

A

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

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

I.

## **ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ**

### **1. ELŐHANG**

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.

Az Intézmény rendje az együttműködés módját érintő közösségi megállapodásoknak a foglalatára, amely helyet teremt a Szombathelyi Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és AMI minden munkatársa számára, hogy tehetsége és vállalása szerint dolgozzon az iskola céljának

megvalósításán. Az iskola rendje tartalmazza az elmúlt évek alatt közösen meghatározott és elfogadott szabályokat, szervezeti formákat, tudva és várva ezek tovább formálását.

---

## **2. ALAPELVEK MEGHATÁROZÁSA**

Az iskola tanárai és a szülők közösen a következő vezérlőgondolatok alapján kívánjuk iskolánkat felépíteni és működtetni:

- 2.1 Mi, tanárok, munkatársak és szülők, a steineri pedagógia alapjaira építve akarjuk gyermekeink, 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, munkatársak és szülők, olyan együttes munkát akarunk, melyben az emberi kapcsolatok őszinteségen, bizalmon, egyenrangúságon és egymás kölcsönös megbecsülésén alapulnak. Ebben a munkában minden résztvevő közös célra irányuló kívánsága, vágya és törekvése egyenrangúan kapcsolódhat az iskola mindennapjainak közös alakításához.
- 2.3 Hatásosan és átláthatóan dolgozó iskolai szerveződést akarunk létrehozni és működtetni az öngazgatás, a szociális hármasság tagozódás és a demokratikus-republikánus elv értelmében, a 2.1 pont alatt megnevezett cél megvalósításáért.
- 2.4 Az iskola épületét és annak környékét úgy akarjuk alakítani, hogy ez a 2.1 pont alatt megnevezett alapcélakat 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.

---

## **II. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

---

- 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 figyelembevételével készült (2. számú melléklet). Az Alapító okiratban megte-  
tett változtatások és azok következményei átvezetésre kerülnek a Szervezeti és Működési Szabályzatban.
- Az iskola pedagógiai munkáját az elfogadott pedagógiai program alapján végzi.

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a Perintparti Szó-Fogadó Szombathelyi Waldorf Általános Iskola és Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: Intézmény) szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabályok szerint az SZMSZ-ben kell szabályozni, illetve amelyeket nem utalnak más szabályozás hatáskörébe.

Az SZMSZ a Waldorf-pedagógia működési elveinek és a jogszabályoknak megfelelően szabályozza az Intézmény vezetői modelljét, szervezeti-működési struktúráját, amely keretek között az Intézmény köznevelési feladatát: a Waldorf-kerettanterv szerinti nevelés-oktatást megvalósítja.

Az SZMSZ a jóváhagyásának napjával, határozatlan időre szólóan lép hatályba. Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok rendelkezései mindenkire kötelező érvényűek.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok jogállásáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

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

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

A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” - az Nkt. 9. § (8)-(10) bekezdése alapján az emberi erőforrások miniszterének 21140-2/2013/KOIR sz. határozatával alternatív kerettantervként jóváhagyva.

„A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve 2020” - az EMMI VIII/3166-

2/2020/KÖZNEVTART iktatószámú határozata egyedi megoldás alkalmazása engedélyezéséről

A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény

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. Az intézmény egyéb dokumentumai**

Az SZMSZ-nek a jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az Intézmény alapidokumentumaihoz és más belső szabályzataihoz, amelyek meghatározzák az intézmény tartalmi tevékenységét, pedagógiai-szakmai munkáját, működését.

E dokumentumok a következők:

- a) Alapító okirat – a fenntartó nyilatkozata az Intézmény létrehozásáról, működtetéséről, amely meghatározza az intézmény típusát, feladatait, a működéshez szükséges feltételek biztosítását, gazdálkodását, vezetését.
- b) Pedagógiai Program – az alapító okiratban szereplő köznevelési feladatok alapján az iskola Tanári Kollégiuma (továbbiakban: TK) által készített és háromévente felülvizsgált, az iskolában folyó nevelő-oktató munkát szabályozó dokumentum.

### Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A fenti nevelési programokról minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény munkatársaitól, előre egyeztetett időpontban. A pedagógiai program elérhető és megtekinthető az Intézmény honlapján, valamint az intézmény titkárságán nyomtatott formában a hivatalos ügyek intézésére a jelen szabályzatban meghatározott időben.

- c) Házirend – a nevelő és oktató munka megvalósulását segítő működési, magatartási szabályok összessége.
- d) Minőség-gondozási program – az iskolában folyó munka minőségének gondozására irányuló, a Waldorf-pedagógia elveinek megfelelően kidolgozott eljárások, alapelvek, önértékelés, értékelés rendszerét tartalmazza.
- e) Önálló intézményi szabályzatok  
A jelen szabályzat rendelkezéseinek részletezésére, az eredményes és hatékony működéshez az iskolai élet egyes területein a TK és az Igazgatási Konferencia (továbbiakban: IGA) további belső szabályzatokat alkothat, illetve határozataival kiegészítheti a jelen szabályzat rendelkezéseit. E szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik és a TK és IGA által önállóan módosíthatók.

## **3. Az SZMSZ elfogadásának rendje, módosítása, gondozása, hozzáférhetősége**

Az SZMSZ elfogadása a Tanári Kollégium, majd az IGA feladata. A Tanári Kollégium az SZMSZ-t a Waldorf kerettanterv együttműködési alapelve folytán a fenntartó jóváhagyásával fogadja el. A fenntartó egyetértése szükséges továbbá az SZMSZ minden olyan rendelkezésének érvényességéhez, amellyel a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Az SZMSZ-t az IGA a jogszabályi megfelelés tekintetében tanévente rendszeresen felülvizsgálja, továbbá részletes tartalmi felülvizsgálatát időszakosan, háromévente végzi.

Az SZMSZ módosítását az intézmény bármely szereplője kezdeményezheti.

Az Igazgatási Konferencia feladata és felelőssége az intézmény SZMSZ-ének gondozása. Az SZMSZ módosításával kapcsolatos javaslatokat az IGA vezetője részére, írásban kell beadni.

Visszatekintés, korrekció

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

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 IGA vezetőjénél történt előzetes bejelentkezés alapján - a titkárságon az intézmény bármely szereplője betekinthez.

Az SZMSZ mellékletét képező önálló szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Az SZMSZ és mellékleteinek egy nyomtatott példánya az iskola titkárságán hozzáférhető és megismerhető, továbbá a széleskörű hozzáférés biztosítása érdekében a hatályos szöveget közzé kell tenni az intézmény honlapján is.

---

### III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

---

**Az intézmény neve:** Perintparti Szó-Fogadó Szombathelyi Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

**Az intézmény székhelye:** 9700 Szombathely, Sorok utca 44.

**Az intézmény telephelye:** 9700 Szombathely, Jászai M. u 4.

**Intézmény elérhetőségei:**

Telefon: iskola 94/314-469, 20/543-4344,

Elektronikus elérhetőség: waldorf@savaria.hu, weblap: www.waldorfszombathely.hu

**OM azonosító:** 102677

**Alapítás éve:** 2000. július 08.

**Alapító neve:** Szombathelyi Waldorf Társas Kör Egyesület

**Alapító címe:** 9700 Szombathely, Sorok utca 44.

**Fenntartó neve:** Szombathelyi Waldorf Társas Kör Egyesület

**Fenntartó címe:** 9700 Szombathely, Sorok utca 44.

**Az intézmény adószáma:** 18893861-2-18

**Az intézmény számlaszáma:** 16200687-10001583-00000000

**Az intézmény típusa:** közös igazgatású, többcélú, egységes köznevelési intézmény

**Felügyeleti szerv:** A szakmai, törvényességi felügyelet: Szombathelyi Waldorf Társas Kör Egyesület (9700 Szombathely, Sorok utca 44.), fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: EMMI Emberi Erőforrások Minisztériuma

**Munkarendje:** nappali rendszerű nevelés-oktatás

**Az intézmény egységei:** általános iskola, gimnázium

**Az intézmény évfolyamainak, osztályainak (csoport) száma:**

általános iskola                      nyolc évfolyam

alapfokú művészetoktatás        tizenkét évfolyam

gimnázium                              négy + egy évfolyam

**Az iskolában megvalósuló nevelés-oktatás:** a Waldorf-kerettantervben meghatározott alapfokú és középfokú oktatás és alapfokú művészetoktatás, továbbá integrált nevelés-oktatás osztályonként legfeljebb 28 tanulóval.

**Az iskola jogosítványai:** általános iskolai végzettség, érettségi bizonyítvány.

**Alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ága:** „Waldorf művészeti nevelés”  
Tanszak: „Waldorf művészeti nevelés”

**Az intézmény feladata:**

- általános iskolai alapfokú nevelő-oktató tevékenység nyolc évfolyamon, Waldorfpedagógiai szemlélet szerint;

- gimnáziumi általános középfokú oktatás, felkészítés érettségi vizsgára 4+1 évfolyamon, Waldorf pedagógiai szemlélet szerint;
- alapfokú művészeti oktatás tizenkét évfolyamon „Waldorf művészeti nevelés”.
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

### **Az Iskola feladatellátásának speciális jellemzői**

Az Iskola az Nkt. 9. § (8)-(10) bekezdésén alapuló alternatív kerettanterv: az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott „A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” és „A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve 2020” – és az EMMI VIII/3166-2/2020/KÖZNEVTART iktatószámú egyedi megoldás alkalmazása engedélyezéséről szóló határozata) szerint látja el nevelési-oktatási tevékenységét. A Waldorf-kerettantervnek megfelelően az iskola az általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás mellett ellátja az alapfokú művészetoktatás feladatait is a *Waldorf művészeti nevelés* keretében. A 'Waldorf művészeti nevelés' sajátos, komplex, csoportos művészeti képzés, amelynek tantárgyai a közismereti tárgyakkal egységes tantervet alkotva a tanulói kötelező órák részei. A gimnáziumi képzés és az érettségire felkészítés öt évfolyamon történik, a középiskolai nevelés-oktatás a tizenharmadik évfolyamon fejeződik be.

**Az Intézmény alaptevékenysége:** lásd az Intézmény Alapító okirata (2. sz. melléklet).

**Az Intézmény gazdasági-vállalkozási tevékenységei:** az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **Az Intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre, vagyona**

#### *Az Intézmény jogállása*

A Perintparti Szó-Fogadó Szombathelyi Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó köznevelési intézmény – nevelési-oktatási intézmény – önálló jogi személy.

#### *Az Intézmény gazdálkodási jogköre*

Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott mindenkor évi költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik, a költségvetési év a tanévhez igazodik. Az Intézmény fenntartási és működési költségeit az aktuális tanévre megállapított, a Gazdasági Konferencia és az IGA által összeállított, a Tanári Konferencia és a szülői közösség által véleményezett, és a Fenntartó által (a 11. melléklet Együttműködési megállapodás szerint) jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

#### *Az Intézmény vagyona*

Az Intézmény feladatellátásához a Fenntartó által rendelkezésre bocsátott vagyon:

- a) A 9700 Szombathely, Sorok u. 44. sz. alatti ingatlanon található iskolaépület és a hozzá tartozó udvar, amely a fenntartó tulajdona.
- b) az intézményi leltár szerinti tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések).

Az Intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyont köteles megóvni és alapfeladata jó színvonalú ellátása érdekében működtetni. E körben jogosult a feleslegessé vált vagy elhasználódott intézményi eszközök és felszerelések (tanítást és az Intézmény egyéb feladatait szolgáló eszközök, berendezések, felszerelések, szerszámok, egyéb vagyontárgyak) pótlása, cseréje, megújítása okán a vagyontárgyak selejtezésére, elidegenítésére, azzal a korlátozással, hogy az Intézmény vagyona biztosítékként nem használható fel. Az egyéb Intézményi vagyon feletti rendelkezési jogot a Fenntartó az Intézmenlyel szabályozott együttműködési rend szerint gyakorolja. A Fenntartó és Intézmény együttműködésében történik az Intézmény éves költségvetésének elfogadása és az Intézmény évenkénti költségvetési beszámolója a gazdálkodásról és a vagyonkezelésről. A Fenntartó teljeskörűen biztosítja a pedagógiai programban elfogadott feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

### **Az Intézmény képviselete, irányítása**

*Az Intézmény képviseletére jogosultak*

Az Intézmény, mint jogi személy törvényes képviselője a kinevezett igazgató.

Az intézményvezető képviseleti joga általános és önálló.

Az Intézmény képviseletére jogosultak továbbá a Tanári Kollégium és az IGA által megbízott intézményi dolgozó(k), a megbízás keretei között.

*Az Intézmény bélyegzői, használatuk rendje:* az SZMSZ 12. sz. melléklete.

*Az Intézmény irányítása*

Az Intézmény szakmai és szervezeti tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt. Az Intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik, azzal a Waldorf-kerettantervben deklarált eltéréssel, hogy az Intézmény öngazgatás elvére épülő sajátos vezetői modelljének biztosítása érdekében a Fenntartó a jogszabályban biztosított irányítási és ellenőrzési jogait az Intézmenlyel együttműködve gyakorolja, és az együttműködésről a jelen szabályzatban rendelkezik.



---

## IV. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEK

---

Az Intézmény feladatellátására irányadó és kötelező Waldorf-kerettantervben deklarált Waldorf-pedagógiai működési alapelvnek megfelelően az Intézmény munkatársai arra vállalkoznak, hogy a szabad szellemi élet olyan öngazgatási egységeit teremtik meg, amelyben a Waldorf-pedagógia megvalósítható. Az Intézmény a szociális organizmus Rudolf Steiner által felfedezett törvényei szerint három alapelvre épülnek: öngazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármas tagozódás. Az Intézmény igazgatása a szellemtudományos emberismeretből és az ebből adódó módszertanból kiindulva történik. Az Intézmény szellemi vezetése és igazgatása, működtetése és a pedagógiai munka ellátása a Tanári Kollégium feladata. Az Intézmény fenntartója a szülői kezdeményezéssel alapított, és a mindenkori szülői közösség támogatásával közhasznú civil (nonprofit) szervezetként működő egyesület. Az Intézmény és a fenntartó kapcsolatában az Intézmény létezése és működése, mint közös cél szolgáltatásban, domináns és hangsúlyos az együttműködés. A fenntartói tevékenységet a szülői közösség az irányadó jogszabályi keretek között, jelentékeny önkéntes személyes közreműködés vállalásával és az intézményfenntartói cél önkéntes anyagi támogatásával segíti. A Waldorf-pedagógia legfontosabb célja a szociális megújulás, az egészséges szociális fejlődés, amely tükröződik az Intézmény szervezeti felépítésében, vezetési szerkezetében. Intézményünk a fenntartótól elkülönült, szakmai és szervezeti szempontból önálló jogalany. Intézményünk a feladatdelegálás elvén működik: egyének és csoportok vállalnak felelőséget a vezetés, döntéshozatal egyes területein, a közösen meghatározott célok alapján.

### *Öngazgatás alapelve*

Az Intézmény öngazgató szervezet, amely a Tanári Kollégium vezetése alatt áll. A Tanári Kollégium jogköre és felelőssége mindazon feladatok ellátása, amelyet a köznevelési jogszabályok az egyszemélyi felelős igazgató hatáskörébe utalnak. A Tanári Kollégium az intézményvezetést az V. fejezetben meghatározott szervezeti rendben látja el, munkacsoportjai és felelőseik a jelen szabályzat szerinti állandó vagy esetenkénti feladatdelegálással a Tanári Kollégium átruházott jogkörében valósítják meg a feladatokat és hordozzák a felelőséget.

További fontos alapelveknek tekintjük:

- *Hármas tagozódás elve*
- *Feladatdelegálás elve*
- *Bizalmi elv*
- *Egyenrangú, együttműködésre épülő kapcsolatok elve*
- *Egyéni felelősség elve*
- *Szabadság elve*
- *Fenntartó és iskola együttműködése elve*
- *Általános jogi alapelvek:* rendeltetésszerű joggyakorlás, jogok és felelőségek egysége (jogok rendeltetése: eszközök valamely feladat megvalósításához és felelősség hordozásához, a joggyakorlás eszköz a joghoz rendelt felelősség szolgáltatásban).

## V. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, VEZETÉSE

---

### 1. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS SZERVEI

**Az intézményvezetői feladatok ellátásának rendje.**

**Az intézményvezetői feladatokat a Tanári Konferencia (TK), az Igazgatási Konferencia (IGA), a Gazdasági Konferencia (GK) és az intézményvezető látja el az alábbiak szerint megosztva**

#### 1.1 A Tanári Konferencia

Felelős az intézményben folyó pedagógiai munkáért.

Megvitatja és véleményezi az Intézmény működésével kapcsolatos kérdéseket, javaslatokat tesz azok megvalósítására.

Tagjai az intézmény pedagógiai munkatársai, szerződés szerint.

#### 1.2 Az Igazgatási Konferencia

Az Igazgatási Konferencia (IGA) ügyvezető igazgatói szerv. Operatív feladatokat lát el és követ nyomon, összehangolja, segíti és koordinálja az intézmény egyes szerveiben folyó munkát. Itt történik a szervek közötti információcsere, azok tájékoztatása. Itt történik a stratégiai tervezés, az intézmény jövőjével kapcsolatos egyeztetés. Az IGA felügyeli az intézményi folyamatokat és minden felmerülő kérdést a megfelelő fórumhoz irányít.

Az IGA nem dönt a Tanári Konferencia (TK) hatáskörét érintő kérdésekben. Minden más, intézményi szintű kérdésben döntési joggal rendelkezik.

Az IGA tagja a TK valamennyi tagja, de az Intézményt vállalás alapján egy szűk csoport, az Ügyvivő IGA működteti, az operatív ügyeket vállalás alapján ez a csoport viszi.

Ügyvivő IGA:

Tagjai a TK tagjain kívül a kinevezett vagy megbízott igazgató, a fenntartó képviselője, gazdasági felelős/vezető, iskolatitkár és titkársági munkatársak. A tagság vállalás alapján történik, a megbízás határozatlan időre szól. Évindításkor a tagok megerősítik vállalásukat.

Az IGA tisztségviselője az IGA elnöke és jegyzőkönyv vezetője.

Az IGA hetente ülésezik. A döntéseit konszenzusra törekvéssel hozza.

A döntések meghozatalánál figyelembe veszi a republikánus-demokratikus elvet és meghatározza, hogy az adott kérdésben az Ügyvivő IGA dönthet-e vagy kibővített IGÁ-t kell összehívni.

### **1.3. Gazdasági Konferencia (GK)**

A gazdasági szerv feladata az iskolánkban nevelt gyermekek oktatásához szükséges feltételek (oktatási környezet) biztosítását szolgáló döntés-előkészítés.

### **1.4 Az Intézmény kinevezett igazgatója**

Az Intézmény kinevezett igazgatója a nevelő munkatársak köréből önkéntes felelősségvállalással kerül kinevezésre.

- Kinevezésére a Tanári Konferencia ajánlása alapján, a fenntartó elnöke jogosult.
- Megbízása minden év augusztus 1-jétől a következő év július 30-ig szól.
- A kinevezett igazgató munkáltatói jogait a Társas Kör Egyesület elnöke gyakorolja.
- Az Intézmény további munkatársainak munkáltatói jogát az intézmény kinevezett igazgatója gyakorolja.

Az intézményvezető az iskola igazgatási szerveinek képviselőjében, azok megbízásából jár el. Munkáját a TK és az IGA felügyeli, nekik beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az intézményvezetői munkakör betöltésére alkalmas, megfelelő végzettséggel rendelkező személy jelentkezésének hiányában a munkakört ideiglenesen „Megbízott igazgató” látja el. Kinevezése, feladatköre a fentiek szerint alakul.

## **2. Vezetői feladatok, jogkörök és felelőségek**

### **2.1. A Tanári Konferenciára vonatkozó vezetői feladatok, jogkörök és felelőségek:**

1. Az Intézmény működésével kapcsolatos pedagógiai ügyek.
2. A pedagógiai munkacsoportok és egyéb tisztségek (mandátumok) felállítása, feladatuk, jogkörük, felelőségük meghatározása, a tisztségeket betöltő pedagógusok megválasztása és visszahívása.
3. Javaslat a tanulófelvételtől, a tanulói jogviszonnyal és annak megszüntetésével kapcsolatban.
4. Javaslat az igazgató kinevezésére és visszahívására.
5. Javaslat a munkatársak felvételére, a munkaviszony megszüntetésére, munkavégzésükkel kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtételére.
6. Javaslat a pedagógusok továbbképzésére, beiskolázására, önképzésére, külföldi és belföldi tanulmányutakról, beiskolázási terv elfogadásáról.
7. Felelősök meghatározása az éves munkatervben a következő területeken: tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások, tanmenet ellenőrzése, naplók ellenőrzése, igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése, folyosói ügyelet ellenőrzése, tehetséggondozás, felzárkóztatás ellenőrzése, mindezek adminisztrálása és megbeszélése, tanügyi feladatok ellátása

8. Pedagógiai jellegű iskolai ügyek teljes körű intézése
9. Beiskolázás szervezése
10. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
11. Intézményi pedagógiai kapcsolatok általános szervezése, ápolása, figyelemmel kísérése: pedagógusok egymás közötti szakmai kapcsolata, pedagógus-tanuló kapcsolatok, pedagógus-szülő kapcsolatok, együttműködés a szakmai munkaközösségekkel, pedagógusokkal, kapcsolattartás a szülői közösséggel
12. Tantárgyfelosztás, órarend, teremórarend, helyettesítési, felügyeleti rend jóváhagyása, ellenőrzése
13. Tanulói közösségek iskolai életének, fejlődésének figyelemmel kísérése, tanulói szabadidő eltöltésének segítése, szervezése, DÖK munkájának felügyelete, szakkörök, fakultációk felügyelete
14. Iskolai ünnepek, rendezvények tervezése, szervezése, zavartalan és biztonságos lebonyolításuk biztosítása
15. Értekezletek, konferenciák, ülések, megbeszélések szervezése, előkészítése, bonyolítása, adminisztrálása
16. Intézményben benntartózkodás munkatervben meghatározott rendben
17. Iskolai kiadványok, ismertető elkészítése
18. Szövetséghez, szervezethez való csatlakozás, kilépés
19. Fenntartóval való együttműködés
20. Javaslat minden olyan ügyben, amelyet az SzMSz vagy jogszabály nem utal más szervezeti egység vagy intézményi felelős feladat-, illetve hatáskörébe
21. Mérések megszervezése, lebonyolítása, értékelése és az ehhez kapcsolódó intézkedési tervek elkészítése, intézkedések munkatervbe építése
22. Minőségbiztosítási tevékenységek tervezése, követése.
23. Intézményi, intézményvezetői önértékelés megszervezése, az ehhez kapcsolódó értékelési feladatok, intézkedési tervek elkészítése és azok végrehajtása
24. TÉR Teljesítmény Értékelési Rendszer intézményi működtetése, munkacsoportra delegálása a törvényi előírásoknak megfelelően.

A Tanári Kollégiumot, mint az iskola nevelőtestületét megilletik az alábbi nevelőtestületi jogkörök:

- a) pedagógiai program elfogadása, 3 évenkénti felülvizsgálata
- b) SZMSZ elfogadása
- c) házirend elfogadása
- d) éves munkaterv elfogadása,
- e) a TK képviselőjében eljáró pedagógus megválasztása,
- f) az Intézmény munkájáról átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- g) továbbképzési program elfogadása,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés;
- j) általános véleményezési és javaslattevési jogkör az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, de kötelező a TK véleményének beszerzése az iskolai felvételi követelmények meghatározása, a tantárgyfelosztás elfogadása, a pedagógusok külön

megbízásának elosztása, az igazgatóhelyettesek megbízása és megbízásuk visszavonása előtt, továbbá jogszabályban meghatározott egyéb esetekben, ha a döntéshozatalt a jelen szabályzat nem utalja a TK hatáskörébe.

## **2.2. Az Igazgatási Konferencia (IGA) felelőssége és tevékenységi körébe tartozó feladatok és jogkörök:**

1. Intézményi döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése, az Intézmény szakszerű és törvényes működtetésének felügyelete, ésszerű és takarékos gazdálkodásának koordinálása, segítése, felügyelete.
2. Intézményi dokumentumok, munkatervek, ellenőrzési tervek, tantárgyfelosztás, speciális vizsgálatok készítése, készíttetése, ellenőrzése; házirend és más belső szabályzatok érvényesülésének ellenőrzése, az SzMSz gondozása.
3. Intézményi kapcsolatok működtetése, általános szervezése, ápolása, figyelemmel kísérése, munkahelyi kapcsolatok figyelemmel kísérése (pl. pedagógus-tanuló kapcsolatok, pedagógus-szülő kapcsolatok), kapcsolattartás a szülői körrel, külső kapcsolatok (nemzetközi kapcsolatok, sajtó) szervezése és felügyelete. Az Intézmény külső jogi, szervezeti kapcsolatainak szervezése (pl. települési, hatósági, szakmai, támogatói, kereskedelmi kapcsolatok szervezése).
4. Pályázati munka segítése, koordinálása, összefogása.
5. Az Intézmény épületeivel összefüggő kérdések (építkezés, bővítés, karbantartásfelújítás, költözés, munkavédelem, tűzvédelem stb.) gondozása az Épület-munkacsoporttal együtt.
6. A panaszút felügyelete (12. számú melléklet).
7. Javaslatot kap a Tanári Kollégiumtól az intézménybe érkező gyermekek felvételéről és döntést hoz róla.
8. A TK javaslata alapján, a Személyügyi Konferenciával egyeztetve, dönt a munkatársak felvételéről. Munkáltatói jogkör gyakorlása: mindazon feladatok ellátása, amelyeket az SzMSz és a köznevelési, illetve munkaügyi jogszabályok a munkáltató hatáskörébe utalnak
9. Az Intézmény működésében előforduló rendkívüli helyzetben, IGA ülés összehívását kezdeményezheti az IGA vezetője.
10. Döntés a tanulók osztályokba (tanulócsoportokba) sorolásáról, igazolatlan mulasztásokról, megszakított tanulmányok folytatásának engedélyezéséről, felmentések adása (óra-és iskolalátogatás alól), vizsgák és vizsgahalasztások, bizonyítványok, másodlatok, iskolalátogatási igazolás kiadása, károkozó tanulók felelősségre vonása, kár megtéríttetése, jogszabályokban meghatározott egyéb kérdések.
11. Pedagógusok továbbképzésének szervezése, beiskolázási terv és a továbbképzési program elkészítése.
12. Ügyviteli munka, adatszolgáltatás, KIR-rel kapcsolatos munka teljes körű szervezése, irányítása, ellenőrzése, naplók, leltárak, nyilvántartások, elszámolások vezetése, az iskola irányműködő köznevelési és más jogszabályok figyelemmel kísérése, végrehajtása és

végrehajtása, baleseti jegyzőkönyvek elkészítése, iskolai dokumentáció megőrzése, iratselejtezés stb.

13. Orvosi vizsgálatok rendjének, egészségnevelés, környezeti nevelés feltételeinek biztosítása, felügyelete, ellenőrzése.

14. Az iskola napi szintű gazdasági, adminisztratív működtetése.

15. Együttműködve a GK-val, éves költségvetés előkészítése, az elfogadott költségvetés szerinti gazdálkodás, rendszeres beszámolás, szükség esetén a költségvetés módosításának kezdeményezése és előkészítése, költségvetési beszámoló készítése, az iskola gazdálkodásának szervezése, követése és nyilvántartása, a költségvetés betartása, betartatása, változásának figyelemmel kísérése és megállapítása, a gazdálkodási feladatok végrehajtása, beszerzések és beruházások megvalósítása.

16. Az iskolai tájékoztatás szervezése.

17. Intézményi ünnepek, rendezvények tervezése, szervezése, zavartalan és biztonságos lebonyolításuk biztosítása.

18. Intézményben benntartózkodás munkatervben meghatározott rend szerinti felügyelete.

19. Szövetséghez, szervezethez való csatlakozás, kilépés.

### **2.3. A gazdasági szerv: Gazdasági Konferencia (továbbiakban GK)**

A gazdasági szervünk feladata az iskolánkban 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.

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” váljon, amely 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 GK feladata és felelőssége az intézményben felmerülő igények összegyűjtése, és végrehajtásukra javaslat kidolgozása, melyet az IGA elé terjeszt.

A gazdasági feladatokat ellátó közösség tagja lehet az Intézmény valamennyi munkatársa, aki nem nevelői pedagógiai munkakörben végzi feladatát. A GK munkájában rendes tagként részt vesz továbbá vállalásos alapon a TK három képviselője. Négy elkülöníthető területen járulnak így hozzá az Intézmény egységes és harmonikus működéséhez:

- operatív munkatársak (konyhai dolgozók, gondnok, takarítók);

- gazdasági munkatárs;
- irodai ügyintéző;
- tanárok.

A gazdasági konferenciát legalább 1 tagja képviseli az IGA ülésein.

A GK rendszeresen rátekint a mindennapos tevékenységekből származó tapasztalatokra, feladatokra, segíti a kölcsönös és hatékony együttműködést, a felmerülő problémákat, javaslatokat megvitatja, törekszik az optimális megoldásokra, ha kell, továbbítja a megfelelő kollégiumok, szervek felé az információkat.

A GK feladata az Intézmény költségvetésének segítése. Az eszközök, igények felmérése, előkészítése a következő tanév szükségleteinek összegyűjtése a pénzügyi folyamatok előtt a Fenntartó egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt költségvetési folyamat előírásainak megfelelően. Leltár készítése, beszerzések összehangolása.

#### **2.4. A kinevezett igazgató felelőssége és döntése körébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök:**

Az intézményvezető jogállása:

A TK javaslata alapján, az Intézmény képviselőjének ellátására az IGA jóváhagyásával a fenntartó igazgatót nevez ki azzal a korláttal, hogy a választott személynek rendelkeznie kell a vezetői megbízáshoz jogszabályban és a kerettantervben meghatározott követelményekkel. Az intézményvezetőnek érdemi döntési joga nincs. Igazgatói jogait az IGA gyakorolja. Az intézményvezető tanítás mellett látja el feladatát. Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az IGA-t és a fenntartóval való együttműködési rendben szabályozottak szerint, a fenntartót. A megbízás visszavonását az IGA indokolt esetben a megbízás lejárata előtt kezdeményezheti, mely esetben a fenntartó a megbízást visszavonja. A megbízás megszűnése esetén az intézményvezetői feladatellátás folyamatosága érdekében, a TK javaslatára az IGA jóváhagyásával, a fenntartó „Megbízott Igazgatót” állít az Intézmény képviselőjére.

Az intézményvezető megbízását a fenntartó adja, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes veszi át a feladatkörét.

#### **2.5. Munkacsoportok, felelősök**

A TK és az IGA a saját feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére munkacsoportokat hozhat létre állandó vagy eseti működésre. Munkacsoportok létrehozását kezdeményezheti az intézményvezető, az IGA, a fenntartó, a szülői közösség vagy a Diákönkormányzat. Munkacsoport létrehozásáról a TK vagy az IGA dönt a jelen szabállyal vagy külön döntésével, és meghatározza feladatát, jogkörét, felelősségét. A munkacsoportok az Intézmény szervezeti egységei, önálló jogalanyisággal nem rendelkeznek, a TK és az IGA részben vagy egészben átruházott egyes jogköreikben vagy egyes ügyekre, ügycsoportokra vonatkozóan átruházott jogköreikben, a TK vagy az IGA megbízottjaként látják el feladataikat.

A TK vagy az IGA a munkacsoportok szabályozási elveinek megfelelő alkalmazásával dönthet felelősi tisztségek létrehozásáról, és jogkörének gyakorlását a tisztséget betöltő felelősre is átruházhatja.

A munkacsoportok tagjait, a felelősöket a TK vagy az IGA választja saját tagjai és az iskola nem pedagógus munkatársai közül. A jelen szabályzat vagy a TK/IGA döntése alapján - a nevelőtestületi jogkörben eljáró munkacsoportok és felelősök kivételével - szülő és a fenntartó delegáltja is tagja lehet egyes munkacsoportoknak vagy felelősnek választható.

### **A munkacsoporti, felelősi feladatellátás jogi keretei**

Az Intézmény munkavállalói a munkacsoporti tagság vagy felelősi tisztség vállalásával járó feladatokat elsődlegesen a munkakörükbe tartozóan, munkaköri kötelezettségként látják el. Erre tekintettel a munkacsoporti, felelősi feladatokat a TK/IGA a munkatársak között arányosan és egyenletesen osztja el – egyéb munkaköri kötelezettségeikre is figyelemmel.

A munkacsoporti tagságot vagy felelősi tisztséget vállaló szülő a TK/IGA írásba foglalt megbízása és annak elfogadása alapján vagy önkéntes szerződéssel, a fenntartó képviselője pedig intézményfenntartói minőségében vesz részt az iskolai feladatellátásban.

### **A munkacsoportok, felelősök működése**

A munkacsoportok tagjaik közül maguk választják képviselőjüket és megalkotják működési rendjüket, munkaprogramjukat, amely tartalmazza a csoport személyi összetételét, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését, költségigényét, a képviselő nevét. A munkacsoportok konszenzusos döntéshozatalra törekednek, konszenzus hiányában szótöbbséggel határoznak. A munkacsoportok működési rendjét és munkaprogramját a TK/IGA hagyja jóvá. A munkacsoportok a jelen szabályzat rendelkezései szerint vagy a TK/IGA által meghatározott módon számolnak be feladatellátásukról.

A felelősökre a fentieket a megfelelő eltérésekkel kell értelemszerűen alkalmazni.

### **Intézményi munkacsoportok**

#### Állandó munkacsoportok:

Az iskola feladatköreinek folyamatos ellátására:

- beiskolázási és felvételi csoport
- tanügyi csoport
- épület csoport
- képzési csoport
- PR
- személyügyi csoport
- terápiás csoport
- minőségbiztosítási csoport
- panaszút
- érettségi szervezés
- TÉR munkacsoport
- Iskola Jövője csoport



A szakmai munkacsoport a szakterületén részt vesz a TK pedagógiai munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, koordinálásában. Szakterülete pedagógiai-szakmai kérdéseiben, a pedagógiai munka belső minőség gondozásában, a tanulók tanulmányainak követésével segíti a TK munkáját, közreműködik az ünnepek, tanulói programok, rendezvények szervezésében és megtartásában, segíti a pedagógusok önképzését, kidolgozza a pedagógiai munkát segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédletek szükséges körét, figyeli szakterülete minőség gondozási tapasztalatait, segíti a gyakornokok munkáját. A szakmai csoport a pedagógiai program és a munkaterv alapján állítja össze munkaprogramját. A csoport képviselője felelős az érintett szakterületért és a munkaprogram végrehajtásáért, annak időarányos helyzetéről félévkor és a tanév végén írásban beszámol a Tanári konferencián. A szakmai csoportok, egymás közötti közvetlen szakmai segítségnyújtás, kölcsönös hospitálások, a csoport szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás, szakmai tapasztalatcsere útján segítik a pedagógusok munkáját.

### Eseti (alkalmi) munkacsoportok

Az Intézményi munka időszakosan felmerülő vagy egyszeri aktuális feladatainak elvégzésére, meghatározott időre vagy meghatározott feladatra, eseti (alkalmi) munkacsoportok alakulhatnak a TK/IGA döntése alapján. A munkacsoportra vonatkozó szabályokat az eseti munkacsoportokra azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a TK/IGA bármikor megszüntetheti a munkacsoportot mandátumának megvonásával és a jogkör gyakorlásának visszavételével.

## **3. Az Intézmény egyes szerveinek működési rendje**

### **3.1. A Tanári Konferencia működése**

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/ gyermekmegbeszélés,
- tanügy-igazgatási és szervezési feladatok, adminisztráció, értékelési feladatok határidőre történő elvégzése
- tanításon kívüli mindennapos iskolai teendők,
- kapcsolatfelvétel és -tartás a szülőkkel,
- kapcsolattartás a külvilággal (ld. bővebben munkaköri leírás).

A tanári kollégium hetenként, csütörtöki napokon tanári konferenciát tart, ez a közös munka színtere. A konferencia idejét és helyét a mindenkor 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 gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről. Napirendi pontot bármely tag, illetve pedagógiai témában bármely szülő, az Igazgatási Konferencia tagja, illetve munkatárs javasolhat.

### **A konferencia célja**

- közös tanulás, melynek biztosítéka, hogy minden tag készül a konferenciára az előre megadott napirend alapján;
- a pedagógiai munka szellemi alapjainak közös elmélyítése
- együtt dolgozás 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, 3 évenkénti felülvizsgálata
- Az iskola éves munkarendjének a kialakítása, tanév rendje
- Az iskola órarendjének, epocharendjének 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 személyes 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.

A TK a heti rendszerességgel tartott Tanári Konferenciákon valósítja meg testületi pedagógiai-szellemi és igazgatási feladatait, az üléseken foglalkozik az iskola pedagógiai munkáját érintő

kérdésekkel, valamint igazgatási-működési kérdésekkel. A Tanári Konferencia a pedagógusok önképzésének és közös, elmélyült szellemi, művészeti, pedagógiai munkájának területe, emellett a Tanári Kollégium pedagógiai-szakmai és igazgatási döntéshozatali fóruma. Az iskola pedagógusainak kötelessége részt venni a Tanári Konferencia munkájában és ülésein. A TK tagjai vagy csoportjaik szabad kezdeményezésre, teljes felelősséggel vállalnak a közös pedagógiai és igazgatási-működési feladatokból. A TK konferenciavezetőt vagy vezetőket választ tagjai köréből a körforgás elvének megfelelően, egy tanévre szóló megbízással.

### *A konferencia felépítése, menete*

#### Pedagógiai rész:

- a) Stúdium = a Waldorf-pedagógiával és szellemi alapjaival foglalkozó művek, irodalom feldolgozásával közös szellemi-pedagógiai elmélyedés a Waldorf-pedagógia alapelveiben, ünnepek szellemi háttere, pedagógiai témák közös feldolgozása, közös tudatfejlesztési munka,
- b) gyermek-, osztálymegbeszélések keretében - előre meghatározott metódus szerint - egyegy tanuló, osztályközösség iskolai munkájának, fejlődésének, aktuális problémáinak közös pedagógiai megbeszélése és értékelése, azzal, hogy osztálymegbeszélés szükség esetén az osztálytanító megítélése alapján is bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására; speciális figyelmet igénylő tanulók oktatásának kérdései, embertani ismeretek,
- c) művészeti tevékenységek – közös alkotó, művészi folyamatban részvétel
- d) pedagógiai műhelymunka
- e) tagozatonkénti különmunka

### *Konferenciavezető*

A konferenciavezetés 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. Feladata:

- a Tanári Konferencia munkájának előkészítése és koordinálása
- részletes konferenciaterv készítése,
- konferenciák terv szerinti vezetése a téma- és időtartam-meghatározásokra figyelemmel, a folyamatok kezelésével és követésével a konferenciamunka értékeléseként a kérdések lezárása, döntésre ajánlás, megállapítások rögzítése és összegzése stb.
- kapcsolattartás a konferencián feladatot vállalókkal,
- az iskola életében felmerülő kérdések, problémák, döntési helyzetek mérlegelése és fontossági sorrendjük kialakítása a Tanári Konferencián
- konferencia teljes dokumentációjának kezelése, nyilvántartása (jegyzőkönyv, jelenléti ív, csatolmányok, határozatok stb.) és a meghozott döntések közzétevése az érintettekkel vagy az intézkedésre illetékes munkacsoport, felelős tájékoztatása a döntésről
- a felvételre jelöltek bemutatása.

A tanári konferencia (TK) vezetője felelős a Tanári Kollégiumban, a hozzá tartozó problémák, kérdések, feladatok stb. teljes szervezeten belüli folyamatának gondozásáért. A TK vezetője a GK és IGA vezetővel folyamatosan együttműködik és közösen felelős a meg nem oldott ügyek kezeléséért. A konferenciavezető munkáját önállóan látja el.

#### *Állandó Tanári Konferenciák:*

- tanévnyitó konferencia
- heti rendszeres konferenciák
- tanévzáró konferencia

A heti konferenciaülések keretében kerül sor a jogszabály szerint kötelező *rendkívüli nevelőtestületi értekezletek* megtartására is, ha a TK, mint nevelőtestület összehívását az intézményvezető, a TK tagok egyharmada, az IGA, a szülői szervezet (közösség) vagy a diákönkormányzat kezdeményezi.

#### *Konferencia-ügyvitel*

A Tanári Konferenciáról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza: elkészítése helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, a konferencia eseményeit, a tárgyalta ügyek megnevezését, a hozzászólások tartalmi lényegét, a meghozott döntéseket, határozati forma esetén a rendelkezés szó szerinti szövegét.

Jogszabály szerinti kötelezettség a jegyzőkönyv felvétele, ha a TK mint nevelőtestület, illetve szakmai munkaközössége az iskola működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), ha rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézményvezető elrendelte.

### **3.2. Az IGA működése**

Az IGA a működésének rendjét maga határozza meg.

Az IGA vezetője és jegyzőkönyv vezetője feladatait vállalás alapján látja el. Egy adott év konferencia-vezetőjének személye és a vállalás időtartama a tanévkezdéskor meghatározandó. Erről az iskola programfüzetében adnak tájékoztatást.

Az IGA heti rendszerességgel ülésezik. Az IGA ülése a napirendi pontok felsorolásával, szükség szerinti módosításával kezdődik.

Az IGA vezetőjének feladata:

- Az IGA és a rendkívüli IGA ülésének összehívása
- az IGA munkájának előkészítése és koordinálása
- részletes napirend meghatározása
- a konferencia napirend szerinti vezetése a téma- és időtartam-meghatározásokra figyelemmel, a folyamatok kezelésével és követésével a konferenciamunka értékeléseként a kérdések lezárása, döntésre ajánlás, megállapítások rögzítése és összegzése stb.
- kapcsolattartás a IGÁ-n és az IGA által delegált feladatot vállalókkal,

- az felmerülő kérdések, problémák, döntési helyzetek mérlegelése és fontossági sorrendjük kialakítása,
- a konferencia teljes dokumentációjának kezelése, nyilvántartása (jegyzőkönyv, jelenléti ív, csatolmányok, határozatok stb.) és a meghozott döntések közzétevése az érintettekkel vagy az intézkedésre illetékes munkacsoport, felelős tájékoztatása a döntésről
- minden egyéb az SZMSZ-ben ráruházott feladat elvégzése (pl. gyermek elbocsátással kapcsolatos feladatok)
- A TK hetenkénti tájékoztatása a folyamatban lévő ügyekről, döntésekről, javaslatokról

A IGA testületi döntéshozatalát a döntés tárgyköréhez kapcsolódó területen működő munkacsoport vagy az adott téma felelőse készíti elő. A döntés-előkészítés magában foglalja mindazon ismeretek, dokumentumok, adatok rendelkezésre bocsátását, továbbá az ügy ténybeli és jogi hátterének pontos feltárását és bemutatását, amelyek birtokában a IGA tagjai álláspontjukat felelősen kialakíthatják. A delegált feladatot ellátó munkacsoport vagy felelős által előkészített előterjesztést, javaslatot az IGA elfogadja és nem tárgyalja újra. Döntéshozatala során az IGA konszenzusra törekvéssel dönt. Az IGA a jogkörébe utalt ügyekben döntéshozatalra köteles, továbbá minden olyan ügyben is dönt, amelyet a jelen szabályzat vagy jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe. Az IGA döntései bekerülnek az IGA jegyzőkönyvébe

Kiadmányozás, hitelesítés rendje

A külső szervhez vagy személyhez küldendő iskolai irat kiadmányként történő aláírásának, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az Iratkezelési Szabályzat (14. melléklet) tartalmazza.

Tájékoztatás a döntésekről

Az Intézmény testületei, szervezeti egységei emailben tájékoztatják az érintetteket üléseik időpontjáról, helyéről és lehetőség szerint témájáról és a döntésekről. A testületek jegyzőkönyvet vezetnek, ebben végzik a döntések nyilvántartását.

### **3.3 GK működése**

A GK munkáját az IGA megbízásából végzi.

A GK üléseit szükség szerint, de legalább havonta összeül.

A GK vezetőjének feladata:

- A GK ülésének összehívása
- a GK munkájának előkészítése és koordinálása
- részletes napirend meghatározása
- a konferencia napirend szerinti vezetése a téma- és időtartam-meghatározásokra figyelemmel, a folyamatok kezelésével és követésével a konferenciamunka értékeléseként a kérdések lezárása, döntésre ajánlás, megállapítások rögzítése és összegzése stb.

- kapcsolattartás a IGA-n és az IGA által delegált feladatot vállalókkal,
- az felmerülő kérdések, problémák, döntési helyzetek mérlegelése és fontossági sorrendjük kialakítása
- beszámol és javaslatokat tesz az IGA-nak.

---

## VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

---

**A vezetők Intézményben tartózkodásának, az intézményvezető helyettesítésének rendje**  
Az intézményvezető vagy helyettese köteles az Intézményben tartózkodni a tanulóknak a házirendben szabályozottak szerinti iskolában tartózkodásának ideje alatt. A vezetők iskolában tartózkodásának alapvető rendjét az éves munkaterv rögzíti.

Amennyiben az Intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok fentiek szerinti ellátását, az intézményvezetőt az Intézmény pedagógusai a TK által elfogadott helyettesítési rendben helyettesítik. A helyettes pedagógus felel az Intézmény biztonságos működéséért, felelőssége és intézkedési jogköre az Intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **Az alkalmazottak munkarendje**

#### *A pedagógusok munkarendje*

A tanárok heti munkarendje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A tanárok napi kötelező óráinak számát az órarend, a tanulók felügyeletének ellátását, az eseti helyettesítéseket, valamint hosszabb távolmaradás esetén a szakszerű helyettesítéseket a felügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. Az órarendet, a felügyeleti és helyettesítési rendet a TK határozza meg, az iskola tantárgyfelosztásának, tanrendjének megfelelően. A pedagógusok az iskola bezárásáig szabadon bent tartózkodhatnak az iskolában.

A vezetők az iskola nyitásától kezdve az iskola bezárásáig 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.

A pedagógus 15 perccel a tanóra kezdete előtt tartozik az iskolában megjelenni, ez irányadó az iskolán kívüli rendezvények helyszínén való megjelenésre is. Iskolai szintű rendezvényeken, ünnepeken a Tanári Kollégium minden munkaviszonyban álló tagja köteles részt venni. A Tanári Konferencia ülésein, és kiemelten az évnitó előtt, illetve az évrő után megrendezésre kerülő többnapos Tanári Konferencián részvétel a Tanári Kollégium minden tagjának kötelező.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig be kell jelentenie a helyettesítést szervező tanárnak. Amennyiben ezt elmulasztja és tanítási óráján nem jelenik meg, munkanapját fizetés nélküli szabadságként kell elszámolni.

Igazolt, fizetett távollétnek minősül a TK megbízásából vagy jóváhagyásával végzett tevékenység miatti hivatalos távollét, valamint a pedagógusok egymás tanóráin való hospitálása. A TK megbízásából adódó hivatalos távolléttel kapcsolatos költségeket az iskola viseli. A hospitálási szándékot a tervezett időpontot megelőző napig kell egyeztetni mind a fogadó, mind a helyettesítő tanárral.

Igazolt, de nem fizetett távollét a TK vagy IGA előzetes hozzájárulásával a személyes ügyben való távolmaradás.

A hiányzásokat a KRÉTA naplóba kell jegyezni.

A Tanári Kollégium az alkalmanként hiányzó pedagógusok helyettesítését a helyettesítési rend szerint látja el. A helyettesítési rendet az adott tanév augusztusában, az órarend elkészültét követően állítja össze a helyettesítés szervező tanár. A helyettesítési rend alapja – az egyenlő teherviselés szempontját figyelembe véve – a lyukasórarend. A helyettesítési rend tanóránként meghatározza a helyettes 1 (H1) és a helyettes 2 (H2) személyét, továbbá tartalmazza a lyukasórán lévők listáját. A helyettesítési rend segédeszközként áll a mindenkori helyettesítést szervező tanár rendelkezésére, indokolt esetben (pl. szakirányú helyettesítés szempontja) el lehet térni tőle.

### **A pedagógus munkakör sajátosságai**

Az iskola pedagógusaival szemben a Waldorf-pedagógia szerinti nevelés-oktatás és intézményvezetés a hagyományos pedagógus-munkakörtől eltérő, sajátos többletkövetelményeket támaszt, ezek: a tanórákra felkészülés, a folyamatos önképzés, a Tanári Konferenciák keretében megvalósuló közös pedagógiai munka, az epochális oktatásszervezés, valamint a TK vezető szerepére épülő önigazgatás. Munkaköri kötelezettségként jelenik meg a heti rendszerességgel tartott konferencia-üléseken való részvétel és a vezetői feladatok ellátásában való közreműködés delegálás alapján, amelyek – kerettantervi felhatalmazás alapján – kötelező óraként vagy kötelező órakedvezményként számolhatók el a pedagógusok javára.

A Waldorf-pedagógia - a kerettantervben is deklaráltan – támogatja a pedagógusok számára szakmai megújulásuk érdekében, szabad év biztosítását, amelynek ideje alatt csökkentett munkaidőben készülhet fel a következő évek pedagógiai feladataira.

A kerettanterv a fentieket az iskolák helyi körülményei és lehetőségei alapján iskolai szabályozás körébe utalja.

A szabad év helyi rendjének szabályozása kidolgozás alatt áll.

A pedagógusok számára a kötelező órán felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokat a TK a munkatervben adja, a nem tervezhető feladatok ellátásáról pedig azok felmerültekor, az egyenlő bánásmódnak megfelelő arányos és egyenletes feladatelosztást biztosítva dönt.

## **A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje**

A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **Tanulók munkarendje**

Az Intézmény tanulóinak munkarendjét a Házirend szabályozza, amelyet a Tanári Kollégium készít és fogad el a jelen szabályzat szerint, a Diákönkormányzat és a szülői közösség egyetértésével.

## **A tanév helyi rendje – munkaterv**

Az iskolában a tanév kezdő és záró időpontját az oktatásért felelős miniszter (EMMI) rendelete határozza meg. A szorgalmi idő tanévnyitóval kezdődik, és tanévzáróval fejeződik be. A tanév helyi rendjét, programjait a Tanári Kollégium határozza meg a tanévnyitó Konferencián a munkatervben, ennek elkészítéséhez kikéri a fenntartó, a szülői közösség, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét is.

### **Munkaterv**

A tanév munkaterve összhangban a mindenkori tanév rendjével, az iskolai célok, feladatok megvalósításához szükséges hivatalos feladatokat tartalmazza. A munkatervet a tanév megkezdése előtt a TK által kijelölt munkacsoport készíti el a tanévnyitó konferenciára.

A Munkatervben a tanévnyitó Konferencia dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi elemeiről,
- az iskolai szintű rendezvények, ünnepek tartalmáról, időpontjáról, feladatairól,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a rendszeres heti tanári konferenciák napjáról és időtartamáról,
- a tervezhető szülői estek, fogadóórák időpontjáról,
- az iskolai nyílt nap(ok) tervezett időpontjáról,
- az egyes tevékenységek napi, heti, éves beosztásáról, az egyes feladatok elvégzésének határidejéről, felelőseiről,
- a tanítási szünetek rendjéről.

Az éves munkatervről, az ismert alkalmi rendezvényekről, illetve az iskola és munkatársainak elérhetőségi adatairól tájékoztató készül, amelyet az iskola a tanévkezdéskor átad a szülőknek és az iskola honlapján is közzéteszi. A meghirdetett munkatervtől az iskola indokolt esetben eltérhet, azzal, hogy erről előzetesen, írásban értesítenie kell a szülőket.

A tanév helyi rendjét, a Házirendet és a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat az osztálytanítók és osztálykísérők az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői esten a szülőkkel. A Házirend az intézmény titkárságán megtalálható, továbbá elérhető az intézmény honlapján.

## **A tanítás rendje**



Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.15 órától délután 16.30 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel, (illetve a TK erre kijelölt tagjával) történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tart, ha ezt az iskola által szervezett vagy engedélyezett program indokolja. A nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztással összhangban, a tanévre a TK által megalkotott és elfogadott heti órarend alapján, a pedagógus vezetésével történik a kijelölt tantermekben. Tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat az iskola a kötelező tanítási órák megtartása után szervezi 16.30 óráig. A tanítási órák és a szünetek időtartamának kivételes megváltoztatásáról a TK dönt.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a Tanári Kollégium tagjai jogosultak. Az egyes osztályokban a szülők óralátogatásáról az osztálytanító dönt, minden egyéb esetben a látogatásra a TK adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után csak kivételesen indokolt esetben zavarhatók meg. A tanulók kötelező orvosi, védőnői vizsgálata a munkatervben meghatározott időszakban, a TK által az iskolaorvossal, iskolavédőnővel egyeztetett beosztás szerint és módon történik.

### **Tanári ügyelet**

Az iskolában reggel 7 órától 18 óráig, az óráközi szünetek, valamint a tanulók étkeztetése idején tanári ügyelet működik, a TK által elfogadott ügyeleti rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Az ügyeletes pedagógus a rábízott épületrészben biztosítja és felügyeli a házirendben meghatározott szabályok betartását. Az iskolában ügyeletet teljesítő tanárok felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki: az iskola valamennyi szintje és az iskolaudvar.

Az iskolán kívül szervezett programokon a tanulók felügyeletét az osztálytanítók látják el osztályaik vonatkozásában, illetve a programterületet a többi pedagógus egymás között felosztva felügyeli, figyelembe véve a rendezvény helyszínén irányadó házirendet, használati előírásokat, egyéb elvárásokat is.

### **Külső személyek benntartózkodásának rendje:**

Az Intézménnyel jogviszonyban nem állók részére a zavartalan, nyugodt pedagógiai munka feltételeinek biztosítása miatt és vagyonbiztonsági okokból az Intézmény az alábbiak szerint látogatható:

A szülői közösség bármilyen munkavégzést vagy egyéb közreműködést a TK vezetővel egyeztet. Az iskolaépületbe gyermekeikért érkező szülők az udvaron, az iskola teraszán és a földszinti folyosókon várakozhatnak gyermekeikre.

A látogatók 7.30 órától 16 óráig léphetnek be és tartózkodhatnak az iskolában.

Az épület többi részében az Intézmény dolgozóin és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők, rendezvény idején a szervezők, egyéb közreműködők, meghívottak tartózkodhatnak. A szülők, külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A tanulók

tanítási idő alatt csak az osztálytanítójuk vagy az ügyeletes pedagógus engedélyével hagyhatják el az iskola területét.

Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend szabályozza.

### **Hivatalos ügyek intézése**

Szorgalmi időben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése a titkárságon 8 és 16 óra közötti időben történik.

A tanárok, tanulók, illetve szülők pénzfizetéssel kapcsolatos ügyeiket személyesen az irodában vagy átutalással intézhetik. Menzabefizetés az adott hónapban előre történik, 10. és 15-e között személyesen 8 és 16 óra között, vagy utalással minden hónap 21-ig.

Tanítási szünetekben az iskola a hivatalos ügyek intézését az iskolatitkár útján, vele előzetesen egyeztetett időpontban biztosítja. A nyári szünetben az iskola az irodai ügyeleteket havonta két alkalommal, előre meghatározott napokon és időben szervezi meg, melyről tájékoztatja az iskola közösségét.

### **Az Intézmény létesítményeinek használata**

A tanulók az Intézmény létesítményeit a házirendben meghatározott módon használhatják. Az Intézmény épületeit, helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Tanítási idő után a tanulók az iskolában az utolsó tanórájukat követően 15 percig tartózkodhatnak, ezután csak szervezett foglalkozás keretében vagy az utazási eszközökre várakozva, a kijelölt helyen tartózkodhatnak.

Az Intézmény helyiségeinek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, a nem rendeltetésszerű használattal okozott kárért, az Intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz-, munkavédelmi és munkabiztonsági szabályok betartásáért, az SZMSZ-ben és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért. Az Intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az Intézményből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, és írásban dokumentáltan lehet.

Az Intézmény helyiségeinek használatát a hivatalos nyitvatartási időn túl, valamint a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön szerződés alapján át lehet engedni vagy bérbe lehet adni, ha ez az Intézmény pedagógiai tevékenységét (foglalkozásait, rendezvényeit) nem érinti és nem zavarja. A külső használók a megállapodás szerint jogosultak a helyiségek használatára és az Intézményben tartózkodásra.

Az Intézmény területén fogyasztási cikkek, szolgáltatásokra vonatkozóan reklámtevékenység nem folytatható. Az Intézmény életével és a tanulók felkészülésével, tanulásával, egészségvédelmével, művészeti-, kulturális-, és sportprogramokkal kapcsolatos információkat, közleményeket és felhívásokat a TK engedélyével, az általa erre kijelölt helyen lehet közzétenni.

### **A tanulói egyéb foglalkozások rendje, szervezeti formái, időkerete**

A tanórai foglalkozások mellett a köznevelési jogszabályok értelmében az Intézmény a tanulók érdeklődése és igénye szerint tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A heti rendszerességgel tartott foglalkozásokat a tantárgyfelosztás tartalmazza, a foglalkozások helyét, időtartamát és a terembeosztást a tanórán kívüli órarend jelöli.

Az Intézményben az alábbi egyéb foglalkozások lehetnek:

- szakkörök, művészeti körök, tanfolyamok
- sportkör
- napközi (tanulószoza)
- korrepetálás, képességfejlesztés
- könyvtár
- osztálykirándulások
- kulturális rendezvények, ünnepek
- diákönkormányzati rendezvények
- iskolaújság
- tanulmányi és sportversenyek, illetve ezekre felkészítés.

### **Szakkörök, művészeti körök, tanfolyamok**

Az iskola a tanulók érdeklődésétől függően a tanévi tantárgyfelosztás lehetőségeinek függvényében és figyelembevételével indítja, a jelentkezés egész tanévre szól.

### **Sportkör**

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.

### **Napközi (tanulószoza)**

Az általános iskolában tanulók számára az iskola napközi foglalkozásokat (4. osztályig) és tanulószoza foglalkozásokat (5-8. osztályig) biztosít, kivéve, ha a szülő kérésére az intézményvezető a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozások alól a tanulót felmentette.

### **Gyakorló óra (korrepetálás), készségfejlesztés**

A gyakorló órákat és készségfejlesztő foglalkozásokat az osztálytanítók és szaktanárok szervezheti szükség esetén (pl. hosszabb hiányzás, lemaradás) az iskola tanulói számára, melyek alkalmat nyújtanak a tanulók számára a tantervi követelményekhez való felzárkózásra. E foglalkozások és órák ideje a tanórákon kívüli időpontban, eseti, egyéni egyeztetés szerint kerülnek megszervezésre.

## **Hit- és vallásoktatás**

Az iskola a tanulók számára a vallásoktatást a Waldorf-kerettanterv szerint választható külön tantárgy, a *szabad vallásoktatás* szervezésével, és ennek keretében biztosítja. Az iskola továbbá, egyfelől az alternatív Waldorf-pedagógia elvei alapján világnézeti szempontból semleges intézmény, másfelől magánintézmény, amely az egyházi jogi személyek számára az iskolai hit- és vallásoktatás biztosítására és megszervezésére nem köteles, és arra nem is vállalkozik.

## **Kirándulások, kulturális rendezvények**

A tanulók számára az iskola elsősorban osztályszintű kirándulásokat szervez, amelyek pedagógiai célja az életkori sajátosságoknak megfelelő tapasztalatok megszerzése, a tanulmányokhoz kötődő kiállítások, tárlatok, terepbejárások, színházi előadások, koncertek látogatása. A kirándulások az iskola munkatervében meghatározott tanítási napokon, tanítás nélküli munkanapon szervezhetők, amelyet az adott osztálytanító a tanmenetében jelez.

A TK által megbízott pedagógus vagy szaktanár látja el az iskola kulturális, művészeti rendezvényeinek, így különösen: az iskola tanulóinak zenei és euritmia előadásai, művészeti alkotásaik kiállításai, drámaelőadásai szervezését.

## **Tanulmányi és sportversenyek**

Az iskolában a Waldorf-pedagógiából eredően nem képvisel kiemelt szerepet a versenyszerűség, elsősorban a szubjektív - a tanulónak önmagához mért - teljesítmények, és az egyéni, belső motiváltság támogatott.

Az iskola minden 5. évfolyamos tanulója részt vesz a magyar Waldorf-iskolák évente megrendezett, többnapos görög Waldorf-olimpiáján, amely egyfelől kerettantervi követelményként kötelező tanórának minősül, másfelől a játékokon való részvétel kiemelkedő sportprogram, művészeti és kulturális tartalmakkal, az iskola mindenkor ötödikes diákjai számára.

Tanulóink részt vehetnek bármely más meghirdetett tanulmányi versenyen, pályázaton, Waldorf-iskolák közös részvételével szervezett Partizán Kupán és Hét Sportág Találkozásán, valamint a Waldorf Gimnáziumi Olimpián, amelyekre a felkészülést az iskola segíti és biztosítja.

## VII. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

---

### 1. A gyermekek és tanulók közösségei

#### 1.1. 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 gyermekről, a tanulmányainak befejezését követő szintén 5 évig vezeti az iskola a nyilvántartást.
- e) A felvett és fel nem vett gyermekek szülei írásbeli értesítést kapnak.
- f) 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.
- g) Az osztálytanító/-kísérő az alsó-közép tagozatos vagy felső tagozatos konferencián bejelenti, hogy melyik gyermek jelentkezett. Ha az adott konferencián a gyermekfelvétel támogatásra talál, akkor elkezdődhet a felvételi folyamat az osztályban tanító egy-két szaktanár bevonásával. Ezt követően kerül sor a próbaidőre. A tapasztalatok összegzése után a szokott módon kerül a gyermekfelvétel ügye a TK elé.
- h) 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.
- i) Az ismerkedő beszélgetéseken tapasztaltak, a kérdőívek adatai alapján az alsó és középtagozaton az osztálytanító, a felső (gimnáziumi) tagozaton az osztálykísérő és a Felső Konferencia mérlegeli a felvételt és javaslatát bejelenti a konferencián. A felvételtől a Tanári Kollégium dönt.
- j) 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.

- k) Az iskolába fogadás tényét követő tájékoztató után az Intézmény hozzájárulási szerződést, írásbeli megállapodást köt az iskolába fogadott gyermekek szüleivel, amelyet a 4. 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 IGA és a szülők közös megállapodásával módosítható.
- l) Az iskolába fogadott gyermek az iskolai munkájához szükséges eszközöket használatba kapja, melyeket a használat végétével visszaad az iskolának.
- m) Ha olyan tanuló érkezik a közép- vagy felsőtagozatra, aki még nem tanulta az Intézményben oktatott idegen nyelvet, akkor szüleinek vállalniuk kell, hogy gondoskodnak a tanuló felzárkózásáról az adott nyelvből. Az idegen nyelvi szaktanár ítéli meg, hogy elfogadható-e a tanuló előmenetele, haladása. A felvételi beszélgetés során ez a feltétel elhangzik.

A gyermekek beíratásának rendje: ld. 3. sz. melléklet.

## **1.2. 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 5. számú mellékletet kitöltve, tájékoztatja az IGA-t a távozási szándékáról.
- c) Az IGA vezetője gondoskodik róla, hogy legkésőbb 15 napon belül írásos megállapodás szülessen a szerződés felbontásáról. (7. 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, az iskola a fegyelmi eljárás lefolytatása után így dönt, a szülőkkel való együttműködés a megkötött megállapodás megsértése miatt lehetetlenné válik vagy a gyermeknek, tanulónak - fejlődése érdekében – gyógyító-nevelő intézményre van szüksége.

### **A fegyelmi eljárás szabályai**

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Ha a tanuló a kötelezéseit vétkezen és súlyosan megszegi, az Iskola fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítheti. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta 3 hónap eltelt.

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni, illetve azt a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén a Tanári Kollégium megállapítja a kizárási ok fennállását.

### **Egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

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

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

### **A fegyelmi büntetés**

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a Tanári Kollégium hozza.

Fegyelmi büntetések:

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

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

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

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

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

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

### **A fegyelmi büntetés végrehajtása, hatálya**

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A Tanári Kollégium a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti. A kizárás az



iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál,
- áthelyezés másik iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

### **A fegyelmi eljárás lefolytatása**

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

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

#### A tárgyalás menete

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

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

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

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

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

Bizonyítási eszközök:

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,

- a tanúvallomás
- a szemle
- a szakértői vélemény

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

#### A fegyelmi határozat

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

#### *A fegyelmi határozat tartalma, formai követelményei*

A rendelkező rész tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését
- a határozat számát és tárgyát
- a tanuló személyi adatait
- a fegyelmi büntetést és a büntetés időtartamát
- az esetleges felfüggesztést
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

Az indokolás tartalmazza

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

A záró rész tartalmazza

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

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

#### *A határozat kihirdetése, közlése*

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

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

### Fellebbezés a fegyelmi határozat ellen

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

## **2. A munkavállalók közösségei**

Az Intézmény munkavállalói közösségét az Intézmény pedagógus-munkakörben foglalkoztatott tanárai és nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott munkatársai alkotják. Az Intézmény munkaviszonyban álló dolgozói munkaköri leírásuk alapján, az egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak a szerződésükben meghatározott feladateleírás szerint végzik munkájukat. A nem teljes állású tanárok munkaidejük arányában vesznek részt az iskola feladataiban.

Az Intézmény a jogszabályok által kötelező létszámba nem tartozó nem pedagógiai feladatok ellátására önkéntes jogviszonyt is létesíthet az önkéntes foglalkoztatásra irányadó jogszabályok szerint, ha a feladat megfelelő és szakszerű ellátását így is biztosítani tudja.

### **2.1. Az Intézmény pedagógusai**

Az Intézmény pedagógusai munkaviszonyban vagy óraadói megbízásos jogviszonyban állnak, munkaviszonyukra a Munka Törvénykönyvét kell alkalmazni az Nkt. és a 326/2013. Korm. rend. szerinti eltérésekkel, óraadói megbízásukra – az előbb hivatkozott köznevelési jogszabályokkal összhangban - a Polgári Törvénykönyvet. A pedagógusoknak a Waldorf-kerettantervben a pedagógus-munkakörök betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel kell rendelkezniük, az ott meghatározott pedagógus diploma mellett általános elvárás a Waldorf-pedagógiai képzés megléte, illetve megszerzése.

#### **2.1.1. Általános rendelkezések**

A pedagógus munkakörébe tartozik a tanórai és egyéb foglalkozások megtartása (kötelező óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaidő), valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatok ellátása.

Pedagógusok kötelező órán felüli munkaköri feladatainak jogszabályban előírt köre:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- tanulók teljesítményének értékelése,
- az iskola kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

- tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői estek, fogadóóra megtartása,
- osztálytanítói, osztálykísérői munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség, munkacsoportok munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés, munkacsoport-vezetés
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

Waldorf-kerettanterven alapuló többlet munkaköri feladatok:

- tanári konferenciákon való részvétel
- vezetői feladatok ellátásában való közreműködés

Az Intézmény tanáira alkalmazni kell a pedagógusokra vonatkozó köznevelési jogszabályok előírásait, a Waldorf-kerettantervben elfogadott sajátos követelményekre és eltérésekre is figyelemmel.

Az Intézmény pedagógusainak munkarendjére, kötelező óraszámára vonatkozó részletes szabályokat a VI. fejezet tartalmazza.

Az Intézmény pedagógusai az általuk készített vagy használt pedagógiai eszközöket az Intézménybe bevihetik, ha az eszköz használata megfelel az Intézmény pedagógiai programjainak, a Waldorf-pedagógia elveinek. Gépek, szerszámok, műszaki eszközök, berendezések, értékesebb tárgyak bevitelét a pedagógusnak jeleznie kell a gazdasági felelősnél, aki a bevitelt rögzíti vagy indokolt esetben a bevitelt megtagadhatja.

### **2.1.2. Az Intézmény pedagógus munkakörei**

#### **Osztálytanító**

Az osztálytanító az első osztálytól lehetőség szerint nyolcadik osztály végéig vállalja egy-egy osztály vezetését.

### **Az osztálytanító feladatai:**

- a Tanári Kollégiummal egyeztetetten tanítja osztályában a Waldorf-kerettanterv szerinti közismereti, művészeti és szaktantárgyak többségét
- figyelemmel kíséri és segíti a tanulói szellemi-lelki-testi fejlődését
- szöveges értékelésben jellemzi a tanulók éves munkáját és fejlődését
- felkészül az adott osztály éves tevékenységére, a szaktanárokkal együttműködve epocha-tervet készít
- a tanterem arculatának tervezésében, berendezésében, a megvalósítás szervezésében részt vesz
- ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket, dönt osztályszintű pedagógiai kérdésekben, fegyelmi ügyekben javaslatlallal él
- folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel: rendszerességgel szülői esteket tart, elősegíti az osztály szülői közössége szellemi, pedagógiai ismereteinek elmélyülését, tájékoztat az osztály tanulóközösségéről, a tanulók tanulmányi előmeneteléről, a szülők számára nyílt napokat tart, a hónapünnepeken bemutatja az osztály munkáját, a szülőknek (előre egyeztetett találkozók, beszélgetések, családlátogatások keretében) egyénileg is lehetőséget biztosít személyes beszélgetésekre, „táskaposta” útján tájékoztat a szükséges tudnivalókról
- az osztályában tanító szaktanárokkal kölcsönösen figyelemmel kísérik egymás munkáját
- kötelessége a tanári konferencián való részvétel és a pedagógiai munkába történő bekapcsolódás
- részt vesz a helyettesítésben, ügyeletben, az iskolai ünnepek, rendezvények szervezésében, bonyolításában
- követi tanítványai személyiségének alakulását, a Waldorf-pedagógia elvei szerint neveli-oktatja osztályának tanulóit egyéni fejlődésük tényezőit figyelembe véve, segíti a közösség kialakulását és harmonikus fejlődését
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok nevelő munkáját, szükség esetén látogatja óráikat, tájékoztatja az osztályban tanító pedagógusokat a tanulóival kapcsolatos, a pedagógiai folyamatokat érintő bármely kérdéstről és körülményről
- aktív és közvetlen pedagógiai kapcsolatot tart fenn a szülőkkel és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel
- ellenőrzi az osztályt érintő pénzügyeket
- figyelemmel kíséri a tanulók pedagógiai haladását, tanulmányi előmenetelét, külön figyelmet fordít a hátrányos helyzetű vagy nehezebb körülmények között lévő tanulók segítésére
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (napló pontos vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, mérésekkel kapcsolatos adminisztráció stb.)
- saját hatáskörében indokolt esetben előzetes kérés alapján tanévenként 3 nap távollétet engedélyezhet osztályában, igazolja a hiányzásokat
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról és azokban közreműködésre mozgósít
- közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében

- javaslatot tesz szociális kedvezményre
- tagja a fegyelmi bizottságnak az osztály tanulója elleni fegyelmi eljárásban
- részt vesz az osztálytanítói munkacsoport munkájában
- javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösségi tevékenységek eredményességét
- tanulmányi kirándulást és kulturális programokat szervez.

### **Szaktanár**

A szaktanár a szaktárgy oktatásának felelőse.

#### **A szaktanár feladatai:**

- figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, tanulási szokásait, tanulmányi szintjét, ezeknek megfelelően segíti tanulmányait
- az osztálytanítókkal összhangban tantárgyának lehetőségei között végzi a tanulók nevelés-oktatását
- az osztálykísérők munkáját egy-egy szaktanár megállapodás szerint asszisztensként segíti, részt vesz az osztály életében, a gyakorlatokon
- a szakorák tematikáját az életkori sajátosságok, az osztályok jellemzőinek figyelembevételével, a tantárgy adta speciális minőségben az iskola pedagógiai munkájának megfelelően állítja össze és valósítja meg
- munkáját a hónapünnepeken, nyílt napokon, nyitott órákon mutatja be
- elvégzi az általa tanított osztályokkal kapcsolatos adminisztrációt (naplóvezetés, adatlapok kitöltése)
- év végén szöveges értékelést ad a tanulók tantárgyi munkájáról
- kapcsolatot ápol a szülőkkel, tájékoztatja őket a tanulókat és a tantárgyat érintő kérdésekben
- kötelessége a Tanári Konferencián való részvétel, az ott folyó pedagógiai munkába történő bekapcsolódás
- kötelessége az iskola teljes életében való részvétel (ügyelet, helyettesítés, iskolai ünnepek, rendezvények stb.)

### **Osztálykísérő**

A felső tagozat ideje alatt az osztálykísérő koordinálja az osztály iskolai életét.

#### **Az osztálykísérő feladatai:**

- figyelemmel kíséri a gyermek egyéni és szociális fejlődését, és az osztályközösség fejlődését
- figyelemmel kíséri és segíti a tanulói szellemi-lelki-testi fejlődését
- a tanterem arculatának tervezésében, berendezésében, a megvalósítás szervezésében részt vesz
- ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket, dönt osztályszintű pedagógiai kérdésekben, fegyelmi ügyekben javaslattal él
- folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel: rendszerességgel szülői esteket tart, elősegíti az osztály szülői közössége szellemi, pedagógiai ismereteinek elmélyülését, tájékoztat az osztály tanulóközösségről, a tanulók tanulmányi előmeneteléről, a szülők számára nyílt napokat tart, a hónapünnepeken bemutatja az osztály munkáját, a szülőknek (előre

egyeztetett találkozók, beszélgetések, családlátogatások keretében) egyénileg is lehetőséget biztosít személyes beszélgetésekre, „táskaposta” útján tájékoztat a szükséges tudnivalókról

- az osztályában tanító szaktanárokkal kölcsönösen figyelemmel kísérik egymás munkáját
- kötelessége a tanári konferencián való részvétel és a pedagógiai munkába történő bekapcsolódás
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok nevelő munkáját, szükség esetén látogatja óráikat, tájékoztatja az osztályban tanító pedagógusokat a tanulóival kapcsolatos, a pedagógiai folyamatokat érintő bármely kérdéstről és körülményről
- aktív és közvetlen pedagógiai kapcsolatot tart fenn a szülőkkel és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel
- ellenőrzi az osztályt érintő pénzügyeket
- figyelemmel kíséri a tanulók pedagógiai haladását, tanulmányi előmenetelét, külön figyelmet fordít a hátrányos helyzetű vagy nehezebb körülmények között lévő tanulók segítésére
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (napló pontos vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, mérésekkel kapcsolatos adminisztráció stb.)
- saját hatáskörében indokolt esetben előzetes kérés alapján tanévenként 3 nap távollétet engedélyezhet osztályában, igazolja a hiányzásokat
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról és azokban közreműködésre mozgósít
- közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- tagja a fegyelmi bizottságnak az osztály tanulója elleni fegyelmi eljárásban
- tanulmányi kirándulást és kulturális programokat szervez.
- heti rendszerességgel osztálykísérői órát tart

Az osztálykísérő munkáját a tanulók által egyénileg választott mentortanárok segítik.

### **Tanácsadó tanár**

A Tanári Kollégium eseti, időszakos vagy folyamatos közreműködésre felkérhet, munkájába bevonhat a Waldorf-pedagógiában elmélyült hazai vagy külföldi tanárokat, szakértőket. A tanácsadó tanár feladatait az iskolával kötött szerződése határozza meg.

### **2.1.3. Az Intézmény pedagógusainak közössége a Tanári Kollégium**

A Tanári Kollégium az iskolában tanító tanároknak és az általuk meghívottaknak a közössége. A Tanári Kollégium teljes jogú tagja az iskolában tanító minden tanár, ideértve az óraadó tanárokat is. A Tanári Kollégium minőségi pedagógiai munkájának alapfeltétele a pedagógusok folyamatos képzése, önképzése, ennek egyik területe a heti rendszerességgel megtartott Tanári Konferencia, amelynek részletes szabályozását a VI. fejezet tartalmazza.

### **2.1.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az Intézmény Személyügyi Konferencia munkacsoportja minden tanévre vonatkozóan visszatekintési rendet alkot, mely meghatározza, hogy adott tanévben mely pedagógusok számára esedékes a pedagógiai tevékenységükre való visszatekintés, beszámoló. A visszatekintést a pedagógusok vagy a teljes Tanári Konferencia, vagy a tagozatonkénti konferencia előtt teszik meg (erről a visszatekintési rend rendelkezik). A visszatekintés szempontjait a Személyügyi Konferencia adja meg.

A belső ellenőrzés kiterjed a Teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésére is, melynek intézményi eljárásrendjét a 9. sz. melléklet tartalmazza.

## **2.2. Az Intézmény nem pedagógus munkatársai**

Az Intézmény feladatainak ellátásában nem pedagógus munkakörben részt vesznek a nevelőoktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatottak – utóbbiak létszáma az Intézmény pedagógusainak teljes munkaidőre számított létszáma 20%-ában maximált.

A nem pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak az Intézménnyel a Munka Törvénykönyve szerinti munkaviszonyban állnak vagy foglalkoztatásuk a Polgári Törvénykönyvben szabályozott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (megbízás, vállalkozás) keretében történik.

### **Nem pedagógus munkakörök**

#### **Intézménytitkár**

Az intézménytitkár feladata az Intézménnyel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása munkaköri leírása alapján.

#### **Gazdasági munkatárs**

Az Intézmény önállóan gazdálkodó jogi személy. A hatékony és felelős gazdálkodást gazdasági munkatárs foglalkoztatása biztosítja. A gazdasági munkatárs feladatait munkaköri leírása alapján látja el.

További munkaköri lehetőségek: konyhai dolgozó, takarító, gondnok. E feladatok ellátása munkaköri leírásuk alapján történik.

## **2.3. Az Intézmény munkatársainak felvételéről és elbocsátásáról**

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

- Az iskola valamennyi pedagógusi munkakörben tevékenykedő munkatársa – az Intézmény 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 IGA dönt, esetükben a Munka Törvénykönyve szabályai érvényesek.
- A gazdasági szerv tagjai munkatársi nyilatkozatot tesznek az iskola működéséhez felmerülő szükségletek biztosításában való közreműködésre.

### **2.3.1. Az új munkatársak felvételi folyamata:**

1. Az intézmény munkatársai (tanárok, 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, gazdasági munkatárs). Az új tervek készítésénél figyelembe veszik az előző évi tervezés és megvalósítás tapasztalatait. A tervezés felelőse az IGA.
2. Amikor a munkatárs felvételének szüksége jelentkezik, akkor a pedagógusoknál a TK vezető, gazdasági munkatársaknál a GF az IGA elé terjeszti írásban a javaslatot a:
  - a. felvétel megvalósíthatóságára, pontos tartalmára, céljára
  - b. felvétel idejére
  - c. javasolt jogi formájára
  - d. pénzügyi vonzatára
3. Az IGA mérlegeli a kérést, összeveti a tervet és a jelentkező igényt, majd dönt.
4. Pozitív döntés esetén az IGA mandátumot, felhatalmazást ad a felvételi eljárás lebonyolítására, és a szükséges munkaszerződés megkötésére is. A felhatalmazást tanárok felvétele esetén személyügyi konferenciának (továbbiakban SZK), gazdasági munkatárs esetén gazdasági konferenciának (továbbiakban GK) adja meg az IGA.

### **Az eljárás lebonyolítása pedagógusok esetén**

- a. A pedagógusok felvételiztetését tanárok esetén az SZK végzi.
- b. Az állás meghirdetésre kerül tanárképzéseken, antropológus 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?
  - Milyen elfoglaltságot, felelősséget, elköteleződést jelent a munkában való részvétel?
  - Milyen juttatást tud biztosítani az intézmény?

- Hogyan zajlik tovább a felvételi folyamat?

A felvételi beszélgetésről jegyzőkönyv készül.

- e. Amennyiben továbbra is fennáll a kölcsönös érdeklődés a jelölt és az intézmény képviselői között, akkor új időpont egyeztetéssel zárul a tájékoztató beszélgetés.
  - f. Az első felvételi beszélgetésen az Személyügyi Konferencia esetén minimum két ember, de legalább a csoport 50%-a jelen van. Kérdések, kérések, információk hangzanak el a Waldorf-pedagógia alapjairól.
  - g. Amennyiben továbbra is fennáll a kölcsönös érdeklődés a jelölt és az intézmény képviselői között, akkor új időpont egyeztetéssel zárul a felvételi beszélgetés első része.
  - j. Több jelentkező esetén az SZK 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.
  - k. Az SZK konszenzusra törekedve foglal állást. Ha nincs konszenzus vagy megállapodás a felvételtől, akkor nem történik meg a felvételi.
  - l. Konszenzus esetén a pozitív döntést az SZK külön jelzi a TK felé. Erről a SZK tájékoztatja az IGA-t, amellyel megtörténik a próbaidős szerződés megkötése.
  - m. A következő lépés a felvett nevelő fokozatos bevezetése a Waldorf-pedagógia és az intézmény életébe, szakmai pártfogó/mentor segítségével.
  - n. A szakmai pártfogó 1 évig figyelemmel kíséri és segíti az új munkatárs beilleszkedését. Közben folyamatos visszajelzést biztosít számára.
  - r. Szerződés szerint 3 hónap után, majd 1 teljes tanév után ismét értékelő beszélgetés történik, a felvételen részt vettek közreműködésével. Ennek felelőse a szakmai pártfogó.
  - s. Végül a tapasztalatok összegzése, és visszajelzés TK és IGA részére.
  - t. A felvételi eljárás része a Tanári megállapodás. A megállapodást a próbaidő lejártát követően, a teljes állású tanárok írják alá, a fél állású és az óraadó tanárok pedig döntésük szerint.
- Melléklet

Az 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.

Új tanárok felvételi szempontjait tartalmazza még a 9. sz melléklet.

### **Az eljárás lebonyolítása gazdasági munkatársak esetén**

- a. Amennyiben az IGA megállapítja, hogy szükséges új munkatárs felvétele, úgy elindul a felvételi folyamat.
- b. létrehoz egy felvételiztető csoportot. Tagjai minimum 2 GK tag, 1 tanár, és segítség esetén hívhat bárkit. A csoport mandátumot kap a szerződés megkötésre is.
- c. A betöltendő állás meghirdetése megtörténik, először szülői körben, majd egy hét után nyilvánosan (újsághirdetés).
- d. A felvételiztető csoport írásbeli jelentkezést kér, önéletrajzzal előre megadott szempontok alapján.
- e. Írásbeli jelentkezést követően megtörténik a felvételi beszélgetésre alkalmasnak gondolt pályázók kiválasztása.

- f. Szóbeli megbeszélést követően kerül sor a kiválasztásra. Itt történik meg a segítő munkatárs kijelölése is.
  - g. Próbaidős szerződés megkötése 3 hónap időtartamra.
  - h. A GK figyelemmel kíséri és segíti az új munkatárs beilleszkedését. Közben folyamatos visszajelzést biztosít számára.
  - i. 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 GK.
  - j. Végül a tapasztalatok összegzése, és visszajelzés TK és IGA részére.
  - k. A felvételt nyert munkatársak munkaszerződést írnak alá.
- Az a-i pontban leírt folyamat hossza nem haladhatja meg a 30 napot.

### **2.3.2 Az elbocsátási folyamat lépései**

#### **Határozatlan idejű szerződéses munkatárs esetében:**

1. Amennyiben a munkatárs kezdeményezi
  - a. Írásban jelzi szándékát az IGÁ-nak.
  - b. A TK, az intézménytitkár és szükség esetén a GK véleményt formál, előkészíti az elbocsátáshoz szükséges jogi, gazdasági bizonylatokat és pénzügyi elszámolásokat.
  - c. A távozni kívánó munkatárs tanárok esetén a személyügyi konferencia, gazdasági munkatárs esetén az IGA felvételi csoportja és az intézményi titkár a távozni kívánóval leülnek egyeztetésre.
  - d. Amennyiben szükséges, akkor a szerződés felbontását az IGA elé terjesztik egyeztetésre, megvitatásra, kiértékelésre. Amennyiben nem szükséges, akkor a munkáltató (igazgató) megteszi hozzájáruló nyilatkozatát a távozáshoz, az IGA jóváhagyásával.

A teljes folyamat nem lehet hosszabb, mint 15 nap.

2. Amennyiben az Intézmény kezdeményezi az elbocsátást, 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, gazdasági munkatárs esetén IGA elé.
  - b. A megszólított konferencia tárgyalja az ügyet és véleményt formál.
  - c. Ezt követően az ügyet az adott konferencia az IGA elé terjeszti, ahol lehetőleg a javasló személy vagy személyek és az érintett személy is jelen van.
  - d. Az IGA 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, az adott szerv felelősének előkészítése mellett, az intézmény képviselőjének aláírásával.

### **2.3.3. Rendkívüli esetek**

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

### **2.3.4. 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 IGA, TK, GK vezetőjének soros találkozásán rá kell nézni a kiértékelésre. Ekkor az adott kollégium vezetője (TK vagy GK) értesíti az IGA vezetőjét, aki a soron következő IGA ülésen tájékoztatja az IGA 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.

### **2.3.5. Adatkezelés**

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

Készült: Szombathely, 2016. október 19.

Módosítva: 2021. augusztus 31.

2022. augusztus 22.

2024. augusztus 21.

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

### 1. Adategyeztetés és Térítési díj befizetése:

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

Minden tanév megkezdése előtt a szülőknek adategyeztetésen kell részt venniük a gyermekek adott tanévre vonatkozó adatainak (pl. személyes adatok, étkezési-, napközi igény stb.) aktualizálása céljából. Az adategyeztetés rendjét a 13. számú melléklet tartalmazza. 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.

### 2. Étkeztetés módja, étkezési térítési díj megállapítása

A tanulót a következő kedvezmények illetik meg: 100%-os kedvezmény:

- 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 10.00-kor ebéd: 12.10-től 15.00-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 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 ételt éthordóban el kell vinni.

### 3. Csengetési rend

A tanítás rendje (csengetési rend):

Főoktatás:	8.00 – 10.00 óra
1. szakóra:	10.30 – 11.15 óra
2. szakóra:	11.25 – 12.10 óra
3. szakóra:	12.20 – 13.05 óra
4. szakóra:	13.15 – 14.00 óra
5. szakóra:	14.10 – 14.55 óra
6. szakóra:	15.05 – 15.50 óra

#### 4. Az iskola ügyeleti rendje:

- 07.15 - 08.00: 1 fő tanár (iskolaudvar)
- 10.00-10.30: 2 fő tanár (az iskola egész területe)
- 08.00 - 14.00: 2 fő tanár (az egész iskola területe)
- 14.00 –15.30: 2 fő napközis és 1 tanulószobás pedagógus (az iskola egész területén).
- 15.30-16.00: 2 fő napközis nevelő és 1 fő tanulószobás pedagógus (udvar, napközi, tanulószoba területe)

### 3. Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok

Az intézmény a Gyermekvédelmi Felelős koordinálásával látja el, együttműködve a gyermekvédelmi szervekkel.

#### 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 árusítani!

### Vagyonvédelem

- Az iskola dolgozói és tanulói kötelesek az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábizott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.
- Az anyagi károkért mindenki anyagi felelősséggel tartozik.

### Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

#### Tűzvédelem

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

#### 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 rendszeres egészségügyi felügyeletét. A tanulók/gyermekek részére – egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára – iskolaorvosi rendelés biztosított. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

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

A fentiek ellátásáról minden tanév elején munkaterv készül.

A védőnői tanácsadás helye az orvosi szoba. Az iskolai védőnő elvégzi a gyerekek/tanulók tisztasági szűrővizsgálatát. A vizsgálatokhoz 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” szóló törvény keretében orvosi alkalmassági vizsgálatot biztosít, amit szerződésben megállapodott orvossal végeztet el.

## 7. Iskolai ünnepek, rendezvények, megemlékezések rendje

Az intézmény a tanév 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
- Márton 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 a tanév rendje szerinti időpontban
- Euritmia zárás, bemutató: a tanév rendje szerinti időpontban
- Nyárünnep és bizonyítványosztás: az utolsó tanítási nap után, a tanév rendje szerinti időpontban
- Szólóest a tanév rendje szerinti időpontban
- Szalagavató Bál a tanév rendje szerinti időpontban

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

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, osztálykísérőnél. 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 (intézménytitkár) férhet hozzá.

#### 10. Pecséthasználati jogkör szabályozása

A bélyegző lenyomatok használati rendjét az „Intézmény bélyegzői, használatuk rendje” (14. sz melléklet) tartalmazza.

#### 11. Nyilvánosságra hozatal módja és formái

Intézményünk pedagógiai programjai nyomtatott formában az intézmény irodájában, illetve elektronikus formában a honlapon tekinthető meg.

Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. melléklet - Beiratkozás rendje
2. sz. melléklet – Panaszút
3. sz. melléklet – Adategyeztetés rendje
4. sz. melléklet – Az intézmény bélyegzői, használatuk rendje
5. sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat
6. sz. melléklet – Szabadév szabályai
7. sz.melléklet Pedagógiai megállapodás
8. sz. melléklet Támogatási megállapodás

## **Beiratkozási rend**

A beiratkozás rendjére, határidejére a jogszabályok érvényesek, kiegészülve az iskola felvételi eljárásának rendjével.

### **A felvételi eljárás rendje:**

#### Általános iskolai tagozat (alsó- és középtagozat)

Az iskolában minden tanévben sor kerül egy szülők számára szervezett előadássorozatra. Ennek célja a pedagógia és az iskola alapelveinek, működésének megismerése. Ez nélkülözhetetlen a megalapozott döntés meghozásához az iskolaválasztás kérdésében.

Mind az első, mind a felsőbb osztályokba való jelentkezéshez egy, az iskola honlapján és titkárságán is elérhető jelentkezési lapot és kérdőívet töltenek ki a szülők. E kérdőív a gyermek fejlődésére irányul és segít az osztálytanítónak a gyermeket megismerni, róla képet alkotni.

A következő lépésben az osztálytanító személyesen megismerkedik a jelentkező gyermekkel és családjával. A gyermek képességeit a jelentkező gyermek életkorának megfelelő formában térképezik fel a tanárok. Az első osztályba jelentkezőknél egy játék keretében győződik meg az osztálytanító a gyermek iskolaérettségéről, az együttműködés lehetőségéről. A szülőkkel való ismerkedés során alkalmat teremtünk a felmerülő kérdések megválaszolására, az iskola pedagógiai munkájának és működésének megismerésére. A gyermek felvételéről az osztálytanító dönt a felvételi folyamatban részt vevő kollégák véleményét figyelembe véve.

Az osztálytanító a felvételi folyamat eredményéről tájékoztatja a Tanári Kollégiumot, amely, ha eredményes, tájékoztatja az Igazgatási Konferenciát.

Az iskolánkba tanévkezdést követően jelentkező gyerekek felvétele az előzőekben leírtakhoz hasonlóan zajlik.

#### Gimnáziumi tagozat (felső tagozat)

A jelentkezés és a felvételi folyamat a KIFIR-rendszeren keresztül történik.

A nyolcadik osztály után, a felső tagozatba lépéskor a felvételi folyamatnál már a diák elhatározása is feltétele a felvételnek: ő akarjon ide járni. Felvételi beszélgetést tartunk mind a szülők, mind a jelentkező fiatal számára, melyen a felső tagozaton tanító tanárok vesznek részt. A felvételi eljárás végén a tanári kollégium dönt a gyerekek felvételéről.

## Panaszút

### Alapvetések

Mi, tanárok, munkatársak és szülők, olyan együttes munkát akarunk, melyben az emberi kapcsolatok őszinteségen, bizalmon, egyenrangúságon és egymás kölcsönös megbecsülésén alapulnak.

Ebben a munkában minden résztvevőnek a közös célra irányuló kívánsága, vágya és törekvése egyenrangúan kapcsolódhat az iskola mindennapjainak közös alakításához.

Ebből következőleg a felmerült kérdéseket ott és azokkal az érintett személyekkel válaszolják és 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 kérdés kezdeményezője és érintette mindvégig jogosult személyesen részt venni a folyamatban, az iskola szerveinek ülésén.

A felmerült problémák kapcsán tiszteletben tartják a másik fél személyiségét. Törekednek a közös megoldásra.

### *Az érintett személyek és jogaik*

#### Szülők

A szülők vállalják, hogy gyermekük fejlődése érdekében együttműködnek a tanárokkal, közösen keresik a felmerült kérdésekre a megoldásokat.

A szülő kérésével az iskolán belül fordulhat az osztálytanítóhoz, a szaktanárhoz, az osztálykísérőhöz, a Tanári Kollégiumhoz, illetve az Igazgatási Konferenciához.

Szülői kérdést a szülők bármely munkatárshoz, az iskola bármelyik szervéhez szóban és írásban megfogalmazhatnak. Az írásban feltett kérdésre a megkeresett személy és szerv legfeljebb 30 napon belül, de lehetőség szerint 15 napon belül írásban választ ad.

A szülők gyermekük nevelésével vagy az iskola életével kapcsolatban felmerülő személyes problémáikkal először az osztálytanítóhoz, az osztálykísérőhöz vagy az érintett szaktanárhoz fordulnak segítségért, vagy a tisztázás érdekében. Ez a megkeresés történhet szóban vagy írásban. Az első találkozóra 8 napon belül kell alkalmat teremteni. Ha a felek szükségesnek tartják, további beszélgetésekre is sor kerülhet, akár más, a gyermek nevelésében közvetlenül érintett tanár részvételével is.

Ha a felmerülő problémára nem sikerült megoldást találni, akkor a szülők írásos formában fordulhatnak a Tanári Kollégiumhoz. Ebben minden esetben röviden ismertetni kell a kérést, annak indoklását, illetve az eset előzményeit, az eddig megtett lépéseket.

Osztályszintű probléma esetén a szülők személyesen vagy a szülői esten jelzik az osztálytanítónak a felmerült kérdést, aki lehetőség szerint azonnal választ ad. A szülők, ha a választ nem tartják kielégítőnek a Tanári Kollégiummal veszik fel a kapcsolatot, és együtt keresik a megoldást. A megkeresésre írásos formában kerül sor.

A szülők személyesen, illetve szülői körök keretében szabadon tevékenykednek, javaslatokat, kérdést, kérést fogalmazhatnak meg, kezdeményezést tehetnek. Iskolaszintű problémáikkal a Tanári Kollégiumhoz fordulhatnak.

A megkeresésre írásos formában kerül sor.

A szülő szükségletet, igényt tartalmazó megkeresésével a szükséglet jellege szerint a gazdasági szerv vezetőjét, a tanári kollégium és az Igazgatási Konferencia vezetőjét keresheti meg.

A szülők bármely kezdeményezésükkel kapcsolatban fordulhatnak az Igazgatási Konferenciához is, mint felügyelő fórumhoz. Ezen kérést írásos formában kell megtenni. Röviden ismertetni kell a kérést, annak indoklását, a kéréssel érintett személyt vagy szervet, illetve az eset előzményeit, az eddig megtett lépéseket.

### Tanárok

Az tanárok vállalják, hogy a gyermekek fejlődése érdekében együttműködnek a szülőkkel és a Tanári Kollégiummal, közösen keresik a felmerült kérdésekre a megoldásokat.

A tanárok kérésükkel az iskolán belül fordulhatnak a szülőkhöz, a Tanári Kollégiumhoz, illetve az Igazgatási Konferenciához.

A szülővel kapcsolatos kérés esetében mindig törekedni kell a személyes beszélgetéseken a probléma közösen elfogadható lezárására, a konszenzusos megállapodásra. Ezekbe a beszélgetésekbe további fél is bevonható.

Ha a probléma tisztázása nem lehetséges az adott szinten, akkor a Tanári Konferencia elé kerül a kérdés, a megoldás közös megtalálásáért. Ez írásos formában történik. Ekkor minden esetben röviden ismertetni kell a kérést, annak indoklását, illetve az eset előzményeit, az eddig megtett lépéseket.

Az Intézmény életével kapcsolatos problémáikkal a tanárok a pedagógiai kollégiumokhoz, illetve az Igazgatási Konferenciához fordulhatnak.

### *Az érintett szervek és jogaik*

#### Tanári Konferencia (TK)

A TK fogadja minden esetben a gyermekek, fiatalok jelzéseit, melynek fórumai:  
év végi zárás

epochánkénti zárás

személyes megkeresés

osztálykísérői órák

A TK fogadja és figyelembe veszi a szülők minőséggel kapcsolatos jelzéseit:  
szülői beszélgetéseken

szülői esteken

írásos jelzés alapján

A TK fogadja és figyelembe veszi a tanárok jelzéseit a nevelési munkával kapcsolatban  
írásos jelzés alapján tanári konferenciák napirendi pontjaként.

A Tanári Konferencia bármely hozzá beérkező kéréssel foglalkozni köteles az írásbeli jelzés beérkezését követően legkésőbb a második konferenciáján. Az előterjesztés a konferenciavezető feladata.

A TK a probléma kezelését és a megoldás közös keresését az érintett felek bevonásával végzi. A TK delegálja a mediációs csoport számára a feladatot. A TK vezetője figyelemmel kíséri a folyamat alakulását, és ha szükségesnek ítéli azt, újra a TK napirendjére veszi. Az elért „megállapodást” a TK elfogadja.

A mediációs csoport közvetít és segít a probléma közös megoldásában az érintett feleknek.

Az iskola életét érintő panasz esetén a mediációs csoport a TK tagjaiból alakul meg. A csoport létszáma 6 fő, akik mindig maguk közül jelölik ki az adott ügyben közvetítő 3 személyt.

Az érintett feleknek a mediációs csoport tagjaival kapcsolatban vétőjoguk van.

A mediációs csoport minden esetben meghallgatja az érintett feleket, de további lépéseiről maga dönt.

A csoport munkája a kérés beérkezésétől legfeljebb 30 napig tarthat, de törekedni kell a minél gyorsabb rendezésre.

Ha a probléma rendeződik, arról írásos megállapodás születik a felek aláírásával.

Ha a probléma továbbra is fennáll, akkor a mediációs csoport írásos formában ajánlást fogalmaz meg a TK részére az eset kezelésével kapcsolatban, amelyet az érintett felek tudomására hoz, s amelyet azok láttamoznak.

### Szülői Fórum

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 Konferenciák elé, és viszont. A konferenciavezetővel egyeztetett időpont alapján a Tanári Konferencián napirendi pontot kapnak a szülői képviselők, ahol megjeleníthetik kéréseiket, problémájukat.

A Szülői Fórumon előzetes bejelentés alapján napirendi pontot kapnak a tanári kérések.

### Igazgatási Konferencia

Az IGA vezetője a TK és GK vezetővel folyamatosan együttműködik és közösen felelős a meg nem oldott ügyek és a felmerülő, azonnal megoldható kérdések, ügyek kezeléséért.

Az IGA felügyeli a panaszút betartását.

Ha eljárásrendileg hibásnak, vagy nem kielégítőnek találja, visszautalja az előző fórumra, vagy hiánypótlást kér.

Az IGA minden panaszt befogad, és a megfelelő fórum elé utalja, majd a döntésekről tájékoztatást kap.

## **Az iskolai adategyeztetés rendje**

Az új tanév megkezdése előtt minden gyermek szüleit adategyeztetésre hívjuk az iskolába.

Az adategyeztetés személyesen történik, kötelező jelleggel, annak érdekében, hogy a gyermeket szeptember első tanítási napján az intézmény az aktuális adataival tudja fogadni.

Az adategyeztetésnek minden év augusztus 31-éig kell megtörténnie. A pontos időpontról és arról, hogy milyen iratok szükségesek, a szülők emailben értesítést kapnak.

A szülőknek augusztusban két nap áll rendelkezésükre a gyermekük adatainak egyeztetésére, távolmaradás esetén egy pótnapon van mód a pótlásra.

A kitöltendő nyomtatványokat az adategyeztetést megelőzően a szülők rendelkezésére bocsátjuk, így lehetővé válik, hogy az intézménybe már kitöltött iratokkal érkezzenek a szülők.

Az adategyeztetés állomásai:

1. nyilatkozattétel művészeti térítési díjról / tandíjról  
művészeti díj befizetése  
étkezési tartozás kiegyenlítése  
zeneórai tartozás kiegyenlítése  
egyéb befizetés
2. adatfelvétel, adategyeztetés  
tanuló alapadatainak egyeztetése  
szülői elérhetőségek egyeztetése  
napközi/tanszoba igénylése  
tájékoztató az évkezdési tudnivalókról
3. étkezés igénylése  
felvilágosítás az aktuális étkezési lehetőségekről, díjáról  
tájékoztató a kedvezményekről, azok igénylési módjáról  
ételallergia esetén a szükséges orvosi igazolás leadása

Az adategyeztetés után bekövetkezett minden adatváltozásról a szülő köteles személyesen vagy írásban értesíteni az intézményt.



## **Az Intézmény bélyegzői, használatuk rendje**

hosszúbélyegző:

lenyomata:

körbélyegző:

lenyomata:

továbbá :

lenyomata:

A bélyegzők használatáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a bélyegző sorszámát és lenyomatát, a használatára jogosultak nevét, beosztását, az őrzésért felelős személy nevét, az átvétel keltét és az átvételt igazoló aláírást, továbbá a változásokat (visszaadás, elvesztés, megsemmisülés stb.)

Az iskolai bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és helyettese, a gazdasági munkatárs, az iskolatitkár a munkakörükben eljárva, valamint: az osztálytanítók, osztálykísérők, ha osztályuk tanulóinak ügyeit intézik és a szaktanárok.

## **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT** **az iskolai ügyintézés és iratkezelés szabályairól**

### I.

#### Az ügyintézés és az iratkezelés általános szabályai

1. Az iskolához postai úton vagy más módon érkező iratot az erre kijelölt nem pedagógus iratkezelő, iskolatitkár kezeli napi rendszerességgel.
2. Az iratkezelés során megvizsgálja a küldeményt és amennyiben az irat burkolata sérült vagy már felbontottan érkezett, rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést.
3. Az iskolában személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Az átvétel igazolása történhet a benyújtásra kerülő iratról helyben készített fénymásolaton, vagy külön átvételi elismervényen.
4. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani az alábbi iratokat:
  - a névre szóló iratokat,
  - a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet részére érkezett leveleket,
  - azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának,

Amennyiben a névre szóló irat hivatalos elintézését igényel, a címzettnek a felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatnia az iratot az iratkezelőhöz, további ügyintézés végett.

### II.

#### Iktatási rend, iktatókönyv

5. Iktatás útján tartja nyilván az iskola a hozzá beérkezett, illetőleg az iskolán belül keletkezett iratokat és az iskolából kimenő iratokat is.
6. Nem kell iktatni a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

7. A beérkezett iratokon fel kell tüntetni az iktatószámot és az irat mellékleteinek számát. Az iktatókönyvbe be kell vezetni az irat érkezésének napját, a mellékletek számát, az irattári tételszámot.

A beiktatott irathoz az iratkezelő csatolja az előzményiratokat. Az iskolába érkező és az iskolából kimenő iratok tematikusan csoportosítva kerülnek lefűzésre, egy ügyhöz tartozó kimenő és bejövő iratokat egy mappában, időrendi sorrendben kell tárolni.

### III. Ügyintézés, az iskolai határozatok

8. Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének az iskolán belüli rendelkezések szerint kell átadni.
9. Az iskolában keletkezett iratnak tartalmaznia kell az iskola nevét, székhelyét, OM-azonosító számát, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az iskolai körbélyegző lenyomatát.
10. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, emailen, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes szóbeli tájékoztatásával is elintézhetők. Az ilyen módon történő ügyintézés esetén az iratra „hivatalos feljegyzés” vagy „feljegyzés” címen rá kell vezetni a tájékoztatás, telefonbeszélgetés vagy elektronikus levél lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
11. Az iskolai határozatokat indokolni kell. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló tényeket és az alkalmazott jogszabály megjelölését, mérlegelésen alapuló döntés esetén az erre való utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

### IV. Kézbesítés

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

### V. Irattár, irattári felülvizsgálat

14. Az elintézett iratokat, befejezett ügyeket irattárba kell helyezni. Az irattár az elintézett iratok őrzésének helye az irattári terv szerinti selejtezés, illetve levéltári átadás időpontjáig.
15. Az irattárba helyezés az irat/ügy végleges elintézésével egyidejűleg történik.
16. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg a 11/1994. MKM rendelet sz. melléklete szerint. Az őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
17. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
18. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - 50 év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
19. Az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

## VI. Selejtezés

20. A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza
- a selejtezett irattári tételeket,
  - az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak

21. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

## VII. Eljárás az iskola megszűnése esetén

22. Az iskola *jogutódlással történő megszűnése* esetén az iratokat a jogutód veszi át a következők szerint:

- az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni
- az irattár (befejezett ügyek) átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni és ennek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

23. Az iskola *jogutód nélküli megszűnése* esetén az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratkezelés lezárásáról. Az irattárban elhelyezett iratok jegyzékét - az elhelyezésükkel kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatással együtt – az intézményvezető megküldi az illetékes levéltárnak.

## VIII. Tanügyi nyilvántartások

1. Az iskola az alábbi tanügyi nyilvántartásokat vezeti:

- beírási napló (eKRÉTA)
- foglalkozási napló (eKRÉTA)
- törzslap
- bizonyítvány
- tantárgyfelosztás, órarend
- jegyzőkönyv

2. Az egyes tanügyi nyilvántartásokra vonatkozó sajátos szabályokat a Melléklet tartalmazza.

3. **A tanügyi nyilvántartások vezetésének közös szabályai**

- a) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

- b) Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- c) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- d) Tanulói névváltozás esetén - volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - az új nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról, az érettségi vizsgáról kiállított bizonyítványról bizonyítvány-másodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni vagy - ha tulajdonosa kéri - „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.

## IX.

### AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS IRATOK KEZELÉSE

#### A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT DOKUMENTÁLÁSA

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:

- a tanuló közösségi szolgálati jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- az osztálynaplóban és a törzslapon az osztályfőnök – a tanuló által vezetett napló alapján - dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését,
- az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást köt, amely tartalmazza a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

## **MELLÉKLET**

### **az egyes tanügyi nyilvántartásokról**

#### I.

#### A beírási napló

1. Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni, amely a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti, az intézményvezető kijelölése alapján.
2. A beírási napló az erre rendszeresített, a közoktatásért felelős minisztérium által elfogadott és forgalmazott kötelező nyomtatvány, amelynek minden rovatát a jogszabályoknak megfelelően kitöltve kell vezetni.
3. A beírási naplóba a tanulót a beiratkozásakor be kell vezetni.
4. A tanulót a beírási naplóból törölni kell, ha tanulói jogviszonya megszűnt. A törlés alapja a jogviszony megszűnését igazoló irat. A törlést a jogszabályban meghatározott megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
5. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű tanulónál a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
6. Az iskola minden év június 30-áig megküldi az illetékes nevelési tanácsadó, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság részére a szakvélemény számával együtt azon tanulók nevét, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes. Az adatszolgáltatást az iskolatitkár készíti elő a beírási napló adatainak összesítésével.

#### II.

#### A foglalkozási napló

1. Az iskola a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokról osztályonként osztálynaplót vezet, amelyben nyilvántartja a tanulók részére nyújtott közoktatási szolgáltatásokat: a tanköteles oktatást, az alapfokú művészetoktatást, továbbá az azokon való tanulói jelenlétet az igazolt és igazolatlan hiányzások vezetésével. Az osztálynapló vezetése elektronikus eKRÉTA felületen történik.
2. Az osztálynaplót az egyes tanórákat, foglalkozásokat tartó pedagógus vezeti.
3. A napközis foglalkozások nyilvántartása napközis csoportonként történik, a napközis csoportnaplót a foglalkozást tartó napközis pedagógus vezeti. A napközis csoportnaplóban vezetni kell a tanulói hiányzást, az eltávazások időpontját, a foglalkozások témáját.
4. Az iskola osztály- és csoportnaplóként az erre rendszeresített, a közoktatásért felelős minisztérium által elfogadott és forgalmazott elektronikus felületet használja, amelynek rovatait a jogszabályoknak megfelelően kitöltve kell vezetni.
5. A naplók vezetése a tanórát, foglalkozást tartó pedagógus munkaköri kötelezettsége. A pedagógus köteles a tanórával/foglalkozással egyidejűleg a naplóba a kötelező bejegyzéseket bevezetni.

#### III.

#### A törzslap

1. Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő 30 napon belül – törzslapot (nyilvántartási lapot) állít ki, amelyen fel kell tüntetni
  - az iskola nevét, címét, OM azonosítóját
  - a tanuló azonosító számát.
2. A törzslap közokirat.
3. A törzslap csak az alábbi adatokat tartalmazhatja:
 

*közoktatási törvény 2. számú melléklete*
4. A törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. Az iskola által alkalmazott egyénre szabott részletes szöveges értékelés sorszámát a törzslapon fel kell tüntetni és annak fénymásolatát a törzslaphoz kell csatolni.
5. A testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló törzslapján fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
6. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapra az előbbi rendelkezéseket kell alkalmazni.
4. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az intézményvezető által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

#### IV.

##### A bizonyítvány, a bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

1. A tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hány alkalommal változtatott iskolát, iskolatípust.
2. A bizonyítvány közokirat.
3. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítványban, záradék formájában, fel kell tüntetni az érettségi vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.
4. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
5. Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.
6. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló
  - írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és
  - nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
 A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított, a volt évfolyamtársaknak pedig be kell mutatniuk bizonyítványukat.
7. Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
8. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

9. Az iskola nyilvántartást vezet
  - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
  - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
  - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.
10. Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.
11. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.
12. A bizonyítvány-másodlatnak - szöveghűen - tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A bizonyítvány-másodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv hivatalos nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.
13. Bizonyítvány-másodlat kiadása esetén
  - a törzslapon fel kell tüntetni - a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, annak tényét, hogy az eredeti bizonyítványt megsemmisítették, illetve érvénytelenné nyilvánították,
  - amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány szerepel az Oktatási Hivatal központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.
7. Az iskola a pedagógiai programja szerint egyénre szabott részletes szöveges értékelést alkalmaz, erre a bizonyítványkönyvben utalni kell. A szöveges értékelés a bizonyítvány elválaszthatatlan része.
8. A szöveges értékeléshez rendszeresített, sorszámozott nyomtatványok kezelésére és nyilvántartására a fenti 1-10. pontokban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A szöveges értékelés sorszámát a törzslaphoz fel kell vezetni, illetve az arról készített fénymásolatot a törzslaphoz csatolni kell.

## V.

### A tantárgyfelosztás és az órarend

1. Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámába beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást a Tanári Kollégium készíti és fogadja el.
2. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

## VI.

### A jegyzőkönyv

1. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha
  - jogszabály előírja,
  - a tanári kollégium vagy annak testülete az iskola működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),



- a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és a jegyzőkönyvkészítést az intézményvezető elrendelte.
2. Jegyzőkönyv készül az iskolában a heti rendszerességgel tartott és a rendkívüli Tanári Konferencia ülésekről.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá..

## **MELLÉKLET**

### **Az iskolák által alkalmazott záradékok**

1. Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába. Bn., N., TI., B.
2. A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja. Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola. Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja. Bn., TI., N.
5. .... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. N., TI., B.
6. Mentésítve .... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól N., TI., B.
7. .... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: .... N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. N., TI., B. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni. 9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja. N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. N., TI., B. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni. N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N., TI., B.
13. A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig. N. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.

14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. N., TI.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy N., TI., B. A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.
16. A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette. N., TI.
17. A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B., A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet. TI., B
18. A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az N., TI., B. Melléklet I. – Iratkezelési szabályzat évfolyamot meg kell ismételnie.
19. A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. TI., B. Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát tett. N., TI.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
22. A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve. TI., B.
23. A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve. TI., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott. TI., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. TI., B.
26. A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. TI., B., N.
27. Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel. Bn., TI.
28. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B., N. a) kimaradással, b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. .... fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. .... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve. TI.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a

szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra. Bn., TI., N.

32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem. TI., B.
34. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI. Melléklet I. – Iratkezelési szabályzat
37. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja. TI., B., N.
42. Beírtam a ..... iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. 45. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévig ..... óra közösségi szolgálatot teljesített. B.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot TI.
48. ....(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TI., B.

Az intézmény pedagógusai számára lehetőség van Szabadév igénybevételére. Ez az időszak a regeneráció, a szakmai megújulás célját szolgálja, a Waldorf-pedagógiai gyakorlattal összhangban. Ez idő alatt a munkatárs fel van mentve a munkavégzés alól.

- 8 év intézményünkben eltöltött munkaidő után, főállású munkatárs igényelheti.
- A Szabadév igénybevételének szándékát a munkatárs január 15-ig jelezheti
- A TK megtárgyalja a megvalósíthatóságot és ajánlást tesz az IGA felé. Az IGA dönt róla.
- A Szabadévről visszatérő január végétől elkezd felvenni a munka fonalát, előkészíti munkáját a TK-val egyeztetve. (pl.osztálytanító részt vesz a felvételi folyamatban, szaktanár hospitál, stb.)
- A Szabadév alatt besorolási bér illeti meg a tanárt, pótlékok nélkül. Státusza főállású marad. (M.T. 146. § (2) bek. szerint „A munkavállalót, ha a munkáltató hozzájárulása alapján mentesül a munkavégzés alól, a kiesett munkaidőre megállapodásuk szerint illeti meg díjazás.”)
- Az osztálytanítók lehetőleg forgó rendszerben mennek Szabadévre, ami azt jelenti, hogy nyolc év után egy osztálytanító Szabadévre megy, az új osztályt egy Szabadéven lévő veszi fel.
- Osztálytanítóknál a Szabadévről visszatérő elsőbbséget élvez az új osztály indulásánál, a forgó rendszer fenntartása érdekében.

Szerződés a Szabadév feltételeiről:

- A munkáltató megállapodást köt a munkavállalóval „Megállapodás munkavégzés alóli mentesülésről” – tehát az iskola a pedagógussal, és ebben rendezni a következőket:
- átmeneti jelleggel naptárilag meghatározva mettől meddig mentesül a munkáltató hozzájárulásával a pedagógus a munkavégzés alól,
- a mentesülés célja a ..... éve pedagógus munkakört betöltő munkavállaló pedagógiai-szakmai megújulásának támogatása,
- a munkavégzés alóli mentesülés szabályozása,
- havi munkabér a mentesülés időszakában
- a megállapodásban kikötött időszak leteltét követően a munkavállalót a munkaszerződése szerint változatlan munkakörben és feltételekkel terheli a munkavégzési kötelezettség, a munkáltatót pedig a foglalkoztatási kötelezettség

## PEDAGÓGIAI MEGÁLLAPODÁS

amelyet kötöttek egyrésztől:

**Perintparti Szó-Fogadó Szombathelyi Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola**  
(székhely: 9700 Szombathely, Sorok u. 44., OM:102677, adószám:18893861-2-18, képv.: Juhász Júlia igazgató)  
nevelési-oktatási intézmény, a továbbiakban: **Iskola** , -

másrésztől:

.....

szülők, a továbbiakban: **Szülő(k)** , -

gyermekük alternatív Waldorf-pedagógiai tanköteles iskolai nevelés-oktatásban való részvételéről, az alulírott időben és helyen, az alábbiak szerint.

1. A Szülők nyilatkoznak arról, hogy előzetesen tájékozódtak a Waldorf-pedagógia szemléletéről, módszereiről és azokat elfogadják. A tanulófelvétel folyamatában tájékozódtak a Waldorf-pedagógiára épülő iskolai nevelés-oktatás sajátosságairól, így különösen az Iskola és a Szülők rendszeres és hatékony együttműködésére építő és épülő iskolai pedagógiai munkáról, megismerkedtek az intézményfenntartás sajátosságaival.
2. A Szülők az 1. pontban foglaltak megértése és teljes elfogadása alapján kinyilvánítják bizalmukat és elköteleződésüket az alternatív Waldorf-pedagógia mellett, és ennek alapján önkéntes elhatározásukkal és kifejezett döntésükkel gyermekük számára a Waldorf-iskolát választják. A Szülők tudják, hogy a Waldorf-iskola választásával egyben választják, elfogadják, vállalják és támogatják a Waldorf-pedagógián alapuló nevelés-oktatás és iskolai működés sajátosságait, az ebből fakadó szülői többletkötelezettségeket gyermekük iskolai élete területén, az iskola-szülő együttműködését. A Szülők elfogadják, hogy a Waldorf-pedagógia szellemiségének értelmében fontos a gyerekek számára, hogy az otthoni, iskolán kívüli életterük ne legyen lényegesen eltérő az általuk választott iskola pedagógiájától, ezért lehetőségeikhez mérten átültetik a mindennapjaikba a megismert Waldorf-pedagógiai elveket. A tanárok ennek elősegítésére mindenkor törekednek, a szülői megkeresésre konkrét segítséget nyújtanak.
3. Az 1-2. pontban foglaltak alapján a Szülők az iskolába beíratják gyermeküket:  
..... (gyermek adatai, osztály)
4. Az Iskola a gyermeket tanulóként felvette és vállalja, hogy a Waldorf-pedagógia alapján biztosítja iskolai nevelés-oktatását az alábbiak szerint:
  - Az Iskola *egyedi megoldás alkalmazására kiadott miniszteri engedély* (Nkt. 9. § (8)-(9a) bek.) alapján az Iskola pedagógiai programjába beépült „**A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve**” szerint látja el nevelési-oktatási tevékenységét. A Waldorf-kerettantervnek megfelelően az általános műveltséget megalapozó oktatás mellett alapfokú művészetoktatást is nyújt a *Waldorf művészeti nevelés* keretében, amelynek tantárgyai a közismereti tárgyakkal egységes tantervet alkotva a tanulói kötelező órák részei. A gimnáziumi képzés és az érettségire felkészítés öt évfolyamon történik, a középiskolai nevelés-oktatás a tizenharmadik évfolyamon fejeződik be. A Szülők tudomásuk veszik, hogy a Waldorf-iskola választásával gyermekük alapfokú művészetoktatásban való részvételét is választják, ezért tanévenként írásban kell nyilatkozniuk arról, hogy a művészetoktatást az Iskolában térítési díj fizetésével veszik igénybe vagy - ha gyermekük másik alapfokú művészeti képzésben is részesül (pl. zeneiskola) - választaniuk kell a térítési díj vagy a magasabb összegű tandíj fizetése ( költségvetés által nem támogatott képzés) között.

- Az Iskolában a szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak meghatározottak szerint a Tanári Kollégium testületi igazgatásával működő intézményvezetés (önigazgatás) valósul meg.
  - A Szülők teljes körűen elfogadják a Waldorf-kerettantervből fakadó és a hagyományos oktatás modelljétől eltérő alternatív pedagógiai és működési tartalmakat, amelyek jellemzőek és egyben kötelezőek a Waldorf-név használatára jogosult Iskola feladatellátására.
5. A Szülők elfogadják és aktív közreműködésükkel erősítik, hogy az iskola a Szülőknek és a Tanároknak a gyermekek érdekében együttműködő közössége. Ezért vállalják, hogy képességeikhez és lehetőségeikhez mérten részt vesznek a szülői közösség életében, valamint a szülői esteken, hűnnepeken, az iskola nagy ünnepein és egyéb rendezvényeken támogató jelenlétükkel biztosítják az iskolaközösség sikeres működését. A felek vállalják, hogy a tanulói jogviszony fennállása alatt a gyermek iskolai nevelése-oktatása érdekében egymással rendszeres kapcsolatot tartanak fenn és kölcsönösen együttműködnek az alábbi területeken.
- a) A Szülők vállalják, hogy:
- az iskola működtetése érdekében a szülői közösség által végzett önkéntes munkában részt vesznek,
  - a gyermekek iskolai életével, munkavégzésével kapcsolatos iskolai elvárásokat teljesítik,
  - az Iskola bármely jelzését - a gyermek érdekében állónak tekintve – figyelemmel és támogatóan fogadják és kezelik, a gyermekkel kapcsolatos iskolai nehézség, probléma esetén az Iskola által kezdeményezett megbeszéléseken részt vesznek, elkötelezettek az érdemi megoldásban, és annak folyamatához szülői hatókörükben aktív és tevékeny közreműködéssel kapcsolódnak, illetve részt vesznek, a gyermek nevelés-oktatásával kapcsolatos kérdéseiket, problémáikat az erre irányadó eljárási szabályok (Panaszút) megtartásával jelzik, a gyermeket érintő családi nehézségeikről az Iskolát tájékoztatják
  - a gyermek tanulási nehézségeiről az Iskolát tájékoztatják, a sajátos nevelési igény megállapítására irányuló eljárásban, a fejlesztő munkában az Iskolával együttműködnek,
  - az Iskolával, annak közösségeivel, tagjaival (pedagógusok, egyéb munkatársak, tanulók, szülők) és ezek tevékenységével kapcsolatos bármely természetű észrevétel, kifogás, probléma jelzése során mindenkor tiszteletben tartják az érintett személyét, személyiségi jogait, és betartják az Iskolában irányadó eljárásrendet.
- b) Az Iskola vállalja jelen Megállapodás 4. pontjában foglaltakon túl, hogy:
- a Szülők felé rendszeresen jelzi a gyermek iskolai életével, tanulmányaival, ezek változásával kapcsolatos megfigyeléseit, megállapításait,
  - a Szülők felé a gyermekkel kapcsolatos bármely iskolai problémát, nehézséget időben, őszintén és nyíltan feltárja és tájékoztat az alkalmazott pedagógiai eszközökről, a megoldási folyamatról, illetve ebbe a Szülőket bevonja.
6. A szülők elfogadják és tudomásul veszik, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (Nkt.) 31. § (2) bek. c) pontja alapján az Nkt. 53. § (1)-(10) bekezdésében foglaltaktól eltérően megszűnik a gyermek tanulói jogviszonya az alábbi 7-8. pontokban foglalt esetekben is, az ott szabályozott eljárásrendben.
7. A felek a 6. pontban foglaltakra utalással kikötik, hogy a tanulói jogviszonyt az Iskola jogosult egyoldalú határozatával megszüntetni az alábbi esetekben:
- a) A gyermek iskolai nevelés-oktatásával kapcsolatban felmerülő pedagógiai probléma esetén, ha a gyermek vagy a gyermekkel kapcsolatos problémára tekintettel az osztály vagy iskola tanulóközösségének Waldorf-pedagógia szerinti nevelés-oktatásáért, fejlődéséért az Iskola nem tud felelősséget vállalni. Ilyennek minősül például:
- ha a Tanári Kollégium által elfogadott pedagógiai megoldást, folyamatkezelést a Szülő nem támogatja vagy lassítja, akadályozza;

- minden olyan pedagógiai helyzet, amelyben a Waldorf-pedagógia elveinek, törekvéseinek és módszereinek érvényesülése olyan mértékben nehezített, hogy a tanulói jogviszony fenntartása az Iskolától nem elvárható.

b) Amennyiben a Szülő az együttműködési kötelezettségét megszegi. Az együttműködés megszegésének tekintendő különösen, ha Megállapodás 5/a) pontjában foglaltak önkéntes teljesítése a Szülő részéről elmarad vagy rendszertelenné válik, és a szülői teljesítésben az Iskola felhívására sem történik érdemi változás.

8. A tanulói jogviszony megszüntetéséről az Iskola Tanári Kollégiuma dönt. A Tanári Kollégium az egyedi körülmények alapján minden esetben egyedi döntést hoz. Az Iskola határozatát írásba kell foglalni és indokolni kell, tartalmára egyebekben a köznevelési jogszabályok előírásai irányadóak.

9. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre az Iskola belső szabályzatai és a mindenkor hatályos köznevelési jogszabályok irányadóak.

A megállapodást a felek elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírták. A gyermekek sorsa érdekében szem előtt tartják, hogy az iskola a szülők igénye, illetve a tanárok képességének és felelősségvállalásának erőiből létezik, valamint mindkettőjük áldozatkészsége és együttműködése által fejlődik tovább.

Kelt.....

.....

Iskola

.....

Szülők

.....

## Támogatási és tartós adományozási megállapodás

amelyet kötöttek **Támogatóként:**

.....

### **Támogatottként:**

Szombathelyi Waldorf Társas Kör Egyesület (székhely: 9700 Szombathely, Sorok u. 44. adószám: 18886339-1-18, képviselő: Szalay László elnök)

1. A Támogató egyetért a Támogatott létesítő okiratában foglalt tartós közérdeket szolgáló (közhasznú) célokkal és tevékenységekkel, azokat önkéntes elhatározásból, ellenszolgáltatás nélkül támogatni kívánja az alábbiak szerint.
2. A Támogató 2024. szeptember 1. napjától kezdődően havi ..... Ft azaz ..... forint adomány megfizetését vállalja minden hónap 10. napjáig, a Támogatott 16200151-18567678 számú bankszámlájára átutalással vagy pénztárába történő befizetéssel.
3. **A Támogatott az adományokat elfogadja. Vállalja, hogy a jelen megállapodás alapján teljesített adományokat az alapszabályában meghatározott célokra és tevékenységekre használja fel.**

Kelt: .....

Támogatottként:

Támogatóként:

.....

.....

Szombathelyi Waldorf Társas Kör Egyesület



**Perintparti Szó- Fogadó Szombathelyi Általános Iskola, Gimnázium és AMI**  
**Eljárásrend a teljesítményértékeléshez a 2024/2025. tanévben**

*I. Jogsabályi háttér*

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. 75. § (2) bekezdés k) pont; 98.§ (3) bekezdés; 160.§ (7) bekezdés
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról szóló 40162023. (VIII.30.) Korm.rendelet 88/A.§; 95/D.§
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

*II. A teljesítményértékelés személyi hatálya*

Minden olyan személyre kiterjed a teljesítményértékelés, aki az iskolában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban van foglalkoztatva, és Pedagógus I./Pedagógus II./Mester fokozatba sorolt, továbbá

- ✓ pedagógus munkakörben lévő személy vagy
- ✓ pedagógus végzettséggel (mindegy, hogy milyen) rendelkező nevelő-oktató munkát segítő munkakörben (az érintett NOKS munkakörök: iskolatitkár, könyvtáros, pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, rendszergazda, laboráns,) lévő személy

Kire nem vonatkozik a teljesítményértékelés:

- gyakornok fokozatban lévő személy
- óraadóként foglalkoztatott személy
- munkaviszonyban foglalkoztatott személy (pl. gazdasági vezető)
- akinél az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot (pl. a foglalkoztatás tanév közben kezdődik)
- az intézményvezetőnek készül belső, pedagógus értékelés.

*III. Az értékelés célja*

Az értékelés célja, hogy

- megerősítsen a jó dolgok meglátásában;
- segítsen nyújtson az egyéni fejlődéséhez, illetve döntéshelyzetekben az érintett Kolléga munkájának megítéléséhez (a munkájáról való ítéletet alkotni), ezen keresztül pedig
- járuljon hozzá az intézmény szakmaiságának és működésének javításához.

*IV. Értékelési alapelvek*

Az értékelés...

- alapja a “Tanárkép”,
- közösen felállított, világos célok és szabályok alapján történik,
- szakmai együttműködésen alapul,

- feltételezi a Waldorf-pedagógia alapelveinek ismeretét mind az értékelő, mind az értékelt részéről,
- önreflexióból indul ki,
- tiszteletben tartja az emberi méltóságot,
- a szellemi szabadság és a szakmai autonómia figyelembevételével történik, ezzel is támogatva a kreatív alkotómunkát,
- folyamat-szemléleten alapul, az értékelés eredményéből további egyéni fejlődési célok születnek, így fejlődésre ösztönöz.

*Az Eljárásrend mellékleteként szerepeltetett saját vezetői szempontsor az intézményben az egyedi engedély (EMMI VIII/3166-2/2020/KÖZNEVTART iktatószám) alapján került értelmezésre, ez megfeleltethető az állami szempontsornak. (5. sz. melléklet)*

#### V. *Teljesítményértékelési időszak*

2024/2025. tanévben: 2024.09.01. – 2025. június 30., a vezetői megbízással rendelkező személyeknél 2024.09.01. – 2025. augusztus 31.

#### VI. *Egyedi intézményi értékelési szempont*

Az egyedi intézményi értékelési szempontok külön dokumentumban kerültek megadásra.

#### VII. *Személyre szabott teljesítménycélok*

A személyre szabott teljesítménycélok meghatározása és rögzítése az eKRÉTA-ban az alábbiak szerint történik:

- az értékelendő vezető 2024.08.31-ig rögzíti a 4 célt, amit a fenntartó részéről az Igazgatási Konferencia fogad el,
- más értékelendő személy 2024. szeptember 24.-ig feltölti, majd az intézmény igazgatója/főigazgatója 2024.09.30-ig elfogadja a 3 személyes teljesítménycélt.

#### VIII. *Értékelési szempontok és részterületek, valamint az azokhoz hozzárendelt pontszámok*

Az egyes értékelési szempontok, a hozzájuk rendelt pontszámok és a pontozás meghatározását jelen eljárásrend mellékletei tartalmazzák az alábbiak szerint:

Vezető értékelési szempontjai és pontszámjai:

1. sz. melléklet

Pedagógus általános iskolában és gimnáziumban értékelési szempontjai és pontszámjai:

2. sz. melléklet

Pedagógus a művészetoktatásban értékelési szempontjai és pontszámjai:

3. sz. melléklet

NOKS értékelési szempontjai és pontszámai:

4. sz. melléklet

IX. *Teljesítményszintek*

Kiemelkedő: 80 ponttól 100 pontig

Átlagos: 50 ponttól 79 pontig

Fejlesztendő: 50 pont alatt

X. *Értékelő személyek*

### **Az értékelők szükséges kompetenciái**

*„Nem az a fontos, hogy más-e a véleményem, mint az övé, hanem hogy ő saját erejéből is megtalálja a helyes megoldást, ha hozzásegítem.”*

Az értékelés során alapelv az intézményben, hogy az intézmény szakmai színvonala az egész pedagógus kör felelőssége. Ennek megfelelően a választott forma az értékelésre a peer értékelés, ahol egyenrangú társak értékelik a pedagógus munkáját.

*Cél, hogy az értékelési folyamathoz elvárt és szükséges kompetenciákat idővel minél többen sajátítsák el. Ezáltal kialakíthatók lesznek kölcsönös értékelési folyamatok is.*

### **Kompetenciák a Waldorf-szemléletű értékeléshez**

Az értékelő ismeri...

- a Waldorf-pedagógia értékeléssel kapcsolatos *általános* szemléletmódját, illetve az állami értékelési szempontokkal kapcsolatos álláspontját,
- az adott intézmény működésének alapjait és az értékeléssel kapcsolatban megfogalmazott *saját* elveit, szabályait,
- a Waldorf-pedagógiát,
- az antropozófia felnőtt ember képét (pl. 7 éves életciklusok),
- a dinamikus ítéletalkotás folyamatát,
- a segítő beszélgetés alapjait.

Az értékelő képes...

- helyzeteket, folyamatokat pontosan megfigyelni, összefüggéseket felismerni,
- önreflektív módon jelen lenni, a saját gondolatait az értékelt kollégáétól megkülönböztetni, saját ambícióit háttérbe szorítani,
- a figyelem különböző szintjeit (tényszerű, empatikus, teremtő figyelem) működtetni,
- a gondolkodás-érzés-akarat hármasságában eligazodni, ezeket helyükön kezelni, egymással összhangba hozni,
- segítő kérdéseket megfogalmazni, segítő beszélgetést vezetni,

- magabiztosan alkalmazni a dinamikus ítéletalkotást, azaz különbséget tudjon tenni a tények, a következtetések, a célok és az ebből levezetett, feladatok között, és kérdésekkel tudja segíteni az értékelt egyéni teljesítménycéljainak megfogalmazását.

Az értékelő hozzáállására jellemző...

- az értékelt méltóságának, szabadságának tiszteletben tartása,
- a szeretetteljes, bátorító érdeklődés,
- az elfogadás és az ítélkezésmentesség,
- az értékelt akaratának felébresztésére törekvés,
- az értékelt felelősségérzetének erősítése.

A Tanári Kollégium az iskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltak alapján az alábbiak szerint határozza meg az értékelőket:

- Vezetői megbízással rendelkező pedagógus esetében az értékelő: a Fenntartó képviselője vagy az egyesület általa kijelölt tagja.
- Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetében az értékelő: az Értékelési Munkacsoport tagjai, akik a 2024-25. tanévben Sümeghy Csaba, Mátyus Magdolna, Szalay László és Juhász Júlia.
- NOKS munkakörben foglalkoztatottak esetében az értékelő: az Értékelési Munkacsoport tagjai, akik a 2024-25. tanévben Sümeghy Csaba, Mátyus Magdolna, Szalay László és Juhász Júlia.

Az értékelésben résztvevő közreműködők: a 2024-25. tanévre a vezetői megbízással rendelkező pedagógusok és Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetén Takács Mónika Intézménytitkár, a NOKS munkakörben foglalkoztatottak esetén az Intézmény nem határoz meg közreműködőket.

**XI.** Az **intézmény által meghatározott** eljárásrendhez, értékelési módszertanhoz és szempontrendszerhez kapcsolódó lehetséges felhasználható formák és anyagok:

- személyes beszélgetés
- hospitálás
- visszatekintés
- beszámolás
- önreflexió, reflexió
- egyéb intézményi értékelési eszközök: szülői, tanulói visszajelzés...
- tanügyi dokumentumok
- tanulók mérési adatai
- fejlődési, fejlesztési dokumentumok
- foglalkozások, óralátogatások dokumentumai
- az intézmény által meghatározott egyéb dokumentumok.

**XII.** *Értékelő feladatai az értékelési folyamat során*

Feladat	Felelős	Határidő
---------	---------	----------

1. Előkészítő lépések (tájékoztató, szmsz módosítása, az egyedi intézményi értékelési szempontok megfogalmazása, elfogadása, feltöltése).	Intézményi Konferencia	2024. augusztus 24.
2. Az egyéni teljesítménycélok megfogalmazásának szorgalmazása, azok feltöltése, elfogadás	Intézményi Konferencia és Intézményvezető	2024. szeptember 24.
3. <b>Értékelő beszélgetés</b> a Kollégával, melynek során vele együtt, vagy később, egyedül a pontszám véglegesítése.	Értékelő, Kolléga	2025. június 30.
4. <b>Besorolás</b>	Értékelő	2025. július 10.
5. „Fejlesztendő” teljesítményszint esetén a <b>fejlesztendő terület</b> és a Kollégával közösen meghatározott <b>fejlesztési eszköz rögzítése</b> az eKRÉTA-ban.	Értékelő	2025. július 25.
6. A véglegesített értékelés <b>elküldése</b> a Kollégának az eKRÉTA-ban elektronikus dokumentumként.	Értékelő	2025. július 25.
7. Az <b>egyéni fejlődését szolgáló személyes teljesítménycélok meghatározása</b> a következő tanévre.	Kolléga	2025. szeptember 30.

### XIII. Illetmény-eltérítés szabályai

*Az Intézmény a 2024/25. tanévre nem alkalmaz illetményeltérítést.*

Kelt, Szombathely, 2024. augusztus 22. napján

A Tanári Kollégium nevében:

Juhász Júlia  
mb. igazgató

### Záradék:

Az eljárásrendet a mellékleteivel együtt a Perintparti Szó- Fogadó Szombathelyi Waldorf Iskola Tanári Kollégiuma határozatával 2024. augusztus 23. napján elfogadta.

# LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Perintparti Szófogadó Szombathelyi Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és AMI

9700 Szombathely, Sorok u. 44.

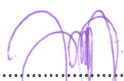
Szombathelyi Waldorf Társas Kör Egyesület

9700 Szombathely, Sorok u. 44.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Perintparti Szó-Fogadó Szombathelyi Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és AMI Szervezeti és Működési Szabályzatát az Igazgatási Konferencia és a Tanári Kollégium ajánlása alapján, a 2024. augusztus 23-ai ülésén felülvizsgálta, véleményezte, jóváhagyta, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadta.

Jóváhagyta:

  
.....  
mb. igazgató



Szombathely, 2024. augusztus 23.

  
.....

Egyesület elnöke



Szombathely, 2024. augusztus 23.