



A
*Perintparti Szó-Fogadó
Szombathelyi Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium
és Alapfokú Művészeti Iskola
(továbbiakban: Intézmény)*

***Szervezeti és Működési Szabályzata
(röviden: SZMSZ)***

Tartalomjegyzék:

- 1. Előhang*
- 2. Alapelvek meghatározása*
- 3. Alapelvek kifejtése. Az Intézmény (óvoda és iskola) működési elveiről*
- 4. Az Intézmény működéséről*
 - 4.1 Az óvoda működéséről*
 - 4.1.1 Az óvoda működésének általános szabályai*
 - 4.1.2 Az óvoda munkarendje*
 - 4.1.3 Az óvoda felépítése*
 - 4.1.4 Az óvónői kollégium*
 - 4.1.5 A gyermek óvodába fogadásának és beíratásának rendje*
 - 4.1.6 A gyermek elbocsátásának rendje*
 - 4.2 Az iskola (általános iskola és gimnázium) működéséről*
 - 4.2.1 A gyermek iskolába fogadásának és beíratásának rendje*
 - 4.2.2 A gyermek elbocsátásának rendje*
 - 4.2.3 A nevelési munka rendje*
 - 4.2.4 Az iskola házirendje*
- 5. A szülők és az Intézmény kapcsolatáról*
 - 5.1 A szülői fórumról*
 - 5.2 A szülői szükségleteiről és kezdeményezésről*
- 6. Az Intézmény munkatársairól és szerveiről*
 - 6.1. Az Intézmény munkatársairól*
 - 6.2. Feladatok önkéntes és felelős vállalásáról*
 - 6.3. A Nevelői Kollégiumokról*
 - 6.3.1 Az Óvónői Kollégiumról*
 - 6.3.2 A Tanári Kollégiumról*
 - 6.4. A Gazdasági Kollégiumról*
 - 6.5. Az Intézményi Konferenciáról*

6.6. Az Intézmény megbízott képviselőjéről

7. *További rendelkezések*
 - 7.1. *Az Intézmény és a fenntartó kapcsolatáról*
 - 7.2. *Az Intézmény rendjének továbbformálásáról*

Mellékletek:

1. *sorszámú melléklet: A Szombathelyi Waldorf Társas Kör Egyesület Alapszabálya*
2. *sorszámú melléklet: Perintparti Szó-fogadó Szombathelyi Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Alapító Okirata*
3. *sorszámú melléklet: Az óvoda házirendje*
4. *sorszámú melléklet: Az iskola házirendje*
 - 4./A *sorszámú melléklet: A felső tagozat házirendje*
5. *sorszámú melléklet: Az iskolai adategyeztetés rendje*
6. *sorszámú melléklet: A szülő és az iskola közötti megállapodás a gyermek waldorf iskolai neveléséről*
 - 6./A *sorszámú melléklet: A szülő és az óvoda közötti megállapodás a gyermek waldorf óvodai neveléséről*
7. *sorszámú melléklet: Nyilatkozat a gazdasági konferenciai tagság vállalásáról*
8. *sorszámú melléklet: Nyilatkozat intézményi konferenciai tagság vállalásáról*
9. *sorszámú melléklet: Költségvetési politika, a költségvetés folyamata*
10. *sorszámú melléklet: A jegyzőkönyvvezető feladatai*
11. *sorszámú melléklet: A szülő és az óvoda/iskola közötti megállapodás felbontásának szándék- nyilatkozatai (1. és 2.)*
12. *sorszámú melléklet: számú melléklet: A szülő és az óvoda/iskola közötti megállapodás felbontása (1.és2.)*
13. *sorszámú melléklet: Új tanárok felvételi szempontjai*
14. *sorszámú melléklet: A szülői támogatások vállalásának folyamata*
15. *sorszámú melléklet: A mandátum csoportok listája*
16. *sorszámú melléklet: Szociális munkacsoport működésének rendje*

Függelék – a jogszabályok által előírt további szervezeti és működési szabályozási kérdésekről

Rövidítések jegyzéke:

Szervezeti Működési Szabályzat	SZMSZ
Intézményi Konferencia	IK
Óvónői Konferencia	ÓK
Tanári Konferencia	TK
Gazdasági Konferencia	GK
Gazdasági Felelős	GF

Az Intézmény célja az antropozófiai ember- és világismereten alapuló szabad nevelési kezdeményezés megvalósítása melynek középpontjában a gyermek áll.

Ennek létrejöttéhez az öngazgatás, a funkcionális hármas tagozódás és a demokratikus-republikánus elv Rudolf Steiner által felismert szociális törvényeinek érvényesítésével kívánunk eljutni.

1. ELŐHANG

Az Intézmény rendje az együttműködés módját érintő közösségi megállapodásoknak a foglalat, amely helyet teremt a Szombathely-i Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium minden munkatársa számára, hogy tehetsége és vállalása szerint dolgozzon az óvoda és iskola céljának megvalósításán. Az óvoda és iskola rendje tartalmazza az elmúlt évek alatt közösen meghatározott és elfogadott szabályokat, szervezeti formákat, tudva és várva ezek továbbformálását.

- A Szombathelyi Waldorf Társas Kör Egyesület, mint fenntartó szervezet Alapszabálya (1. számú melléklet) biztosítja az Intézmény öngazgatását.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat az Intézmény Alapító Okiratának teljes figyelembe vételével készült (2. számú melléklet). Az Alapító Okiratban megtejt változtatások és azok következményei átvezetésre kerülnek a Szervezeti és Működési Szabályzatban.
- Az óvoda és iskola pedagógiai munkáját az elfogadott pedagógiai programok, és nevelési rendje alapján végzi.
- Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata megfelel a 2011. évi CXC törvény, a 229/2012. (VIII.28.) és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet jogszabályi feltételeinek. A Függelék tartalmazza azokat a jogszabály által kötelezően előírt rendelkezéseket, amelyeknek az Intézmény SZMSZ-ének főtételében való szereplését nem tartjuk indokoltnak. A Függelék is része az Intézmény SZMSZ-ének. Ezért feladatunknak tartjuk a jogszabályok módosításának elérését, hogy jog szerint is lehetővé váljék az Intézmény SZMSZ-ének szabad kialakítása – tekintettel a szervezeten belül szabályozandó kérdések körére is.

2. ALAPELVEK MEGHATÁROZÁSA

Az iskola tanárai és az óvoda nevelői és a szülők közösen a következő vezérlőgondolatok alapján kívánjuk iskolánkat és óvodánkat felépíteni és működtetni:

- 2.1 Mi, tanárok, óvónők, munkatársak és szülők, a steineri pedagógia alapjaira építve akarjuk tanulóink számára a fejlődési teret biztosítani.
Ennek érdekében a nevelők vállalják, hogy az antropozófiai megismerés útján haladnak, s az ott megismert és megtanult életszemléletet alkalmazzák munkájukban, a nevelésben.**
- 2.2 Mi, tanárok, óvónők, munkatársak és szülők, olyan együttes munkát akarunk, melyben az emberi kapcsolatok őszinteségen, bizalmon, egyenrangúságon és egymás kölcsönös megbecsülésén alapulnak. Ebben a munkában minden résztvevő a közös célra irányuló kívánsága, vágya és törekvése egyenrangúan kapcsolódhat az iskola és az óvoda mindennapjainak közös alakításához.**
- 2.3 Hatásosan és átláthatóan dolgozó iskolai, óvodai szerveződést akarunk létrehozni és működtetni az öngazgatás, a szociális hármastagozódás és a demokratikus-republikánus elv értelmében, a 2.1 pont alatt megnevezett cél megvalósításáért.**
- 2.4 Az óvoda és iskola épületét és annak környékét úgy akarjuk alakítani, hogy ez a 2.1 pont alatt megnevezett alapcélokat támogassa, a pedagógiai gondolatokat hordozza és a kívánt fejlődési teret megtartsa.**
- 2.5 A társadalmi környezet hatásait, annak időszerű követelményeit és az általuk felvetett kérdéseket és feladatokat fejlődési impulzusként tekintjük.**

3. MILYEN KÉRDÉSEKET KELL JELEN SZMSZ-BEN SZABÁLYOZNUNK AZ EGYES ALAPELVEKKEL KAPCSOLATBAN?

Vannak korábban elfogadott általános, a működésre vonatkozó szabályok.

Ilyenek a következők:

Az egyes szervek működése

- autonóm módon a funkcionális önállóság elvét megtartva, belső szabályait önállóan megalkotva
- tudatosan, melyben a tervezés, végrehajtás, értékelés, korrekció lépéseit alkalmazza
- hatékonyan, vagyis a lehető legjobb minőségben a lehető legkedvezőbb áron.
- időben, vagyis nem elkapkodva, nem elhagyva tehát sem előbb, sem később.
- tevékenységét áttekinthetőség, tisztaság, nyitottság és hozzáférhetőség jellemezi. Tiszta és áttekinthető az intézmény tagjai számára, nyitottság a belső kör és a külvilág számára.
- a demokratikus-republikánus elvnek megfelelően, vagyis közösen megbízva egy adott személyt azért, hogy az intézményi élet egy meghatározott szektorában saját felelősséggel járjon el.

Az emberek:

- az önérvényesítést korlátozzák, egyéni érdekeiket a közösség számára ismertté teszik
- a felmerült kérdéseket ott és azokkal az érintett személyekkel válaszolják meg, és ott és azokkal az érintett személyekkel oldják meg, ahol és akik körében felmerült a kérdés. (A felmerült kérdés vagy probléma megoldásakor tisztázandó, hogy az érintett fórum hivatott-e a kérdés tárgyalására, ezzel tekintve rá a folyamatra)

A fenti elfogadott alapelveknek a lenti pontokban kellene kifejtve megjelenni.

A 2.1 alapelv esetében meghatároztuk a következőket:

A Waldorf pedagógia jellemzését, ezen belül óvodánk és iskolánk speciális koncepcióját, valamint a nevelési célok megvalósításához vezető utak meghatározását Pedagógiai Programunk és helyi tantervünk tartalmazza. Ezek a titkárságon és honlapunkon hozzáférhetők. Pedagógiánk háttéréről további szemelvények, leírások ugyancsak a titkárságon találhatóak.

A 2.1 alapelv értelmében, a Pedagógiai Programunkban és helyi tantervünkben a következő kérdésekre adtunk választ:

- *Mit is értünk Waldorf vagy steineri pedagógia alatt?*
- *Mi lesz a mi iskolánk és óvodánk speciális pedagógiai koncepciója?*
- *Az iskolai, óvodai és oktatási cél eléréséhez vezető utak meghatározása.*
- *A diákok fejlődésének tudatos figyelemmel kísérésének formái és azok működése, pl. tanári konferencia, óvónői konferencia, szülői estek, személyes beszélgetések a szülőkkal.*
- *Milyen formákban történik iskolánkban, óvodánkban a pedagógiai munka teljes szabadságának biztosítása?*
- *Egyéb nevelési kérdések.*

A 2.2 alapelv esetében meg kell határoznunk a következőket:

- *Kik az iskola, óvoda résztvevői (tanárok, szülők, diákok) és nekik milyen jogaik és kötelességeik vannak?*
- *Közös munka formája?*
- *Hogyan tudjuk a kezdeményező és kreatív embereket bevonni az intézmény működésébe?*
- *Miképpen lehet értékrend tisztelő és egymást becsülő tartást az intézmény résztvevői között kialakítani?*
- *Egyéb.*

A 2.3 alapelv esetében meg kell határoznunk a következőket:

- *Az iskola, óvoda „szerveinek”, csoportjainak felsorolása, rajzzal.*
- *A „szervek” leírása a szociális hármass tagozódás szemszögéből.*
- *A „szervek” jogai és kötelességei.*
- *A rendszeres visszatekintés módja és az eredmény biztosítása iskolánkban, óvodánkban.*
- *A hatalomra és irányításra vonatkozó elv kibontása, azaz, hogy a mi iskolánkban nincs igazgató és egyéb hierarchikus szerveződés, felépítés és igazgatás, és ez miként valósítható meg?*
- *A tanárok, óvónők és szülők kapcsolatának formái, pl. szülői estek, amikor együttesen gondolatot cserélnek az iskoláról és az otthoni környezetről.*
- *A tanulók bevonása az iskolai életbe.*
- *Egyéb.*

A 2.4 alapelv esetében állást kell foglalnunk a következőkben :

- *Az ideális állapotok egy Waldorf intézményben, a cél, leírása.*
- *A jelenlegi helyzet és az ideális állapotokhoz vezető utak meghatározása.*
- *Hogyan tud iskolánk, óvodánk az igényekhez állandóan igazodni, alkalmazkodni?*
- *Környezetbarát és bio anyagok használata.*
- *Az iskolaépület és az osztálytermek kialakításának kérdései.*
- *Egyéb.*

Az 2.5 alapelv esetében állást kell foglalnunk a következőkben:

- *12. osztály és az érettségi, valamennyi kérdés.*
- *A felzárkóztatás, tehetség gondozás kérdése a tanulóknál.*
- *Számítógép a Waldorf iskolában?*
- *Hogyan viszonyul iskolánk a Tv-hez?*
- *A mobiltelefon használatának kérdései az iskolában.*
- *Milyen a kapcsolatunk a pop, rock hip-hop és egyéb zenei irányzatokkal?*
- *Táplálkozási szokások, javaslatok.*
- *Dohányzás, alkohol, kábítószeres és egyéb függőséget okozó szerekhez való viszonyunk.*
- *Egyéb.*

4.1 Az óvoda működéséről

4.1.1 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az óvoda élete, működése a Rudolf Steiner által kidolgozott antropozófián, annak világ- és emberszemléletéből kibontakozó Waldorf Pedagógián alapul. Ennek elvei hatják át az óvodát mind pedagógiai, mind szervezeti működését tekintve.

Az óvoda nevelési céljait és gyakorlatát az Országos Waldorf Óvodapedagógiai Program, és az azt kiegészítő Helyi Programunk tartalmazza, mely meghatározza:

- Az óvodában folyó nevelő munka tartalmi, szakmai alapjait;
- A nevelés célját, konkrét feladatait;
- Az óvodaközösség pedagógiai munkájának legfőbb színtereit.

Az óvoda szakmai szempontból független. Pedagógiai kérdésekkel kapcsolatos döntéseit az Óvónői Kollégium (továbbiakban: ÓK) saját hatáskörben, pedagógiai elvei alapján, a napi gyakorlat tükrében hozza meg, a kívánt kérdésekben együttműködve az iskola Tanári Kollégiumával (továbbiakban: TK)

A gyermekek óvodába való felvételekor a szülők és óvónők között (nem jogi értelemben vett) szövetség keletkezik a gyermek harmonikus, optimális fejlődésének biztosítására. Ennek érdekében az óvónők a neveléssel, a csoportok életével és közösségformálással kapcsolatos feladatokra koncentrálnak, a velük szoros összhangban dolgozó gazdasági munkatársak és a fenntartó a működés közvetlen anyagi és tárgyi feltételeit biztosítják. A gyermekek családjai kulcsfontosságú elemei az óvodai közösségnek és emellett biztosítják, hogy az óvoda fenntartásához szükséges anyagi eszközök összegyűljenek a fenntartónál.

4.1.2 AZ ÓVODA MUNKARENDEJE

Az óvodai tanév

Az óvodai tanév minden naptári év augusztus elsején kezdődik és a következő év július 31.-én ér véget. A tanév rendjét; a szüneteket, az ünnepek és egyéb programok időpontját az ÓK határozza meg, a TK-val való egyeztetés alapján. Az óvodai foglalkozások kezdetének időpontjáról (általában szeptember elseje) és a tervezett szünetekről, ünnepek időpontjairól augusztus végéig a szülők értesítést kapnak. Az aktuális események előtt megfelelő időben, a szülői esteken, a Hírmondóban, kör e-mailben, honlapunkon, illetve a faliújságokon frissítjük és pontosítjuk a vonatkozó információkat.

Az óvoda heti munkarendje

Az óvoda heti 5 munkanapon fogadja a gyermekeket. Az óvodai csoportok heti programját a csoport óvónői határozzák meg. A családi programok (munkák, kirándulások, ünnepek) egy része hétvégén is tartható. Egyes délutáni, esti, gyermekektől független programok (konferencia, szülői estek, szülői beszélgetések és munkák) az ÓK által meghatározott időpontokban, heti és havi, avagy időszakos rendszerességgel kerülnek megtartásra.

Az óvodai csoportok napi munkarendje

Az óvodai foglalkozások naponta 7.45-től 12.30-ig tartanak.

Ebéd 12.30-tól 13.00-ig.

Délutáni pihenés ideje 13.00-tól 16.00-ig.

A napi programot a csoport óvónői határozzák meg.

4.1.3 AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az óvoda működésének alapja az óvodai csoport gyermekeinek és óvónőinek közössége. A csoportok, a gyermekek családjai és az itt dolgozó munkatársak alkotják az óvodai közösséget.

A gyermekek

- Minden értük van.
- Feladatuk csupán, hogy jelenlétükkel tagjai legyenek az eleven közösségnek.

A gyermekek családjai

- Az óvoda megtartói és fenntartói.
- A szülők állampolgári jogukkal élve választják gyermekük számára a Waldorf Óvodát.
- Tudomásul veszik, hogy a Waldorf pedagógia alapja egy mindenre kiterjedő szellemiségi rendszer, melyből következik az Óvoda egészének működése, az óvónők és a gyermekek, szülők kapcsolata.
- A szülők és az óvoda közötti kapcsolat alapja az óvónőbe vetett bizalom, melyre építve a szülők rábízák gyermeküket az óvónőre, és figyelembe veszik és elfogadják a neveléssel, közösségformálással kapcsolatos döntéseit, lépéseit, kéréseit.

A szülők feladatai

- Az óvodán kívül is olyan nevelést, környezetet biztosítson gyermeke számára, mely nincs lényeges ellentmondásban az általa választott óvoda szellemiségétől, nevelésétől.
- Kapcsolódjon be az óvodai közösségbe, azt az óvónőkkel együtt építve, alakítva.
- Az óvónőt segítve, vele együttműködve vegyen részt a megfelelő óvodai környezet kialakításában.
- Vállaljon részt az óvoda működtetésében, közvetlenül az óvodai közösségben, illetve az intézmény szerveiben való feladatvállaláson keresztül.
- A szülők közössége biztosítsa az óvoda fenntartásához szükséges anyagi háttérrel az Intézményi Konferencia által elfogadott rend szerint.

Az óvónő feladatai

- Az óvodai program megvalósítása a csoport mindennapi életében
- A rábízott óvodai csoport pedagógiai vezetése
- Az óvodai élet teljes körű megtervezése
- Személyes felelőssége a csoport, mint közösség fejlődése, valamint az egyes gyermekek fejlődésének követése és segítése – a csoportba kerülésétől az iskolába való átadásáig.
- Személyes felelőssége az óvodai élet keretében együtt töltött időre vonatkozóan a gyermekek fizikai, egészségi állapota (úgy mint: öltözködés, étkezés, baleset megelőzés).
- A csoportban együtt dolgozó két óvónő tervezeteit együtt készíti el és tevékenységét összehangolva végzi.

Az óvónő annak tudatában, hogy a gyermekek fejlődéséhez elengedhetetlenül szükséges lelki háttér, biztonságot szolgáltató jó hangulat megteremtésében vezető szerepe van, figyelmét a gyermekekre irányítva, a felmerülő problémákat ennek megfelelően áttekintve igyekszik megoldani.

Tudva, hogy az óvoda közösségét a gyermekek és családjaik, valamint az itt dolgozók együttesen alkotják, a szülőkkel, munkatársakkal őszinte, jó kapcsolat kialakítására törekszik. A szülői esteken és külön előadások szervezésével segíti őket, hogy a Waldorf Pedagógia elveiről és az óvodában folyó mindennapi életről megfelelő képet nyerjenek. A szülői, munkatársi beszélgetéseken közösen keresik az adódó problémák megoldását, a gyermekek érdekében végzett pedagógiai munka közös lehetőségeit.

A munkában az óvónők segítségére vannak

- A gyermekek élelmezése, gondozása területén a gazdasszony
- Az épület higiénias gondozásában a szakmunkatárs
- A szervezési, kapcsolattartási feladatok elvégzésében a titkár.

Velük az óvónő folyamatos kapcsolatban áll, a nevelési folyamat érdekében felmerülő igényeiket közösen rendezik és határozzák meg.

4.1.4 AZ ÓVÓNŐK KÖZÖSSÉGE, AZ ÓVÓNŐI KOLLÉGIUM (ÓK);

Feladata az Óvoda szellemi vezetése a Waldorf Óvodapedagógiai Program (WOP) helyi megvalósításának érdekében.

Ezért az óvónők felelősségük teljes tudatában alakítják mindennapi viszonyaikat és együttműködésüket, melynek fő színtere a csütörtöki konferencia munka.

Az Óvónői Konferencia

Vezetését időszakonkénti váltásban, az óvónők végzik. Napirendi pontjait a felelős vezető az ÓK tagjaival egyeztetve alakítja, kapcsolatot tart az intézmény más szerveivel, az időszak végeztével a folyó ügyeket átadja az utána következő kollégának.

Az ÓK vezetője felelős az óvónői kollégiumban, a hozzá tartozó problémák, kérdések, feladatok, stb. teljes szervezeten belüli folyamatának gondozásáért. Az ÓK vezetője a TK, IK és GK vezetővel folyamatosan együttműködik és közösen felelős a meg nem oldott ügyek kezeléséért.

A konferencián kerülnek meghatározásra mind a rövid, mind a hosszú távú pedagógiai célok, melyekről az óvónők közösen döntenek. Ez a helye az egyéni problémák, nevelési helyzetek megvizsgálásának, az egyéni döntések segítésének. A közösen végzett kézműves- és mozgástevékenységek, antropológiai tanulmányok, a „konferencia szívének” tartott gyermekmegfigyelések mind az egyéni és közösségi képességek kibontakozásának segítői, a pedagógiai munka folytatásához való feltöltődés eszközei. Csak az itt folyó harmonikus, mély együttműködés adhatja meg az erőt a mindennapi feladatok elvégzésére és az egész óvodai közösség számára fejlődést biztosító légkör megteremtésére. A tágabb körű kérdések megvitatására a Kollégium kérheti a gazdasági munkatársak jelenlétét az adott konferencián. A szülők kéréseikkel szóban és írásban is fordulhatnak az ÓK felé, mely megnyugtató választ és közös utat keres.

4.1.5 A GYERMEK FELVÉTELE

Az Óvoda minél előbb kapcsolatba kíván kerülni az óvodába jelentkező családokkal. A Waldorf Pedagógia és az óvodai élet megismerése érdekében a felveendő gyermekek és szüleik – a gyermek 2 éves korától – részt vehetnek heti rendszerességgel úgynevezett Babamama Délutánokon, a hozzájuk kötődő Szülői Esteken és pedagógiai előadásokon.

Ezeket a mind szélesebb körben meghirdetett, nyílt alkalmakon az érdeklődők bepillantást nyerhetnek a Waldorf Óvodapedagógia szellemi hátterébe és a mindennapok gyakorlatába, mely segítségükre van a megalapozott óvoda-választásban.

A felvételre jelentkező családokról az óvoda nyilvántartást vezet. Az ÓK egy tagja – éves vállalása alapján – figyelemmel kíséri az ügyvitelt a jelentkezési lapok beérkezésétől a folyamat lezárásáig.

Felvételre jelentkezni legkésőbb minden év március 15.-éig lehet, az Óvoda által adott jelentkezési lap kitöltésével és leadásával. Az esetleges év közbeni jelentkezések a felvételi folyamat rendje szerint zajlanak és legkésőbb 4 hét alatt zárulnak.

A leadott jelentkezési lapok alapján az ÓK mérlegeli a következő évi csoportbeosztás lehetőségeit; összeállítja a felvételi beszélgetések sorrendjét; valamint - a szülővel való egyeztetések alapján – azok időrendjét.

A felvételi beszélgetésre mindkét szülőt, a gyermeket - esetleg testvéreket – várjuk. Az Óvoda részéről esetenként két óvónő vesz részt; a fogadóként szóba jövő csoportokból. A beszélgetés előtt az óvónők a jelentkezési lap alapján tájékozódnak a gyermek életének eddigi alakulásáról; fejlődéséről; Babamamás részvétel esetén az ottani jelenlétéről.

A felvételi beszélgetés - mind a felnőttek, mind a gyermek számára – az első lépcsőfok lehet egymás mélyebb megismerésére; az együttműködés kezdeti lépéseinek megtételére; az egyetértés megalapozására; avagy a kapott tisztább kép alapján – a szülők részéről - a jelentkezés visszavonására.

A felvételi beszélgetés ideje alatt az óvónők tájékozódnak:

- a gyermek
 - óvodaérettségéről;
 - a meglévő csoportokba illeszkedésének lehetőségeiről (életkori-, pedagógiai-, nemi-, temperamentumbeli stb. illeszkedés, ill. összetétel alapján)
- a szülők
 - ismereteiről és várakozásairól óvodánk nevelési alapelveivel;
 - működési rendjével kapcsolatosan.

Az óvónők a szülők minden felmerülő kérdésére válaszolnak.

Visszalépés esetén az Óvoda a szülők kérésére a jelentkezési lapot visszaadja, vagy iktatva 5 évig tárolja/tartja.

Sikeres felvételi beszélgetés után a szülők közös beszélgetésen vesznek részt IK GK és SZT tagokkal, ahol pontos képet nyerhetnek az intézmény szervezeti és gazdasági felépítéséről.

Mindezek után a gyermek felvételéről az ÓK dönt, és döntéséről az IK-át tájékoztatja.

A felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartásba veszi, és a gyermek óvodából való távozása utáni 5 évig tartja.

4.2 Az iskola működéséről

4.2.1 A gyermek iskolába fogadásának és beíratásának rendje

Mi tanárok és szülők a steineri Waldorf pedagógia alapjaira építve akarjuk tanulóink számára a fejlődési teret biztosítani.

Ezért várunk minden olyan családot, aki ezen elveknek megfelelően kívánja gyermeke fejlődését, tanulását segíteni.

A felvétel menete

- a) Az iskolába jelentkezni kell.
- b) A szülők a gyermekek személyi adatairól, addigi fejlődésének, életének alakulásáról kitöltött kérdőíven illetve a megbeszéléseken tájékoztatják az iskolát.
- c) A kérdőívet a nevelői kollégium állítja össze.
- d) Az iskolába jelentkező családokról az iskola nyilvántartást vezet. A nem felvett gyermek esetében 5 évig, a felvett gyerekről, a tanulmányainak befejezését követő szintén 5 évig vezeti az iskola a nyilvántartást.
- e) Az induló alsó tagozatos első osztály esetében a jelentkezési határidő március 31, az induló gimnáziumi osztály esetén az iskolában végzetek számára december 15, külsős jelentkezők számára az oktatási törvényben meghatározottak szerint. Más osztályokban év közben is fogadunk jelentkezéseket.
- f) Az iskolába fogadás során ismerkedő beszélgetésekre kerül sor a tanári kollégium tagjainak és a szülőknek a részvételével. Az ismerkedő beszélgetéseken a gyermek nevelésének pedagógiai kérdései, az iskola gazdasági valamint szervezeti kérdései – különös tekintettel a szülők és az iskola kapcsolatának részleteire – megvitatásra kerülnek.
- g) Az ismerkedő beszélgetéseken tapasztaltak, a kérdőívek adatai alapján a gyermek iskolába fogadásáról, felvételéről az alsó és középtagozaton az osztálytanító a felső (gimnáziumi) tagozaton az osztálykonferencia dönt. A döntésről a Tanári Konferencia vezető IK-t tájékoztatja.
- h) A waldorf iskola 12+1 évfolyamos iskola, így a gyermeket erre az időre veszi fel az intézmény. A 8. osztályban, minden év december 15-ig az iskola és a család visszatekint az eltelt időszak együttműködésére és előre néz, hogy megújítják-e a szerződést a felek felső tagozatra is vagy sem.
- i) Az iskolába fogadás tényéről követő tájékoztató után az IK szerződést, írásbeli megállapodást köt az iskolába fogadott gyermekek szüleivel, amelyet a 6. számú melléklet tartalmaz. A megállapodás rögzíti az iskolába fogadás tényét, valamint az iskola és a szülők együttműködésének módját. A megállapodást a személyes körülményekre tekintettel további pontok egészíthetik ki, illetve tartalma az intézményi konferencia és a szülők közös megállapodásával módosítható.
- j) Az iskolába fogadott gyermek az iskolai munkájához szükséges eszközöket használatba kapja, melyeket a használat végeztével visszaad az iskolának.

4.1 A gyermek elbocsátásának rendje

Ha a szülő kezdeményezi

- a) A szülő felkeresi a gyermekének osztálytanítóját vagy osztálykísérőjét és tájékoztatja a távozási szándékáról.
- b) Ezt követően a szülő a 12. számú mellékletet kitöltve, tájékoztatja az Intézményi Konferenciát a távozási szándékáról.
- c) Az intézményi konferencia vezetője gondoskodik róla, hogy legkésőbb 15 napon belül írásos megállapodás szülessen a szerződés felbontásáról. (13.számú melléklet) A

megállapodás felbontása többek között tartalmazza a gyermek által használt eszközök elszámolását és meghatározza az esetlegesen fennálló hátralék rendezésének módját.

Az intézmény akkor bonthatja fel a megállapodást, ha a gyermek, tanuló kötelezettségeit súlyosan megsérti; a szülőkkel való együttműködés a megkötött megállapodás megsértése miatt lehetetlenné válik, vagy a gyermeknek, tanulónak - fejlődése érdekében - gyógyító nevelő intézményre van szüksége.

- a) Az osztálytanító vagy osztálykísérő felkeresi a gyermek szüleit és tájékoztatja elbocsátási szándékáról.
- b) Ezt követően az osztálytanító vagy osztálykísérő a 12. számú mellékletet kitöltve, tájékoztatja az Intézményi Konferenciát a távozási szándékáról.
- c) Az intézményi konferencia vezetője gondoskodik róla, hogy legkésőbb 30 napon belül írásos megállapodás szülessen a szerződés felbontásáról. (13.számú melléklet) A megállapodás felbontása többek között tartalmazza a gyermek által használt eszközök elszámolását és meghatározza az esetlegesen fennálló hátralék rendezésének módját.

A gyermek intézményből való távozásakor minden esetben fel kell tární a távozást kiváltó okokat, kivéve, ha az Intézményi konferencia másképp nem rendelkezik.

4.2 A nevelési munka rendje

Az iskola középpontja a gyermek, a tanulók közössége.

- Az iskola nevelési céljait és gyakorlatát a pedagógiai program és a tanrend tartalmazza részletesen, amely minden szülő és munkatárs részére hozzáférhető.
- Az elsőtől a nyolcadik osztályig az oktatást osztálytanító végzi. Egyes tantárgyakat (pl.: idegen nyelvek, művészeti tárgyak, stb.) szaktanárok tanítanak.
- A tanulók munkájának értékelése nem érdemjegyekkel történik. Az értékelés csoportos (havonta Szülői esteken, kérésre külön alkalmakon) és egyéni (a pedagógus és a szülők személyes kapcsolata) formában történik.
- A gyermekek a tanítás során folyamatosan kapnak értékelést a tanártól mind szóban, mind írásban (pl. füzetükbe). A tanárok törekednek az egyes munkák közös osztályon belüli értékelésére is alkalmat teremteni, a tanulók önértékelési gyakorlatát kialakítani és megerősíteni.

Az iskolaév lezárásával a tanulók két bizonyítványt kapnak:

- Az iskolai végzettséget tanúsító (a közoktatásban használatos) bizonyítvány a tanulmányi kötelezettségek teljesítését, valamint a felsőbb osztályba lépés lehetőségét igazolja.
 - A Waldorf-bizonyítvány az osztálytanító művészi (kép, vers) összegzése a tanuló éves munkájáról. A waldorf-bizonyítvány segítséget kíván nyújtani a gyermeknek további fejlődésében, át kívánja segíteni őt kérdésein, nehézségein. A szülők, illetve az osztálytanító döntése szerint bizonyos évfolyamtól maguk a tanulók is részletes szöveges értékelést kapnak, a tanulók féléves és éves munkájáról, mind az osztálytanítótól, mind a szaktanároktól.
- Tantárgy- és osztályismétlés a Waldorf-iskolában általában nincs, csak egészen kivételes esetekben – a szülők kívánságára vagy a velük való egyetértéssel – lehetséges.
 - A iskolánk éves munkarendjét – a jogszabályi keretek figyelembe vételével – a tanári kollégium dolgozza ki, majd az intézményi konferencia hagyja jóvá:

- A tanévben meghatározott ritmusban módszertani szünetek vannak ősszel, Karácsonykor, télutón, Húsvétkor és Pünkösdkor.
 - Az éves munkarend tartalmazza a tanév rendjébe tartozó ünnepek rendjét és pontos időpontjait különösen Szent Mihály-, Szent Márton-, Szent Miklós ünnepe, az adventi spirál, a farsang, a tavasz-és nyárünnep, a bizonyítványosztás, a hóünnepek és a drámanap esetében.
 - Az éves munkarend tartalmazza a havi szülői estek időpontjait.
- Mindezekről, az éves munkarendről, az ismert alkalmi rendezvényekről illetve az iskola és munkatársainak elérhetőségi adatairól tájékoztató füzet készül, amely a nevelési év indulásakor átadásra kerül a szülők részére.
 - A meghirdetett munkarendtől az iskola indokolt esetben eltérhet. Erről azonban előzetesen, írásban értesítenie kell a szülőket.
 - A mindenkori éves munkarend az iskola rendjének részét képezi.

4.3 Az iskola házirendje

Az iskola házirendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskola házirendje az iskola titkárságán és az iskola egy másik látható helyén kerül kifüggesztésre. Minden tanév első osztálykísérői óráján és az első szülői esten ismertetésre kerül, majd kör e-mailben kiküldi az Intézmény a szülők részére.

5. A szülők és az iskola, óvoda kapcsolatáról

5.1 A szülői fórumról

5.2 A szülői szükségletről és kezdeményezésről

5.1 A szülői fórumról

- A szülők közössége a szülői fórum, tagja minden szülő.
- A szülők jogosultak az iskola életében való közreműködésük érdekében szülői köröket alakítani.
- A szülők személyesen illetve a szülői fórum és a szülői körök keretében szabadon tevékenykednek, javaslatokat, kérdést, kérést fogalmazhatnak meg, kezdeményezést tehetnek
- A szülői fórumon elhangzott kérdésre a szülő lehetőség szerint azonnal választ kap.
- Egyebekben a szülői fórum és a szülői körök maguk formálják belső működési rendjüket és tevékenységüket. Működési rendjükről tájékoztatják az iskola szerveit.

5.2 A szülői szükségletről és kezdeményezésről

- A szülői szükségletet, igényt tartalmazó megkeresésével a szükséglet jellege szerint a gazdasági szerv vezetőjét, a tanári kollégium és az intézményi konferencia vezetőjét keresheti meg.
- A szülő jogosult megkeresésére legfeljebb 30 napon belül, de lehetőség szerint 15 napon belül választ kapni.
- A szülői kezdeményezés megtárgyalásakor a szülő jogosult jelen lenni az iskola szerveinek ülésén.
- Szülői kérdést a szülők bármely munkatárshoz, az iskola bármelyik szervéhez szóban és írásban fogalmazhatnak. Az írásban feltett kérdésre a megkeresett személy és szerv

köteles írásban válaszolni. Az illetékességi körébe nem tartozó kérdést az iskola megkeresett szerve köteles az illetékes szerv vezetőjéhez eljuttatni.

6. Az Intézmény munkatársairól és szerveiről

6.1 Az iskola munkatársairól, a felvételükről és elbocsátásukról

Bármely személy, így bármely szülő természetesen jogosult az iskola és óvoda munkájában, azaz az intézmény szerveinek az életében munkatársként részt venni – az érintett szervekre vonatkozó szabályoknak megfelelően.

- Az iskola és óvoda valamennyi tanári munkakörben tevékenykedő munkatársa – az iskola és közte létrejövő – munkaszerződés és munkaköri leírás alapján végzi munkáját. Előbbi a hatályos munkaügyi jogszabályok szerinti jogokat és kötelezettségeket tartalmazza.
- Az intézmény egyéb munkakörökben foglalkoztatott munkatársai munkaszerződés (vagy a munka végzésére irányuló egyéb jogviszony) és munkaköri leírás alapján végzik tevékenységüket. Valamennyi foglalkoztatott esetében a jogviszony létrejöttéről az Intézményi konferencia dönt, esetükben a Munka Törvénykönyve szabályai érvényesek.
- Az Intézményi konferencia tagjai évente írásbeli nyilatkozatot tesznek munkatársi feladataik ellátására (lásd még 6.5. fejezet rendelkezéseit). Az intézményi konferenciái munkát vállaló nyilatkozatot a 7. számú melléklet tartalmazza.
- A gazdasági szerv tagjai munkatársi nyilatkozatot tesznek az iskola működéséhez felmerülő szükségletek biztosításában való közreműködésre (8. sz. melléklet).

6.1.1 Az új munkatársak felvételi folyamata:

1. Az intézmény munkatársai (tanárok, óvónők, gazdasági munkatársak) minden év február 28-ig két évre előre készítenek egy tervet, melyben leírják mennyi és milyen típusú, képességű, végzettségű munkatársra van szüksége az intézménynek (tanár, óvónő, gazdasági munkatárs). Az új tervek készítésénél figyelembe veszik az előző évi tervezés és megvalósítás tapasztalatait. A tervezési folyamat létrejöttének felelőse tanárok esetén a tanári kollégium (továbbiakban TK) vezető, óvónők esetén az óvónői kollégium (továbbiakban OK) vezető, gazdasági munkatárs esetén a gazdasági felelős. (továbbiakban GF)

2. Amikor a munkatárs felvételének szükséglete jelentkezik, akkor a nevelőknél a TK vagy ÓK vezető, gazdasági munkatársaknál a GF az intézményi konferencia (továbbiakban IK) elé terjeszti írásban a javaslatot a:

- felvétel megvalósíthatóságára, pontos tartalmára, céljára
- felvétel idejére
- javasolt jogi formájára
- pénzügyi vonzatára

3. IK mérlegeli a kérést, összeveti a tervet és a jelentkező igényt, majd dönt.

4. Pozitív döntés esetén IK mandátumot, felhatalmazást ad a felvételi eljárás lebonyolítására, és a szükséges munkaszerződés megkötésére is. A felhatalmazást tanárok felvétele esetén

személyügyi konferenciának (továbbiakban SZK), óvónők felvétele esetén ÓK-nak, gazdasági munkatárs esetén gazdasági konferenciának (továbbiakban GK) adja meg az IK.

5. Az eljárás lebonyolítása a nevelők (tanár, óvónő) esetén a következő:

a. A nevelők felvételiztetését tanárok esetén az SZK, óvónők esetén az ÓK végzi.

b. Az állás meghirdetésre kerül tanárképzéseken, antropozófus folyóiratokban és egyéb helyi hirdetési helyeken.

c. A felvételiztető csoport írásbeli jelentkezést kér, önéletrajzzal a nevelők által előre megadott szempontok alapján.

d. A beérkezett önéletrajzokból a beszélgetésre alkalmasnak gondolt jelöltekkel rövid tájékoztató megbeszélés történik, melyben elmondásra kerül:

- Milyen munkakör betöltésére keresünk tanárt, óvónőt?

- Milyen elfoglaltságot, felelősséget, elköteleződést jelent a munkában való részvétel?

- Milyen juttatást tud biztosítani az intézmény?

- Hogyan zajlik tovább a felvételi folyamat?

e. Amennyiben továbbra is fennáll a kölcsönös érdeklődés a jelölt és az intézmény képviselői között, akkor új időpont egyeztetéssel megtörténik a felvételi beszélgetés első része.

f. A felvételi beszélgetésen az Személyügyi Konferencia vagy OK esetén minimum két ember, de legalább a csoport 50%-a jelen van. Kérdések, kérések, információk hangzanak el, a waldorf pedagógia alapjairól.

g. A beszélgetésen egy, a jelölt megismerését segítő kérdéssor is átadásra kerül, melyre írásban kér választ a csoport még a következő találkozás előtt legalább 3 nappal.

h. Amennyiben továbbra is fennáll a kölcsönös érdeklődés a jelölt és az intézmény képviselői között, akkor új időpont egyeztetéssel megtörténik a felvételi beszélgetés második része.

i. A második felvételi beszélgetésen az SZK vagy OK teljes létszámban van jelen.

j. A beszélgetésen az írásban megválaszolt kérdések, és további konkrétumok hangzanak el a bevezető szerződés, munkaszerződés pontjai nyomán.

k. A második felvételi beszélgetést követően az alkalmasnak gondolt jelöltnek 5 napos hospitálásra kell részt venni az iskolában, vagy óvodában. A hospitálásban tapasztaltakat kölcsönösen megosztják egymással a jelölt és a nevelő.

l. Több jelentkező esetén az SZK vagy OK kapcsolatot tart a már meghallgatott jelentkezővel és tájékoztatja a döntés várható időpontjáról. Adott esetben az első kör utáni nemleges válaszról azonnali tájékoztatást kap a jelentkező.

m. Az SZK vagy OK konszenzusra törekedve foglal állást. Ha nincs konszenzus, vagy megállapodás a felvételről, akkor nem történik meg a felvételi.

n. Konszenzus esetén a pozitív döntést az SZK külön jelzi a TK felé, majd megtörténik a próbaidős szerződés megkötése. Erről az OK és SZK tájékoztatja az IK-t.

o. A következő lépés a felvett nevelő fokozatos bevezetése a waldorf pedagógia és az intézmény életébe, szakmai pártfogó segítségével .

p. A szakmai pártfogó egy-két hét aktív segítségnyújtást követően kb. 1,5-2 hónapig erősebb figyelemmel kíséri és segíti az új munkatárs beilleszkedését. Közben folyamatos visszajelzést biztosít számára.

r. Próbaidő végén (szerződés szerint 3 hónap után, majd 1 teljes tanév után ismét) értékelő beszélgetés történik, a felvételen részt vettek közreműködésével. A záró beszélgetés felelőse a szakmai pártfogó.

s. Végül a tapasztalatok összegzése, és visszajelzés TK, OK, GK, és IK részére.

Az 5.c-n pont között leírt folyamat hossza nem haladhatja meg a 30 napot. Rendkívüli esetben- ha a hospitálás biztosítása megkívánja - a folyamat 15 nappal hosszabbítható.

5. Az eljárás lebonyolítása gazdasági munkatársak esetén a következő:

a. GK létrehoz egy felvételiztető csoportot. Tagjai gazdasági munkatársak (akivel együtt fog dolgozni az illető), tanárok vagy óvónők (gazdasági összekötő, amelyik intézményt érinti. Ha mind a kettőt érinti, akkor mind a két helyről), IK tag. A csoport mandátumot kap a szerződés megkötésre is.

b. A betöltendő állás meghirdetése megtörténik, először szülői körben, majd egy hét után nyilvánosan (újsághirdetés).

c. A felvételiztető csoport írásbeli jelentkezést kér, önéletrajzzal előre megadott szempontok alapján.

d. Írásbeli jelentkezést követően megtörténik a felvételi beszélgetésre alkalmasnak gondolt pályázók kiválasztása

e. Szóbeli megbeszélést követően kiválasztás. Itt történik meg a segítő munkatárs kijelölése is.

f. Próbaidős szerződés megkötése, erről GK, IK tájékoztatása.

g. A segítő munkatárs egy-két hét aktív segítségnyújtást követően kb. 1,5-2 hónapig erősebb figyelemmel kíséri és segíti az új munkatárs beilleszkedését. Közben folyamatos visszajelzést biztosít számára.

h. Próbaidő végén (szerződés szerint 3 hónap után, majd 1 teljes tanév után ismét) értékelő beszélgetés történik, a felvételen részt vettek közreműködésével. A záró beszélgetés felelőse a segítő munkatárs.

i. Végül a tapasztalatok összegzése, és visszajelzés TK, OK, GK, és IK részére.

Az 5.a-i pontban leírt folyamat hossza nem haladhatja meg a 30 napot.

6.1.2. Az elbocsátási folyamat lépései

Határozatlan idejű szerződéses munkatárs esetében:

1. Amennyiben a munkatárs kezdeményezi

a. Írásban jelzi szándékát a munkáltató személynek (az intézmény megbízott igazgatójának)

b. Az intézmény titkár és szükség esetén a GK véleményt formál, előkészíti az elbocsátáshoz szükséges jogi, gazdasági bizonylatokat és pénzügyi elszámolásokat.

c. A távozni kívánó munkatárs nevelők esetén a személyügyi konferencia, óvónők esetén az ÓK, gazdasági munkatárs esetén a GK két-két tagjával és az intézményi titkárral közösen leülnek egyeztetésre.

d. Amennyiben szükséges, akkor a szerződés felbontását IK elé terjeszti egyeztetésre, megvitatásra, kiértékelésre. Amennyiben nem szükséges, akkor a munkáltató (igazgató) megteszi hozzájáruló nyilatkozatát a távozáshoz, az IK tájékoztatása mellett.

A teljes folyamat nem lehet hosszabb, mint 15 nap.

2. Amennyiben az intézmény kezdeményezi

Az intézmény akkor bonthatja fel a megállapodást, ha a nevelő vagy gazdasági munkatárs a munkaszerződésében vagy a munkaköri leírásában foglaltakat nem, vagy részben teljesíti vagy a kötelezettségeit súlyosan megsérti; vagy a kollégákkal (nevelő, gazdasági munkatárs), vagy a szülőkkal való együttműködése lehetetlenné válik.

a. Az indoklással ellátott írásbeli indítványt a javasló személy eljuttatja tanár esetén TK, óvónő esetén ÓK, gazdasági munkatárs esetén GK elé.

- b. A megszólított konferencia tárgyalja az ügyet és véleményt formál.
- c. Ezt követően az ügyet az adott konferencia az IK elé terjeszti, ahol lehetőleg a javasló személy vagy személyek és az érintett személy is jelen van.
- d. Az IK dönt.

A teljes folyamat nem lehet hosszabb, mint 15 nap.

Határozott idejű, megbízási szerződéses munkatárs esetében:

1. Tartós fél évnél hosszabb megbízási szerződés esetén az eljárás úgy, mint a határozatlan idejű szerződéses munkatársak esetén
2. Eseti célfeladat esetén: jog szerinti eljárás, szerződés szerint
3. Eseti 50.000 Ft alatti megbízási szerződés esetén, költségvetési soron belül az adott szerv felelősének előkészítése mellett, az intézmény képviselőjének aláírásával.

6.2 A feladatok önkéntes és felelős vállalásáról

- Az Intézmény életében munkatársként való közreműködés önkéntes és felelős vállalás alapján történik.
- Az egyes feladatvállalásokat pontos tartalommal (un. Feladatleírással és teljesítési ismérvekkel) és tisztázott jogosultságokkal kell megtenni.
- A vállalásokat az intézmény érintett szerve saját eljárásrendje alapján fogadja el vagy regisztrálja.
- Az egyes feladatvállalások esetén a szóbeli vállalások az írásbeli nyilatkozattal azonos erővel bírnak.
- Ha az intézmény valamely munkatársa – többszöri megbeszélés ellenében – nem teljesíti vállalási nyilatkozatában foglaltakat, úgy az érintett szerv megállapíthatja a vállalás nem teljesülését. Az erre vonatkozó megállapítást írásban indokolnia kell.

6.3 A nevelői kollégiumokról

6.3.1 Az óvónői kollégiumról

(ld. 4.1.4 pont)

6.3.2 A tanári kollégiumról

A tanári kollégium az iskola szabad szellemi szerve. Tagjai szabad elhatározásukból vállalják munkájukat, melynek alapja a Rudolf Steiner embertanán alapuló Waldorf-pedagógia.

A tanári munka összetevői:

- tanítás
- tanulás, önképzés
- gyermekmegfigyelés
- tanügy-igazgatási és szervezési feladatok
- tanításon kívüli mindennapos iskolai teendők
- kapcsolatfelvétel és –tartás a szülőkkel
- kapcsolattartás a külvilággal (ld. bővebben munkaköri leírás)

A tanári konferenciáról

A tanári kollégium hetenként tanári konferenciát tart, ez a közös munka színtere. A konferencia idejét és helyét a mindenkori konferencia tagjai együtt határozzák meg. A konferencia előzetes napirendi pontok alapján végzi a munkáját. A napirendi pontokat és azok időhatárait a konferencia-vezető határozza meg. Ugyanő vezeti a konferenciát és a

jegyzőkönyvez. Napirendi pontot bármely tag, illetve pedagógiai témában bármely szülő, Intézményi Konferencia-tag, illetve munkatárs javasolhat.

A tanári konferencia felépítése

A konferencia szokásrendjét, fő tartalmi összetevőit a mindenkor konferencia alakítja ki. A tanári konferencia teret ad:

- közös művészeti tevékenységnek
- stúdiumnak
- gyermekmegfigyelésnek
- pedagógiai műhelymunkának
- iskolaszervezési és -igazgatási kérdéseknek
- a tanárok együttműködését érintő kérdéseknek

A konferencia-vezetés

Vállalás alapján történik. Egy adott év konferencia-vezetőinek személye és a vezetés időtartama a tanévkezdéskor meghatározandó. Erről az iskola programfüzetében adnak tájékoztatást. A konferencia-vezető felelős az iskola aktuális életéből adódó napirendek meghatározásáért.

Az Intézmény megbízott felelős képviselője, a tanári konferencia(TK) vezetője felelős a tanári kollégiumban, a hozzá tartozó problémák, kérdések, feladatok, stb. teljes szervezeten belüli folyamatának gondozásáért. A TK vezetője az IK, OK és GK vezetővel folyamatosan együttműködik és közösen felelős a meg nem oldott ügyek kezeléséért.

A konferencia célja

- közös tanulás, melynek biztosítéka, hogy minden tag készül a konferenciára az előre megadott napirend alapján
- együttdolgozás az egyetértés kényszere nélkül
- szabad szellemi munka, mely nem korlátoz, hanem a résztvevők tehetsége szerint inspirál
- a város szellemi életébe való bekapcsolódás

A tanári konferencia feladatai:

A tanári konferencia nem lehet döntéskényszerben. A tanári konferencia javasol és szükségleteket fogalmaz meg. A konferencia feladatai a konferencia asztalán fogalmazódnak meg.

- Az iskola pedagógiai programjának és tanrendjének elkészítése, megújítása
- Az iskola éves munkarendjének a kialakítása
- Az iskola órarendjének kialakítása
- A felvételek megszervezése, a felvételi tájékoztató kiadvány elkészítése, a felvételi kérdőívek elkészítése, a felvételi beszélgetéseken való részvétel
- Kezdeményezi a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak felvételét és elbocsátását
- Javaslatot tesz a nevelési szakmai továbbképzések módjára
- Javaslatot tesz az iskola tanterven kívüli pedagógiai és szabadidős programjaira, tagjai segítik a szervezést
- Nevelő és/vagy szülő kezdeményezésére közreműködik felmerült nevelési kérdés megoldásában, akkor, ha meggyőződött arról, hogy a nevelő és/vagy a szülő már jelentős személyes erőfeszítést tett a kérdés személye megválaszolására
- Szükség esetén felmerült nevelési kérdés megoldásához, a nevelő és a szülő eljárást elfogadó nyilatkozata megléte esetén, mediátort (szociális közvetítő személyt) vonhat be.

A tanári konferencia rendje

A tanári kollégium minden tagja részt vesz a konferencián. A konferenciáról távol maradni csak rendkívüli, indokolt esetben lehet. Hiányzás esetén az érintett szóban vagy a jegyzőkönyvből tájékozódik a konferencián történekről. Az iskolában tanító, de nem konferencia-tag tanárok hosszú távon törekednek arra, hogy tagok legyenek.

Tanárok felvétele, elbocsátása

Ld. munkatársak felvétele, elbocsátása

Kapcsolattartás a szülőkkel

- A szülői közösség mindenkor maga alakítja ki a saját fórumát. Erről tájékoztatja a tanári konferenciát, és ezen a csatornán keresztül kerülnek a szülők kérései a tanári konferencia elé, és viszont. A konferencia-vezetővel egyeztetett időpont alapján a tanári konferencián napirendi pontot kapnak a szülői képviselők.
- Az iskola szellemi életét érintő kérdésekben tájékoztatni kell a tanári konferenciát.
- A külvilágból érkező kéréseket a konferencia-vezető, avagy a kérés közvetítője terjeszti elő

Kapcsolattartás az intézmény többi szervével

- Gazdasági szervvel: a konferencia munkáját nem a gazdasági kényszer határozza meg, hanem a pedagógiai munka szükség szerúségei
 - operatív a kapcsolat
 - a költségvetés összeállításakor a szükségletek feltárása, számbavétele
 - működés közben az igények realizálódása
 - a gazdasági szerv tájékoztatja a konferenciát a lehetőségekről.
- Intézményi konferenciával: A tanári konferencia javaslatokat terjeszt elő az intézményi konferencia felé minden döntést igényelő, az intézmény életét érintő kérdésekben. Személyügyi kérdésekben (tanárok, gyermekek felvétele, elbocsátása) tájékoztatja az intézményi konferenciát, és döntésre bocsát. A javaslatokat a tanári konferencia vezetője terjeszti elő, és ugyanő képviseli az intézményi konferencia döntéseit és kéréseit a tanári konferencián

Fizetések

A tanárok valós szükségleteiből kiindulva, az elvégzendő munkát reálisan felmérve maguk fogalmazzák meg igényeiket. A felelősség mind a munka ellátásában, mind a szükségletek megfogalmazásában alapvető.

Bárminemű változás esetén év közben is lehet segítséget kérni.

A tanári konferencia az igények megfogalmazásához segítségül sávokat alakít ki az egyes eltérő munkakörök számára (osztálytanító, napközis, óraadó-helyettes), mely fogódzót ad, de nem befolyásol, nem gátol. E sávokat évente újra meghatározzák.

Minőség gondozás

A minőség gondozás a tanári munka lelke, mely belülről fakadó ösztönzéseként él. A minőségi munka a tanári lét belső pillére, mely mindennapos gondozást jelent. Külső garancia nincs. A garancia is csak belül létezik. Amennyiben nem látszik a törekvés a minőségi munkára, akkor sem külső erőként kell fellépni, hanem teret kell adni a belső kényszer felébredésének. A minőség gondozás morális, lelkiismereti természetű. Teret adni kérdezéssel, a kérdések kimondásával lehet.

A minőség gondozás elemei:

- folyamatos ön- és közös képzés
- belső hospitálások
- szaktanácsadás külső és belső tanárok által
- konferenciamunka
- pártfogó tanári rendszer

A tanárok munkájának ellenőrzése hospitálások segítségével történik. A hospitálás az adott tanár, illetve valamely kolléga vagy kollégák és a megbízott igazgató vagy annak helyettese kérésére történik. A hospitáló a fent említettek közül kerül ki, illetve külső szakember is hívható, a felek közös megegyezése szerint. A hospitálást szakmai megbeszélés és tapasztalatcsere követi. A hospitálásról feljegyzés készül, melyet az adott osztály naplójának feljegyzés rovatába be kell írni.

A tanári munka a munkaköri leírásoknak megfelelően a tanítási és iskolaműködtetési feladatok elvégzéséből áll. A minőség gondozás az alábbiak segítségével történik:

1. Visszatekintések

- A tanárok az elvégzett munkát saját, belső jelenléti íven vezetik, melyet havonta összesítenek. Az összesítésekből kiolvashatók a tanítási és szervezési óraszámok és az egyéb tevékenységek aránya, jellege valamint a vállalások teljesítése.
- Negyedévente, a nagy iskolai szünetek előtt a TK keretein belül sor kerül visszatekintésre, és lehetőség van a nehézségek jelzésére.
- A bevezető évre visszatekintés.
- Minden tanév elején a tanárok ismertetik pedagógiai céljaikat és év végén, a TK-n, személyesen visszatekintenek az éves munkájukra.
- Kérésre a TK lehetőséget biztosít a 3 éves visszatekintésre.
- A TK-n 8 letanított év után visszatekintésre kerül sor
- A TK minden kiemelt eseményre (felvételi, drámák, hóünnep, ünnepek) hagyományosan visszatekint a TK-n

2. A tanári feladatokkal és a működtetési feladatokkal kapcsolatos vállalásokat és azok teljesítését a „vállalások könyvében” rögzítjük, követjük.

3. A tanárok a személyes nehézségeiket személyes tanári beszélgetések során, a Személyügyi Konferencián illetve a heti Tanári Konferenciákon jelzik.

4. A tanárok egymás munkájára vonatkozó véleményüket

- a. Hospitálások kapcsán
- b. Személyes beszélgetésen
- c. Az osztálykonferenciákon (osztályonkénti évi két alkalommal) és
- d. A TK –n jelzik

5. A TK fogadja, és figyelembe veszi a szülők minőséggel kapcsolatos jelzéseit:

- a. Szülői beszélgetéseken (ideálisan 2-3 alkalom/év)
- b. Szülői esteken
- c. Év elején sor kerül osztályonként, a szaktanárok részvételével szülői esten az egész éves célok megfogalmazására, melyre év végén ugyanebben a körben visszatekintenek

- d. Az egész tanévre vonatkozó tanári vállalások a szeptemberi illetőleg a Waldorf naptárban megjelennek, ez alapján a szülők az adott terület, esemény felelőseit kérdéseikkel, észrevételeikkel megszólíthatják

6. A TK fogadja a gyermekek, fiatalok jelzéseit, melynek formái:
- a. Év végi zárás
 - b. Epochánkénti zárás

Ha a tanári munka minőségével kapcsolatban súlyos kifogások merülnek fel, a Személyügyi Konferencia megteszi a megfelelő lépéseket.

6.4 A gazdasági szervről

A GAZDASÁGI SZERV

A gazdasági szervünk feladata az iskolánkban, óvodánkban nevelt gyermekek oktatásához szükséges feltételek (oktatási környezet) biztosítása; a nevelés során fellépő igények kielégítése és annak a tudatosítása, hogy milyen hatással van az ennek kapcsán elvégzett tevékenységünk az emberekre és a környezetünkre.

6.4.1 A gazdasági szerv célja, feladata, felelőssége

A gazdasági szerv célja az, hogy:

- a benne résztvevők tudatos közösséget alkossanak, és ez a közösség törekszik megismerni küldetését, „jelen” van a környezetében.
- az intézmények „fülévé” válik, amelyik meghall minden igényt, ezek megvalósítására megoldásokat dolgoz ki.
- működését törvényes, legális keretek között végezze.
- a folyamataiban törekszik az egyszerű, áttekinthető, bürokrácia-mentes, tiszta formák kialakítására
- segítse és erősítse az intézményen belüli és azt körülvevő környezet egymásra utaltság kérdésének napi szintű megértését

A gazdasági szerv középpontjában a **gazdasági konferencia (továbbiakban GK) áll**, aminek a feladata és felelőssége az intézményben felmerülő igények összegyűjtése, továbbá ezen igények teljesítéséhez szükséges feladatok delegálása, végrehajtása és ellenőrzése.

A GK a következő feladatokról gondoskodik:

- A költségvetés előkészítéséről, az elfogadást követően annak betartásáról
- Könyvelésről, pénzügyről, igazgatási ügyekről
- Személyzeti kérdésekről
- Jogi ügyekről
- A külső és belső kommunikáció megszervezéséről
- A nagyobb értékű beruházásokról

A GK a fent felsorolt feladatok ellátásáról, végrehajtásáról gondoskodik. Munkája során nem foglalkozik a nevelői kollégiumok (tanári és óvónői kollégiumok) hatáskörét és az intézményi konferencia hatáskörét érintő kérdésekkel és javaslatokkal.

6.4.1.1 A költségvetés folyamata, a bevételi, kiadási oldal kezelése

Ehhez a területhez tartozik

Bevételi oldalon:

- állami normatíva kezelése
- szülői hozzájárulások kezelése
- egyéb bevételi források kezelése (adók, rendezvények, vásárlói klub, adományok, szponzori támogatások stb.)

Kiadási oldal:

- nevelési oldalon jelentkező igények kezelése, beszerzések lebonyolítása
- kis értékű beruházások kezelése

Előkészíti az iskola és óvoda éves költségvetését, szervezi az éves költségvetési folyamatot. Az elfogadott költségvetést betartja és betartatja. (A részletes folyamatot a 10-es számú melléklet tartalmazza.) Az itt felsorolt feladatok felelősségteljes ellátását az iskola és óvoda titkár valamint a gazdasági felelős látja el a munkaköri leírásukban részletezetteknek megfelelően.

6.4.1.2 Könyvelés, pénzügy, igazgatási ügyek

Ehhez a területhez tartozik a

- bérszámfejtés
- adóhatóság felé kapcsolattartás
- normatíva igénylés és kapcsolattartás a Vas Megyei Kormányhivatallal, a Magyar Állam Kincstárral és a Magyar Waldorf Szövetséggel
- hatóságok felé adatszolgáltatás
- belső adatszolgáltatás az intézmény szervei és fórumai részére

Az itt felsorolt feladatok felelősségteljes ellátását az intézményi titkár valamint a gazdasági felelős látja el a munkaköri leírásukban részletezetteknek megfelelően.

6.4.1.3 Személyzeti kérdések

Ehhez a területhez tartozik a

- munkatársak felvételével és elbocsátásával kapcsolatos kérdések kezelése (részletesebb kifejtése ld. 6.1-es pont)
- munkatársak munkakörülményeinek kérdésével való foglalkozás

6.4.1.4 Jogi ügyek

Ehhez a területhez tartozik a

- az Egyesület, Alapítvány, Iskola, óvoda alapító okiratban foglaltak kezelése
- munkaügyi kérdések (munkaszerződések, munkaköri leírások)
- szerződések (beszállítói, beruházói stb..)
- törvényességi keretek felügyelete

6.4.1.5 Kommunikáció

Ehhez a területhez tartozik az

- intézményen belül az egyes szervek, csoportok közötti kommunikáció kezelése
- külvilággal, környezettel való kapcsolattartás, híradás

6.4.1.6 Beruházások, fejlesztések

Ehhez a területhez tartozik a

- neveléshez szükséges építmények, nagyobb értékű eszközök, fejlesztések tervezése, megvalósításának kidolgozása és megvalósítása

6.4.2 Szervezés, folyamatok

Minden egyes területen szükséges az egyes tevékenységeknek a koordinálása, melyre a GK minden tanév elején, de legkésőbb szeptember 15-ig, egy vezetőt nevez meg, és az illetőt a feladat elvégzéséhez szükséges mandátummal ruházza fel. A mandátummal rendelkezőkről a gazdasági felelős listát készíti.

A mandátum időtartama egy évnél nem lehet hosszabb, ezt csak indokolt esetben lehet megváltoztatni.

A mandátummal rendelkezők munkájuk során a gazdasági felelőssel együttműködnek, és minden feladat végrehajtásában megállapodnak.

A mandátummal rendelkező személy nem hozhat döntést a gazdasági felelős egyetértése nélkül.

A mandátum lejártakor a GK visszatekint a vállalás teljesítésére és kiértékeli azt.

6.4.3 Rendkívüli esetek

Az óvoda vagy iskola napi működését súlyosan veszélyeztető helyzetben a GK a meglévő szabályrendszerét megváltoztathatja, melyet a gazdasági felelős (GF) rendkívüli ülés keretén belül a TK, OK, IK vezetővel közösen egyeztet.

6.4.4 Visszatekintés, korrekció

A GK hatáskörébe tartozó és általa delegált feladatokról minden tanévben a költségvetésről havonta, az egyéb feladatokról kéthavonkénti gyakorisággal visszajelzéseket gyűjt. A költségvetés esetében a kiértékelés minden hónap 10.-éig, egyéb esetekben négy havonta, minden hónap 10.-éig történik meg.

Ettől eltérően csak akkor gyűjt visszajelzést a GK, ha a megtervezett folyamatokban rendkívüli változtatást hajtottunk végre. A rendkívüli változtatások esetében maximum két hónapon belül meg kell nézni, hogy a megváltoztatott szabály elérte-e a kívánt eredményt.

A találkozók alkalmával rá kell nézni a gazdasági szervet érintő, változtatást kezdeményező beérkezett javaslatokra és a késésben lévő válaszokra. Amennyiben késésben van egy válasz, úgy mindent el kell követni, a mihamarabbi teljesülésért.

6.4.5 Adatkezelés

Minden a GK munkáját érintő, változtatással kapcsolatos javaslatot rögzítve, gyűjteni kell papír alapon vagy elektronikus formában. A javaslatokra adott válaszokat szintén gyűjteni kell. Az így készült jegyzőkönyvekbe –az GF-nél történt előzetes bejelentkezés alapján- az irodában bárki betekinthez.

6.4.6 A gazdasági szerv és GK tagjai

A GK és a gazdasági szerv munkáját, egész működésnek a keretét, irányát az előzetesen elfogadott és kidolgozott költségvetés adja meg. Legfontosabb feladata a GK-nak, az intézmények költségvetésének alapos, széleskörű előkészítése és az elfogadást követően a költségvetés következetes végrehajtása.

6.4.6.1 A Gazdasági szerv tagjai

Mandátum csoportok

Egyes feladatok végrehajtására, felmerült igények kiszolgálására mandátum csoportok alakulhatnak. A csoportokat olyan emberek alkotják, akik tevékenységükkel, melyek az intézményeinkhez kapcsolódnak, időszakosan segítik az egyes területek munkáját. (Pl. Bevétel oldalon egy koncert szervezése, egy-egy vásár szervezése; tréning-szervezés szülőknek, tanároknak, óvónőknek....stb).

Gazdasági felelős

Az Intézmény a hatékony működés érdekében gazdasági felelőst nevez ki, aki felelős a GK-ban a hozzá tartozó problémák, kérdések, feladatok, stb. teljes szervezeten belüli folyamatának gondozásáért.

A GF, a mindenkori GK vezetője, aki a TK, OK és IK vezetővel folyamatosan együttműködik és közösen felelős a meg nem oldott ügyek kezeléséért.

A gazdasági szerv tagjai: gazdasági felelős, óvónők, tanárok, szülők, munkatársak, diákok. A GK tagjának legalább szükséges (mandátum alapján az adott közösség felhatalmazását bírva):

- 2 tanár és 1 óvónő
- a szülők által delegált képviselő
- 2 gazdasági munkatárs (egyikük a gazdasági felelős)

Tagja lehet az a személy, aki szeptember 15-ig írásbeli vállalási nyilatkozatot tesz; illetve az a személy, aki gazdasági konferencia tagként írásbeli megújítási nyilatkozattal szeptember 15-ig megújítja vállalását.

6.4.6.2 A Gazdasági Konferencia működése

A GK rendje

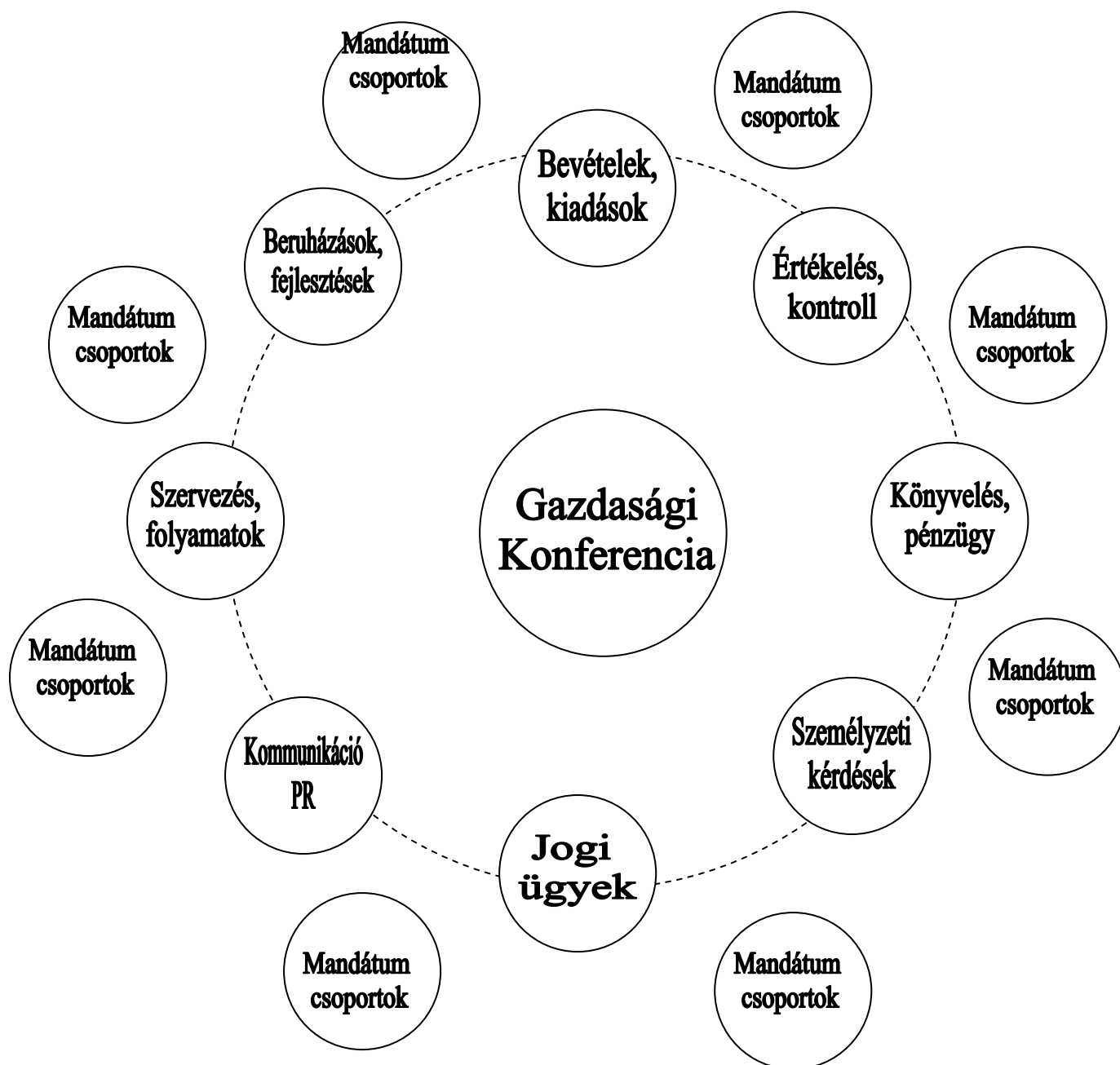
- A GK-t a gazdasági felelős vezeti
- A GK ülését a konferencia mindenkori gondnoka hívja össze, a napirend közlésével, - a halaszthatatlan kérdéseket kivéve – legalább két nappal a konferencia ülése előtt.
- A GK nyitott, a nála történő előzetes bejelentkezés alapján bárki részt vehet az ülésén,
- Az ülésen résztvevő jogosultak az írásos előterjesztések kézhezvételére, amelyről a konferencia gondnoka gondoskodik.
- A GK ülése a létszámára való tekintet nélkül döntésképes
- A GK üléseiről jegyzőkönyv készül, mely az iskola titkárságánál helyi betekintésre bárki számára hozzáférhető. A jegyzőkönyvvezető feladatait a 11-es számú melléklet tartalmazza.
- A GK tagjai kérésre kötelesek teljes felvilágosítást adni a konferencia munkájáról és döntéseiről.

A gazdasági munkatársak kis konferenciája

A kis konferencia célja

- A kiskonferencia elsődleges célja, a napi feladatok tervezése, elosztása és visszaellenőrzése mellyel az intézmények hatékony napi működését biztosítani lehet.
- közös tanulás, a munka hatékonyabb és pontosabb elvégzése érdekében, melynek biztosítéka, hogy minden tag készül a konferenciára az előre megadott napirend alapján
- együtt- egymással dolgozás az egyetértés kényszere nélkül

A konferencia közös munka színtere. A konferencia idejét és helyét a gazdasági felelős határozza meg. A konferencia előzetes napirendi pontok alapján végzi a munkáját. A napirendi pontokat és azok időhatárait a konferencia-vezető határozza meg. Ugyanő vezeti a konferenciát és a jegyzőkönyvet. Napirendi pontot bármely munkatárs javasolhat.



6.5 Az Intézményi Konferenciáról

Az Intézményi Konferencia az intézmény rendjéért, szervezeti életének egészséges folyamataiért felelős szerv.

6.5.1 Az IK feladata és felelőssége

Az intézményi konferencia feladata és felelőssége az intézményben folyó munkára való rátekintés fórumának megszervezése, lebonyolítása továbbá döntések meghozatala és a megállapodások megkötése a következő kérdésekben:

Az intézményi konferencia(IK) dönt

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról (SZMSZ) egyetértés
- az intézmény éves költségvetéséről
- az intézményi munkatársak alkalmazásáról és elbocsátásáról
- az intézmény megbízott igazgatójának személyéről
- az intézményt a maga teljességében érintő megállapodásokról, külső kapcsolatokról (alapító okirat, működési engedély, egyéb hatósági szervekkel kötendő megállapodások)

Döntései során pedagógiai kérdésekben nem kérdőjelezi meg a nevelői kollégiumok kialakított álláspontját, és figyelembe veszi a gazdasági szerv gazdasági, megvalósíthatósági javaslatait.

Az IK a fent felsorolt döntések meghozatalával és ezen feladatok gondozásával foglalkozik. Munkája során nem dönt a nevelői kollégiumok (tanári és óvónői kollégiumok) hatáskörét és a gazdasági kollégium hatáskörét érintő kérdésekről és javaslatokról.

Az IK működésének hatékony biztosítására vezetőt nevez ki. Az IK vezetője felelős a hozzá tartozó problémák, kérdések, feladatok, stb. teljes szervezeten belüli folyamatának gondozásáért. Az IK vezetője a TK, OK és GK vezetővel folyamatosan együttműködik és közösen felelős a meg nem oldott ügyek és a felmerülő, azonnal megoldható kérdések, ügyek kezeléséért.

6.5.1.1 Az SZMSZ gondozással kapcsolatos feladatok

Az IK feladata és felelőssége az intézmény SZMSZ-ének gondozása. Az SZMSZ változtatással kapcsolatos javaslatokat az IK vezetője részére kell beadni.

Az IK minden javaslattal foglalkozik. A benyújtott javaslatok közül prioritást élvez a TK, ÓK vagy GK vezetője vagy a Szülők által benyújtott változtatási javaslat, melyet az IK vezetőjének kötelező a benyújtást követő IK ülésen napirendre tűzni (kivételt képezhet a túl sok napirend. Ekkor az ülésen a probléma napirendre tűzésének időpontját meg kell határozni.)

Minden más személytől érkező, SZMSZ változtatást igénylő javaslatot, írásban kell beadni az IK vezetőjének, akinek kötelessége 30 napon belül választ adni rá.

A válasz tartalmában háromféle lehet:

- a. A válaszban az IK vezetője indoklással elutasíthatja a változtatási javaslatot.
- b. Ha komplex kérdéskörrel van szó a javaslatban, akkor IK vezetője időt kérhet a válaszadásra, melyben megfontolja a választ.
- c. A javaslatot elfogadja és beépíti a következő évi SZMSZ változtatási javaslat csomagba.

Az IK vezetője a tanév során a szeptember és június között érkező javaslatokat, problémákat amennyiben nem utasítja el, beépíti a következő tanév SZMSZ változtatási javaslat csomagjába.

Rendkívüli esetek

Az óvoda vagy iskola működését súlyosan veszélyeztető helyzetben az IK vezetője rendkívüli ülés keretén belül a TK, OK, GK vezetővel közösen, egyhangú elhatározással, konszenzussal a meglévő szabályrendszert megváltoztathatja.

Visszatekintés, korrekció

Az SZMSZ-ben szereplő szabályokról minden tanévben szeptembertől decemberig visszajelzéseket gyűjtünk, melyeket januárban értékelünk ki. Januártól-júniusig csak akkor gyűjtünk visszajelzést, ha rendkívüli változtatást hajtottunk végre. A rendkívüli változtatások esetében maximum két hónapon belül meg kell nézni, hogy a meghozott döntés elérte-e a kívánt eredményt.

Az IK, ÓK, TK, GK vezetőjének heti vagy két heti találkozásán rá kell nézni a beérkezett javaslatokra és a késésben lévő válaszokra. Amennyiben késésben van egy válasz, úgy mindent el kell követni, a mihamarabbi teljesülésért.

Adatkezelés

Minden SZMSZ változtatással kapcsolatos javaslatot rögzítve, gyűjteni kell papír alapon vagy elektronikus formában. A javaslatokra adott válaszokat szintén gyűjteni kell. Az így készült jegyzőkönyvekbe –az IK vezetőnél történt előzetes bejelentkezés alapján- az irodában bárki betekinthez.

6.5.1.2 A költségvetés gondozásával kapcsolatos feladatok

Az IK feladata és felelőssége az intézmény költségvetésének elfogadása és módosítása.

Az intézmény éves költségvetésének elfogadásáról és módosításáról az IK dönt.

Az IK a döntés során a nevelői kollégium és a gazdasági szerv előzetes javaslatait veszi figyelembe. Amennyiben a költségvetési folyamat során egyensúlytalanság áll fenn, akkor az IK jogosult az egyensúly létrejöttét biztosító döntések meghozatalára.

A tanév költségvetési folyamatának koordinálásával, előkészítésével az IK a gazdasági felelőst (GF) bízza meg. A szülői vállalkozások kialakításának és betartásának rendjét a Gazdasági Konferencia segíti. A további lépéseket, feladatokat a költségvetési folyamat, az SZMSZ 9. számú melléklete tartalmazza.

Rendkívüli esetek

Az óvoda vagy iskola működését súlyosan veszélyeztető helyzetben az IK vezetője rendkívüli ülés keretén belül a TK, ÓK, GK vezetővel közösen, egyhangú elhatározással, konszenzussal a meglévő szabályrendszert megváltoztathatja.

Visszatekintés, korrekció

A GF negyedévente IK tagok részére beszámolót készít a költségvetés helyzetéről, és a szükséges változtatásokkal kapcsolatban javaslatokat fogalmaz meg. A rendkívüli változtatások esetében maximum két hónapon belül meg kell nézni, hogy a megváltoztatott szabály elérte-e a kívánt eredményt.

Indokolt esetben az IK, ÓK, TK, GK vezetőjének heti vagy két heti találkozásán rá kell nézni a költségvetés helyzetére és a szükséges változtatások megtételére. Amennyiben a költségvetésben 200.000 Ft-ot meghaladó változtatás szükséges, akkor kötelező az IK összehívása. Egyéb esetekben a vezetők közös döntése értelmében kell eljárni, de a negyedéves IK beszámolón tájékoztatást kell adni.

Adatkezelés

Minden költségvetés változtatással kapcsolatos javaslatot rögzítve, gyűjteni kell papír alapon vagy elektronikus formában. Az így készült jegyzőkönyvekbe –az IK vezetőnél történt előzetes bejelentkezés alapján- az irodában bárki betekinthez.

6.5.1.3 Az intézményi munkatársak alkalmazásával és elbocsátásával kapcsolatos feladatok

Az intézménybe érkező munkatársak felvételéről és elbocsátásáról az IK dönt. A döntés jogát delegálja a nevelői és a gazdasági kollégiumok számára.

A kollégiumok ezt a jogukat abban az esetben gyakorolhatják, ha a munkatársak felvételi folyamatában, a 6.1-es pont alatt szereplő munkaerőforrás tervek határidőre elkészülnek, és az adott tanév elfogadott költségvetési keretét a munkaerőforrás igényük nem lépi át. Ettől eltérő esetekben az IK saját hatáskörben dönt a felvétel kérdéséről.

Rendkívüli esetek

Az óvoda vagy iskola működését súlyosan veszélyeztető helyzetben az IK vezetője rendkívüli ülés keretén belül a TK, ÓK, GK vezetővel közösen, egyhangú elhatározással, konszenzussal a meglévő szabályrendszert megváltoztathatja.

Visszatekintés, korrekció

A felvételt nyert munkatárssal a próbaidő végén (szerződés szerint 3 hónap után, majd 1 teljes tanév után ismét) értékelő beszélgetés történik, a felvételen részt vettek közreműködésével. A záró beszélgetés felelőse a szakmai pártfogó.

Az IK, ÓK, TK, GK vezetőjének heti vagy két heti találkozásán rá kell nézni a kiértékelésre. Ekkor az adott kollégium vezetője (TK vagy ÓK vagy GK) értesíti az IK vezetőjét, aki a soron következő IK-n tájékoztatja az IK tagokat. A rendkívüli felvételek vagy elbocsátások esetében maximum két hónapon belül meg kell nézni, hogy a hozott intézkedés elérte-e a kívánt eredményt. Amennyiben nem, úgy mindent el kell követni, a mihamarabbi teljesülésért.

Adatkezelés

Minden munkatárs felvételével és elbocsátásával kapcsolatos anyagot rögzítve, gyűjteni kell papír alapon vagy elektronikus formában. Az így készült jegyzőkönyvekbe –az IK vezetőnél történt előzetes bejelentkezés alapján- az irodában, minden munkatárs betekinthez.

6.5.1.4 Az intézmény megbízott képviselőjének személyével kapcsolatos feladatok

Ld. 6.6 pont.

6.5.1.5 Az intézményi megállapodásokat érintő külső kapcsolatokról (alapító okirat, működési engedély, egyéb hatósági szervekkel kötendő megállapodások)

A napi működést érintő kérdésekben az IK vezetője a TK, ÓK, GK vezetővel közösen, egyhangú elhatározással, konszenzussal dönthez. Minden egyéb, az intézmény egészét érintő kérdésnek a megvitatása és erről való döntés meghozatala az IK hatáskörébe tartozik.

6.5.1.6 Az intézmény munkájára való rátekintés fóruma

A fórum célja és feladata, hogy a rendszeresen létrejövő megismerő párbeszédben feltáruljanak az intézmény életét meghatározó legfontosabb kérdések és problémák, az intézmény működési folyamatai.

A fórumnak nem célja, hogy intézkedési tervet fogalmazzon meg. A fórum tapasztalatai alapján erre az egyes szervek vezetői illetve a munkatársak jogosultak és kötelesek (saját hatáskörben, vagy ha kell egymással együttműködve).

A fórumnak nem célja, hogy minden kérdést azonnal megoldjon, de indokolt esetben a felvetődött problémákra 15 napon belül cselekvési tervet kell kidolgozni, melyről a problémát felvető személyt az IK vezetője tájékoztatja. Egyéb esetekben jól súlypontozva, a kiegyensúlyozott és hatékony működést is szem előtt tartva, fórumról-fórumra lesz követhető a változás folyamata.

A rátekintés fórumának időpontjait az IK határozza, melyről értesíti a munkatársakat és szülőket.

A fórum levezetője

Az IK vezetője vagy az általa felkért személy

A fórum résztvevői

- Kötelezően részt vesz minden munkaszerződéssel rendelkező munkatárs
- az IK tagjai
- azon szülők, akik részt kívánnak venni, különös tekintettel az SZT tagokra

A fórum működési rendje

- a. A TK vezetőjének, az ÓK vezetőjének, a Gazdasági felelősnek, az IK vezetőjének és az SZT felkért képviselőjének az eltelt időszak rövid értékelése. (Időtartam összefoglalónként 10-10 perc)
- b. Az elhangzottakhoz kapcsolódó kérdések és válaszok (Időtartam 30-45 perc)
- c. A b. pontban elhangzott 2-3 legfontosabb kérdés megvitatása (Időtartam 30-45 perc)

A fórum működését akkor tudja hatékonyá tenni, ha az adott szervek (ÓK, TK, GK) már saját, belső visszatekintésüket a fórum előtt megtették.

Adatkezelés

Minden a rátekintés fórumán feltett kérdést, és ezekre adott választ, javaslatot rögzítve, gyűjteni kell papír alapon vagy elektronikus formában. A javaslatokra adott válaszokat szintén gyűjteni kell. Az így készült jegyzőkönyvekbe –az IK vezetőnél történt előzetes bejelentkezés alapján- az irodában bárki betekinthez.

6.5.2 Az IK tagjai

- Az Intézményi Konferencia legalább 12 tagból áll, a tagok között legalább egy nevelő és legalább egy szülő található.
- Az Intézmény munkatársai (óvónők, tanárok, gazdasági munkatársak) és a szülők az Intézményi Konferenciába lépő tagjaikat delegálják. A delegálás módját mindegyik szerv/csoport saját hatáskörben, szabadon formálja meg.
- A delegált IK tagjelöltek minden év augusztus 31-ig megteszik éves felelősségvállalásukat és döntenek az új IK megalakulásáról. Amennyiben valamely delegált jelölt személyével kapcsolatban három vagy annál több IK tagjelöltnek kifogása merül fel, a kifogásolt személynek az IK tagságtól vissza kell lépnie, és az érintett csoportnak új tagot kell delegálnia.

- Rendes tag olyan személy lehet, aki munkatársként vagy szülőként már egy teljes tanévet az intézmény életében aktívan részt vett.
- Pártoló tag olyan személy lehet, aki munkatársként vagy szülőként már egy teljes tanévet az intézmény életében részt vett, és pártoló tagnak jelentkezik.
- Az IK rendes és pártoló tagjainak névsorát az éves honlapon tesszük közzé.

6.5.3 Az IK működési rendje és IK vezető szerepe

6.5.3.1 Az IK működési rendje

- A konferencián minden rendes tag egy szavazattal rendelkezik. A pártoló tagok nem rendelkeznek szavazattal.
- Az IK döntéseit konszenzussal – egyhangú döntéssel, nyílt szavazással hozza.
- A vétózás elkerülése érdekében amennyiben csak egy tag nem támogatja a döntést, akkor a kérdés tárgyalására új időpontot kell kijelölni, melyen szavazással döntenek a tagok, ami akkor lesz eredményes, ha továbbra is csak egy ellenszavazat marad.
- A vállalási, csatlakozási és megújítási nyilatkozat egyben a szombathelyi Waldorf Társas Kör Egyesület belépési nyilatkozatának minősül (lásd továbbá: 7.1. Az iskola és a fenntartó kapcsolatáról). A pártoló tagokat tagdíj fizetése nem terheli. A rendes tagokat tagdíj fizetése terheli, amelyet a Társas Kör Egyesület Alapszabályának melléklete tartalmazza.
- Az IK-t valamely választott tag (az IK vezetője) vezeti
- Az IK ülését a konferencia mindenkor vezetője hívja össze, a napirend közlésével, - a halaszthatatlan kérdéseket kivéve – legalább két nappal a konferencia ülése előtt.
- Az IK nyitott, a nála történő előzetes bejelentkezés alapján bárki részt vehet az ülésén. Az IK megfigyelő tagjai előzetes bejelentkezés nélkül vehetnek részt az ülésen. Az ülésen résztvevők jogosultak az írásos előterjesztések kézhezvételére, amelyről a konferencia vezetője gondoskodik, ha előzetesen értesült a részvételi szándékról.
- Az IK ülése a létszámára való tekintet nélkül döntésképes
- Az IK üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv az iskola titkárságánál helyi betekintésre bárki számára hozzáférhető. A jegyzőkönyvvezető feladatait a 10-as számú melléklet tartalmazza.
- Az IK-án született határozatok a Határozatok Könyvébe átvezetésre kerülnek.
- Az IK vezetője gondoskodik a döntésekkel érintett személyek tájékoztatásáról.
- A döntés, megállapodás megszületéséhez az érintettek egyetértésével más személy közreműködését kezdeményezhetik.
- Az IK tagjai kérésre kötelesek teljes felvilágosítást adni a konferencia munkájáról és döntéseiről.
- A döntésekben résztvevők : az IK tag szülők és az IK tag munkatársak közös döntést hoznak az éves költségvetés elfogadásáról és módosításáról, valamint az SZMSZ-nek az Intézmény és a szülők kapcsolatát érintő kérdéseiről (SZMSZ 5. fejezet) . Az SZMSZ továbbfejlődéséhez, az éves költségvetés tervezéséhez, az intézmény külső jogi viszonyaihoz az intézményi konferenciában résztvevő szülők véleményt és javaslatokat tesznek. Ezekben a kérdésekben a szülői véleményeket és javaslatokat figyelembe véve a munkatársak döntenek.

6.5.3.2 Az IK vezető feladata, felelőssége

Az IK működésének hatékony biztosítására vezetőt nevez ki. Az IK vezetője felelős a hozzá tartozó problémák, kérdések, feladatok, stb. teljes szervezeten belüli folyamatának gondozásáért. Az IK vezetője a TK, ÓK és GK vezetővel folyamatosan együttműködik és közösen felelős a meg nem oldott ügyek kezeléséért.

Az Ik vezetőjének kiemelt feladatai:

- A tanév folyamán minden, az SZMSZ változtatással kapcsolatos javaslat gondozása, kezelése a 6.5.1.1 pontnak megfelelően.
- Az SZMSZ változtatással kapcsolatos javaslatokat minden tanév július 01 és augusztus 20 között egységes szerkezetbe foglalja, és IK elé terjeszti legkésőbb augusztus 31-ig.
- A GF-vel együttműködve, felelős a költségvetés IK-n történő tárgyalásáról, elfogadásáról és felelős a költségvetés gondozásáért a 6.5.1.2 pontban részletezettek szerint.
- Az intézménybe felvett, vagy elbocsátott munkatársakkal kapcsolatos 6.5.1.3 pont szerint meghatározott feladatok ellátása.
- Az intézményi rátekintés fórumának szervezése, lebonyolítása a 6.5.1.6 pontnak megfelelően
- A szükséges IK-k összehívása, levezetése a 6.5.3.1 pontnak megfelelően
- Valamint a felsorolt munkákból következő feladatok számontartása, koordinálása

6.6 Az Intézmény megbízott igazgatója

- Az Intézmény megbízott igazgatója a nevelő munkatársak köréből az IK tagságot vállaló munkatársai közül önkéntes felelősségvállalással kerül kinevezésre.
- Kinevezésére a tanári és óvónői konferencia ajánlása alapján, az IK döntésének megfelelően a Társas Kör képviselő-ügyintézője jogosult.
- Megbízása minden év augusztus 1-jétől a következő év július 30-ig szól.
- A megbízott igazgató munkáltatói jogait a Társas Kör Egyesület képviselő-ügyintézője gyakorolja.
- Az Intézmény további munkatársainak munkáltatói jogát az intézmény megbízott igazgatója gyakorolja.
- Az intézmény megbízott igazgatója rendelkezési jogait az IK-val, mint testülettel közösen gyakorolja.

Az Intézmény megbízott igazgatója, felelős a tanári kollégiumban, a hozzá tartozó problémák, kérdések, feladatok, stb. teljes szervezeten belüli folyamatának gondozásáért. Az IK vezetője a TK, OK és GK vezetővel folyamatosan együttműködik és közösen felelős a meg nem oldott ügyek kezeléséért.

7. További rendelkezések

7.1. A fenntartó és az iskola kapcsolatáról

- Az intézmény fenntartója a Szombathelyi Waldorf Társas Kör Egyesület Kiemelkedően Közhasznú Egyesület.
- Az intézmény mindenkorai intézményi konferenciája tagjai jelentik a Társas Kör rendes tagságát, azaz a Közgyűlését. Az intézményi konferencia tagságát meg nem újító munkatárs Társas Köri tagsága megszűnik.

- Ezt a szervezeti kapcsolatot az iskola önigazgatásának lehetősége teljesebbé tétele érdekében alakítottuk ki.

7.2. Az óvoda és iskola rendjének továbbformálásáról

- Az óvoda és iskola rendjének gondnoka az intézményi konferencia
- Az óvoda és iskola szervei belső rendjének a gondnoka az adott szerv.
- Bármely szülő, munkatárs javaslatot tehet az óvoda és iskola rendjének átalakítására, amelyet írásban kell eljuttatnia az iskolai titkárságra az intézményi konferencia vezetőjének címezve.
- Az intézményi konferencia köteles az óvoda és iskola rendjének továbbalakítására vonatkozó minden szervezeti javaslatot megtárgyalni és a javaslatról állást foglalni. Az intézményi konferencia állásfoglalásához szükséges, hogy a tanári kollégium és a gazdasági szerv tagjai véleményezzék a javaslatot.
- Törekszünk a szóbeli megállapodásokat, valamint szokásként kialakuló, élő szabályokat az iskola rendjének részeként írásban rögzíteni – ott, ahol ez szükségesnek tűnik.
- A szabályok megváltozásának hatása, bármilyen indokolt is, csak a változást követő hasonló eset eljárásában érvényesíthető (hatályosság).
- Az év közben hozott változásokat a határozatok könyve tartalmazza, amely minden tanév indulásáig egybeszerkesztésre kerül az óvoda és iskola rendjében.

Készült: Szombathely, 2013. augusztus 10.

.....
Az iskola megbízott igazgatója

.....
A Társas Kör Egyesület képviselője

Az elfogadás időpontja: 2013. augusztus 29.

A megújítás időpontja: folyamatos – de legkésőbb minden év augusztus 31.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát érintő évközi változásokat a mindenkori Intézményi Konferencia vezető külön jegyzőkönyvben kezeli, de legkésőbb augusztus 20.-ig egységes szerkezetbe foglalja.

Függelék – a jogszabályok által előírt további szervezeti és működési szabályozási kérdésekről

1. Térítési díj és szülői hozzájárulás befizetése:

Intézményünk egységes intézmény: óvoda, általános iskola, gimnázium és alapfokú művészeti iskola egyben.

A tanévet megelőző adategyeztetés, vagy beiratkozás alkalmával a szülő nyilatkozatot tesz, hogy a művészetoktatást gyermeke számára hol kívánja igénybe venni, majd a térítési díj összegéről a gazdasági felelős tájékoztatja.

A művészetoktatás térítési díját a Köznevelés törvény által megjelölt határon belül határozzuk meg, az éves költségvetést figyelembe véve, arányosan a művészeti órák számával.

A térítési díjat készpénzben az irodában, vagy átutalással az intézmény bankszámlájára kell befizetni a tanév végéig.

Étkeztetés módja, étkezési térítési díj megállapítása

A tanulót a következő kedvezmények illetik meg:

100%-os kedvezmény:

- óvodában és 1-8. évfolyamon, ha a gyermek rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,

50%-os kedvezmény:

- ha a családban 3 vagy több eltartott gyermek él
- tartós betegség esetén.

A fenti kedvezményeket igazolással alá kell támasztani, amelyet beiratkozáskor, illetve minden tanévet megelőző adategyeztetés alkalmával kell benyújtani az intézménytitkárnak.

Az étkezés

Az iskolai étkeztetés független a napközis, ill. tanulószobai foglalkozásoktól.

Az étkezés ideje:

tízórai: az első szünetben 09.45-kor

ebéd: 12.10-től 14.30-ig

uzsonna: napközis/tanulószobás foglalkozáson résztvevő tanulók részére 14.30-tól.

Az étkezési térítési díjakat minden hónap meghatározott napjáig előre kell személyesen az intézménytitkárnál, vagy átutalással az erre a célra rendszeresített intézmény bankszámlájára lehet befizetni.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható telefonon vagy személyesen az intézmény titkárságán legkésőbb az étkezés előtti napon 08.30 óráig.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat - időben történt bejelentés esetén - túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy visszafizeti.

Betegség esetén az étel éthordóban elvihető.

A szülői támogatás mértéke és a befizetések rendje a szülők és a fenntartó közötti megállapodásban rögzített. A befizetés a Szombathelyi Waldorf Társas Kör Egyesület számlájára történik. Ez az írásbeli megállapodás minden évben megújítandó, s ennek megléte elengedhetetlen ahhoz, hogy a szülők gyermeke az iskola tanulója legyen.

2. Az óvodások és a tanulók bent tartózkodására készült ügyeleti rend

ÓVODA:

- a., Az óvodások 07.30 órától 16.30 óráig tartózkodhatnak az óvodában
- b., Ügyeleti rend:
 - 07.30 – 14.00: 6 fő óvónő
 - 14.00 – 16.30: 2 fő óvónő

ISKOLA:

- a., Az 1-8. osztályos tanulók 07.30 órától 14.00 óráig tartózkodhatnak az iskolában,
- b., A 9-12. osztályos tanulók 07.30 órától 16.00 óráig tartózkodhatnak az iskolában,
- c., A 13. osztályos tanulók 07.30 órától 20.00 óráig tartózkodhatnak az iskolában.
- d., ügyeleti rend:
 - 07.30 - 08.00: 1 fő tanár
 - 08.00 - 14.00: 8 fő osztályfőnök, 8 fő szaktanár
 - 14.00 - 20.00: 5 fő szaktanár

Alkalmazottak és vezetők bent-tartózkodási rendje:

A pedagógusok az iskola bezárásáig /20 óra/ szabadon bent tartózkodhatnak az iskolában. Kötelezően bent kell tartózkodniuk az első tanítási órájuk előtt 15 perccel, illetve az utolsó tanítási órájuk után még 15 perccel.

A vezetők az iskola nyitásától kezdve /7 óra/ az iskola bezárásáig /20 óra/ szabadon bent tartózkodhatnak az iskolában. Kötelezően bent kell tartózkodniuk a tanítás megkezdése előtt 30 perccel, illetve az igazgatói helyettesi heti ügyeleti rendnek megfelelően 16 óráig.

Látogatók belépésének és bent-tartózkodási rendje:

A látogatók 7.30 órától 16.00 óráig léphetnek be és tartózkodhatnak az iskolában.

3. Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait az intézmény házirendje tartalmazza. 4. számú melléklet

4. A vezetők közötti munkamegosztás, a vezető helyettesítési rendje

Az intézmény élén a megbízott igazgató áll, aki tevékenységét a gazdasági felelős és az iskolatitkár közreműködésével látja el. Az igazgató ellátja a jogszabályok által, a hatáskörébe utalt feladatokat, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az óvónői/tanári kollégium vezetője, a gazdasági felelős és az iskolatitkár veszi át a feladatkörét.

5. Gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok

Balesetvédelem

-A tanév megkezdésekor minden tanulónak baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra a tanév első hetében kerül sor, ahol megismerik és tudomásul veszik a Házirend ide vonatkozó részét.

-A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

A felnőtt és gyermekbalesetek esetén értesíteni kell az intézménytitkárt, aki a balesetről jegyzőkönyvet vesz fel.

Egészségvédelem

-A tanulók részére – egészségi állapotuk ellenőrzésére – iskolaorvosi rendelés, szűrések, védőnői tanácsadás áll rendelkezésre.

-Az iskola épületében dohányozni tilos. Dohányárut közoktatási intézményben tilos árulni!

Vagyonvédelem

- Az iskola dolgozói és tanulói kötelesek az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

- Az anyagi károkért mindenki anyagi felelősséggel tartozik.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Tűzvédelem

A tűzvédelmi szabályok betartása mindenki számára kötelező. Tűz esetén a Tanári/Óvónői Kollégium megbízottja gondoskodik az illetékes szervek értesítéséről. Ezzel részletesen a Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó terv foglalkozik, amely tartalmazza épületenként a levonulási útvonaltervet.

Bombariadó

Bombariadó esetén az intézményekben a lehetőségekhez képest azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és a továbbiakban a rendőrség által javasolt magatartás valamint utasítások szerint kell eljárni (az épület kiürítése, lezárása, a tanulók biztonságos elhelyezése).

A rendőrségi hívás után azonnal értesíteni kell a fenntartót.

6. A kapcsolattartás rendje a pedagógiai-, a gyermekjóléti- és az egészségügyi szakszolgálattal

Pedagógiai Szakszolgálat

A kapcsolatfelvétel a tanár, a szülő, illetve a tanár és a szülő közös megegyezése alapján történik. Az iskola biztosítja a tanuló számára a vizsgálaton való részvételt. Az iskola a „Határozatban” megállapítottak szerint jár el. Minden tanév elején az adott tanévben aktuális felülvizsgálatokról az iskola, jelentést készít a szakszolgálat részére.

Gyermekjóléti szolgálat

Kapcsolatfelvétel az intézmény vagy a szakszolgálat kezdeményezésére történik. Az intézmény a szülővel és a szakszolgálattal való szoros együttműködésben, a határozatoknak megfelelően jár el.

Egészségügyi szakszolgálat

Az intézmény és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján biztosítja az iskolai tanulók és az óvodai gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét. A tanulók/gyermekek részére – egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára – óvoda/iskolaorvosi rendelés biztosított. Az óvoda/iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente két alkalommal
- belgyógyászati, szemészeti vizsgálat: évente egy alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal
- a továbbtanulás előtt álló tanulók vizsgálata

A fentiek ellátásáról minden tanév elején munkaterv készül.

A védőnői tanácsadás helye az orvosi szoba. Az óvodai/iskolai védőnő elvégzi a gyerekek/tanulók tisztasági szűrővizsgálatát. A vizsgálatokhoz óvónői/tanári felügyeletet biztosítunk.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a „33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről foglalkozás egészségügyi szolgálatról” szülő törvény keretében orvosi alkalmassági vizsgálatot biztosít, amit szerződésben megállapodott orvossal végeztet el.

7. Iskolai ünnepek, rendezvények, megemlékezések rendje

Az intézmény a tanév (óvoda/iskola) rendjében meghatározottak szerint a következő ünnepeket, rendezvényeket és megemlékezéseket tartja:

- Tanévnyitó: az első tanítási napot megelőző napon
- Mihály nap és Bátorságpróba: szeptember
- Aradi vértanúk napja: október 6.
- 1956-os forradalom napja: október 23.
- Márton Nap: november
- Nyílt Nap: november
- Adventi Bazár: november
- Szent Miklós: december
- Adventi készülődés, ráhangolódás
- Adventi spirál: a téli szünet előtti napon
- Hóünnep: a tanév során két alkalommal, az őszi és a tavaszi időszakban
- Farsang: februárban
- 1848/49-es szabadságharc napja: március 15.
- Tavaszünnep: márciusban
- Drámanapok: májusban
- Ballagás: 12. osztály, 8. osztály
- Euritmia zárás, bemutató: májusban
- Nyárünnep és bizonyítványosztás: az utolsó tanítási nap után egy héttel

8. Iskolai sportkör és a megbízott igazgató közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola szellemiségének, a testnevelés és sport kívánalmainak megfelelő délutáni testedzés biztosítása az iskolában tanuló gyerekek, fiatalok részére délutáni sportkör formájában valósul

meg. Rendjét minden iskolai tanév előtti augusztusban határozza meg a Tanári Kollégium, amelyről a tanév eleji adategyeztetésen kapnak tájékoztatást a gyermekek szülei. A sportkör vezetője félévente szóban számol be az intézmény vezetőjének a résztvevő tanulók számáról, a sportkör működéséről és helyzetéről.

Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozás tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, kezdeményezhetik az osztálytanítónál. A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, az igények felmérése a tanév elején történik. A foglalkozások a Tanári Konferencia által jóváhagyás alapján indíthatók. A tanulók jelentkezése a foglalkozásokra önkéntes.

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. 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. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy (iskolaitkár) férhet hozzá.

10. Pecséthasználati jogkör szabályozása

A bélyegző lenyomatok használati rendjét a „Szabályzat a bélyegzők beszerzéséről, használatáról és selejtezéséről” tartalmazza.

11. Nyilvánosságra hozatal módja és formái

Intézményünk pedagógiai programja nyomtatott formában az intézmény irodájában, illetve elektronikus formában az irodában tekinthető meg.

Az egyesület tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a helyi sajtó útján minden év legkésőbb május 31-ig (az Egyesület előző évi beszámolójának Közgyűlési elfogadása után), írott formában nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosság hozatal módja: Hírmondó.

Az egyesület működése mindenki számára megismerhető és igénybe vehető.

Az egyesületnek a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten, az egyesületek gazdálkodására vonatkozó egyéb jogszabályok figyelembevételével kell nyilvántartani.