásoknak az iskola számlájára történő továbbítása,
- az iskolai házipénztár kezelése,
- telefonhívásoknak, üzeneteknek, faxoknak, leveleknek az érintettek felé történő továbbítása, a hivatalos levelek iktatása,
- számlák gyűjtése, rendszerezése, továbbítása, könyvelése,
- szabadságoknak, betegségeknek, távolléteknek a jegyzése, a bérszámfejtés felé történő jelentése,
- bizalmas dokumentumok nyilvántartása, bizalmas kezelése,
- beszerzések lebonyolítása, a szállítások megszervezése,
- a helyi adminisztrációs, irattározási rendszerek (ügyviteli rendszer) kezelése, megfelelő iratkezelés,
- a pedagógiai munkának taneszközök beszerzésével, nyilvántartásával és kiadásával történő segítése.
- a bizonyítványok rendszerezése, tárolása
- igazolványok, igazolások kitöltése, kiállítása
- ebédpénz beszedése, ebédmegrendelés

A gazdasági munkatárs az intézményvezetővel együtt koordinálja az iskolában folyó gazdasági, adminisztrációs és egyéb, nem pedagógiai feladatok végrehajtását, vagyis összefogja az iskolában dolgozó, nem pedagógiai tevékenységet végző személyek munkáját. Ezen belül elsősorban a hosszabbtávú gazdasági stratégiák kidolgozása és gyakorlatba ültetése a feladata.

Konkrét teendői közé tartozik az éves beszámolók készítése; kapcsolattartás az intézményvezetővel, a fenntartóval, a támogatókkal, hivatalos szervekkel, bankkal; költségvetés előkészítése és teljesülésének folyamatos ellenőrzése; költséggazdálkodás; bevételi források feltárása; pályázatok figyelése; jogszabályok figyelemmel kísérése; házi pénztár és leltár ellenőrzése; könyvvitel ellenőrzése; adatszolgáltatás különböző szervek felé.

3.8. Gazdasági Munkacsoport

Az intézmény önállóan gazdálkodó jogi személy. Az anyagi források előteremtése a fenntartó feladata. A gazdasági ügyek intézésére a fenntartó Gazdasági Munkacsoportot hoz létre, amelynek átfogó feladata az iskola kiegyensúlyozott működéséhez szükséges gazdasági keretek biztosítása.

Ennek érdekében a Gazdasági Munkacsoport többek között az alábbi tevékenységeket végzi:

- az iskola gazdasági munkatársával közösen elkészíti az iskola tanévenkénti költségvetését;
- javaslatot tesz az egyesület tagsága felé a költségvetés elfogadására, felülvizsgálatára és szükség szerinti módosítására;
- folyamatosan ellenőrzi a költségvetés alakulását, végrehajtását;
- gazdasági-statisztikai elemzéseket végez, amelyeket rendszeresen közzétesz;
- évente beszámol a szülőknek az intézmény gazdasági helyzetéről és tevékenységéről;
- biztosítja a könyvelési feladatok személyi feltételeit;
- a szakmailag és szervezetileg illetékes fórum(ok) véleménye alapján javaslatot tesz az egyesületi taggyűlésnek új, nem tanítói iskolai állás létrehozására;

- a szakmailag és szervezetenként illetékes fórum(ok) (pl. a Tanári Kollégium) véleménye alapján javaslatot tesz az intézményvezetőnek és/vagy az egyesület elnökének és/vagy az egyesületi taggyűlésnek az iskolatitkár, a gazdasági munkatárs, egyéb gazdasági dolgozó, külső gazdasági munkatárs (pl. könyvelő, bérszámfejtő), más, nem tanítói alkalmazott (pl. karbantartó, takarító stb.) személyére
- felkutatja a különböző anyagi forrásokat (pl. pályázati és szponzori lehetőségeket);
- a lehető legjutányosabb módon kielégíti az intézmény tárgyi igényeit.

A Gazdasági Munkacsoport tagja lehet az iskolával kapcsolatban lévő bármely személy, aki annak munkájában részt kíván venni. Hivatalból tagja az iskola gazdasági munkatársa, valamint a Tanári Kollégium által választott tanítói képviselő. A munkacsoport saját hatáskörében képviselőt választ. A megválasztott személy képviseli a munkacsoportot az Intézményi Kollégiumban. Ezen kívül a képviselő alapvetően fontos feladata az intézményvezetővel és az egyesület elnökével történő folyamatos kapcsolattartás.

A munkacsoport saját maga által kialakított rendben ülésezik. Ülései nyilvánosak, azokon az iskola bármely szereplője részt vehet. Adott esetben a munkacsoport is kezdeményezheti külső személyek (pl. az iskola vagy az egyesület képviselőjének) meghívását. Az ülésekről egy héten belül jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy-egy példányát a Tanári Kollégiumnak, illetve a fenntartónak el kell juttatni.

A Gazdasági Munkacsoport hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésének megvalósulásáért jogi értelemben a fenntartó felel. Így a munkacsoport által kialakított javaslatokat beleértve pl. a költségvetést is az egyesület taggyűlése vagy képviselő testülete, valamint az Intézményi Kollégium, mint döntést hozó szerv vitatja meg és hagyja jóvá. Ebből kifolyólag a fenntartó joga és kötelessége a Gazdasági Munkacsoport munkájával kapcsolatos a munkacsoport működési kereteit meghaladó esetleges problémák feltárása és orvoslása is.

3.9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (pl. az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

Iskolánk a Waldorf–kerettantervben foglaltakkal összhangban a gyermekek értékelésére, valamint a szülők tájékoztatására nem működtet elektronikus naplót.

3.10. Az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

3.10.1. A kapcsolattartás elvi alapjai a szülői jogok és feladatok

A tanulók szülei az intézményválasztásra vonatkozó állampolgári jogokkal, illetve választási szabadságukkal élve választják gyermekük számára a Waldorf iskolát. A szülői közösség tagjaként gyakorolják a szabad iskolaválasztásból fakadó jogokat és kötelezettségeket. Tudomásul veszik, hogy az intézmény civil szerveződésen alapuló, szabad kezdeményezés. Elfogadják, hogy az intézmény működése a szociális hármass tagozódás eszmeiségén, a gyerekek iskolai nevelése, a gyerekek, pedagógusok és szülők kapcsolata a Waldorf pedagógia szellemiségén nyugszik; valamint azt is, hogy az iskola fenntartásának elengedhetetlen feltétele, hogy a családok saját anyagi, szakmai, fizikai és lelki-szellemi lehetőségeik függvényében támogassák annak működését. A fenntartóval minderről évente írásbeli megállapodást is kötnek.

A szülők szülői vagy szülői-fenntartói minőségben lehetnek jelen az iskola életében. A szülői minőség minden szülőre vagy gyermeket nevelőre automatikusan érvényes azáltal, ha a gyermek az iskolába jár, és az intézmény SZMSZ-e is mindannyiukra, mint szülőkre vonatkozik. A szülői minőséghez tartozó legalapvetőbb feladat az iskolai közösség tudatos építése és formálása, beleértve ebbe az önnevelés lehetőségeit is. Emellett a szülői közösség elsősorban konkrét események és munkatevékenységek (pl. kirándulások, vásárok, kertrendezés, felújítási munkák) megszervezését és kivitelezését tekinti feladatának.

A szülőknél emellett a jogi és a gazdasági területeken joguk van részt venni az intézmény életének közvetlen irányításában. Ez azt jelenti, hogy a fenntartó Közép-budai Waldorf Egyesület, illetve a Gazdasági Munkacsoport, valamint bármely egyéb munkacsoport tagjaiként tevékenykedhetnek, azokban funkciókat tölthetnek be és feladatokat láthatnak el. A szülői-fenntartói minőség alapvetően akkor keletkezik, ha a szülő az egyesület tagjává válik. Az egyesületbe való belépés önkéntes, vagyis szabad döntés következménye.

Ezen túl a szülőknél az intézmény életével kapcsolatban, annak minden területét érintve véleménynyilvánítási joguk van. Az intézménynek lehetővé kell tenni, hogy a szülők ezt a jogukat gyakorolhassák. Az intézménynek kötelessége az is, hogy működésének minden területéről tájékoztatást adjon a szülőknél.

3.10.2. A szülők tájékoztatásának forrásai, a dokumentumok hozzáférhetősége

A szülő napi kapcsolatban áll gyermeke osztálytanítójával, a gyermekkel és az iskola mindennapjaival kapcsolatos kérdéseket informális úton vele beszélheti meg. Ezen kívül az intézmény életével és működésével kapcsolatban sok más, intézményesített információforrás áll a szülők rendelkezésére:

- pedagógiai területen ezek a pedagógiai program, a szülői estek, óralátogatás a tanítók által felajánlott időpontokban, egyéni fogadó óra és az intézményvezetővel való párbeszéd;
- jogi területen az SZMSZ, a házirend és az egyesület képviselőivel való párbeszéd;
- gazdasági területen pedig az évenkénti gazdasági beszámoló és a Gazdasági Munkacsoport vezetőivel való párbeszéd.

A szülők minden tanév elején tájékoztatást kell, hogy kapjanak az iskola működtetésében valamilyen tisztséggel megbízott személyek névsoráról, és ezen személyek elérhetőségéről. Ez a dokumentum a házirend mellékleteként online elérhető az iskola honlapjáról.

Az iskola pedagógiai programját, SZMSZét, házirendjét a tanári szobában és/vagy a gazdasági iskolatitkári irodában kell elhelyezni, valamint az iskola hivatalos honlapján

feltüntetni. Szülők minden tanév szeptemberében írásban tájékoztatást kapnak az évkör ünnepeiről és a szünetekről. Azokat a szülők az iskola nyitva tartásának ideje alatt bármikor szabadon megnézhetik. A szülők előzetesen egyeztetett időpontba szóbeli tájékoztatást kérhetnek az említett dokumentumokról az intézményvezetőtől vagy az általa erre a feladatra kijelölt személytől.

3.10.3. A szülői képviselet működése, a szülői jogok gyakorlásának módjai

Szülői estek

A szülői estek az egy osztályba járó gyerekek szüleinek és osztálytanítójának rendszeres találkozási pontjai. Tanévenként havonta, de legalább négy alkalommal kerülnek megrendezésre. A szülői est programját az osztálytanító állítja össze, de témajavaslattal a szülők is előállhatnak. Amennyiben egy szülőnek javaslata van egy téma megbeszélésére, akkor azt legalább két héttel a szülői est időpontja előtt jeleznie kell az osztálytanítónak. Nagyon indokolt esetben egy téma akkor is napirendre kerülhet, ha ilyen jelzés a szülői est előtt két héten belül történik. Ha a szülők vagy azok egy csoportja egyértelműen kéri, akkor az osztálytanító rendkívüli szülői estet köteles összehívni.

Szülői Kollégium

A Szülői Kollégium létrehozásának alapvető célja az iskolán belüli munkamegosztásból fakadó, a szülői közösség által meghatározott és elfogadott szülői (nem fenntartói) tevékenységek és események (pl. vásárok, kerti munkák, kirándulások) szervezése, valamint a szülők törvényben meghatározott jogainak képviselete és érvényesítése. Ezen túl a Szülői Kollégium hozzájárul az intézményen belüli kapcsolattartás és információáramlás biztosításához, és ezáltal elősegíti az intézmény minél hatékonyabb működését.

A Szülői Kollégium az osztályképviselekből áll, akiket minden osztály a tanév elején maga választ. Létszámuk osztályonként 2 fő. Az osztályképviselek képviselik az őket megbízó közösségnek az adott problémára vonatkozó véleményét és javaslatát, közvetítő szerepet játszanak a lehetséges alternatívák kidolgozásában. A Szülői Kollégium megalakulása után maga állapítja meg működésének szabályait, és azokat írásban is lefekteti. A testület 2 fő képviselőt választ magának, akik a Szülői Kollégiumot az Intézményi Kollégiumban képviselik.

A Szülői Kollégium az adódó feladatoknak megfelelő ütemezéssel, de rendszeresen lehetőség szerint legalább havonta szülői konferenciát tart. A szülői konferenciák nyilvánosak, azokon tanácskozási joggal bármely szülő, valamint az iskola bármely alkalmazottja részt vehet. Adott esetben a kollégium szintén tanácskozási joggal meghívhatja a Tanári Kollégium, az Egyesület vagy a Gazdasági Munkacsoport tagjait is. A Szülői Kollégiumnak jogában áll különböző szülői csoportok létrehozásának, valamint szülői-tanári konferencia, illetve szülői fórum összehívásának kezdeményezése is.

A véleménynyilvánítás egyéb módjai

A szülők egyeztetett időpontban akár személyesen, akár képviselőjük útján bármilyen problémával az intézményvezetőhöz is fordulhatnak. Az intézményvezetőnek kötelessége a probléma kezelése vagy személyesen, vagy a Tanári Kollégium általa kijelölt tagja(i) által. Írásos megkeresés esetén a szülőnek a felmerült problémára hét munkanapon belül írásban választ kell kapnia.

A tanév végén a szülőknek lehetőséget kell adni a tanév átfogó értékelésére. Ennek előkészítése, formájának meghatározása a Tanári Kollégium és a Szülői Kollégium közös feladata. A szülői visszajelzéseket témakörönként a Tanári Kollégium vitatja meg, amelyről

jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv alapján a Tanári Kollégium a szülők felvetéseire és kérdéseire írásban válaszol.

3.10.4. Az intézményből eltávozott családokkal kapcsolatos teendők

Az intézmény minőségügyrendi rendszerének szempontjából fontos, hogy a Tanári Kollégium információkkal rendelkezzen arról, hogy egy tanuló miért és hova távozik az iskolából. A gyermek további fejlődéséről az osztálytanító lehetőségei szerint tájékozódik, és arról beszámol a Tanári Kollégiumnak is.

3.11. Intézményi Kollégium

Az Intézményi Kollégium az iskola legfőbb, önálló döntéshozó szerve. Alapvető feladata az intézmény minél gördülékenyebb működésének biztosítása az intézmény működtetésében szerepet játszó testületek közötti hatékony együttműködés és információáramlás biztosítása által.

Tagjai az intézményvezető, az iskola gazdasági munkatársa, a Szülői Kollégium vezetője, az egyesület elnöke, valamint a Tanári Kollégium, a Szülői Kollégium és az egyesület által delegált további személy(ek).

Az Intézményi Kollégium szükségszerű rendszerességgel intézményi konferenciát tart. Az intézményi konferencia alapvetően nyilvános, azon az iskola felnőtt szereplői közül bárki részt vehet. Emellett az Intézményi Kollégiumnak jogában áll zárt ülést is tartani. A konferenciák munkarendjét és egyáltalán működésének rendjét az Intézményi Kollégium maga dolgozza ki, és azt közzé teszi. Döntéseit konszenzussal hozza. Összejöveteleiről jegyzőkönyvet készít.

4. A működés rendje

4.1. Az intézmény nyitva tartásának rendje

Az iskola hétköznapokon 7.30 órától a napi foglalkozások végéig 17.00 óráig tart nyitva. A jogszabályi megfelelés és az aktuális munkarend megjelenítése érdekében az ettől való eltéréseket az éppen aktuális házirend tartalmazza. Az iskolát szombaton, vasárnap és ünnepnapokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartástól való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt. Az átlagos tanítási napokon az intézmény nyitásáról az ügyeletes osztálytanító, míg zárásáról a délutáni napközis pedagógus gondoskodik. Rendezvények esetén a nyitásról és a zárásról is a rendezvényért felelős pedagógus gondoskodik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak osztálytanítója (helyettese) vagy az iskolaképviselő engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az intézmény ügyeleti szabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével: 7:30-tól a napi foglalkozások végéig 17.00 óráig pedagógus jelenlétében.

A vezetők benntartózkodása: Az iskola nyitvatartási idején belül 7:30 és 15 óra között az iskolaképviselőnek lehetőség szerint az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó napközis pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

4.2. Belépés és benntartózkodás rendje vendégek részére

Külső látogatók az iskolában folyó munkát nem zavarhatják. A tanórák látogatására külső személyek részére az érintett pedagógus ad engedélyt. A vendég jövetelét jelzi a Tanári Kollégium felé.

4.3. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, a tanári konferencia számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését iskolánkban a mentorálás és belső hospitálás szolgálja. Az óralátogatások tapasztalatai a Tanári Konferenciák egyik témáját képezhetik.

A törzslapra, osztálynaplóba, illetve bizonyítványba beírt adatok egyezőségét több összeolvasó pedagógus végzi. Ezen iratok lezárását a tanév végén az intézményvezető aláírásával ellenjegyzik.

4.4. Ünnepek és megemlékezések rendje

Az intézményben az évkörnek megfelelő, az iskola pedagógiai programjában leírt ünnepek kerülnek megtartásra. Évente legalább két alkalommal akár külön osztályonként, akár több osztály összevonásával évszakünnepeket is tartunk. Ezek megszervezéséért az osztálytanítók felelnek. A tanév rendjében az oktatási miniszter által meghatározott állami ünnepek osztálykeretek között kerülnek megtartásra.

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel és hagyományápolással kapcsolatos szervezési feladatokat tanárok külön csoportja láthatja el, az ehhez szükséges anyagi feltételeket az iskola költségvetése biztosítja.

4.5. A tanuló távolmaradásának és mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskolai rendezvényekről történő mulasztást a mulasztást követő három napon belül, a mulasztás időtartamára vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással (amelyet kérünk, hogy a szülő is írjon alá) igazolni. A szülő tanévenként háromszor igazolhat tanítási napról való távolmaradást, alkalmanként legfeljebb három napot. Előzetesen be nem jelentett távolmaradás (pl. betegség) esetén a szülő a hiányzás első napjának reggelén köteles a hiányzást az iskolatitkárnak bejelenteni.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Három vagy kevesebb tanítási napról való távolmaradási kérelem elbírálása az osztálytanító, míg a három napnál hosszabb távolmaradási kérelem elbírálása a Tanári Kollégium hatáskörébe tartozik. A három napon túli távolmaradás igazoltnak tekinthető akkor, ha a szülő előzetes írásbeli kérelmére a Tanári Kollégium döntése alapján a gyermek arra engedélyt kapott.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a kétszázötven tanítási órát és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy kiegészítő /osztályozó / vizsgát tegyen.

Minden igazolatlan óra után az osztálytanító vagy az osztálykísérő azonnal értesíti a szülőket. Az első igazolatlan óra tényéről hivatalos értesítőt is küld nekik. Ha a hiányzás igazolatlan volta megerősítést nyer, akkor azt a haladási naplóban rögzíteni kell. Öt igazolatlan óra fegyelmi tárgyalást vonhat maga után.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

Igazolatlan hiányzásnak számít az is, ha a tanuló az órákról többször elkésik, és a késéseket percenként kell rögzíteni a naplóban, amikor eléri a 45 percet az 1 igazolatlan órának számít. A harmadik késést követően az osztálytanító, vagy az

osztálykísérő tájékoztatja erről a szülőket.

Az ünnepekről, kirándulásokról és kötelező iskolai programokról történő távolmaradás is hiányzásnak számít.

4.6. Az étkezési térítési díj és az önkéntes szülői támogatás fizetésének rendje

Az étkezési térítési díjakat az iskola megadott bankszámlájára kell átutalni, minden esetben a tárgy hó 10-ig. Ha ez nem történik meg, az iskola a következő hónapban lemondhatja, az érintet tanuló étkezését.

A Waldorf-iskola elsősorban pedagógiai, de anyagi okokból is a szülőkkel történő szoros együttműködésre épít. Az Iskola megállapodást ír alá a felvételt nyert tanulók szüleivel, amelyben az iskolának és a szülőnek a jogai és kötelességei rögzítettek. A gyakorlatban a szülők részéről gyermekük beíratásával egy pedagógia választása történik meg, amely mellett sajátosan megjelenik a civil szektorbeli intézményfenntartói tevékenységben való részvétel követelménye (közhasznú cél támogatása személyes közreműködéssel és pénzbeli adománnyal). Ennek alapján a fenntartó kéréssel fordul a szülőkhöz, hogy támogassák az egyesületet. A szülők minden tanév elején nyilatkozatban jelölik meg a hozzájárulás vállalt összegét (továbbiakban szülői vállalás) és annak teljesítési módját. Ez az írásbeli megállapodás minden tanévben megújítandó, s ennek megléte elengedhetetlen ahhoz, hogy a szülők gyermeke az iskola tanulója legyen.

4.7. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát az iskolaorvos és a védőnő látja el, az egészséges táplálkozással, az egészségmegőrzéssel kapcsolatos teendőket az osztálytanító az iskolaorvossal együttműködésben látja el.

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

- Fogászat
- Szemészet
- Tanulók fizikai állapotának mérése

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

4.8. Védő és óvó előírások

Az iskolai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében foganatosított intézkedésekért az intézményvezető a felelős.

A Tanári Kollégium bizonyos rendszerességgel szintén értékeli ezen a téren az iskola helyzetét. Minden pedagógusnak törvényből adódó kötelezettsége, hogy a rábízott tanulókkal megismertesse az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ellenőrizze is azok elsajátítását. Minden tanév első napján az osztálytanító balesetvédelmi oktatást tart az osztályában, amelynek tényét az osztálynaplóban is köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő osztály vagy tanulmányi kirándulások alkalmával külön oktatást kell tartani az utazáshoz kapcsolódó sajátos baleseti forrásokról. Jegyzőkönyvet kell felvenni az iskolában történt minden nagyobb (pl. törés, több napon át gyógyuló sérülések stb.) balesetről.

Gyermeket ért baleset esetén a jegyzőkönyvért a baleset idején a gyermekekre ügyelő pedagógus, míg alkalmazottat ért baleset esetén az intézményvezető a felelős. A baleseti jegyzőkönyveket az iskolatitkárnál, az irattárban kell elhelyezni. Kisebb sérülésekről feljegyzést kell készíteni az elsősegély ládában elhelyezett füzetbe a megadott szempontok alapján.

4.9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. A halasztást nem tűrő esetekben a rendkívüli eseményt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni a veszély elhárítására. A történekről haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt, aki felel azért, hogy a rendkívüli eseményről, annak következményeiről és a hozott intézkedésekről a fenntartó is minél hamarabb értesüljön. Bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról az intézkedést végző hatóság információi alapján az intézményvezető vagy az általa az intézkedéssel megbízott személy dönt.

4.10. Az intézménybe történő felvétel rendje

A felvételi eljárás a pedagógiai programban leírtak szerint történik. A felvételtől vagy elutasításról szintén a pedagógiai programban leírt szempontok alapján a Tanári Kollégium dönt. A döntésről az intézményvezető a szülőket írásban értesíti.

4.11. A napközi

Az intézmény minden alsó tagozatos gyermek számára délutáni felügyeletet biztosít. A napköz igény szerint, de legkésőbb 16:30 óráig tart. A napközi rendjét a házirend tartalmazza.

4.12. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola a bővülése során évről évre folyamatosan dolgozza ki a tanórán kívüli foglalkozások (pl. énekkar, zenekar, sportkörök) szervezeti formáit.

4.13. A tanulók jutalmazásának elvei

A Waldorf pedagógia sajátosságait alapul véve az iskola a jutalmazást nem tekinti motivációs vagy teljesítményt elismerő eszköznek.

4.14. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos rendelkezések

A tanulók által előállított dolgok a tanulók tulajdonát képezik, az elvégzett munkáért díjazást nem kapnak.

4.15. Házirend

Az intézményben a Tanári Kollégium által elfogadott házirend működik. E házirendet minden tanév elején az elmúlt év tapasztalatainak megfelelően át kell gondolni, és a szükségesnek ítélt módosításokat végre kell hajtani.

4.16. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Igazolatlan hiányzás esetén az osztálytanító köteles a szülőt értesíteni a hiányzásról. Ha az értesítés során a hiányzás igazolatlan volta megerősítést nyer, úgy azt a haladási naplóban

rögzíteni kell. Sorozatos igazolatlan hiányzás esetén a törvénynek megfelelően kell eljárni. Azt a tanulót, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi (pl. igazolatlanul mulaszt vagy nem megfelelő magatartást tanúsít), megelőző jelleggel fegyelmi intézkedésben kell részesíteni. A fokozatosság elve szerint ez először szóbeli figyelmeztetés formájában történik. Ha a szóbeli figyelmeztetés hatástalan, akkor a szülőt írásban kell értesíteni. Az írásbeli figyelmeztetés egy példányát az irattárban is le kell fűzni. A házirend enyhébb megsértése esetén a Tanári Kollégium dönt a következményekről.

Ha a tanuló a kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, szóbeli, és írásbeli fegyelmissel részesíthető. A Köznevelési Törvény szabályozza a tanulók fegyelmi felelősségét. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak írják le a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait. A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése alapján a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a Tanári Kollégium által megválasztott háromtagú fegyelmi bizottság jogosult. Ha a fegyelmi vétség valamely pedagógus rovására történt, az a pedagógus természetesen nem lehet tagja a bizottságnak. A fegyelmi eljárásának a rendjét A Köznevelési Törvény 20/2012. (VIII.31) EMMI rendeletének 56.§-61.§ paragrafusai szabályozza. Ennek alapján kell a fegyelmi eljárásokat lebonyolítani.

4.17. A tanulók szüleinek kártérítési kötelezettsége

A szülők kártérítési kötelezettséggel tartoznak akkor, ha gyermekük felróható magatartás következményeként az intézménynek kárt okoz. A kártérítés mértéke azonban korlátozott. Gondatlan károkozásnál nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át. Szándékos károkozás esetén nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér havi összegének ötszörösét.

4.18. Az iskolai könyvtár, könyvtárhasználat, tankönyvtámogatás

Az intézményben az alkalmazott pedagógia sajátosságának következtében tankönyv csak igen ritkán kerül alkalmazásra. A tanulás során a gyerekek nagyalakú, sima lapú füzeteket használnak, amelyekbe az osztálytanító, szaktanár vezetésével, maguk készítik „könyveiket”. Ugyanakkor a tanulók kapnak olyan feladatokat, amelyek során egy-egy kérdésnek önállóan utána kell járniuk. Az önálló kutatás egy lehetősége az iskolai könyvtár.

A hatályos jogszabályok szerint a szociális alapon a kedvezményre jogosultak részére az intézmény biztosítja a tankönyvhöz jutást, többek között könyvtári könyvek hosszabb idejű, tanévre szóló kölcsönzésével, munkafüzetek, munkatankönyvek átadásával.

Az intézmény, a pedagógusok javaslata alapján a Tanári Kollégium döntésének megfelelően fejleszti a könyvtárszoba állományát. Erről tájékoztatja a szülőket és a fenntartót is.

4.19. Reklámtevékenység szabályai

Reklámtevékenységet folytatni az iskola területén alapvetően nem lehet. Kivételes esetben a Tanári Kollégium felhatalmazásával ettől el lehet térni, de csak akkor, ha a reklámtevékenység tartalmilag összeegyeztethető az intézmény szellemiségével.

4.20. Diákigazolványok és az ezzel kapcsolatos ügyintézés

Új diákigazolvány igénylésének ügyintézését az iskolatitkár segíti a jogszabályokban előírt eljárás szerint.

4.21. Munka és tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése

Az ellenőrzést a munkavédelmi megbízott végzi, akinek feladata az iskolában dolgozók munkavédelmi oktatása, arról jegyzőkönyv készítése, valamint a tanulók balesetvédelmi oktatásának és dokumentálásának ellenőrzése.

4.22. Higiénés szabályok

Az ebédeltetésnél az ebédeltető munkatárs feladata, hogy az alapvető higiénés szabályokat a tanulókkal megismertesse és betartassa.

4.23. Előre tervezhető pedagógusi hiányzások kezelésének rendje

Ha a távollét az iskola érdekében, annak felkérésére történik, akkor minden költséget az iskola fizet, és az érintett pedagógus fizetése nem változik.

Ha a távollét saját igény szerinti távollét, akkor a Tanári Kollégium foglal állást a tekintetben, hogy engedélyezi-e vagy sem a távollétet, s ha igen, akkor milyen feltételek mellett. Állásfoglalását az intézmény vezetője jóváhagyó döntésként fogatosítja, és az érintettel írásban közli.

A engedélyezett távollevők helyettesítéséről a Tanári Kollégiumnak gondoskodnia kell, amelyért az intézményvezető a felelős.

5. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a pedagógiai munka színvonalának emelése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a későbbiekben a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, illetve egyéb ügyekben más intézményekkel és szervezetekkel történő kapcsolat létesítésére és fenntartására törekszik

Ezek az intézmények és szervezetek a következők lehetnek például:

- Magyar Waldorf Szövetség, Waldorf Ház pedagógiai szolgáltató intézet,
- hazai és külföldi Waldorf intézmények,
- más oktató-nevelő intézmények,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények, (Iskolaorvosi, védőnői és iskolafogászati ellátást biztosítsa: Budapest II kerület önkormányzat Egészségügyi szolgálata)
- gyermek és ifjúságvédelmi hatóságok,
- nevelési tanácsadó szolgálatok,
- családsegítő központok,
- lakóhely szerinti szakszolgálatok.

6. Mellékletek

Mellékletek

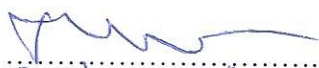
- I. Adatkezelési szabályzat
- II. Iratkezelési szabályzat
- III. Munkaköri leírás minták

7. Záradék

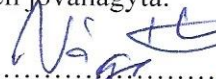
Közép-budai Waldorf Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Az SZMSZ-t a nevelőtestület 2016. szeptember 15-én elfogadta.

a nevelőtestület képviselőjében.....


TÓTH ORSOLYA E

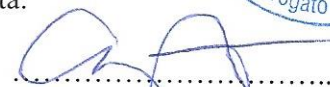
Az SZMSZ-t az intézményvezető 2016. szeptember 15-én jóváhagyta.


Vágo Zsolt
intézményvezető




Az SZMSZ-t a fenntartó 2016. szeptember 15-én jóváhagyta.

a fenntartó képviselőjében.....


Csörgőné Polgár Andrea
elnök
Közép-budai Waldorf Egyesület
1065 Budapest,
Hajós u. 19. III. em. 18.
Adószám: 18618372-1-4 2

Az SZMSZ-t a szülői közösség 2016. szeptember 15-én elfogadta.

a szülői közösség képviselőjében.....


SZIRONICS ADRIENN

Diákönkormányzat az iskolában a tanulók életkorára és a felmenő rendszerben történő kiépülésre való tekintettel jelenleg nincs.