



Aranyliget Waldorf Óvoda, Általános Iskola és AMI

OM:203383

Aranyliget
Waldorf Óvoda, Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

2020.



Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	6
1. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályi források	6
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya, elfogadás rendje, elérhetősége	6
3. Az Intézmény egyéb dokumentumai, a dokumentumok nyilvánossága	7
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	9
1. Az Intézmény adatai	9
2. Az Intézmény alapfeladata, tevékenysége	10
3. Az intézmény jogállása	11
4. A gazdálkodási jogköre	12
5. Az Intézmény vagyona	12
6. Az Intézmény képvisellete, irányítása	13
III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, VEZETÉSE	15
1. Szervezeti és működési alapelvek	15
2. A Pedagógiai Kollégium vezető szerepe	15
3. Intézményvezetői feladatok, jogkörök, felelősségek köre	16
4. Az intézményvezetői feladatok ellátásának rendje	21
Pedagógiai Kollégium testületi felelős vezetésébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök	21
A Tanári Kollégium testületi felelős vezetésébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök	23
Az Óvodapedagógusi Kollégium testületi felelős vezetésébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök	24
Az Igazgatási Konferencia testületi felelős vezetésébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök:	26
Az intézményvezető egyszemélyi felelőssége és döntése körébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök	26
5. Az intézmény Kollégiumainak nevelőtestületi jogköre	27
6. Intézményvezető, intézményvezető-helyettes(ek)	29
7. A Pedagógiai-, Tanári- és Óvónői Kollégium működése, a pedagógiai-, tanári- és óvónői konferencia	31
Pedagógiai Kollégium működése	31
Tanári/ Óvodapedagógusi Kollégium működése	32
Igazgatási konferencia (IK)	33
8. A döntéshozatal szabályai	34



9. Kiadmányozás és hitelesítés rendje, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	35
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	38
1. A vezetők Intézményben tartózkodásának rendje, helyettesítésének a rendje	38
2. Az alkalmazottak munkarendje	38
3. Tanulók munkarendje	39
4. A tanév helyi rendje - munkaterv	39
5. Az óvoda nyitva tartása, a tanítás rendje	40
6. Az Intézményben benntartózkodás rendje	41
7. A könyvtár működési rendje	42
8. Hivatalos ügyek intézése	42
9. Az Intézményi létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használati rendje	42
10. A tanulói egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	43
11. Tankönyvtámogatás, tankönyvellátás rendje	44
V. MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖSSÉGE	46
A) Az Intézmény pedagógusai	46
1. Pedagógus munkakör	46
2. Pedagógusokra vonatkozó rendelkezések	47
3. Az Iskola pedagógus-munkakörei	47
4. A Pedagógiai Kollégium	49
5. Pedagógus felvétel, elbocsátás rendje	49
B) Az iskola nem pedagógus munkatársai	52
1. Az Intézmény nem pedagógus munkatársai	52
2. Az Intézmény nem pedagógus munkatárs felvételi rendje	52
3. Nem pedagógus munkakörök	53
C) AZ ISKOLA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE	53
VI. TANULÓK KÖZÖSSÉGE	54
1. Intézményben tanulói, óvodai jogviszony	54
2. Tanulói jogok, köteleességek	54
3. Osztályközösségek	55
4. Gyermekek, tanuló felvétel és elbocsátás rendje	55
1. Az óvodába történő felvétel rendje	55
2. Az iskolába történő felvétel rendje	56
5. A tanulók teljesítményének értékelése	58



6. A tanulók jutalmazása	59
7. A tanulók munkarendje, tanulói mulasztások igazolásának rendje	60
8. A tanulóval kapcsolatos pedagógiai problémák kezelése	60
9. A tanulói jogviszony megszűnése	61
10. Gyermekelbocsátás rendje	61
11. A tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok	62
12. Diákkörök és diákönkormányzatok	62
VII. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE	65
1. Szülői szerepkörök	65
2. Nevelési együttműködés az Intézménnyel	65
3. A szülői közösség szervezete, a Szülői Érdekképviseleti Kollégium	66
VIII. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA	68
1. Az intézmény szervezeti struktúrája	68
2. Az intézményvezetés és a Pedagógiai Kollégium kapcsolattartása	68
3. Az Intézményegységek, szervezeti egységek kapcsolattartása egymással	69
4. Pedagógusok és tanulók kapcsolattartása	70
5. Diákönkormányzattal, diákképviselővel, diákkörökkel való kapcsolattartás	71
6. Szülőkkel való kapcsolattartás	71
IX. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA	74
1. Fenntartóval való kapcsolat, Fenntartóval való kapcsolat, Fenntartó – Intézmény együttműködésének rendje	74
2. Egyéb külső kapcsolatok	74
X. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK	78
XI. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK, A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK, A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKRE IRÁNYADÓ SZABÁLYOK	80
1. Intézményi védő, óvó előírások, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás rendje	80
2. Az Intézmény munkatársainak feladata a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban	82
3. Az Intézmény munkatársainak feladata tanulóbaleset esetén	83
4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	83
5. Rendkívüli eseményekre irányadó szabályok	85
XII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE,	86
1. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei, célja	86
2. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapja, területei, formái, eszközei, dokumentumai	86
3. Az értékelés lebonyolítása	87



4. A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos problémák megoldása	87
XIII. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI, A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	88
1. A fegyelmi eljárás alapvető szabályai	88
2. Egyeztető eljárás	88
3. A fegyelmi büntetés	89
4. A fegyelmi büntetés végrehajtása, hatálya	90
5. A fegyelmi eljárás lefolytatása	90
6. A tanuló kártérítési felelőssége	92
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	93
A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete, függelékei:	94
Legitimációs Záradékok	96



I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályi források

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról, 17/2014 (III.12) EMMI rend, a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyv támogatás, valamint az iskolai tankönyv ellátás rendjéről,
- az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott alternatív iskolai kerettanterv (Waldorf-kerettanterv), a magyar Waldorf-iskolák Kerettanterve 2020
- az emberi erőforrások minisztere 12078/1/2013/KOIR. számú, 2013. április 4-én kelt határozatával jóváhagyott Waldorf Óvodapedagógiai Program

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya, elfogadás rendje, elérhetősége

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az Aranyliget Waldorf Óvoda, Általános Iskola és 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 magyar Waldorf-iskolák kerettanterve 2020 (Waldorf kerettanterv) és a Waldorf-Óvodapedagógiai Programja (WOP) szerinti nevelés-oktatást megvalósítja.

Az SZMSZ a 2020. augusztus 1-jével határozatlan időre szólóan lép hatályba. Az SZMSZ és a mellékleteit, függelékeit képező egyéb belső szabályzatok rendelkezései az Intézmény minden alkalmazottjára, munkavállalójára, az Intézményben nevelődő gyermekekre és ezen gyermekek szüleire, gondviselőire kötelező érvényűek.



Fogalmak:

Pedagógiai Kollégium: az Intézmény nevelőtestülete, továbbiakban: PK, döntéseit a pedagógiai konferencián hozza.

Tanári Kollégium: nevelőtestület tanárainak összessége, továbbiakban: TK, döntéseit a tanári konferencián hozza.

Óvodapedagógusi Kollégium: nevelőtestület óvodapedagógusainak összessége, továbbiakban: ÓK, döntéseit az óvodapedagógusi konferencián hozza.

Igazgatási Konferencia: Az Igazgatási Konferencia – továbbiakban: IK – tagjai az intézményvezető az intézményvezető-helyettes, és a TK és az ÓK által választott további pedagógusok, továbbá a Gazdasági csoport delegáltja. Az IK a PK megbízásából, átruházott hatáskörökben a PK vezetői jogkörében jár el, felelős testületként irányítja az intézményt. Munkájáról rendszeresen beszámol a Tanári és az Óvodapedagógusi Kollégiumnak a heti konferenciákon, emellett részletes összefoglaló beszámolóban félévkor és a tanév végén.

Szülői Érdekképviseleti Kollégium: azon szülők szülői szervezete, akik részt vesznek ezen kollégium munkájában (továbbiakban: SZÉK), döntéseit a szülői konferencián hozza.

Kommunikációs csoport: Önkéntesekből álló munkacsoport, melynek feladata egyrészt a szülők tájékoztatása, másrészt feladata a honlap és a Facebook oldal karbantartása.

Az SZMSZ elfogadása a PK jogköre. A PK az SZMSZ-t, annak módosítását a SZÉK, - működése esetén – a diákönkormányzat véleményét kikéri, amennyiben működik diákönkormányzat az Intézményben, továbbá a Waldorf-kerettanterv együttműködési alapelve folytán a fenntartó véleményének kikérésével és egyetértésével fogadja el.

Az SZMSZ-t a PK a jogszabályi megfelelés tekintetében nevelési, illetve tanítási évente rendszeresen, május hónapban felülvizsgálja, továbbá részletes tartalmi felülvizsgálatát időszakosan, háromévente végzi.

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

Az SZMSZ és mellékleteinek, függelékeinek egy-egy nyomtatott példánya az Intézmény titkárságán, az óvoda nevelői szobájában hozzáférhető és megismerhető, a széleskörű hozzáférés biztosítása érdekében továbbá a hatályos szöveget közzé kell tenni az iskolára vonatkozó honlap részén is.

3. Az Intézmény egyéb dokumentumai, a dokumentumok nyilvánossága

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 iskola, óvoda közös igazgatású intézmény létrehozásáról, működtetéséről, amely meghatározza az intézmény típusát, feladatait, a működéshez szükséges feltételek biztosítását, gazdálkodását, vezetését és a jogszabályban előírt egyéb tartalmakat.
- b) *Pedagógiai program* (helyi tanterv, egyedi megoldások) – az alapító okiratban szereplő köznevelési feladatok alapján az Intézmény Pedagógiai Kollégiuma, mint nevelőtestület által készített és háromévente felülvizsgált, az Intézményben folyó nevelő-oktató munkát szabályozó dokumentum.

Tájékoztatás a pedagógiai programról

A pedagógiai programról minden érintett tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől fogadóóráján vagy ettől eltérő, előre egyeztetett időpontban, továbbá az osztálytanítóktól, az osztályhoz tartozó tanulók, gyermekek, szülők a fogadóórákon, szülői esteken vagy egyeztetett időpontban. A pedagógiai program elérhető és megtekinthető az Intézmény honlapján, valamint az Iskola titkárságán nyomtatott formában a hivatalos ügyek intézésére a jelen szabályzatban meghatározott időben.

- c) *Házirend* – tartalmazza a nevelő és oktató munka megvalósulását segítő működési, magatartási, viselkedési szabályokat, a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségeken kívül – a tanulói kötelezettségek teljesítésének módját.
- d) *Éves Munkaterv* - Az Éves Munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény Éves Munkatervét a Pedagógiai Kollégiumnak ezzel a feladattal megbízott tagjai készítik el és a tanévnyitó konferencián ismertetik azt. Az Éves Munkaterv része a Tanév Rendje, melyet a kidolgozásért felelős pedagógus egyeztet az érintettekkel. A Tanév Rendjéről tájékoztatást kapnak a szülők, azt az intézmény honlapján is el kell helyezni, és az iskola minden dolgozója megkapja.

Amennyiben jogszabály vagy eseti döntés az Intézmény valamely szabályzatának, dokumentumának, a Pedagógiai Kollégium vagy az Intézmény más testülete döntésének, véleményének közzétételét rendeli el, azt az Intézmény honlapján történő közzététellel kell teljesíteni. Ugyancsak az Intézmény honlapján kell közzétenni a jogszabály alapján kötelezően közzéteendő adatokat.

Az egyéb közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az intézményvezetőnek kell jelezni, aki a jogszabályok alapján dönt az adat közérdekű voltáról, és a közérdekűnek elismert adat megismerését biztosítja.



II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az Intézmény adatai

Név: Aranyliget Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Cím (székhely): 6000 Kecskemét, Ceglédi út 2

Telefon: 06-30-925-6802

e-mail cím: info@aranyligetwaldorf.hu

weblap: www.aranyligetwaldorf.hu

Óvodai intézményegység:

Cím (telephely): 6000 Kecskemét, Téglagyár utca 1-3. (2894. hrsz.)

Telefon: 06-30-925-6802

Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

- egységes iskola (általános iskola és alapfokú művészeti iskola)
- óvoda

Az iskola munkarendje: nappali rendszerű oktatás

Az iskola évfolyamai, osztályai: 8 évfolyam – évfolyamonként egy osztály

Az iskola jogosítványai: általános iskolai végzettség

OM szám: 203383

Működési engedély szám: VIII/6190-9/2020//KOZNEVIG

Bankszámlaszám: 51700100-18253193

Adószám: 19156879-1-03



2. Az Intézmény alapfeladata, tevékenysége

Az Intézmény TEÁOR szerinti alaptevékenysége:

8520 alapfokú nevelés oktatás: általános iskolai nevelés-oktatás,
alapfokú művészetoktatás (1-8. évfolyamon),

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása (Nkt. 4. § 14a. r) pont) alapfeladat részeként *autizmus spektrum zavarral küzdő* vagy egyéb *pszichés fejlődési zavarral élő* sajátos nevelési igényű tanulók integrált általános iskolai nevelése, oktatása 1-8. évfolyamon

8510 óvodai nevelés, iskolai előkészítő foglalkozás

Az Intézmény TEÁOR szerinti kiegészítő tevékenységei:

56.29 Egyéb vendéglátás – szervezett közétkeztetés

85.51 Sport, szabadidős képzés – Diáksport tevékenység

85.52 Kulturális képzés – Szakkörök, önképzőkörök, egyéb szabadidős elfoglaltságok

85.59 M.n.s. egyéb oktatás

68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

További feladatok:

A tanulók tankönyvellátásának biztosítása

Az oktatás szakmai és informatikai fejlesztésének biztosítása

A minőségfejlesztés, minőségrendezés biztosítása

Pedagógus szakvizsga és pedagógus-továbbképzés támogatása

Pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevételének biztosítása

Általános iskolai napközi otthoni nevelés

Általános iskolai tanulószobai nevelés

Iskolai könyvtári szolgáltatás

Sajátos nevelési igényű tanulók, gyermekek ellátása

A többi gyermekkel együtt, azonos iskolai csoportban, integrált nevelés-oktatás keretében történik a szakértői bizottság véleményének megfelelően a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása (Nkt. 4. § 14a. r) pont) alapfeladat részeként *autizmus spektrum zavarral küzdő* vagy egyéb *pszichés fejlődési zavarral élő* sajátos nevelési igényű tanulók integrált általános iskolai nevelése, oktatása az 1-8. évfolyamon



Az Intézmény feladatellátásának speciális jellemzői

Az Intézmény az Nkt. 9. § (8)-(10) bekezdésén alapuló alternatív kerettanterv: az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott „A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve 2020”, továbbá a „Waldorf Óvodapedagógiai Program” 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.

Az Intézmény alapszolgálaton túli tevékenysége

- Általános iskolai napközi otthoni nevelés.
- Általános iskolai tanulószobai nevelés.
- Alapfokú Művészetoktatás
- Iskolai diáksport tevékenység és támogatása.
- Sport, szabadidős képzés, elfoglaltságok.
- Kulturális képzés.
- Nem lakóingatlan bérbeadása.
- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása.
- A tanulók szociális helyzetétől függő és a jogszabály által előírt tankönyvellátás biztosítása.
- A nevelés-oktatás szakmai és informatikai fejlesztésének biztosítása.
- Minőségfejlesztés, minőségirányítás biztosítása.
- Pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatás.
- Óvodai étkeztetés.
- Máshova nem sorolt gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatás.

3. Az intézmény jogállása

Az Aranyliget Waldorf Óvoda, Általános Iskola és AMI a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény hatálya alá tartozó köznevelési intézmény – nevelési-oktatási intézmény – önálló jogi személy.



Aranyliget Waldorf Óvoda, Általános Iskola és AMI

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Angyalszív Gyermekéinkért Alapítvány,

székhelye: 6000 Kecskemét Pázmány Péter utca 13.

Az iskola alapításának éve: 2019

4. A gazdálkodási jogköre

Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott mindenkor évi költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik, a költségvetési év a tanévhez igazodik. A költségvetést a PK által meghatározott igények alapján az intézményvezető, a PK és a Fenntartó által erre delegált személyek készítik el, a Szülői Érdekképviselői Kollégium véleményezi. A végrehajtása és ennek ellenőrzése az Igazgatási Konferencia hatásköre.

5. Az Intézmény vagyona

Az Intézmény feladat ellátásához a fenntartó által rendelkezésre bocsátott vagyon:

- a) 6000 Kecskemét, Téglagyár utca 1-3. (2894. hrsz.) alatti óvoda épület (telephely)
- b) 6000 Kecskemét, Ceglédi út 2. alatti bérelt tantermek (székhely)
- c) az iskolai és óvodai leltár szerinti tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések)

Az Intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyont köteles megővni 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 Intézménnyel szabályozott együttműködési rend szerint gyakorolja. A fenntartó és Intézmény együttműködésében történik az Intézmény éves költségvetésének elfogadása és az Intézmény évenkénti költségvetési beszámolójának előadása a gazdálkodásról és a vagyonkezelésről. A fenntartó teljeskörűen biztosítja a nevelési és a pedagógiai programban elfogadott feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.



6. Az Intézmény képviselete, irányítása

Az Intézmény képviseletére jogosultak

Az Intézmény, mint jogi személy törvényes képviselője az **Intézményvezető**.

Az Intézményvezető képviseleti joga **általános** és **önálló**.

Az Intézmény képviseletére jogosultak továbbá a pedagógiai konferencia mindenkori levezető elnöke – akadályoztatásuk esetén – a Pedagógiai Kollégium által megbízott intézményi dolgozó(k), a megbízás keretei között.

Az Iskola bélyegzői, használatuk rendje

hosszúbélyegző:

ARANYLIGET WALDORF ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA

Cím: 6000 Kecskemét, Ceglédi út 2.

Adószám: 19156879-1-03

lenyomata:

körbélyegző: ARANYLIGET WALDORF ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI

Cím: 6000 Kecskemét, Ceglédi út 2.

Adószám: 19156879-1-03

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.)



Aranyliget Waldorf Óvoda, Általános Iskola és AMI

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető a gazdasági felelős/vezető, az iskolatitkár a munkakörükben eljárva, valamint: az osztálytanítók és az óvodapedagógusok, ha osztályuk/csoportjuk tanulóinak/gyermekének ügyeit intézik, és a munkaügyi feladatok ellátásával megbízott pedagógus, ha munkaügyi dokumentumokat intéz.

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 és a WOP deklarált eltéréssel, hogy az Intézmény öngazgatás elvére épülő sajátos vezetői modelljének biztosítása érdekében a fenntartó a jogszabályban biztosított irányítási és ellenőrzési jogait az Intézménnyel együttműködve gyakorolja, és az együttműködésről a jelen szabályzatban 20. számú függelékében rendelkezik.



III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, VEZETÉSE

1. Szervezeti és működési alapelvek

Az Intézmény feladatellátására irányadó és kötelező A magyar Waldorf-iskolák kerettantervében 2020 (Waldorf kerettanterv) és a Waldorf-Óvodapedagógiai Programban (WOP) 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 épül: öngazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármasság tagozódás. Az Intézmény igazgatása a szellemtudományos emberismeretből és az ebből adódó módszertanból kiindulva történik, szellemi vezetése és igazgatása, működtetése, és a pedagógiai munka ellátása a Pedagógiai Kollégium feladata. Az Intézmény fenntartója a szülői kezdeményezéssel alapított, a mindenkori szülői közösség támogatásával civil (nonprofit) szervezatként működő alapítvány. Az Intézmény és a fenntartó kapcsolatában az intézmény létezése és működése - mint közös cél - szolgálatában 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 anyagi támogatásával valósítja meg.

A Waldorf-pedagógia legfontosabb célja a szociális megújulás, az egészséges szociális fejlődés, amely tükröződik az Intézmény szervezeti felépítésében, vezetési szerkezetében. Az Intézmény a fenntartójától elkülönült, szakmai és szervezeti szempontból önálló jogalany, a feladatdelegálás elvén működik: egyének és csoportok vállalnak felelősséget a vezetés, döntéshozatal egyes területein, a közösen meghatározott célok alapján.

Öngazgatás alapelve

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

2. A Pedagógiai Kollégium vezető szerepe

A Waldorf-intézményekben a Pedagógiai Kollégium kettős szerepet tölt be: egyfelől az intézmény testületi intézményvezetője, másfelől az Intézmény - iskola és óvoda - nevelőtestülete. Az Intézményt - mint öngazgató szervezetet - A magyar Waldorf-iskolák kerettantervében 2020 (Waldorf kerettanterv) és a Waldorf-Óvodapedagógiai Programban (WOP) is rögzített működési alapelvei szerint a Pedagógiai Kollégium felelős testületként



vezeti, dönt az Intézményt érintő minden kérdésben, és ellátja az igazgatói felelősség körébe tartozó rá delegált feladatokat. Az Intézményt a Pedagógiai Kollégium által választott intézményvezető képviseli, aki a jogok gyakorlása során, valamint minden más esetben a Pedagógiai Kollégium döntésének megfelelően jár el, amennyivel az a hatályos jogszabályokkal összhangban van.

A Pedagógiai Kollégium a jelen szabályzatban vagy külön határozatával vezetői jogköreinek gyakorlását részben átruházza a Tanári-, Óvónői Kollégiumra és az Igazgatási Konferenciára. A Tanári-, Óvónői Kollégium és az Igazgatási Konferencia a jelen szabályzat szerint a Pedagógiai Kollégium által meghatározott rendben köteles tájékoztatni a Pedagógiai Kollégiumot azokról az ügyekről, amelyekben a Pedagógiai Kollégium, megbízásából eljár.

A jelen szabályzat a Waldorf kerettantervi és a WOP jogszabályi rendelkezések alapján szabályozza a Pedagógiai Kollégium testületi vezetését, továbbá a Tanári-, Óvónői Kollégium, mint az Intézmény – iskola és óvoda - nevelőtestülete jogkörébe tartozó feladatok ellátására vonatkozó rendelkezéseket. E körben szabályozza az intézményvezetői jogkörök és feladatok megosztását, az egyszemélyi, a testületi vagy közösségi döntés és felelősség területeit és szerveit, a jogkörök átruházására, a feladatellátással megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket, a Pedagógiai- Tanári-, Óvónői Kollégium szervezetét és működését, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, az intézményvezető vagy intézményvezető- akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét (IV. 1. fejezet), az intézményvezetés és az Intézmény –iskola, óvoda - szervezeti egységei és szülői szervezete közötti kapcsolattartás rendjét és formáját (VIII., IX. fejezet).

A jelen fejezetben a Waldorf-kerettanterv és a WOP szerinti sajátos vezetői modellnek megfelelően szabályozott intézményvezetést - az intézményvezetői feladatköröknek a Pedagógiai- Tanári és Óvónői Kollégium az intézményvezető, az Igazgatási Konferencia, közötti megosztását - a jogszabályi előírásoknak megfelelően tekintetében az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörönként kell értelmezni.

3. Intézményvezetői feladatok, jogkörök, felelőségek köre

1. Értekezletek, konferenciák, ülések, nyílt fórumok, megbeszélések szervezése, előkészítése, bonyolítása, adminisztrálása.

2. Intézményben folyó pedagógiai munka megszervezése, ellenőrzése, az ellenőrzés feladatainak meghatározása a minőség gondozási tapasztalatokra építve, a feladatok tematikus és időrend szerinti szervezése.

3. Felelősök megnevezése és ezek meghatározása az éves munkatervben a következő területeken: tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások, tanmenet ellenőrzése, naplók ellenőrzése, igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, belső, pedagógiai, szakmai ellenőrzések tervezése, szervezése, bonyolítása, értékelése, értékelése, intézményi önértékelés, intézményvezetés értékelésének elkészítése, pedagógusok értékelése, minősítési eljárásukban részvétel.



4. Intézmény döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése.
5. Pedagógiai jellegű intézményi ügyek teljes körű intézése.
6. Intézményi kapcsolatok működtetése, általános szervezése, ápolása, figyelemmel kísérése, (pedagógusok egymás közötti szakmai kapcsolata, munkahelyi kapcsolatok, pedagógus-tanuló kapcsolatok, pedagógus-szülő kapcsolatok).
7. Az intézmény éves munkatervének, továbbképzési programjának, beiskolázási tervének pedagógiai programjának, SZMSZ-ének elkészítése.
8. Munkatervi feladatok végrehajtása, ellenőrzése.
9. Fenntartóval való együttműködés.
10. A TK és az ÓK javaslatára pedagógus és nem pedagógus munkatárs felvételének, elbocsájtásának ügyében, valamint az igazgatóhelyettesek megbízásában és megbízásuk visszavonásában dönt.
11. Az Intézmény pedagógiai programjának elkészítése.
12. A PK képviseletében eljáró pedagógus megválasztása.
13. Intézmény munkájáról átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elkészítése, elfogadása.
14. PK által meghozott döntések végrehajtása, ellenőrzése.
15. Igazgatási Konferencia tagjainak megválasztása.
16. Jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés.
17. A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.
18. Döntés minden olyan ügyben, amelyet az SZMSZ vagy jogszabály nem utal más szervezeti egység vagy intézményi felelős feladat-, illetve hatáskörébe.
19. Iskolai értekezletek, konferenciák, ülések, nyílt fórumok megbeszélések szervezése, előkészítése, bonyolítása, adminisztrálása, nyílt fórumok szervezése.
20. Iskolai döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése.
21. Iskolai dokumentumok, munkaterv, ellenőrzési tervek, tantárgyfelosztás, órarend, speciális vizsgálatok készítése, készíttetése, ellenőrzése.
22. Iskolai dokumentumok, házirend és más belső szabályzatok előírásainak érvényesülésének ellenőrzése.
23. Az iskolai igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése, folyosói ügyelet ellenőrzése, tehetséggondozás, felzárkóztatás



ellenőrzése, mindezek adminisztrálása és megbeszélése, belső, pedagógiai, szakmai ellenőrzések tervezése, szervezése, bonyolítása, értékelése, minősítési eljárásukban részvétel.

24. A tanulók beiskolázásának szervezése, döntés tanulófelvételtől és -átvételtől, osztályokba (tanulócsoporthoz) sorolásokról, igazolatlan mulasztásokról, megszakított tanulmányok folytatásának engedélyezése, felmentések adása (óra-és iskolalátogatás alól), vizsgák és vizsgahalasztások, bizonyítványok, másodlatok, iskolalátogatási igazolás kiadása, károkozó tanulók felelősségre vonása, kár megtérítése, jogszabályokban meghatározott egyéb kérdésekben.

25. Iskolai álláshelyek betöltésének szervezése (álláshirdetés, pályázat).

26. Iskolában osztálytanítói, szaktanári, megbízásokról, munkaköréről felelősökről dönt.

27. Tanulmányok alatti vizsgák szervezése, kompetenciamérés szervezése, felügyelete.

28. Pedagógiai jellegű iskolai ügyek teljes körű intézése.

29. Iskolai kapcsolatok működtetése, általános szervezése, ápolása, figyelemmel kísérése, (pedagógusok egymás közötti szakmai kapcsolata, munkahelyi kapcsolatok, pedagógus-tanuló kapcsolatok, pedagógus-szülő kapcsolatok).

30. Együttműködés az iskolai szakmai munkaközösségekkel, pedagógusokkal, kapcsolattartás az SZEK-kel, külső kapcsolatok (nemzetközi kapcsolatok, sajtó) szervezése és felügyelete.

31. A tanárok továbbképzésének szervezése.

32. Tantárgyfelosztás, órarend, teremórarend, helyettesítési, felügyeleti rend készítése, készíttetése, jóváhagyása, ellenőrzése.

33. Tanulói közösségek iskolai életének, fejlődésének figyelemmel kísérése, tanulói szabadidő eltöltésének segítése, szervezése, - amennyiben megalakult – a DÖK munkájának felügyelete, szakkörök, fakultációk felügyelete

34. Iskolás korú gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.

35. Iskolai kiadványok, ismertető felügyelete.

36. Iskolára vonatkozó pályázati munkában való részvétel eldöntése.

37. Iskolai ünnepek, rendezvények tervezése, szervezése, zavartalan és biztonságos lebonyolításuk biztosítása.

38. Egészségnevelés, környezeti nevelés szervezése, felügyelete, ellenőrzése.

39. Iskola épülettel összefüggő kérdések (építkezés, bővítés, karbantartás-felújítás, költözés, munkavédelem, tűzvédelem stb.).

40. Szövetséghez, szervezethez való csatlakozás, kilépés.

41. Iskolai tájékoztatás szervezése.

42. Iskolai leltárak készítése.



43. Fenntartóval való együttműködés.
44. Az iskola házirendjének elkészítése.
45. Leendő első osztály szervezése.
46. Az iskolai dolgozók külön megbízásának elosztása.
47. Az iskolai döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése.
48. Az iskolai pedagógiai munka ellenőrzése, az ellenőrzés feladatainak meghatározása a minőség gondozási tapasztalatokra építve.
49. Folyosói ügyelet ellenőrzése.
50. TK által meghozott döntések végrehajtása, ellenőrzése.
51. Óvodai értekezletek, konferenciák, ülések, nyílt fórumok megbeszélések szervezése, előkészítése, bonyolítása, adminisztrálása, nyílt fórumok szervezése.
52. Óvodai döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése.
53. Óvodai dokumentumok, munkaterv, ellenőrzési tervek, speciális vizsgálatok készítése, készítettése, ellenőrzése.
54. Óvodai dokumentumok, házirend és más belső szabályzatok előírásainak érvényesülésének ellenőrzése.
55. A iskolás korú gyermekek beiskolázásának szervezése, döntés gyermekfelvételtől és -átvételtől, óvodai csoportba sorolásukról, igazolatlan mulasztásokról.
56. Óvodai álláshelyek betöltésének szervezése (álláshirdetés, pályázat).
57. Az óvodában az óvodapedagógus, és egyéb segítő személyzet munkaköréről dönt.
58. Pedagógiai jellegű óvodai ügyek teljes körű intézése.
59. Óvodai kapcsolatok működtetése, általános szervezése, ápolása, figyelemmel kísérése, (pedagógusok egymás közötti szakmai kapcsolata, munkahelyi kapcsolatok, pedagógus-tanuló kapcsolatok, pedagógus-szülő kapcsolatok).
60. Együttműködés óvodai a szakmai munkaközösségekkel, pedagógusokkal, kapcsolattartás az SZÉK-kel.
61. Az óvónők továbbképzésének szervezése.
62. Óvodás korú gyermek gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.
63. Óvodai kiadványok, ismertető felügyelete.
64. Óvodára vonatkozó pályázati munkában való részvétel eldöntése.



65. Óvodai ünnepek, rendezvények tervezése, szervezése, zavartalan és biztonságos lebonyolításuk biztosítása.
66. Óvoda épülettel összefüggő kérdések (építkezés, bővítés, karbantartás-felújítás, költözés, munkavédelem, tűzvédelem stb.).
67. Óvodai tájékoztatás szervezése.
68. Óvodai leltárak készítése.
69. Az óvoda házirendjének elkészítése.
70. Az óvodai dolgozók külön megbízásának elosztása.
71. Az óvodai döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése.
72. Az óvodai pedagógiai munka ellenőrzése, az ellenőrzés feladatainak meghatározása a minőségügyi tapasztalatokra építve.
73. ÓK által meghozott döntések végrehajtása, ellenőrzése
74. Értekezletek, konferenciák, ülések, megbeszélések szervezése, előkészítése, bonyolítása, adminisztrálása.
75. Az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, ésszerű és takarékos gazdálkodásának megvalósítása.
76. Az Intézmény képvisellete az Intézményvezető vagy a PK által rá delegált egyes esetekben
77. Operatív feladatok ellátása.
78. Hatósági utasítások végrehajtása.
79. Ügyviteli munka, adatszolgáltatás, KIR-rel kapcsolatos munka teljes körű szervezése, irányítása, ellenőrzése, naplók, nyilvántartások, elszámolások vezetése, az iskolára irányadó köznevelési és más jogszabályok figyelemmel kísérése, végrehajtása és végrehajtása, baleseti jegyzőkönyvek elkészítése, iskolai dokumentáció megőrzése, iratselejtezés stb.
80. Szülőket érintő pénzügyi kérdésekben döntés.
81. Az iskola napi szintű gazdasági, adminisztratív működtetése.
82. Az éves költségvetés előkészítése, az elfogadott költségvetés szerinti gazdálkodás, beszámolás a költségvetési év felénél, szükség esetén a költségvetés módosításának kezdeményezése és előkészítése, költségvetési beszámoló a fenntartó és a szülők felé a költségvetési év végén, az intézmény gazdálkodásának szervezése, követése és nyilvántartása, a költségvetés betartása, betartatása, változásának figyelemmel kísérése és megállapítása, a gazdálkodási feladatok végrehajtása, beszerzések és beruházások megvalósítása.
83. Fenntartóval való együttműködés, a szülői közösségnek az intézményfenntartói célok támogatásában részvételének figyelemmel kísérése.



84. Az Intézmény külső jogi, szervezeti kapcsolatainak szervezése, így különösen: települési, hatósági, szakmai, támogatói, kereskedelmi kapcsolatok szervezése.

85. Eseti, alkalmi feladatok ellátása.

86. A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.

87. Az Nkt. és az ehhez kapcsolódó jogszabályok végrehajtása.

88. Az Intézmény szakszerű és törvényes működésének ellenőrzése.

89. A PK/TK/ÓK és az IK jogkörébe tartozó döntések jogszerűségének ellenőrzése

90. A fenntartóval, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés.

91. A gyermek- és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése.

92. A tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység ellenőrzése.

93. A gyermekek egészségügyi vizsgálatainak biztosítása.

94. Rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási Intézmény működése nem biztosítható.

95. Munkáltatói jogkör gyakorlása: a pedagógusok és nem pedagógusok alkalmazása.

96. A munkavállalók munkakörének, bérezésének megállapítása.

97. Személyzeti nyilvántartás vezetése, jogviszonnal kapcsolatos adminisztráció szervezése és ellenőrzése, túlmunka elrendelése és elszámolása, munkaviszony megszüntetése a PK döntésének alapján, amennyiben a döntés a hatályos jogszabályoknak megfelel.

98. Mindazon feladatok ellátása, amelyeket az SZMSZ és a köznevelési, illetve munkaügyi jogszabályok a munkáltató hatáskörébe utalnak.

99. Az intézményvezető az Intézmény bélyegző-lenyomatával együtt alkalmazott aláírásával egy személyben jogosult jegyezni az intézmény által kiállított dokumentumokat.

100. Iskolai nem pedagógus munkatárs fölött a munkáltatói jogok gyakorlása, felvételükről, elbocsátásukról döntés.

101. Óvodai nem pedagógus munkatárs fölött a munkáltatói jogok gyakorlása felvételükről, elbocsátásukról döntés.

102. Dönt tanuló felvételtől és javaslatot tesz elbocsátásról.

103. Dönt gyermek felvételéről, csoportba sorolásról, javaslatot tesz gyermek elbocsátásról.

104. Dönt gyermek, tanuló elbocsátásról.



4. Az intézményvezetői feladatok ellátásának rendje

Az Intézmény vezetői feladatait Pedagógiai Kollégium, az egyszemélyben felelős intézményvezető és az Igazgatási Konferencia (IK) látja el az alábbiak szerint megosztva:

Pedagógiai Kollégium testületi felelős vezetésébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök

- Értekezletek, konferenciák, ülések, nyílt fórumok, megbeszélések szervezése, előkészítése, bonyolítása, adminisztrálása.
- Intézményben folyó pedagógiai munka megszervezése, ellenőrzése, az ellenőrzés feladatainak meghatározása a minőség gondozási tapasztalatokra építve, a feladatok tematikus és időrend szerinti szervezése.
- Felelősök megnevezése és ezek meghatározása az éves munkatervben a következő területeken: tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások, tanmenet ellenőrzése, naplók ellenőrzése, belső, pedagógiai, szakmai ellenőrzések tervezése, szervezése, bonyolítása, értékelése, értékelése, intézményi önértékelés, intézményvezetés értékelésének elkészítése, pedagógusok értékelése, minősítési eljárásukban részvétel.
- Az intézmény döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése.
- Pedagógiai jellegű intézményi ügyek teljes körű intézése.
- Intézményi kapcsolatok működtetése, általános szervezése, ápolása, figyelemmel kísérése, (pedagógusok egymás közötti szakmai kapcsolata, munkahelyi kapcsolatok, pedagógus-tanuló kapcsolatok, pedagógus-szülő kapcsolatok).
- Az intézmény éves munkatervének, továbbképzési programjának, beiskolázási tervének pedagógiai programjának, SZMSZ-ének elkészítése.
- Munkatervi feladatok végrehajtása, ellenőrzése.
- Fenntartóval való együttműködés.
- A TK és az ÓK javaslatára pedagógus és nem pedagógus munkatárs felvételének, elbocsájtásának ügyében, valamint az igazgatóhelyettesek megbízásában és megbízásuk visszavonásában dönt.
- A PK képviselőjében eljáró pedagógus megválasztása.
- Intézmény munkájáról átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elkészítése, elfogadása.
- PK által meghozott döntések végrehajtása, ellenőrzése.
- Igazgatási Konferencia tagjainak megválasztása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés.



- A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Dönt gyermek, tanuló elbocsájtásról.
- Döntés minden olyan ügyben, amelyet az SZMSZ vagy jogszabály nem utal más szervezeti egység vagy intézményi felelős feladat-, illetve hatáskörébe.

A Tanári Kollégium testületi felelős vezetésébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök

- Iskolai értekezletek, konferenciák, ülések, nyílt fórumok megbeszélések szervezése, előkészítése, bonyolítása, adminisztrálása, nyílt fórumok szervezése.
- Iskolai döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése.
- Iskolai dokumentumok, munkaterv, ellenőrzési tervek, tantárgyfelosztás, órarend, speciális vizsgálatok készítése, készíttetése, ellenőrzése.
- Iskolai dokumentumok, házirend és más belső szabályzatok előírásainak érvényesülésének ellenőrzése.
- Dönt tanuló felvételéről, javaslatot tesz elbocsájtásról.
- Az iskolai igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése, folyosói ügyelet ellenőrzése, tehetséggondozás, felzárkóztatás ellenőrzése, mindezek adminisztrálása és megbeszélése, belső, pedagógiai, szakmai ellenőrzések tervezése, szervezése, bonyolítása, értékelése, minősítési eljárásban részvétel.
- A tanulók beiskolázásának szervezése, döntés tanulófelvételtől és -átvételtől, osztályokba (tanulócsoportokba) sorolásukról, igazolatlan mulasztásokról, megszakított tanulmányok folytatásának engedélyezése, felmentések adása (óra-és iskolalátogatás alól), vizsgák és vizsgahalasztások, bizonyítványok, másodlatok, iskolalátogatási igazolás kiadása, károkozó tanulók felelősségre vonása, kár megtérítése, jogszabályokban meghatározott egyéb kérdésekben.
- Iskolai álláshelyek betöltésének szervezése (álláshirdetés, pályázat).
- Iskolában osztálytanítói, szaktanári, megbízásokról, munkaköréről felelősökről dönt.
- Tanulmányok alatti vizsgák szervezése, kompetenciamérés szervezése, felügyelete.
- Pedagógiai jellegű iskolai ügyek teljes körű intézése.
- Iskolai kapcsolatok működtetése, általános szervezése, ápolása, figyelemmel kísérése, (pedagógusok egymás közötti szakmai kapcsolata, munkahelyi kapcsolatok, pedagógus-tanuló kapcsolatok, pedagógus-szülő kapcsolatok).
- Együttműködés az iskolai szakmai munkaközösségekkel, pedagógusokkal, kapcsolattartás az SZÉK-kel, külső kapcsolatok (nemzetközi kapcsolatok, sajtó) szervezése és felügyelete.
- A tanárok továbbképzésének szervezése.



- Tantárgyfelosztás, órarend, teremórarend, helyettesítési, felügyeleti rend készítése, készítettése, jóváhagyása, ellenőrzése.

-Tanulói közösségek iskolai életének, fejlődésének figyelemmel kísérése, tanulói szabadidő eltöltésének segítése, szervezése, - amennyiben megalakult – a DÖK munkájának felügyelete, szakkörök, fakultációk felügyelete

- Iskolás korú gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.

- Iskolai kiadványok, ismertető felügyelete.

- Iskolára vonatkozó pályázati munkában való részvétel eldöntése.

- Iskolai ünnepek, rendezvények tervezése, szervezése, zavartalan és biztonságos lebonyolításuk biztosítása.

- Egészségnevelés, környezeti nevelés szervezése, felügyelete, ellenőrzése.

- Iskola épülettel összefüggő kérdések (építkezés, bővítés, karbantartás-felújítás, költözés, munkavédelem, tűzvédelem stb.).

- Szövetséghez, szervezethez való csatlakozás, kilépés.

- Iskolai tájékoztatás szervezése.

- Iskolai leltárak készítése.

- Fenntartóval való együttműködés.

- Az iskola házirendjének elkészítése.

- Leendő első osztály szervezése.

- Az iskolai dolgozók külön megbízásának elosztása.

- Az iskolai döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése.

- Az iskolai pedagógiai munka ellenőrzése, az ellenőrzés feladatainak meghatározása a minőség gondozási tapasztalatokra építve.

- Folyosói ügyelet ellenőrzése.

- TK által meghozott döntések végrehajtása, ellenőrzése.

- Iskolai nem pedagógus munkatárs fölött a munkáltatói jogok gyakorlása, felvételükről, elbocsátásukról döntés.

Az Óvodapedagógusi Kollégium testületi felelős vezetésébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök

- Óvodai értekezletek, konferenciák, ülések, nyílt fórumok megbeszélések szervezése, előkészítése, bonyolítása, adminisztrálása, nyílt fórumok szervezése.



- Dönt óvodás korú gyermek felvételéről, csoportjáról, javaslatot tesz elbocsájtásáról.
- Óvodai döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése.
- Óvodai dokumentumok, munkatervek, ellenőrzési tervek, speciális vizsgálatok készítése, készíttetése, ellenőrzése.
- Óvodai dokumentumok, házirend és más belső szabályzatok előírásainak érvényesülésének ellenőrzése.
- Igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése.
- Az iskoláskorú gyermekek beiskolázásának szervezése, döntés gyermekfelvételtől és -átvételtől, óvodai csoportba sorolásukról, igazolatlan mulasztásokról.
- Óvodai álláshelyek betöltésének szervezése (álláshirdetés, pályázat).
- Az óvodában az óvodapedagógus, és egyéb segítő személyzet munkaköréről dönt.
- Pedagógiai jellegű óvodai ügyek teljes körű intézése.
- Óvodai kapcsolatok működtetése, általános szervezése, ápolása, figyelemmel kísérése, (pedagógusok egymás közötti szakmai kapcsolata, munkahelyi kapcsolatok, pedagógus-tanuló kapcsolatok, pedagógus-szülő kapcsolatok).
- Együttműködés óvodai a szakmai munkaközösségekkel, pedagógusokkal, kapcsolattartás az SZÉK-vel.
- Az óvónők továbbképzésének szervezése.
- Óvodás korú gyermek gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.
- Óvodai kiadványok, ismertető felügyelete.
- Óvodára vonatkozó pályázati munkában való részvétel eldöntése.
- Óvodai ünnepek, rendezvények tervezése, szervezése, zavartalan és biztonságos lebonyolításuk biztosítása.
- Egészségnevelés, környezeti nevelés szervezése, felügyelete, ellenőrzése.
- Óvoda épülettel összefüggő kérdések (építkezés, bővítés, karbantartás-felújítás, költözés, munkavédelem, tűzvédelem stb.).
- Szövetséghez, szervezethez való csatlakozás, kilépés.
- Óvodai tájékoztatás szervezése.
- Óvodai leltárak készítése.
- Fenntartóval való együttműködés.
- Az óvoda házirendjének elkészítése.
- Az óvodai dolgozók külön megbízásának elosztása.



- Az óvodai döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése.
- Az óvodai pedagógiai munka ellenőrzése, az ellenőrzés feladatainak meghatározása a minőséggyondozási tapasztalatokra építve.
- ÓK által meghozott döntések végrehajtása, ellenőrzése
- Óvodai nem pedagógus munkatárs fölött a munkáltatói jogok gyakorlása, felvételükről, elbocsájtásukról döntés.

Az Igazgatási Konferencia területi felelős vezetésébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök:

- Értekezletek, konferenciák, ülések, megbeszélések szervezése, előkészítése, bonyolítása, adminisztrálása.
- Az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, ésszerű és takarékos gazdálkodásának megvalósítása.
- Az Intézmény képvisellete az Intézményvezető vagy a PK által rá delegált egyes esetekben
- Operatív feladatok ellátása.
- Hatósági utasítások végrehajtása.
- Ügyviteli munka, adatszolgáltatás, KIR-rel kapcsolatos munka teljes körű szervezése, irányítása, ellenőrzése, naplók, nyilvántartások, elszámolások vezetése, az iskolára irányadó köznevelési és más jogszabályok figyelemmel kísérése, végrehajtása és végrehajtatása, baleseti jegyzőkönyvek elkészítése, iskolai dokumentáció megőrzése, iratselejtezés stb.
- Szülőket érintő pénzügyi kérdésekben döntés.
- Az Intézmény napi szintű gazdasági, adminisztratív működtetése.
- Az éves költségvetés előkészítése, az elfogadott költségvetés szerinti gazdálkodás, beszámolás a költségvetési év felénél, szükség esetén a költségvetés módosításának kezdeményezése és előkészítése, költségvetési beszámoló a fenntartó és a szülők felé a költségvetési év végén, az intézmény gazdálkodásának szervezése, követése és nyilvántartása, a költségvetés betartása, betartatása, változásának figyelemmel kísérése és megállapítása, a gazdálkodási feladatok végrehajtása, beszerzések és beruházások megvalósítása.
- Fenntartóval való együttműködés, a szülői közösségnek az intézményfenntartói célok támogatásában részvételének figyelemmel kísérése.
- Az Intézmény külső jogi, szervezeti kapcsolatainak szervezése, így különösen: települési, hatósági, szakmai, támogatói, kereskedelmi kapcsolatok szervezése.
- Eseti, alkalmi feladatok ellátása.



Az intézményvezető egyszemélyi felelőssége és döntése körébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök

A Pedagógiai-, Tanári és Óvodapedagógusi Kollégium, valamint Igazgatási Konferencia testületi döntésébe tartozó feladatokon kívül minden egyéb vezetői feladat ellátása:

Az intézményvezető át nem ruházható feladatai:

- A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Az Nkt. és az ehhez kapcsolódó jogszabályok végrehajtása.
- Az Intézmény szakszerű és törvényes működésének ellenőrzése.
- A PK/TK/ÓK és az IK jogkörébe tartozó döntések jogszerűségének ellenőrzése
- A fenntartóval, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése.
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység ellenőrzése.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatainak biztosítása.
- Rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási Intézmény működése nem biztosítható.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása: a pedagógusok és nem pedagógusok alkalmazása.
- A munkavállalók munkakörének, bérezésének megállapítása.
- Személyzeti nyilvántartás vezetése, jogviszonnyal kapcsolatos adminisztráció szervezése és ellenőrzése, túlmunka elrendelése és elszámolása, munkaviszony megszüntetése a PK döntésének alapján, amennyiben a döntés a hatályos jogszabályoknak megfelel.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyeket az SZMSZ és a köznevelési, illetve munkaügyi jogszabályok a munkáltató hatáskörébe utalnak.
- Az intézményvezető az Intézmény bélyegző-lenyomatával együtt alkalmazott aláírásával egy személyben jogosult jegyezni az intézmény által kiállított dokumentumokat.
- Egyéb feladatait a munkáltatója határozza meg.

Az Intézményt a Pedagógiai Kollégium által választott intézményvezető képviseli. Az intézményvezető a Pedagógiai Kollégium által átruházott fenti vezetői jogköreiben jár el és a jogkör gyakorlásáról rendszeresen beszámol a fent említett szervnek, emellett részletes összefoglaló beszámolóban félévkor és a tanév végén. A Pedagógiai Kollégium és Igazgatási Konferencia jogkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos igazgatói jogok gyakorlása során a



Pedagógiai Kollégium és Igazgatási Konferencia döntésének megfelelően jár el és képviseli az intézményt.

5. Az Intézmény Kollégiumainak nevelőtestületi jogköre

A Pedagógiai Kollégium nevelőtestületi jogköre

- Az intézmény pedagógiai program elfogadása.
- Az intézmény SzMSz-ének elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény továbbképzési program elfogadása.
- A jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés.
- Általános véleményezési és javaslattevési jogkör, amely a Pedagógiai Kollégiumot és tagjait illeti meg az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, de kötelező a Pedagógiai Kollégium véleményének beszerzése az igazgatóhelyettesek megbízása és megbízásuk visszavonása előtt, továbbá jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

A Tanári Kollégium nevelőtestületi jogköre

- Az iskola házirendjének elfogadása.
- A Tanári Kollégium képviselőjében eljáró pedagógus megválasztása.
- Az Iskola munkájáról átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- A jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés.
- Általános véleményezési és javaslattevési jogkör, amely a Tanári Kollégiumot és tagjait illeti meg az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, de kötelező a Tanári Kollégium véleményének beszerzése az iskolai felvételi követelmények meghatározása, a tantárgyfelosztás elfogadása, a pedagógusok külön megbízásának elosztása, továbbá jogszabályban meghatározott egyéb esetekben

Az Óvodapedagógusi Kollégium nevelőtestületi jogköre

- Az Óvoda házirendjének elfogadása.



- Az Óvodapedagógusi Kollégium képviselőjében eljáró pedagógus megválasztása.
- az Óvoda munkájáról átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés.
- Általános véleményezési és javaslattevési jogkör, amely a Óvodapedagógusi Kollégiumot és tagjait illeti meg az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, a pedagógusok külön megbízásának elosztása, továbbá jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

6. Intézményvezető, intézményvezető-helyettes(ek)

Intézményvezető

Az öngazgatás elvéből fakadóan az Intézmény vezetői jogkörének birtokosai a Pedagógiai Kollégium testülete, ezért az intézményben bármely vezetői feladatellátás a Pedagógiai Kollégium vezetői jogkörének részbeni átruházásán alapulhat: a Pedagógiai Kollégium az SzMSz-ben szabályozottan belátása szerint dönthet az intézményvezető jogkörének terjedelméről.

A Pedagógiai Kollégium határoz az intézményvezető személyéről is választás útján, azzal a korláttal, hogy a választott személynek rendelkeznie kell a vezetői megbízáshoz jogszabályban és a kerettantervben meghatározott követelményekkel.

Az intézményvezető a jelen szabályzatban átruházott vezetői jogköröket a Pedagógiai Kollégium választott megbízottjaként teljes felelősséggel gyakorolja. Az intézményvezető megbízását a Pedagógiai Kollégium választása alapján a jogszabályi előírásoknak megfelelően a fenntartó adja, az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. A vezetői megbízás visszavonásáról - az előbbiekre figyelemmel - ugyancsak a Pedagógiai Kollégium dönt; a fenntartó e döntés alapján gyakorolja az intézményvezetővel kapcsolatos fenntartói jogokat, a 20. számú függelékben szabályozott együttműködési rend szerint.

Az intézményvezető megválasztásának és megbízásának rendje:

Az intézményvezetőt a Pedagógiai Kollégium választja, döntése előtt beszerzi a fenntartó és a Szülői Érdekképviselői Kollégium véleményét. Az intézményvezető megbízását a Pedagógiai Kollégium döntése alapján és azzal egyetemben a fenntartó adja. A fenntartó egyetértését kizárólag akkor tagadhatja meg, ha a választott intézményvezető a vezetői megbízás jogszabályban előírt feltételeivel nem rendelkezik és ezért megbízása jogszabályba ütközik.

Megbízásának ideje 2-5 év.

Az intézményvezető tanítás mellett látja el feladatát. Vezetői munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni a Pedagógiai Kollégiumot és a fenntartóval való együttműködés rendjében szabályozottak szerint (20. számú függelék). A megbízás visszavonását a Pedagógiai Kollégium indokolt esetben a megbízás lejáratá előtt kezdeményezheti, mely esetben a fenntartó a megbízást visszavonja, melynek szabályozását a 05. számú függelék tartalmazza.



Az intézményvezetői megbízás megszűnése, akadályoztatása esetén az intézményvezetői feladatellátás folyamatossága érdekében szükséges rendelkezések, szabályok:

Az intézményvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A helyettest a PK javaslata alapján az intézményvezető bízza meg határozatlan időre alkalmazott pedagógusok közül, feladat-és hatásköre, egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz, munkájáért közvetlenül az intézményvezetőnek felel. A helyettes az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben foglaltak szerint teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, az intézményi okiratokba betekinthes, meghatározott körben aláírási jogkörrel rendelkezik, rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt munkájáról. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkakörének egyidejű betöltetlensége, akadályoztatása esetén az intézményvezetői feladatokat a PK által megválasztott pedagógus látja el.

Az intézményvezető tisztségének megszűnése

Az intézményvezető tisztség megszűnik:

- a. a megbízatás idejének lejártával,
- b. az intézményvezető halálával,
- c. intézményvezető intézményvezetői megbízatásáról történő az Intézmény fenntartójához intézett írásbeli lemondásával,
- d. az intézményvezető visszahívásával.

Az intézményvezető visszahívása

Az intézményvezető visszahívható, ha

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

Az intézményvezető visszahívására a megfelelő vizsgálat lefolytatását követően a vizsgálatra a PK által kijelölt bizottság javaslata alapján, a fenntartó jogosult.

A visszahívási eljárás lefolytatása

- 1) Ha az ÓK/TK/ tagja az intézményvezető visszahívásával kapcsolatos okok valamelyikének alapos gyanúját észleli, erről beszámol a PK-nak.



- 2) A PK megvitatja tagjának beszámolóját és dönt arról, hogy indokoltnak tartja-e a további vizsgálat lefolytatását.
A döntéshozatalban, az ügyben érintett személy(ek) nem vehetnek részt.
 - a) Amennyiben az PK nem tartja indokoltnak a vizsgálat további lefolytatását, az eljárást megszünteti.
 - b) Amennyiben az PK indokoltnak tartja a további vizsgálat lefolytatását, Vizsgáló Bizottságot nevez ki az ügy kivizsgálására.
- 3) A Vizsgáló Bizottság tagjai lehetnek például: a SZÉK egy a szülők által delegált tagja, a PK delegált tagja, a fenntartó tagja, aki nem lehet az elnök, továbbá külsős pedagógiai /gazdasági /jogi szakértő.
- 4) A Vizsgáló Bizottság 30 napon belül lefolytatja az eljárást.
- 5) A vizsgálat befejeztével a Vizsgáló Bizottság Jelentést készít a PK-nak. Ezen jelentésben megállapítja, hogy az intézményvezető által tanúsított, a vizsgálat tárgyát képező magatartás, véleménye szerint kimeríti-e a visszahívási okok valamelyikét.
- 6) A PK a Vizsgáló Bizottság jelentését figyelembevételével dönt:
 - a) Az intézményvezető visszahívását javasolja
 - b) Az intézményvezető megbízatásának fenntartását javasolja.
- 7) A PK döntése a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

intézményvezető helyettes

Az intézményvezetőt a pedagógiai konferencia mindenkor levezető elnöke helyettesíti, aki az Igazgatási Konferencia tagja és felel az Intézmény biztonságos működéséért. A helyettes munkavállaló felelőssége, intézkedési jogköre az Intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7. A Pedagógiai-, Tanári- és Óvónői Kollégium működése, a pedagógiai-, tanári- és óvónői konferencia

Pedagógiai Kollégium működése

A Pedagógiai Kollégium a tanévnyitó konferencián meghatározott rendszerességgel, minimum tanév elején, félévkor és tanév végén tartott pedagógiai konferenciákon valósítja meg területi pedagógiai-szellemi és igazgatási feladatait, az üléseken foglalkozik az Intézmény pedagógiai munkáját érintő kérdésekkel, valamint igazgatási-működési kérdésekkel. A pedagógiai konferencia a pedagógusok önképzésének és közös, elmélyült szellemi, művészeti, pedagógiai munkájának területe, emellett a Pedagógiai Kollégium pedagógiai-szakmai és igazgatási döntéshozatali fóruma. Az Intézmény pedagógusainak kötelessége részt venni a pedagógiai konferencia munkájában és ülésein. A Pedagógiai Kollégium tagjai, tanárok, óvodapedagógusok, vagy csoportjaik szabad kezdeményezésre, teljes felelősséggel vállalnak a közös pedagógiai és igazgatási-működési feladatokból.



A Pedagógiai Kollégium konferenciavezető(ke)t 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) művészeti tevékenységek – közös alkotó, művészi folyamatban részvétel

Igazgatási rész:

A konferencia igazgatási részében a Pedagógiai Kollégium a jelen szabályzat szerint a feladatkörébe tartozó igazgatási-működési ügyekben tárgyal és dönt. Az igazgatási rész előkészítésébe a konferenciavezető bevonhatja az intézményvezetőt vagy az Igazgatási Konferencia egyik tagját.

Tanári/ Óvodapedagógusi Kollégium működése

A TK/ÓK a heti rendszerességgel tartott tanári/óvodapedagógiai konferenciákon valósítja meg testületi pedagógiai-szellemi és igazgatási feladatait, az üléseken foglalkozik az iskola/óvoda pedagógiai munkáját érintő kérdésekkel, valamint igazgatási-működési kérdésekkel. A TK és az ÓK együttes konferenciája a pedagógiai konferencia.

A tanári/óvodapedagógusi konferencia a pedagógusok önképzésének és közös, elmélyült szellemi, művészeti, pedagógiai munkájának területe, emellett a TK/ÓK pedagógiai-szakmai és igazgatási döntéshozatali fóruma. Az Intézmény pedagógusainak kötelessége részt venni a tanári/óvodapedagógusi konferencia munkájában. A TK/ÓK tagjai vagy csoportjaik szabad kezdeményezésre, teljes felelősséggel vállalnak a közös pedagógiai és igazgatási-működési feladatokból. A TK/ÓK konferenciavezetőket választ tagjai köréből a körforgás elvének megfelelően, egy tanévre szóló megbízással. Munkáját a jegyzőkönyvvezető segíti.

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-, osztály/csoport megbeszélések keretében - előre meghatározott metódus szerint - egy-egy tanuló/gyerek, osztályközösség/óvodai csoport munkájának, fejlődésének, aktuális problémáinak közös pedagógiai megbeszélése és értékelése, azzal, hogy osztály/óvodai csoport megbeszélés szükség esetén az osztálytanító/ óvodapedagógus megítélése



alapján is bármikor tartható az osztály/csoport aktuális problémáinak megoldására; speciális figyelmet igénylő tanulók oktatásának kérdései, embertani ismeretek,

c) művészeti tevékenységek – közös alkotó, művészi folyamatban részvétel

Igazgatási rész:

A konferencia igazgatási részében a TK/ÓK a jelen szabályzat szerint a feladatkörébe tartozó igazgatási-működési ügyekben tárgyal és dönt. Az igazgatási rész előkészítésébe a konferenciavezetők bevonhatják az intézményvezetőt vagy az IK egyik tagját.

Konferenciavezető(k)

A pedagógiai konferencia vezetőjét a Pedagógiai Kollégium választja tagjai közül, egy tanévre szóló megbízással. Az óvodapedagógusi és a tanári konferencia vezetőjét az Óvodapedagógusi és a Tanári Kollégium választja tagjai közül, a munkatervben meghatározott időre szóló megbízással.

Feladatai:

- a PK/TK/ÓK munkájának előkészítése és koordinálása,
- részletes konferenciaterv készítése,
- a 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, az óvoda és az Intézmény életében felmerülő kérdések, problémák, döntési helyzetek mérlegelése és fontossági sorrendjük kialakítása a tanári-, óvodapedagógusi- és a Tanári konferencián
- a konferencia teljes dokumentációjának kezelése, nyilvántartása (jegyzőkönyv, jelenléti ív, csatolmányok, határozatok stb.) és a meghozott döntések közlése az érintettekkel vagy az intézkedésre illetékes munkacsoport, felelős tájékoztatása a döntésről,
- a pedagógus és nem pedagógus felvételre jelöltek bemutatása

A konferenciavezető munkáját a jegyzőkönyvvezető segítségével látja el.

Állandó tanári konferenciák:

- tanévnnyitó konferencia PK
- heti rendszeres konferenciák ÓK/TK
- félévi értékelő konferencia PK
- tanévzáró konferencia PK

A heti konferenciaülések keretében kerül sor a jogszabály szerint kötelező *rendkívüli nevelőtestületi értekezletek* megtartására is, ha a Pedagógiai Kollégium, mint nevelőtestület összehívását az intézményvezető, a tagok egyharmada, a Fenntartó, Szülői Érdekképviselői Kollégium vagy – megalakulása esetén – a diákönkormányzat kezdeményezi.

Konferenciák-ügyvitel

A pedagógiai-, tanári- óvodapedagógusi konferenciáról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza: elkészítése helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, a konferencia eseményeit, a tárgyalt ügyek megnevezését, a hozzászólások tartalmi lényegét, a meghozott döntéseket, határozati forma esetén a rendelkezés szó szerinti szövegét, utalást a



döntéshozatal módjára (nyílt/titkos szavazás), a döntést támogatók és ellenzők számát és személyét, az esetleges különvéleményeket. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá és a konferenciavezető –távollétében egy az ülésen végig jelenlévő pedagógus – aláírásával hitelesíti.

Jogszabály szerint kötelező a jegyzőkönyv felvétele, ha a Pedagógiai- Tanári- Óvodapedagógusi Kollégium mint nevelőtestület, illetve szakmai munkaközössége az intézmény, iskola, óvoda működésére, a tanulókra, gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), ha rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézményvezető elrendelte.

Igazgatási konferencia (IK)

Az Igazgatási Konferencia feladata a fejezet elején a 3. pontban leírt vezetői feladatok és jogkörök ellátása. Tagjai a Pedagógiai Kollégium nyitó konferenciáján erre delegálást kapott pedagógusok, valamint az intézményi titkár, mint állandó tag.

A IK konferenciavezetőt választ tagjai köréből a körforgás elvének megfelelően, egy tanévre szóló megbízással. Munkáját a jegyzőkönyvvezető segíti.

A konferencia felépítése, menete

Spruch elolvasása

Igazgatási rész:

A konferencia igazgatási részében a IK a jelen szabályzat szerint a feladatkörébe tartozó igazgatási-működési ügyekben tárgyal és dönt. Az igazgatási rész előkészítésébe a konferenciavezető bevonhatja az intézményvezetőt vagy az intézményi titkárt.

8. A döntéshozatal szabályai

A Pedagógiai-, Tanári- és Óvodapedagógusi Kollégium döntéshozatala

Ezen Kollégiumok testületi döntéshozatalát a döntés tárgyköréhez kapcsolódó területen működő pedagógus(ok) vagy a konferencia vezetői vagy az intézményvezető készíti elő. A döntéselőkészítés magában foglalja mindazon ismeretek, dokumentumok, adatok rendelkezésre bocsátását, továbbá az ügy ténybeli, pedagógiai és jogi hátterének pontos feltárását és bemutatását, amelyek birtokában a Kollégiumok tagjai álláspontjukat felelősen kialakíthatják. A Pedagógiai-, Tanári- és Óvodapedagógusi Kollégium tagjaként az Intézmény minden munkaviszonyban foglalkoztatott pedagógusának egy szavazata van, amelyet személyesen gyakorolhat. Az óraadó csak tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleten, kivéve, ha ezen testületek szavazati mandátumot adnak az óraadónak, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.



Döntéshozatala során az intézmény összes Kollégiuma elsősorban konszenzusra törekszik. Ha a közösen meghatározott vagy jogszabály szerint előírt határidőre konszenzus nem születik, a Kollégiumok nyílt - személyi kérdésekben titkos - szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz. A Pedagógiai- Tanári és Óvodapedagógusi Kollégium - mint az Intézmény, iskola, óvoda működéséért felelős vezető testület - 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 intézményben működő Kollégiumok minden esetben kötelesek döntéseiket határozatba foglalni, ha a tanuló, óvodás gyermek jelentkezését, tanulói kérelmet részben vagy egészben elutasítja, ha kérelem hiányában hoz a tanulóra, óvodás gyermekre hátrányos döntést, és ha a tanuló, óvodás korú gyermek – kiskorú tanuló szülője – kéri a határozatba foglalást.

Döntéshozatalhoz kapcsolódó jogok:

Az Intézményt érintő ügyekben csak a jelen SzMSz mindenkor hatályos rendelkezései vagy az SZMSZ felhatalmazásával megalkotott egyéb szabályzat, határozat szolgálhat döntéshozatal, eljárás, intézkedés alapjául. A döntéshozatal során a döntésre felhatalmazott testület vagy személy döntési jogának, eljárásának különböző szintű korlátozását biztosítják a jelen szabályzatban vagy jogszabályban biztosított jogok, így különösen:

a) Jóváhagyás

A jóváhagyás utólagos egyoldalú egyetértés a meghozott döntéssel, amely a jogszerűen meghozott döntés hatályosulásának és érvényességének feltétele. Jóváhagyás hiányában a döntés nem érvényes, joghatás kiváltására nem alkalmas.

b) Egyetértés

Az egyetértés a döntéshozatal előtti, a döntést támogató egyoldalú nyilatkozat, amely előzetes feltétele a döntés jogszerű meghozatalának, érvényes döntés megszületésének. Egyetértés hiányában érvényesen nem születhet döntés.

c) Véleményezés

A döntéshozó kötelezettsége a döntéshozatalhoz előzetesen kikérni a jogosult véleményét, azzal, hogy a vélemény a döntéshozót nem köti, tartalmi döntési jogát nem korlátozza.

Tájékoztatás a döntésekről

Az Intézmény testületei, szervezeti egységei a közösséget érintő kérdésekben a Kommunikációs csoporton keresztül, vagy az Intézményi Hírek levelezőlistán keresztül tájékoztatják a közösséget üléseik időpontjáról, helyéről és lehetőség szerint témájáról, és ülésüket követően közzéteszik az ülésről és meghozott döntéseikről készült összefoglalót, amelyet megküldenek az iskola többi szervezeti egységéhez és a fenntartó vezetőségéhez is.

A határozatok nyilvántartását a jegyzőkönyvvezető a határozat iktatásával és ezt követően a Határozatok Könyvébe időrendben történő lefűzéssel végzi.

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 Ügyviteli és iratkezelési Szabályzat (01 sz. függelék) tartalmazza.

9. Kiadmányozás és hitelesítés rendje, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az Iskolában használható digitális napló (e-napló) elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, eredményeit, értékelésüket, a tanítási órák tananyagát, a hiányzásokat, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Az elektronikus naplóban tárolt adatokat az alábbi időközönként ki kell nyomtatni, hitelesíteni és irattározni kell:

- Félévkor kell kinyomtatni a félévi értesítőket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit. A félévi értesítőt az osztálytanító az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- Év végén kell kinyomtatni: a naplókat, a tanulói záradékokat, tanulói értékeléseket.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni: a tanulói eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás, a tanulói jogviszony egyéb megszűnése esetén.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az Intézmény a köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban, a jogszabályi előírásoknak megfelelően elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az Intézmény a dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá saját informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár) férhetnek hozzá. A KIR használata során is ki kell nyomtatni, az intézményvezető aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével hitelesíteni, majd irattározni kell az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása



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

Egyéb szabályok

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

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

Reklámtevékenység gyakorlása az Intézmény

- Az Intézményben reklámtevékenységet csak a törvény által szabályozott formában szabad végezni.
- Szigorúan tiltott a politikai pártok és az egészségre káros termékek (szeszesital, dohányáru stb.) népszerűsítése.
- A reklámtevékenység nem zavarhatja a mindennapi tanulási/nevelési tevékenységet, nem akadályozhatja és befolyásolhatja a tanulókat, gyermekeket és a nevelőket a pedagógiai munkában.
- Az iskola, óvoda faliújságjára kikerülő hirdetéseket, reklámokat, meghívókat az Igazgatási Konferencia engedélyezik. Az engedélyezést az Intézmény körpecsétje jelöli.



IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A vezetők Intézményben tartózkodásának rendje, helyettesítésének a rendje

Az intézményvezető vagy a pedagógiai konferencia levezető elnöke, akadályoztatásuk esetén a helyettesítésével megbízott pedagógus köteles az intézményben tartózkodni a tanulóknak/gyermekeknek a házirendben szabályozottak szerinti iskolában/óvodában tartózkodásának ideje alatt. A vezetők Intézményben tartózkodásának alapvető rendjét az éves munkaterv rögzíti.

2. Az alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok munkarendje

A tanárok/óvodapedagógusok heti munkarendje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a tanulókkal/gyermekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A tanárok napi kötelező óráinak rendjét 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 pedagógus 10 perccel a tanóra/foglalkozás kezdete előtt köteles az Intézményben megjelenni, ez irányadó az Intézményen kívüli rendezvények helyszínén való megjelenésre is. Intézményi szintű rendezvényeken, ünnepeken a TK/ÓK minden munkaviszonyban álló tagja köteles részt venni. A TK/ÓK/PK ülésén, és kiemelten az évnyitó előtt, illetve az évzáró után megrendezésre kerülő többnapos pedagógiai konferencián való részvétel minden pedagógus számára 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 az intézményvezető részére. Amennyiben ezt elmulasztja és tanítási óráján/foglalkozáson nem jelenik meg, munkanapját fizetés nélküli szabadságként kell elszámolni.

Igazolt, fizetett távollétnek minősül a TK/ÓK megbízásából vagy jóváhagyásával végzett tevékenység miatti hivatalos távollét, valamint a pedagógusok egymás tanóráin való hospitálása. A TK/ÓK megbízásából adódó hivatalos távolléttel kapcsolatos költségeket az Intézmény viseli. A hospitálási szándékot a tervezett időpontot megelőző 2. munkanapig kell egyeztetni mind a fogadó, mind a helyettesítő tanárral.

Igazolt, de nem fizetett távollét a TK/ÓK előzetes hozzájárulásával a személyes ügyben való távolmaradás.

Minden hiányzást be kell vezetni a helyettesítési naplóba, a bejegyzés tartalmazza a távollévő nevét, a távollét okát, időpontját, a helyettesítő pedagógus nevét. A helyettesítő pedagógus a helyettesítési naplóba tett, az intézményvezető által ellenjegyzett bejegyzés alapján helyettesítési díjra jogosult.



A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény rögzíti. A nevelési-oktatási Intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje

- a kötelező órákból,
- a nevelő-oktató munkából,
- a kapcsolódó adminisztrációs munkából,
- az oktatásra, illetve a nevelésre való felkészülésből, valamint
- a Waldorf-pedagógia sajátossága szerinti többlet követelményekből áll, melyek a következők:

tanórákra felkészülés, folyamatos önképzés, tanári konferenciák keretében megvalósuló közös pedagógiai munka, epochális oktatásszervezés, valamint a Tanári Kollégium vezető szerepére épülő öngazgatás. 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. Az öngazgatásból fakadó további sajátos gyakorlat, hogy mivel az intézményvezetői feladatok egy részét a Tanári Kollégium vagy annak testületei, munkacsoportjai, felelősei látják el, az intézményvezető a vezetőkre előírt kötelező órakedvezményt részben használja fel. A fel nem használt órakedvezményt az öngazgatási vezetői modellel indokoltan az Iskola delegálja a vezetői feladatellátásban közreműködő pedagógusokra.

A Waldorf-pedagógia - a kerettantervben is deklaráltan – a szakmai megújulás érdekében támogatja az osztálytanítók számára két nyolcéves ciklus között szabad év biztosítását, amelynek ideje alatt a pedagógus nem osztálytanítóként, hanem egyéb, a tanévnyitó konferencián meghatározott feladatokat végezve dolgozik az iskolában (pl. napközi, tanügyi feladatok...stb.), emellett készülhet fel a következő első osztály indításának pedagógiai feladataira.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkarendjét az SZMSZ X., XI., XII. számú függelékét képező Munkaköri leírásuk tartalmazza.

3. Tanulók munkarendje

Az intézmény tanulóinak és óvodásainak munkarendjét a Házirend szabályozza, amelyet a TK/ÓK készít el és a PK fogad el a jelen szabályzat szerint a SZÉK és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

4. A tanév helyi rendje - munkaterv

A tanév kezdő és záró időpontját tanévenként az oktatásért felelős miniszter 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 SZÉK, valamint a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét is.



Munkaterv

A tanév munkaterve összhangban a mindenkori tanév rendjével, az iskolai, óvodai célok, feladatok megvalósításához szükséges hivatalos feladatokat tartalmazza. A munkatervet a tanévkezdés előtt a Pedagógiai Kollégium által kijelölt munkacsoport készíti elő a tanévnyitó konferenciára.

A Munkatervben a tanévnyitó konferencia dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi elemeiről,
- az iskolai, óvodai 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,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontjáról,
- az egyes tevékenységek napi, heti, éves beosztásáról, az egyes feladatok elvégzésének határidejéről, felelőseiről,
- a tanítási szünetek rendjéről,
- az ünnepek, rendezvények idejéről.

Az éves munkaterről, az ismert alkalmi rendezvényekről, az Intézmény és munkatársainak elérhetőségi adatairól tájékoztató készül, amelyet az Intézmény a tanévkezdéskor átad a szülőknek és honlapján is közzéteszi. A munkaterről az Intézmény indokolt esetben eltérhet, ez eltéréseiről 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 esteken a szülőekkel.

5. Az óvoda nyitva tartása, a tanítás rendje

Az óvoda nyitva tartása

Az óvodai telephelyen szorgalmi időben hétfőtől-péntekig 7.30-16.30-ig van nyitva.

A tanítás rendje

Az Iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 16.30 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel, (illetve a Tanári Kollégium erre kijelölt tagjával) történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, 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 Tanári Kollégium 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 szervez 16.00 óráig.

A tanítási órák és a szünetek időtartamának kivételes megváltoztatásáról a Tanári Kollégium dönt.

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

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 Tanári Kollégium adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után csak kivételesen indokolt esetben zavarhatók meg. A tanulók kötelező orvosi, védőnői vizsgálata a munkatervben meghatározott időszakban, a Tanári Kollégium által az iskolaorvossal, iskolavédőnővel egyeztetett beosztás szerint és módon történik.

Tanári ügyelet

Az iskolában reggel 7.00 órától 16.30 óráig az óráközi szünetek, valamint a tanulók étkeztetése idején tanári ügyelet működik, a Tanári Kollégium által elfogadott ügyeleti rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét az ügyeletre beosztott pedagógusok felügyelik. Az ügyeletes pedagógus a rábízott épületrészben biztosítja és felügyeli a házirendben meghatározott szabályok betartását. Az Iskolában reggel 7-kor 1 fő, továbbiakban szükség szerint 2 vagy 3 fő ügyeletes kerül beosztásra, akik felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki: iskolaépület földszint. 7.30-kor az osztálytanítók vagy a főoktatást kezdő kollégák elviszik az adott osztályokat a saját termeikbe, onnantól ők ügyelnek az ott lévő tanulókra.

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.

6. Az Intézményben benntartózkodás rendje

A zavartalan, nyugodt pedagógiai munka feltételeinek biztosítása miatt és vagyonbiztonsági okokból az Intézmény a vele jogviszonyban nem állók részére az alábbiak szerint látogatható.

Az iskolaépületbe gyermekeikért érkező szülők elsősorban az udvaron és az aulában, illetve a folyosókon várakozhatnak gyermekeikre.

Az óvodaépületbe gyermekeikért érkező szülők elsősorban az udvaron és az öltözőkben várakozhatnak gyermekeikre.

A szülői közösség bármilyen munkavégzését vagy egyéb közreműködését az intézményvezetővel, osztály-, csoportszintű munkák esetén az osztálytanító, óvodapedagógus közvetítésével egyezteti.

A tanítási idő alatt az Intézmény dolgozóin, óvodás gyermekein és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők, rendezvény idején a szervezők, egyéb közreműködők, meghívottak tartózkodhatnak. A szülők, külső látogatók az Intézményben folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. Kivételt képeznek pl. a hospitálási céllal érkezők, akik az óvodapedagógussal, osztálytanítóval előre egyeztetett időpontban jelenhetnek meg az intézményben. Az óvodások és a tanulók tanítási idő alatt csak az óvodapedagógusukkal, osztálytanítójuk vagy valamelyik pedagógus engedélyével hagyhatják el az Intézmény területét. Az Intézményben tartózkodás további rendjét az óvoda és az iskola házirendje szabályozza.



7. A könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, tanárai és dolgozói ingyenesen használhatják. A könyvtár nyitvatartási ideje az adott tanévre szóló munkatervben van meghatározva. A könyvtár működésének részletes szabályait az SzMSz 18. sz. mellékletét képező Iskolai Könyvtár Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

8. Hivatalos ügyek intézése

A gyermekek óvodai ill. iskolai jogviszonyával kapcsolatos hivatalos ügyeinek intézése az intézménytitkár által történik. A szülők is kezdeményezhetnek a titkársági e-mail címre (titkarsag@aranyligetwaldorf.hu) küldött írásbeli vagy telefonos szóbeli megkereséssel ügyintézésért.

Személyes ügyintézésre illetve házipénztári befizetésre a közzétett és kifüggesztett fogadó- illetve pénztári órákban van lehetőség mind szorgalmi mind nyári időszakban, egyéb tanítási szünetek idején előre egyeztetett időpontban.

9. Az Intézményi létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használati rendje

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

Az óvoda nyitvatartási idejében a gyerekek az Óvodában 16.30-ig a napköziben mindenkor az óvodai házirend betartásával. A gyerekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit, eszközeit az óvoda nyitvatartási idejében csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit engedély nélkül nem lehet elvinni a helyiségből. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a pedagógusok engedélyéhez kötött.

Tanítási idő után a tanulók az Iskolában 16.30-ig a napköziben ill. délutáni foglalkozásokon tartózkodhatnak, mindenkor az iskolai házirend betartásával. A tanulók az Iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit, eszközeit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit engedély nélkül nem lehet elvinni a helyiségből. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a pedagógusok engedélyéhez kötött.

A munkatársak az Intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben a nevelési-oktatási tevékenység és az egyéb intézményi feladatok veszélyeztetése és zavarása nélkül használhatják. Az alkalmazott írásban kérheti az Intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn túli használatát vagy valamely intézményi berendezés kölcsönadását – a használat céljának és időpontjának megjelölésével. A kérelem engedélyezéséről a TK/ÓK dönt. Az engedély egy példányát az iskolatitkár iktatja. Az eszközök, berendezések meghibásodását a termet használó pedagógus köteles jelteni, illetve a hibás eszközt a hiba megjelölésével



leadni a Fenntartónak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az Intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az Intézmény területén fogyasztási cikkekre, szolgáltatásokra vonatkozóan reklámtevékenység nem folytatható. Az intézményi étellel, a tanulók felkészülésével, tanulásával, egészségvédelmével, művészeti-, kulturális-, és sportprogramokkal kapcsolatosak információkat, közleményeket és felhívásokat a Tanári-, Óvodapedagógusi Kollégium engedélyével, az általa kijelölt helyen lehet közzétenni.

10. A tanulói egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

A tanórai foglalkozások mellett a köznevelési jogszabályok értelmében az Iskola a tanulók érdeklődése és igénye szerint tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. Az általános iskolai tanulók számára 16 óráig kötelező az egyéb foglalkozásokon részvétel, amely alól szülői kérelemre az intézményvezető adhat felmentést. A heti rendszerességgel tartott foglalkozásokat a z adott tanévre vonatkozó munkaterv tartalmazza.

Az Iskolában az alábbi egyéb foglalkozások lehetnek:

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

Szakkörök, művészeti körök, tanfolyamok

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

Sportkör

Jelenleg az iskolában külön sportkör nem működik, igény esetén az iskola a Waldorf-kerettantervvel összhangban Bothmer-gimnasztika foglalkozások szervezéséről gondoskodik.

Napközi (tanulószoza)

Az általános iskolában tanulók számára az iskola napközi foglalkozásokat biztosít, kivéve, ha a szülő kérésére az intézményvezető a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozások alól a tanulót felmentette.

Gyakorló óra (korrepetálás), készségfejlesztés



A gyakorló órák, készségfejlesztő foglalkozások alkalmat nyújtanak a tanulók számára a tantervi követelményekhez való felzárkózásra, idejük: az órarend délutáni foglalkozási rendje szerint.

Könyvtár

Az iskola könyvtára nyitva tartási idejében és könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. SZMSZ-ét külön szabályzat tartalmazza (18. számú függelék).

Kirándulások, kulturális rendezvények

A tanulók számára az iskola elsősorban osztályszintű kirándulásokat szervez, amelyek pedagógiai célja az adott osztályfokhoz igazodik. A kirándulások az iskola munkatervében meghatározott tanítási napokon, tanítás nélküli munkanapon szervezhetők, amelyet az adott osztálytanító a tanmenetében jelez.

A kiránduláshoz osztályonként legalább 2 fő kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani.

A TK által megbízott pedagógus vagy az ünnepközi munkacsoport munkakörében látja el az iskola kulturális, művészeti rendezvényeinek, így különösen: az iskola tanulóinak zenei előadásai, művészeti alkotásaik kiállításai, dráma előadásai 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 mindenkori ötödikes diákjai számára.

Tanulóink részt vehetnek bármely más meghirdetett tanulmányi versenyen, pályázaton, Waldorf-iskolák közös részvételével szervezett rendezvényeken, amelyekre a felkészülést az iskola segíti és biztosítja.

11. Tankönyvtámogatás, tankönyvellátás rendje

Az Iskola az éves költségvetési törvényekben biztosított tankönyvtámogatásból a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a tanulók ingyenes tankönyvellátásáról, a fennmaradó összeget pedig az iskolai könyvtár állományának gyarapítására: tartós tankönyvek, segédkönyvek, oktatási segédletek, valamint a normatíva terhére vásárolható fejlesztőeszközök vásárlására fordítja, és biztosítja a tanulók és a pedagógusok számára a könyvek kölcsönzését. Az Iskola pedagógusai az alkalmazni kívánt tankönyvet, tanulmányi segédleteket a helyi tanterv keretei között szabadon választják meg, a szakmai munkacsoportokban, munkaközösségekben közösen kialakított pedagógiai ajánlásokra is



Aranyliget Waldorf Óvoda, Általános Iskola és AMI

figyelemmel. A tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjét minden tanévre a Tanári Kollégium határozza meg, a jogszabályi előírások figyelembevételével.

A tankönyvellátás Iskolán belüli részletes szabályait a házirend, valamint az iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.



V. MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖSSÉGE

AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE

Az Intézmény munkatársi, munkavállalói közösségét a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott tanárok, óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak alkotják. A munkaviszonyban álló dolgozók munkaköri leírásuk alapján, az egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak a szerződésükben meghatározott feladatleírás szerint végzik munkájukat.

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.

A) 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 képesítés megléte, illetve megszerzése. A pedagógusok alkalmazásáról, jogviszonyuk megszüntetéséről a Tanári- és Óvodapedagógusi Kollégium javaslata alapján a Pedagógiai Kollégium dönt.

1. Pedagógus munkakör

A pedagógus munkakörébe tartozik az óvodai, 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,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-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:

- konferenciákon való részvétel
- vezetői feladatok ellátásában való közreműködés

2. Pedagógusokra vonatkozó rendelkezések

Az Intézmény pedagógusaira alkalmazni kell a pedagógusokra vonatkozó köznevelési jogszabályok előírásait, a - A magyar Waldorf-iskolák kerettantervében 2020 (Waldorf kerettanterv) és a Waldorf-Óvodapedagógiai Programban (WOP) elfogadott sajátos követelményekre és eltérésekre is figyelemmel. A részállású és óraadó tanárok tanítási tevékenységük mellett bekapcsolódnak előre egyeztetett rendszerességgel az Iskola és a Tanári Kollégium életébe tanácskozási joggal részt vehet. Döntési joggal nem élhet, csak abban az esetben, ha a Tanári Kollégium határozattal felhatalmazza. Az epocha-adó tanárok a Tanári Kollégium felkérése alapján egyes osztályokban egy-egy epochát tartanak, munkájukról és tapasztalataikról a konferenciák pedagógiai kérdésekkel foglalkozó részében beszámolnak a Tanári Kollégiumnak.

A pedagógusok munkarendjét a IV. fejezet 2. pontja tartalmazza.

Az Intézmény pedagógusai az általuk készített vagy használt pedagógiai eszközöket az Intézménybe bevihetik, ha az eszköz használata megfelel az Intézmény pedagógiai programjának, a Waldorf-pedagógia elveinek.

A pedagógusok számára biztosított, könyvtári kölcsönzéssel használható informatikai eszközökről az SzMSz 18. számú függelékét képező Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

3. Az Intézmény pedagógus-munkakörei

Osztálytanító

Az osztálytanító az első osztálytól lehetőség szerint nyolcadik osztály végéig vállalja egy-egy osztály vezetését. Feladatait az SZMSZ II. számú függeléké tartalmazza.



Osztálytanítói lehetősége 8. osztály elbúcsúztatása után

Az osztálytanítóknak lehetősége van az osztályuk 8. iskolai évfolyamának elvégzését követő tanévben, ha az osztályban legalább 6 éven át látta el az osztálytanítói feladatot, hogy az iskolában teljes munkakörű, nem osztálytanítói munkakört lássanak el. Ezen osztálytanító szabadon dönthet, hogy él-e az intézmény által felajánlott könnyített évvel vagy új első osztályt indít.

Szaktanár

A szaktanár a szaktárgy oktatásának felelőse. A szaktanár feladatait az SZMSZ *III. számú függeléke* tartalmazza.

Tanácsadó tanár

A PK, TK, ÓK eseti, időszakos vagy folyamatos közreműködésre felkérhet, munkájába bevonhat a Waldorf-pedagógiában elmélyült hazai vagy külföldi tanárokat, szakértőket. A tanácsadó pedagógus feladatait az Intézménnyel kötött szerződése határozza meg. A tanácsadó pedagógus feladatait az SZMSZ *XIII. számú függeléke* tartalmazza.

Gyógypedagógus

A gyógypedagógus a különböző szakértői papírral rendelkező gyermekek ellátását végzi az Intézményben, a feladatait az SZMSZ *IV. sz. függeléke* tartalmazza.

Intézményvezető

Az intézményvezető munkaköri leírását részletesen az SzMSZ *I. számú függeléke* tartalmazza.

Napközis nevelő

A napközis nevelő a tanuló felügyeletét tanítási órák után az iskola nyitvatartási idejében látja el, feladatait az SZMSZ *VI. számú függeléke* tartalmazza.

Könyvtáros

A könyvtáros munkakör részletes leírását az SzMSZ *XV. számú függeléke* tartalmazza.

Óraadó

A TK felkérése alapján egyes szaktantárgyak tanításában vesz részt, feladatait az Intézménnyel kötött szerződése határozza meg, az SZMSZ *VII. sz. függeléke* tartalmazza.

Ifjúságvédelmi felelős

Az ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírását részletesen az SzMSZ *IX. számú függeléke* tartalmazza.

Óvodapedagógus

Az óvodapedagógus vállalja kollégáival együtt egy-egy óvodai csoport vezetését. Feladatait az SZMSZ *V. számú függeléke* tartalmazza.

Dajka



A dajka segíti az óvodapedagógusok munkáját, feladatait az SZMSZ VIII. számú függeléke tartalmazza.

4. A Pedagógiai Kollégium

A Pedagógiai Kollégium az Intézményben tanító tanárok, óvodapedagógusok közössége, az Intézményvezető és pedagógiai testülete. A Pedagógiai Kollégium teljes jogú tagja az Iskolában tanító minden teljes állásban foglalkoztatott tanár, valamint az Óvodában dolgozó összes óvodapedagógus.

A Pedagógiai Kollégium minőségi pedagógiai munkájának alapfeltétele a pedagógusok folyamatos képzése, önképzése, ennek egyik területe a heti rendszerességgel megtartott tanári konferencia, amelynek részletes szabályozását az SzMSz III. fejezete tartalmazza.

Az Óvodapedagógusi Kollégium

Az Óvodapedagógusi Kollégium az Óvodában dolgozó óvodapedagógusok közössége, az Intézményvezető és pedagógiai testülete. Az Óvodapedagógusi Kollégium teljes jogú tagja az Óvodában dolgozó minden óvodapedagógus. Az Óvodapedagógusi Kollégium minőségi pedagógiai munkájának alapfeltétele a pedagógusok folyamatos képzése, önképzése, ennek egyik területe a heti rendszerességgel megtartott óvodapedagógusi konferencia, amelynek részletes szabályozását az SzMSz III. fejezete tartalmazza.

A Tanári Kollégium

A Tanári Kollégium az Iskolában tanító tanárok közössége, az Intézményvezető és pedagógiai testülete. A Tanári Kollégium teljes jogú tagja az Iskolában tanító minden teljes állásban foglalkoztatott tanár, az óraadó tanároknak tanácskozási joguk van. A Tanári Kollégium minőségi pedagógiai munkájának alapfeltétele a pedagógusok folyamatos képzése, önképzése, ennek egyik területe a heti rendszerességgel megtartott tanári konferencia, amelynek részletes szabályozását az SzMSz III. fejezete tartalmazza.

5. Pedagógus felvétel, elbocsátás rendje

A pedagógus munkatársak felvételének szempontjai

„A Waldorf-tanítás és nevelés során úgy találtuk, hogy a nevelés kérdése elsősorban tanár-kérdés: milyennek kell lennie a tanárnak, hogy magától értetődően tekintély legyen, hogy közvetítő legyen az isteni világok és a gyermek között?”

- Rudolf Steiner: A nevelés művészetének szellemi-lelki alapjai; 17. old.
- Feladatellátás szükségszerűsége,
- Emberi erőforrások optimális kihasználása,
- Elsősorban emberi tulajdonságok alapján:
 - Kereső, nyitott ember (Steiner szerint),
 - Érintettség az Intézmény céljai iránt,
 - Belső elhivatottság,



Aranyliget Waldorf Óvoda, Általános Iskola és AMI

- Kitartás, teherbírás.
 - Jó kommunikációs készség,
- A feladatellátáshoz szükséges szakmai háttér.

Pedagógus munkatárs-felvétel rendje

Igény felmerülése esetén az érintett Kollégium (Óvodapedagógusi vagy Tanári,) az IK elé viszi kérését.

1. Az IK preferálja a beérkezett kéréseket, fontossági sorrendet állít fel.
2. Dönt az igény jogosságáról.
3. Az PK egy csoportot delegál a feladatra:
 - megvizsgálják a felvétel gazdasági lehetőségét, az igény kielégítésének módjait, alternatívákat keres,
 - amennyiben lehetséges a felvétel, akkor belső körben keres (a szülők és pedagógusok egyaránt) személyes ismeretség alapján,
 - álláshirdetést feladása,
 - mindkét esetben motivációs pályázatot kell a jelöltnek benyújtani,
 - leszűkíti a kört 1-3 főre
 - ATK, ÓK javaslata alapján PK dönt az alkalmazásról
 - a 3 hónapos próbaidő letelte előtt legalább 15 nappal a TK, ÓK javaslata alakján a PK dönt a további foglalkoztatásról.

Osztálytanító, óvodapedagógus felvétel folyamata

A delegált csoport felel a folyamat minél gyorsabb megvalósításáért. Bevonhat bárkit a keresés folyamatába, a minél jobb megoldás érdekében. A munkatárs-felvételi alapelvek szerint végzik feladatukat. A kiválasztott 1-3 főnek hospitálási, és tanítási lehetőséget teremtenek.

- Teljeskörűen tájékoztatják a jelölteket a feladatról és feltételekről,
- Minél több információt gyűjt a jelölttel kapcsolatban,
- A TK, ÓK javaslata alapján a PK dönt az alkalmazásról
- Szerződést előre megegyezett időtartamra köt az Intézmény,
- A szerződés lejártá előtt egy hónappal, határozatlan szerződés esetén legkésőbb a tanév végén visszatekintés történik az új munkatárs feladatvégzésére, mely alapján a PK dönt a tovább foglalkoztatásról.



- A felvétel napjától a PK egy kijelölt tagja személyes mentorálással segíti az új munkatárs beilleszkedését.

Szaktanár felvétel folyamata

A delegált csoport felel a folyamat minél gyorsabb megvalósításáért. Bevonhat bárkit a keresés folyamatába, a minél jobb megoldás érdekében. A munkatárs-felvételi alapelvek szerint végzik feladatukat. A kiválasztott 1-3 főnek hospitálási, és tanítási lehetőséget kell teremteni.

- Teljeskörűen tájékoztatják a jelölteket a feladatról és feltételekről,
- Minél több információt gyűjt a jelölttel kapcsolatban,
- Bemutatják a jelölteket a TK-nak, amely javaslata után ez alapján a PK dönt az alkalmazásról.
- Szerződést az adott tanév június 30.-ig köt az Intézmény,
- A szerződés lejárta előtt egy hónappal visszatekintés történik az új munkatárs feladatvégzésére, mely alapján a TK javasolja a PK részére a tovább foglalkoztatást.
- A felvétel napjától a TK egy kijelölt tagja személyes mentorálással segíti az új munkatárs beilleszkedését.

Pedagógus munkatárs elbocsátás rendje

Pedagógiai indok esetén

a) Szülői kezdeményezés esetén:

Például szülői bizalomvesztés (osztálytanító/ óvodapedagógus esetén az érintett osztály/óvodai csoport családjainak 20%-a, szaktanár esetén az érintett családok 20%-a lehet a kezdeményező. A kezdeményező szülők kötelessége az adott osztály/csoport összes szülőjét tájékoztatni, szaktanár esetén az érintett osztályok szülői képviselőit. A folyamat egészét írásos formában, jegyzőkönyvvel - konkrét nevekkkel - kell dokumentálni.)

Folyamata:

- a szülők beszélgetést kezdeményeznek az érintett pedagógussal,
- eredménytelenség esetén az érintett Kollégiumhoz fordulnak, az érintett felek meghallgatásával, szükség esetén munkajogász bevonásával, és a (Tanári vagy Óvodapedagógusi) Kollégium indoklását figyelembe véve a TK, ÓK javaslata alapján a PK dönt.

b) Pedagógus kezdeményezése esetén:

- személyes problémamegoldás,



Aranyliget Waldorf Óvoda, Általános Iskola és AMI

- segítségkérés az érintett Kollégiumtól, vagy a Kollégium tájékoztatása,
- a PK az érintett Kollégium bevonásával tájékozik a folyamatról és javaslattetele után dönt.

c) Pedagógiai (vagy Tanári, vagy Óvodapedagógusi) Kollégium kezdeményezése esetén

- tanév/nevelési év közben

A Waldorf-pedagógia súlyos vagy folyamatos megsértése esetén az érintett Kollégium, a soron következő konferencián köteles tárgyalni az ügyet, és legjobb tudásuk szerinti szakmai javaslatot meghozni. A javaslatukat, mely lehet írásbeli figyelmeztetés v. elbocsátás a PK felé továbbítják, s javaslatát figyelembe dönt erről.

- tanév/nevelési év végi értékelés során

Az értékelés eredményét minden esetben a PK-nak továbbítják. Ha a javaslatuk felveti az írásbeli figyelmeztetés, vagy elbocsátás lehetőségét, akkor a PK, aki dönt.

B) Az Intézmény nem pedagógus munkatársai

Az Intézmény feladatainak ellátásában nem pedagógus munkakörben részt vesznek a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatottak.

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.

1. Az Intézmény nem pedagógus munkatársai

- intézményi titkár
- iskolai gazdaszony
- intézményi takarító
- rendszergazda

2. Az Intézmény nem pedagógus munkatárs felvételi rendje

A delegált csoport felel a folyamat minél gyorsabb megvalósításáért. Bevonhat bárkit a keresés folyamatába, a minél jobb megoldás érdekében. A munkatárs-felvételi alapelvek szerint végzik feladatukat.

- Teljeskörűen tájékoztatják a jelölteket a feladatról és feltételekről,



- Minél több információt gyűjt a jelölttel kapcsolatban,
- A pedagógusi kör véleményét tolmácsolva a PK elé viszik döntésre a kérdést,
- Szerződést az adott tanév június 30-ig köt az Intézmény,
- A szerződés lejártá előtt egy hónappal visszatekintés történik az új munkatárs munkájára,
- A felvétel napjától a PK egy kijelölt tagja személyes mentorálással segíti az új munkatárs beilleszkedését.

Az Intézmény által iskolai feladatellátásra foglalkoztatott dolgozók felett, iskolai munkavégzésük tekintetében és erre tekintettel, a munkáltatói jogokat - a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére is kiterjedően - a Tanári Kollégium gyakorolja, továbbá e munkavállalók közvetlen felettese a Tanári Kollégium.

Az Intézmény által óvodai feladatellátásra foglalkoztatott dolgozók felett, óvodai munkavégzésük tekintetében és erre tekintettel, a munkáltatói jogokat - a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére is kiterjedően - az Óvodapedagógusi Kollégium gyakorolja, továbbá e munkavállalók közvetlen felettese az Óvodapedagógusi Kollégium.

Az önkéntesek foglalkoztatására a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló jogszabályokat kell alkalmazni, feladatuk részletes meghatározását önkéntes szerződésük tartalmazza.

3. Nem pedagógus munkakörök

Intézményi titkár

Az iskolatitkári munkakör nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör. Az iskolatitkár feladata az iskolával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása munkaköri leírása SZMSZ XI. számú függeléke tartalmazza.

Iskolaorvos és védőnő

Az iskolaorvos és védőnő feladata a jogszabályi rendelkezések szerinti iskola-egészségügyi feladatok ellátása. Az iskola-egészségügyi szolgálatról további részletes rendelkezéseket tartalmaz a XI. 4. fejezet „A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje” cím alatt.

C) AZ ISKOLA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE

Az Intézmény alkalmazotti közösségét együttesen alkotják az A) és B) pont alatti - a fenntartóval egyeztetett és a jogszabályi követelményeknek megfelelő létszámban - az alábbi pedagógus és nem pedagógus munkakörökben munkaviszony keretében foglalkoztatott munkatársak:

- *vezetők*
 - intézményvezető (1)
 - intézményvezető helyettes (1)
- *pedagógusok*
 - osztálytanító (8)
 - szaktanár (4)



Aranyliget Waldorf Óvoda, Általános Iskola és AMI

gyógypedagógus (1)

óvodapedagógus (csoportonként 3)

- *nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők*

intézményi titkár (1)

könyvtáros (0,5)

pedagógiai asszisztens (1)

rendszergazda (0,5)

jelmez- és viselet-táros (0,5)



VI. TANULÓK KÖZÖSSÉGE

1. Intézményben tanulói, óvodai jogviszony

Az óvodás korú gyermek/tanuló az óvodával/iskolával óvodai/tanulói jogviszonyban áll, amely a gyermek felvételével jön létre. Az Intézmény nem kötelező felvételt biztosító magán köznevelési intézmény, a szülők az Intézményt szabadon választják gyermekük számára. Az Intézmény választásával a szülők egyben elfogadják és választják az alternatív Waldorf-kerettanterven Waldorf Óvodapedagógiai Programon alapuló sajátos nevelés-oktatást és sajátos intézményi működést, és az ebből fakadó szülői többletkötelezettségeket.

A tanulói jogviszony sajátossága, hogy az általános műveltséget megalapozó tanköteles nevelés-oktatás mellett a tanulók egyben alapfokú művészetoktatásban is kötelezően részesülnek a 'Waldorf művészeti nevelés' sajátos, komplex, csoportos művészeti képzés keretében, amelynek tantárgyai a közismereti tárgyakkal egységes tantervet alkotva a tanulói kötelező órák részei.

Egyéni munkarenddel rendelkező jogviszony az Iskolában csak kivételesen, az Oktatási Hivatal engedélyével létesíthető. A Waldorf-kerettanterv egyéni munkarenddel rendelkező státusz nehezen illeszthető a Waldorf-iskola keretei közé. Erről a jogviszonyról a jogszabályban szabályozott módon történik döntés.

2. Tanulói jogok, köteleességek

Az iskola tanulói jogosultak a Waldorf-pedagógián alapuló szellemi, lelki, testi fejlődésüket segítő nevelés-oktatásban részesülni és minden iskolai tevékenységben részt venni. A tanulók joga és kötelessége, hogy a pedagógiai program szerint kötelező, illetve a maguk által választott tevékenységekben részt vegyenek, képességeikhez és felkészültségükhöz mérten igényes munkát végezzenek. A tanulók a kötelező tanítási órákon és a szabadon választott foglalkozásokon (fakultatív szakórák, napközi, felzárkóztatás stb.) túlmenően az osztály és az iskola ünnepi eseményein és egyéb rendezvényein is kötelesek részt venni. A tanulók kötelessége, hogy az iskolai munkájuk végzése során tekintettel legyenek másokra, s minden társuknak, pedagógusaiuknak, és az iskola többi dolgozójának megadják a kellő tiszteletet. Valamennyi tanulóval szemben elvárás az iskola épületének, eszközeinek a megóvása, rendeltetésnek megfelelő használata. A tanulói jogokat és köteleességeket részletesen a Házirend tartalmazza.



3. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak, a tanórákon, foglalkozásokon, az iskolai ünnepeken közösen vesznek részt osztálytanítójukkal. Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az osztályközösség iskolai életében meghatározó szerepet képvisel az osztálytanító, aki ideális esetben nyolc évig - a teljes általános iskolai szakaszban - kíséri az osztályt. Minden osztálynak saját osztálytanítója van, akinek pedagógiai feladata, hogy az osztályközösségből együttműködő szociális közeget formáljon, és megteremtse a tanítás-tanulás optimális feltételeit osztályában.

Az osztályközösségek a Waldorf-pedagógiának megfelelően a tanulók életkori sajátosságaihoz és az iskola egészéhez igazodva szervezik iskolai életüket. A középtagozaton (7-8. évfolyamok) az osztályok küldöttet választhatnak az iskola diákönkormányzatába.

Tágabb értelemben az osztályközösséghez tartoznak az osztályban tanító szaktanárok, a tanulók szülei, testvérei is.

4. Gyermek, tanuló felvétel és elbocsátás rendje

1. Az óvodába történő felvétel rendje

Az óvodai csoportba való beiratkozás az országos beiratkozás időpontjában történik, ill. évközből a szülők írásos felvételi kérelme által.

1. A jelentkező családokkal az óvodában a jogviszony létrejöttét az óvodapedagógusok és a szülők közötti beszélgetés előzi meg.
2. Az óvodapedagógus látogatásra hívja a kisgyermeket és szüleit az óvodai nap udvaron zajló részére.
3. Az óvodapedagógus meghívhatja a szülőt egy szülői estre.
4. Az óvodapedagógus meghívja a szülőt és a gyermeket egy órás csoportbéli látogatásra.
5. Az óvodapedagógus - ha szükségesnek tartja,- újabb beszélgetést kezdeményezhet a szülővel.
6. Az ÓK dönt a gyermek és a szülők felvételre történő alkalmasságáról, pedagógiai szempontból.
7. Az új gyermek felvételéről az ÓK képviselője tájékoztatást ad a soron következő PK ülésen.
8. A felvételi döntésről a családot a csoport óvodapedagógus szóban, az intézményi titkár írásban értesíti.
9. Felvételnél mindkét szülő, vagy gondviselő és az Intézményvezetője együtt aláírják a Szülő-Intézmény Együttműködési Megállapodást (13. sz. függelék)



10. Az óvodai élet első heteiben beszoktatás történik, a gyermek fejlettségi szintjének megfelelően. Ezt a folyamatot az óvodapedagógus irányítja és kíséri, tapasztalatait a szülővel megosztja. A beszoktatás ideje 1 héttől 3 hónapig tarthat, a gyermek óvodaérettségétől függően.

2. Az iskolába történő felvétel rendje

Új első osztály indítása esetén

a) ismert az osztálytanító személye

- Az osztálytanító mellett a felvételi folyamatban résztvevő pedagógusok, szaktanácsadó személyét a PK határozza meg.
- Az adott év felvételi folyamatának lebonyolítása a mindenkori tanévnyitó konferenciáján kerül megvitatásra és kidolgozásra.
- Mellékelnie kell egy gyermekleírást.
- A gyermek felvételére az osztálytanító tesz javaslatot, s ez alapján a TK konszenzussal dönt a gyermek felvételéről az adott osztályba.
- Az osztálytanítónak gondoskodnia kell arról, hogy a gyermeküket felvételiztető családok beszélgessenek a pedagógusokkal amennyiben lehetséges szülőkkel és az Intézmény vezetőjével.
- A felvételi eredményéről a családot az intézményi titkár útján az intézményvezető írásban értesíti.
- A felvételi folyamat lebonyolításáért az adott osztály tanítója a felelős.
- A felvételi folyamat a beiratkozással zárul. Beiratkozáskor mindkét szülő, vagy gondviselő és az Intézményvezetője együtt aláírják a Szülő-Intézmény Együttműködési Megállapodást (13. sz. függelék)

b.) amikor a felvételi időre az osztálytanító személye még nem ismert.

A felvételi folyamatot az a.) pontban leírtaknak megfelelően az erre a feladatra a TK által kijelölt pedagógus koordinálja.

Év közben jelentkező gyermekek esetén.

- A TK a szülőkkel való beszélgetés alapján dönt a gyermeknek az adott osztályban való látogatási lehetőségéről.
- A gyermek látogatási napjainak száma minimum 5-10 tanítási nap, ennél hosszabb időtartamát a TK határozza meg.



- A látogatás végén a TK az osztálytanító javaslata alapján konszenzussal dönt a gyermek pedagógiai szempontból történő alkalmasságáról és felvételéről.
- A felvételi folyamatot az illetékes osztálytanító irányítja.

A szülők tájékoztatása

A megalapozott óvoda-, iskolaválasztás érdekében a gyermek, tanulófelvétel során az Intézmény a szülőket részletesen tájékoztatja a Waldorf-pedagógia szerinti intézményi működés sajátosságairól: a sajátos alternatív pedagógiáról, a szülői felelősségvállalásról egyfelől gyermeke óvodai, iskolai nevelése-oktatását, másfelől a szülői közösség tagjaként az intézményfenntartás támogatását illetően, a szervezeti és működési sajátosságokról, az Intézmény közösségi életéről, szokásrendjéről, felhívja a szülő figyelmét az intézményi alapidokumentumok (pedagógiai program, SzMSz, házirend) tanulmányozására, illetve fontosabb rendelkezéseikkel a tájékoztatás során a szülőket megismerteti. A szülők tájékoztatása újonnan induló első osztályba történő felvétel esetén a Tanári Kollégium erre delegált tagja(i) és az intézményi titkár, meglévő osztályba történő felvételkor az osztálytanító és az intézményi titkár feladata.

Írásbeli megállapodás a szülőkkel

A gyermek, tanulófelvétel végső feltétele és egyben a folyamat lezárása az Intézmény és a szülők között írásbeli megállapodás aláírása a óvodai, tanulói jogviszony létesítéséről és fenntartásának feltételeiről.

Az írásbeli megállapodás alapja és indoka, hogy az Intézmény alternatív magánintézmény; nem biztosít kötelező felvételt, a szülő számára választása nem kötelező. A Waldorf-pedagógia épít a szülő részéről a sajátos pedagógiai alapelvek, módszerek, eszközök, tantervi tartalmak iránti bizalomra és elfogadásra, a családi és intézményi nevelés összhangjára, az intézménnyel való fokozott szülői együttműködésre – mindezek együttes feltételei a gyermek, gyermekek Waldorf-pedagógia szerinti óvodai, iskolai nevelésének. Bármely körülmény hiánya vagy akadályozottsága szükségképpen megjelenik a gyermek intézményi jelenlétében, nehezítve az intézményben folyó pedagógiai munkáját, és ez végső esetben olyan helyzethez is elvezethet, amelyben a gyermek Waldorf-pedagógiai eszközökkel történő nevelése nem biztosítható, nem vállalható.

Az írásbeli megállapodásban az Intézmény a köznevelési törvény 31. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazással élve

- a tanulói jogviszony feltételeként elvárja a szülőktől a Waldorf-pedagógia iránti elkötelezettséget és elfogadást, valamint a gyermek Waldorf-intézményi nevelésének megvalósításához szükséges szülői együttműködés vállalását,
- kiköti a tanulói jogviszony megszüntetésének lehetőségét arra az esetre, ha a gyermek Waldorf-pedagógia szerinti intézményi nevelését nem tudja vállalni, és a szülő nem iratja másik intézménybe gyermekét
- egyedi pedagógiai tartalmakat, feltételeket határozhat meg a szülő számára a gyermek egyedi helyzetével indokoltan.

Ennek menetét a házirend fegyelmi eljárás része részletesen szabályozza.



5. A tanulók teljesítményének értékelése

Az Iskola a jóváhagyott Waldorf-kerettanterv alapján rendszeres szóbeli és írásbeli szöveges értékelést ad minden tanulójának, minden évfolyamon, érdemjegyen alapuló osztályzást nem alkalmaz. A Waldorf-pedagógiában általánosan alkalmazott szöveges értékelés tudatosan kiépített gyakorlata az első évfolyamtól a tizenkettedik évfolyamig egyik alapvető nevelési eszköze az Iskolának, kulcsfontosságú alapelv, amelynek érvényesülése nem szülői vagy tanulói választás, akarat kérdése, ezért a szöveges értékeléstől az iskola csak kivételesen, kizárólag iskolaváltás és továbbtanulás esetén tér el.

A tanulói teljesítmények értékeléséhez kapcsolódóan az Iskola a Waldorf-pedagógia elveinek megfelelően törekszik az osztályisméltés elkerülésére, azt csak kivételes esetben alkalmazza; a pedagógiai tapasztalatok egyértelműen igazolják, hogy a tanulók általános fejlődésében mutatkozó eltérések idővel kiegyensúlyozottá válnak.

Értékelés tanév közben

a) osztálytanítói, szaktanári szóbeli értékelés –

A tanév folyamán a tanulók a mindennapi rendszeres és intenzív kapcsolatban osztálytanítójuktól folyamatosan szóbeli értékelést kapnak munkájukról, emellett a szaktanárok is rendszeres visszajelzést adnak a tanulóknak.

b) epocha-előadások, zárómunkák, hónapünnepek, színdarabok, rendezvények –

Az értékelés fontos elemei az epocha-előadások, zárómunkák, hónapünnepek, színdarabok, rendezvények formájában megnyilvánuló egyéni és közösségi bemutatkozások is.

c) osztálytanítói, szaktanári szóbeli tájékoztatás a szülők felé –

Kiemelten az osztálytanító, de a szaktanárok is folyamatos, élő kapcsolatban állnak a szülőkkel (rendszeres szülői estek, iskolai programok, beszélgetések), így folyamatosan tájékoztatást adnak az osztályközösség munkájáról és fejlődéséről, a tanulók egyéni haladásáról.

d) füzetmunka értékelése

Az osztálytanító és a szaktanárok figyelemmel kísérik a tanulók epocha-füzeteit, a füzetmunkát bejegyzéssel értékelik, segítik.

e) félévi értesítő

Az Iskola egyszerű, rövid szöveges értékelést ad a félév epocháinak és szakóráinak tanulói munkájáról.

Év végi szöveges értékelés, bizonyítvány

Az év végi szöveges értékelés (bizonyítvány) minden tanuló esetében a teljes tanévi munkát és fejlődést általában, és tárgyanként is részletezve tartalmazó egyénre szabott, részletes értékelés, amelyben a tanuló teljesítményének leírása mellett a pedagógusok a fejlődését is értékelik, elismerik, impulzusokat adnak a további munkához. Az év végi szöveges értékelés fontos része a bizonyítványvers és bizonyítványkép.

Az 1-8. évfolyamokon az értékelést a gyermekek lényét megragadó, érzékenyebb általános pedagógiai jellemzés és a szaktárgyi értékelések alkotják - szubjektív és objektív látásmód egyaránt megjelenik. Az első négy évfolyamon az Iskola kizárólag folyamat- és fejlesztő



értékelést végez, normatív értékelést nem alkalmaz. Alsóbb osztályfokokon hangsúlyozottan a szülőknek szól a bizonyítvány.

Az Iskola minden tanulójának kiállítja a bizonyítványkönyvet és záradék formájában feltünteti, hogy a tanuló szöveges értékelést kapott ('Waldorf-bizonyítvány'), amely a bizonyítvány elválaszthatatlan mellékletét képezi. A bizonyítványkönyvet a tanuló az Iskolából való távozáskor kapja kézhez, a tanulói jogviszony fennállása alatt az iskolai irattár őrzi.

Tanulmányi vizsgák

A Waldorf-pedagógia a folyamatos tanulói jelenlétre és munkára építve a tanuló teljes tanévi munkáját és fejlődését átfogóan értékeli, a tanulmányok alatti vizsgák ezért csak kivételesen jelennek meg, ezeket az Iskola a jogszabályi előírások betartásával szervezi meg.

Közvetlen tantárgyi vizsgakövetelmények az Iskolában az 1-12. évfolyam alatt nincsenek, azonban a 8. és 12. év zárásával minden tanuló számára kötelező tantervi teljesítmény a 8. osztályban *éves munka*, a 12. osztályban pedig *diplomamunka* elkészítése, amelyek egyben a művészeti alapvizsgának, illetve művészeti záróvizsgának felelnek meg a 'Waldorf művészeti nevelés' alapfokú művészetoktatási tanulmányokban.

A tanulói teljesítmények értékelésének folyamatát a Tanári Konferencia keretében tartott osztálymegbeszélések segítik. Az értékelés további szempontjait az Iskola pedagógiai programja tartalmazza.

6. A tanulók jutalmazása

A tanulók jutalmazása a Waldorf-pedagógiában alkalmazott folyamat- és fejlesztő értékelés részeként az általános, és a különböző fokozatú dicséretekben jelenik meg. A dicséretben az Iskola értékeli és elismeri a tanuló saját képességeihez mért fejlődését, tantárgyi teljesítményét, az iskolai munkához, közösséghez való viszonyulását, igyekezetét.

A dicséret az év végi szöveges értékelésben, annak részeként megjelenő írásbeli elismerés. Emellett tanév közben az évszakünnepeken, színdarabokban, kiállításokon, művészeti esteken való tanulói bemutatkozások adnak alkalmat az egyéni és csoportos tanulói érdemek szóbeli elismerésére a pedagógusok részéről, továbbá a félévi értesítőben jelenhet meg írásbeli elismerés.

A tanulók jutalmazásáról részletesen a házirend rendelkezik.

7. A tanulók munkarendje, tanulói mulasztások igazolásának rendje

A tanítás rendjét, a tanulók munkarendjét a IV. fejezet és a házirend, a tanulói mulasztások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.

Az Intézményben a tanítási idő alatt tanuló, illetve gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt



a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rendszerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az óvoda és az iskola évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend, munkarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a TK, ÓK a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

8. A tanulóval kapcsolatos pedagógiai problémák kezelése

A gyermek, tanuló intézményi életével kapcsolatos pedagógiai problémák megoldásában elsősorban az óvodapedagógus, osztálytanító kompetens. Az Óvodapedagógusi-, Tanári Kollégium felelőssége körébe tartozik az eset megoldása, ha az óvodapedagógusi, osztálytanítói szint nem vezetett eredményre vagy a probléma az óvodai csoportot, osztálykeretet túllépi.

A pedagógiai problémák kezelésének menete

1. A probléma észlelése, jelzése – a gyermekkel, tanulóval kapcsolatos probléma óvodapedagógusi, osztálytanítói észlelése vagy jelzése az óvodapedagógus, osztálytanító felé (tanuló, tanár, szülő felvetése).
2. Az óvodapedagógus, osztálytanítói esetszótés (ek) – az érintett gyermekkel, tanulóval, tanárokkal, szülőkkel a probléma megbeszélése.
3. Segítő folyamat kidolgozása és írásos rögzítése – a segítő folyamat az esetszótés alapján az érintettek (tanuló, óvodapedagógus, tanár, szülő) megállapodása arról, hogy ki, hogyan járul hozzá a gyerek, tanulói probléma megoldásához, ennek időbeni ütemezése, a visszatekintés idejének kijelölése.
4. Visszatekintés a segítő folyamatra – a segítő folyamatban elfogadott időben a folyamat, a gyermek, tanulói probléma alakulásának megvizsgálása, és ennek alapján a segítő folyamat lezárása (ha a probléma megoldódott) vagy további támogatása, erősítése, figyelemmel kísérése (ha kedvező változás tapasztalható).
5. Óvodapedagógusi-, tanári konferencia elé terjesztés – ha segítő folyamatban nem sikerült megállapodni vagy a megállapodott folyamat nem hozott eredményt.
6. Segítő óvodapedagógus, tanár (csoport) kijelölése – az óvodapedagógusi tanári konferencia az adott helyzetre alkalmazott egyedi döntéssel segítő tanárt jelöl ki saját tagjai közül vagy óvodán, iskolán kívüli pedagógust, tanácsadót kér fel.
7. Segítő pedagógus folyamatkezelése – óralátogatások az érintett csoportban, osztályban (főoktatás, szakóra), a gyermek, tanulói probléma figyelemmel kísérése, a tapasztalatok megbeszélése az óvodapedagógussal, osztálytanítóval, ezek írásbeli rögzítése, az óvodapedagógus, osztálytanítóval, a szaktanárokkal, az érintett szülőkkel a megoldáson való együttes munkálkodás, ennek koordinálása és összefogása (pl. gyermekmegbeszélés, orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai szakvélemény kikérése, terápiás segítség bevonása), az Óvodapedagógusi-, Tanári Kollégium rendszeres tájékoztatása a folyamatról.
8. Óvodapedagógusi-, Tanári Kollégium döntéshozatala – ha a segítő pedagógus folyamatkezelése nem vezet eredményre az Óvodapedagógusi-, Tanári Kollégium határoz



Aranyliget Waldorf Óvoda, Általános Iskola és AMI

a probléma pedagógiai eszközökkel történő további kezeléséről vagy a tanuló fegyelmi felelősségre vonásáról, illetve végső esetben a tanuló eltanácsolásáról, illetve tanulói jogviszonyának megszüntetéséről.

9. Az Óvodapedagógus, az osztálytanítói visszajelzés a problémát felvető felé a probléma kezelésének lezárásáról.

Panaszkezelés útját az SzMSz 17. számú függeléke részletesen tartalmazza.

9. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanuló az Iskolával mindaddig tanulói jogviszonyban áll, amíg jogviszonya a köznevelési törvényben tételesen meghatározott esetekben vagy az Iskola és a szülő között létrejött írásbeli megállapodásban szabályozott esetben meg nem szűnik.

Ha a szülő másik iskolába kívánja gyermekét átiratni, ajánlott szándékát korábban jeleznie annak érdekében, hogy a közösségből való távozást az Iskola a gyermek és az osztályközösség megfelelő felkészítésével segíthesse.

Az Iskola a szülővel kötött írásbeli megállapodás alapján a tanuló eltanácsolásához, tanulói jogviszonyának megszüntetéséhez csak kivételes esetben, akkor folyomodik, ha a tanulóval kapcsolatos probléma megoldása érdekében tett iskolai segítő folyamatok kedvező változást nem vagy csak olyan csekély mértékben hoztak, hogy a kialakult pedagógiai helyzetben a tanuló vagy a tanulói közösség Waldorf-pedagógiai nevelését nem vagy csak aránytalan többletterher vállalásával tudja biztosítani. Az Iskola minden ilyen esetben a körülményeket körültekintően mérlegelve egyedi pedagógiai döntést hoz.

10. Gyermekelbocsátás rendje

a) Az óvodai közösségből való távozást kezdeményezheti a szülő, vagy az óvodapedagógus. Minden esetben mindkét félnek törekednie kell arra, hogy a közösségből távozó gyermeket és a közösséget a kiválás a lehető legkevésbé viselje meg. Az ÓK az alábbi esetekben folyomodik az eltanácsoláshoz:

- az óvodai és szülői nevelés együttese károsnak mutatkozik a gyermek számára, és a szülőkkel történő többszöri beszélgetés ellenére sem lehet a káros kettős nevelést elkerülni,
- a szülőkkel megkötött megállapodás megsértése alapján az együttműködés lehetetlenné válik,
- a gyermek számára máshogy nem megoldható nehézségek jelentkeznek, és a szülőkkel történő megbeszélések után sem látszik semmilyen kiút (pl. a hosszú utazás miatt a gyermek teljesen kimerül),
- a gyermek és családja jelenléte kifejezetten káros az óvodai közösségre és az óvodapedagógusoknak és az ÓK által segítségül hívott PK-nak sem sikerült a problémát megoldaniuk.



Az óvodai elhelyezés megszüntetéséről az ÓK javaslatára az PK dönt.

b) Az iskolában a tanulói jogviszony megszűnik, ha a tanuló befejezte iskolai tanulmányait, vagy a szülők másik iskolába beiratják gyermeküket, vagy az Intézmény úgy dönt, hogy eltanácsolja a tanulót az iskolából, ha:

- a tanuló a kötelezettségeit folyamatosan elhanyagolja vagy a Házirendet súlyosan megsérti, melynek következtében fegyelmi eljárás indul.
- a szülővel megkötött megállapodás megsértése alapján az együttműködés lehetetlenné válik,
- a tanulónak saját fejlődése érdekében más Intézményre van szüksége.

A tanulók esetleges kizárásáról a TK javaslatára az PK dönt.

11. A tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok

A tanulók által az intézményi oktatás keretében a tanulási folyamatban alkalmasszerűen, egyedileg elkészített alkotást, dolgot (így különösen: rajzok, festmények, kézműves alkotások, szobrok stb.) az Intézmény a gyermek, tanuló tulajdonába adja. A művészeti órák, az építészet epocha, egyéb kézműves tevékenységek keretében az Iskola épületén, udvarán, vagyontárgyain született tanulói alkotások az Iskola tulajdonába kerülnek. Ha az Iskola ezek értékesítéséből vagy hasznosításából bevételt szerez, úgy a tanuló díjazásáról a tanulóval külön megállapodást köt, kiskorú tanuló esetén szülőjének egyetértésével.

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként létrejött tanulói alkotásért sem az Intézmény a gyermektől, tanulótól, sem a gyermek, tanuló az Intézménytől nem követel díjazást.

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

12. Diákkörök és diákönkormányzatok

Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére a házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök létrejöttét és működését a Tanári Kollégium segíti. A diákkörök – a Tanári Kollégium véleményének meghallgatásával – döntenek saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, tisztségviselőik megválasztásában, és képviselhetik magukat a diákönkormányzatban.

Diákönkormányzat



A tanulók és diákköreik diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, alapvető feladata a tanulói érdekképviselet, önszerveződés megvalósítása, az Iskola döntési folyamataiban való részvétel. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a Tanári Kollégium bíz meg ötéves időtartamra. A Tanári Kollégium rendszeresen tájékozódik a diákönkormányzat munkáját támogató tanártól a diákönkormányzat működéséről.

A diákönkormányzat a Tanári Kollégium véleményének kikérésével *dönt*: saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, tájékoztatási rendszeréről, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Véleményét ki kell kérni (és a kérdések tárgyalására képviselőjét meg kell hívni):

- az SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az SzMSz-ben meghatározott ügyekben.

A diákönkormányzat *javaslatot tehet és véleményt nyilváníthat* az Iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg, amelyet a választó tanulóközösség – a Tanári Kollégium jóváhagyásával – fogad el. Testületét az osztályonként delegált 2 tanuló alkotja, tisztségviselőit maga választja SzMSz-e rendelkezései szerint, jogosítványait tisztségviselői útján gyakorolja. A diákönkormányzat felnőtt vezetője a Tanári Kollégium által megbízott segítő pedagógus.

Diákközgyűlés

Évente egyszer a tanulók tájékoztatására diákközgyűlés összehívását kezdeményezheti a diákönkormányzat vezetője. A közgyűlést a Tanári Kollégium hívja össze a napirendi pontok nyilvánosságra hozatalával.

Diákönkormányzat, diákkörök működési feltételei

A diákönkormányzat és a diákkörök az Iskola berendezéseit, termeit térítés nélkül igénybe vehetik, ha ez az iskolai oktatást nem zavarja. A diákönkormányzat önálló bevételét képezi az általa szervezett rendezvények haszna. Egyébként a diákönkormányzat, diákkörök működéséhez szükséges pénzügyi forrásokat az Iskola az éves költségvetésében irányozza elő. A diákönkormányzat rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználásáról az elvégzendő feladatokat mérlegelve a diákközgyűlés dönt, a pénzügyi döntések végrehajtását az elnök és a



Aranyliget Waldorf Óvoda, Általános Iskola és AMI

segítő tanár együttesen végzi. A diákönkormányzat támogatást nyújthat a tanulóknak, méltánylást érdemlő esetekben (szociális rászorultság, versenyen való részvétel, tanulmányút, stb.).



VII. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

1. Szülői szerepkörök

A szülők a tanszabadság, a szabad óvoda-, iskolaválasztás alapjogával élve választják gyermekük számára a Waldorf-intézményt. A gyermek, tanulófelvétel folyamatában megismerik az Intézmény alternatív Waldorf-kerettantervre, Waldorf Óvodapedagógiai Programjára épülő pedagógiai programját, tájékozódnak a Waldorf-pedagógiai nevelés-oktatás és intézményfenntartás sajátosságairól. A Waldorf-intézmény választása a szülőknek a Waldorf-pedagógia iránti bizalmán és elköteleződésén alapuló önkéntes elhatározása. Az Intézmény választásával a szülők egyben elfogadják a Waldorf-intézmény oktatás és működés sajátosságait, az ebből fakadó szülői többletkötelezettségeket gyermekük intézményi élete és az intézményfenntartás területén. Tudomásul veszik, hogy az Intézmény működése, a gyermekek, tanárok, szülők kapcsolata a Waldorf-pedagógia szellemiségén alapul, és ennek értelmében az Intézményen kívül is olyan környezetet biztosítanak a gyermekük számára, amely nincs ellentmondásban a választott intézmény szellemiségével, pedagógiájával.

A szülői szerepkör sajátos: a szülők egyfelől együttműködő személyes nevelési kapcsolatban állnak az Intézménnyel, kiemelten gyermekük óvodapedagógusával, osztálytanítójával, a gyermekük óvodai, iskolai élete, nevelése-oktatása területén, másfelől aktívan és támogatóan kapcsolódnak a fenntartó alapítvány intézményfenntartói céljához és tevékenységéhez, a szülői közösség ekként az Intézmény fizikai fenntartásának és megtartásának meghatározó ereje.

Az Intézmény a szülővel a gyermek-, tanulófelvételtől írásbeli megállapodást köt, amely szabályozza az óvodai-, tanulói jogviszony létesítésének és fenntartásának feltételeit, az Intézmény és a szülő nevelési kapcsolatát, együttműködését. A szülőkkel kötött megállapodást az SzMSz 13. számú függeléke tartalmazza.

A fenntartó alapítvány koordinálja a szülői közösségnek az Intézmény fenntartásához való kapcsolódását, aktivitásaik bevonását, közreműködésük szervezését; a fenntartó és a szülői közösség kapcsolatát a fenntartó belső szabályzatai és az egyes szülőkkel kötött fenntartói megállapodások határozzák meg.

2. Nevelési együttműködés az Intézménnyel

A szülő jogosult az intézmény pedagógiai programjának, házirendjének megismerésére és e dokumentumokról tájékoztatás kérésére, joga továbbá, hogy gyermeke intézményi jelenlétéről, fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülők az Intézménnyel való nevelési kapcsolat során figyelembe veszik az Intézmény, az óvodapedagógusok és a tanárok pedagógiai ajánlásait, illetve képviselik gyermekük érdekeit és jogait. Az óvodapedagógussal, osztálytanítóval és a tanárokkal, gyógypedagógussal kialakított személyes kapcsolattartással és a rendszeresen megtartott szülői esteken, iskolai



ünnepeken, rendezvényeken való részvétellel bekapcsolódnak az Intézményben folyó szellemi és pedagógiai folyamatokba.

Tiszteletben tartják a pedagógusok szellemi, pedagógiai munkáját, abba közvetlen módon beavatkozni nem kívánnak, ugyanakkor a pedagógiai munkával kapcsolatban kérdéseket, észrevételeket, javaslatokat fogalmazhatnak meg.

A szülők személyes probléma esetén az óvodapedagógushoz, osztálytanítókhoz, illetve az érintett szaktanárokhoz, gyógypedagógushoz fordulva közösen keresnek megoldást.

Óvodai csoport, osztály szintű probléma esetén a csoport, osztály szülői közössége és az csoport óvodapedagógusai, osztályban tanító tanárok együttes részvétellel csoport-, osztálymegbeszélést tartanak a felmerült kérdés megoldására. Megoldatlan csoport-, osztály-, illetve intézményszintű problémával a szülők az Óvodapedagógusi-, Tanári-, Pedagógiai Kollégiumhoz fordulhatnak.

A szülők az Intézmény pedagógiai munkájával és működésével kapcsolatban kérdéseket tehetnek fel, továbbá javaslatot, észrevételt tehetnek szóban vagy írásban, az Intézmény bármely munkatársához, testületéhez, szervezeti egységéhez. A szülői megkeresésre a testületek 15 napon belül írásban érdemi választ adnak, továbbá biztosítják, hogy a megkeresés tárgyalásakor a szülő a testület ülésén hallgatóként részt vehessen. Ha a szülői megkeresés kérdésében a megkeresett nem illetékes, a szülői beadványt soron kívül továbbítja a válaszára és intézkedésre jogosult intézményi testülethez, munkatárshoz.

3. A szülői közösség szervezete, a Szülői Érdekképviseleti Kollégium

Szülői Érdekképviseleti Kollégium (SZÉK)

A SZÉK az Intézményben a szülői közösség jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében létesült, az Intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet. A SZÉK az általa elfogadott szabályok szerint, a jogszabályokban és a jelen szabályzatban biztosított jogkörök gyakorlásával működik. A SZÉK figyelemmel kíséri a tanulói, gyermek jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az illetékes konferencia ülésén. A SZÉK képviselője rendszeres kapcsolatot tart fenn az erre kijelölt pedagógus útján az Óvodapedagógusi-, Tanári Kollégiummal.

A SZÉK tagjai az óvodai csoport(ok) osztályok szülői közössége által választott osztályképviselők. Minden osztály két szülőt delegál tagjai közül, akiknek csoport-, osztályképviselői megbízatása 1 évre szól. Az osztályképviselők feladata a szülő-szülő, szülő-tanár, szülő-óvodapedagógus kapcsolatok segítése, a folyamatos információáramlás biztosítása, az új szülők tájékoztatása, az csoport-, osztály szintű szülői feladatok koordinálása, a csoport(ok), osztályok véleményének, kéréseinek képviselete a SZÉK testületében. A SZÉK a tagjai közül 1 évre választott 1 fővel képviseli a szülői közösséget.

A SZÉK dönt:

- működési rendjének és munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek, képviselőinek megválasztásáról



- szülői munkacsoportok létrehozásáról
- az Óvodapedagógusi-, Tanári- Pedagógiai Kollégium, mint nevelőtestület ülése összehívásának kezdeményezéséről – amely esetben az ülést össze kell hívni,
- iskolaszék létrehozásának kezdeményezéséről és az iskolaszékben a szülői képviselők választásáról,
- az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok maximális összeghatárának meghatározásáról
- nyílt fórum összehívásáról

A Szülői Kollégium véleményt nyilváníthat az Intézmény működését, munkáját érintő bármely kérdésben.

Véleményét ki kell kérni:

- az Iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő tanári kollégiumi, fenntartói döntéshozatalnál
- az éves munkaterv – tanév helyi rendje – elfogadásánál
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál
- az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásánál
- az SzMSz elfogadásánál
- a választható tantárgyokról és a tárgyat oktató pedagógusokról
- az első tanítási óra legfeljebb 45 perccel 8 óra előtti megkezdése kérdésében
- az intézményi dokumentumok nyilvánosságának SzMSz-ben történő szabályozásánál

Az SzMSz a Szülői Érdekképviseleti Kollégiumnak véleményezési jogot biztosít:

- az Iskola pedagógiai programjával kapcsolatosan,
- a házirend elfogadásánál,
- gazdasági kérdésekben, az intézmény közös létesítményei használatának kérdésében,
- az Intézmény költségvetésének elfogadásánál, módosításánál,
- intézményi szülői munkacsoportok működése kérdésében,
- az Intézmény és szülők közötti megállapodás szövegét illetően

A SZÉK egyetértési jogot gyakorol az Intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásánál.

A Szülői Érdekképviseleti Kollégium javaslatot tehet az Intézmény működését, munkáját érintő bármely kérdésben.

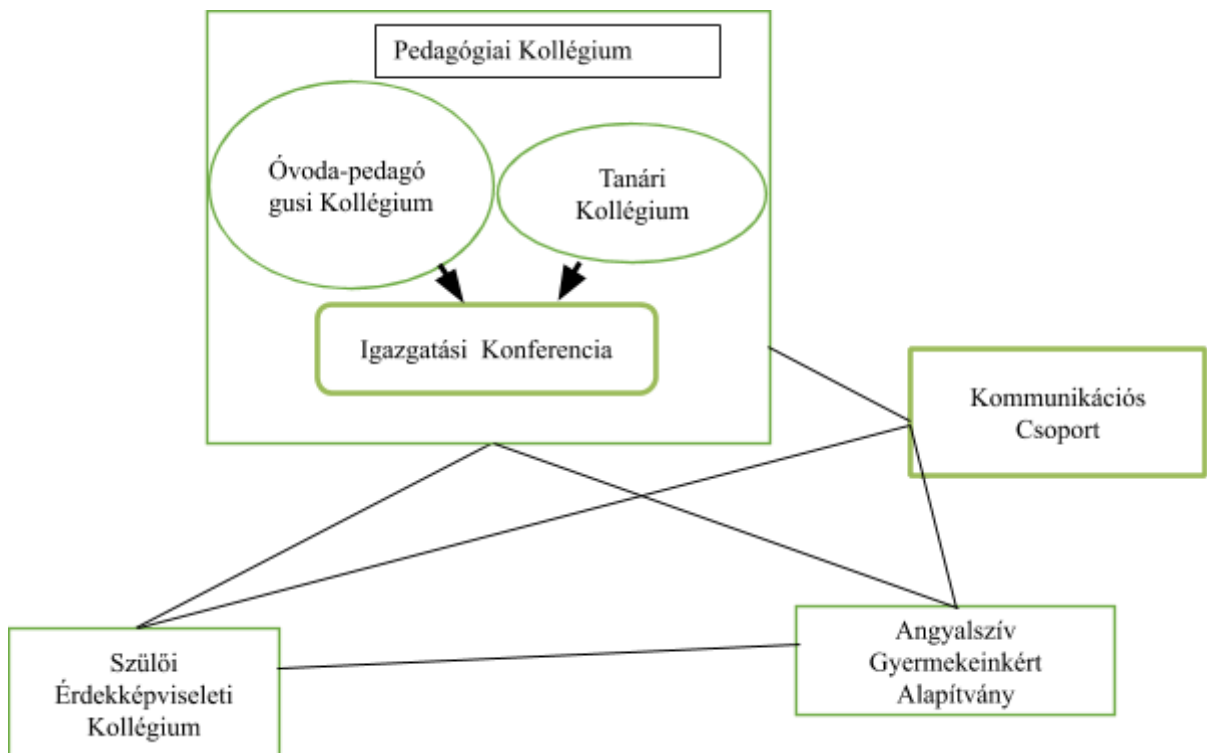
A Szülői Érdekképviseleti Kollégium képviselője részt vehet a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

A Szülői Érdekképviseleti Kollégium ülései az Intézmény munkavállalói és a szülői közösség tagjai számára nyíltak, azokon bárki hallgatóként részt vehet és véleményezhet. A Szülői Kollégium működési rendjét részletesen a *19. számú függelék* tartalmazza.



VIII. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA

1. Az intézmény szervezeti struktúrája



2. Az intézményvezetés és a Pedagógiai Kollégium kapcsolattartása

A Pedagógiai Kollégium által az Igazgatási Konferenciára átdelegált egyes intézményvezetői jogkörök ellátásáról a Pedagógiai Kollégium és az Igazgatási Kollégium kapcsolattartása folyamatos. Az öngazgatásból fakadóan az IK visszacsatolással tartozik megbízója, a Pedagógiai Kollégium felé a ezen vezetői feladatok ellátásáról, amely kötelezettségének az éves munkatervben előre meghatározott rendszerességgel tartott pedagógiai konferenciákon folyamatosan tesz eleget. A folyamatos tájékoztatáson túl félévkor és év végén összegző beszámolót terjeszt a Pedagógiai Kollégium elé. Az IK tagjai az intézményvezető, az intézményi titkár és a PK által választott további pedagógusok, delegáltja. Az IK a PK megbízásából, átruházott hatáskörökben a PK vezetői jogkörében jár el, felelős testületként irányítja ezen területeken az intézményt.



Munkájáról rendszeresen beszámol a Tanári és az Óvodapedagógusi Kollégiumnak a heti konferenciákon, a tájékoztatáson túl félévkor és év végén összegző beszámolót terjeszt a Pedagógiai Kollégium elé.

A kapcsolattartás elsődleges fóruma a pedagógiai-, óvodapedagógusi, tanári konferencia, a pedagógusok is elsősorban itt kérdezhetnek, észrevételt tehetnek, kezdeményezhetnek az intézményvezetéssel kapcsolatban szóban, írásban, egyénileg vagy munkacsoportjaik útján. További fórumok az Igazgatási Konferencia ülései, amelyek a Pedagógiai Kollégium tagjai számára nyilvánosak. Az ülések tervezhető időpontját a munkaterv tartalmazza, illetve azokat szükség szerint hívják össze.

Az intézményvezetés ezen felül folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat az intézményi ügyekről, aktuális eseményekről, feladatokról elektronikus levélben, az óvodai-, tanári hirdetőtáblák közleményeiben, személyes vagy telefonos megkeresés, beszélgetés, munkamegbeszélések keretében, az intézmény elektronikus hálózatán kialakított tematikus mappák útján. Az intézményi hirdetőtáblák, az intézménytől érkezett elektronikus küldemények, e-mappák figyelemmel kísérése az Intézmény minden pedagógusának munkaköri feladata.

Az intézményvezetés tagjai a mindennapi személyes munkatársi kapcsolataikban is tájékoztatnak és tájékozódnak: közvetítik a pedagógusok felé az intézményvezetés döntéseit, illetve a vezetés felé a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait.

Az intézményvezetés és a Pedagógiai Kollégium kapcsolattartásának szervezése, koordinálása az Igazgatási Konferencia feladata.

Pedagógiai munkát segítőkkel való kapcsolat

A pedagógiai munkát segítők napi feladatait a munkaköri leírásuk és az aktuális teendők alapján elsősorban az Óvodapedagógusi- Tanári Kollégium és az Igazgatási Konferencia határozza meg. A kapcsolattartás egyéb kommunikációs csatornáiban is a papíralapú levél és üzenet, elektronikus levél, telefon, óvodai-, tanári faliújságok stb. A pedagógiai munkát segítők a munkájuk elvégzéséhez szükséges adatokat kérhetnek az Óvodapedagógusi-, Tanári Kollégium valamint az Igazgatási Konferencia tagjaitól.

3. Az Intézményegységek, szervezeti egységek kapcsolattartása egymással

Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény egységes irányítás és vezetés alatt működő óvoda és iskola, amely egységes iskolaként ellátja az általános iskola és az alapfokú művészeti iskola feladatát.

Óvodai intézményegység

Az Óvoda önállóan valósítja meg az óvodai nevelés alapfeladatát az Óvodapedagógusi Kollégium testületi vezetésével. A Pedagógiai Kollégium által választott intézményvezető



egyben a közös igazgatású intézmény intézményvezetője is. Az óvodapedagógusok tagjai az intézmény Pedagógiai Kollégiumának, amely az Óvodát érintő döntéseit mindenkor az Óvodapedagógusi Kollégium véleményének figyelembevételével hozza meg.

Iskolai intézményegység

Az egységes iskola egységes tanterv alapján önállóan valósítja meg az általános iskolai valamint az alapfokú művészetoktatás alapfeladatát, a Tanári Kollégium testületi vezetésével. A Pedagógiai Kollégium által választott intézményvezető egyben a közös igazgatású intézmény intézményvezetője is. Az Iskola pedagógusai tagjai az intézmény Pedagógiai Kollégiumának, amely az Iskolát érintő döntéseit minden esetben a Tanári Kollégium véleményének figyelembevételével hozza meg.

Az intézményegységek munkájának összehangolását az Igazgatási Konferencia és a pedagógiai konferencia segíti. Az intézményvezetés az Óvodával és az Iskolával kapcsolattartását az előző fejezet írja le.

A szervezeti egységek együttműködésének és kapcsolattartásának célja és feladata a pedagógiai munka minőségének gondozása a közös kompetenciaterületeken, egymás tevékenységének megismerése, pedagógiai és módszertani tapasztalatok megbeszélése, az együtt gondolkodás segítése, közös problémák feltárása és felvetése a Pedagógiai Kollégium felé, munkatervek összehangolása, hospitálások, belső képzések kezdeményezése, szervezése. Az iskolában működő TK és az óvodában működő ÓK a nyitó közös pedagógiai konferencián meghatározott időpontokban közösen tart pedagógiai konferenciákat a tanév során, melyeken a közös művészi és pedagógiai munkán felül része a közös működési kérdések megbeszélése. A Tanári és az Óvodapedagógusi Kollégium, a heti rendszerességgel megtartott konferenciáin készült jegyzőkönyveit elektronikus úton elküldik egymásnak, ami a jegyzőkönyvvezető feladata. Ezen a módon a konferenciák tartanak kapcsolatot.

Mindkét konferenciában a megbízott pedagógusok a fontos kérdésekben kapcsolatot tartanak ennek módja lehet: személyes megbeszélések, telefonon, elektronikus levelezésen keresztül.

Az Igazgatási Konferenciában résztvevő óvónők és tanárok az intézmény operatív irányítását közösen végzik, ezen kollégák között heti szintű a kapcsolattartás.

4. Pedagógusok és tanulók kapcsolattartása

Az óvodás gyermekek, iskolás tanulók napi személyes kapcsolatban állnak az Óvoda, Iskola pedagógusaival, kiemelten az óvodai csoport óvodapedagógusával, osztálytanítójukkal. Egyéni haladásukról óvodapedagógusuk, osztálytanítójuktól és szaktanáraiktól a Waldorf-pedagógia elveinek megfelelő folyamatos szóbeli visszajelzést, és írásbeli tájékoztatást kapnak. A csoportot, az osztályt és az Iskolát érintő kérdésekről elsősorban az osztálytanítók, osztálykísérők adnak tájékoztatást, továbbá az iskolai hirdetőtáblán is megjelennek a tanulóknak vagy a tanulóknak is szóló közlemények.



A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján jelezhetik a Tanári Kollégiumnak vagy a Szülői Érdekképviseleti Kollégiumnak, kérhetik – működése esetén - a diákönkormányzat, valamint segítő tanára közvetítését is. Sérelem esetén az óvodás gyermekek szülei az óvodapedagógusaikhoz, Óvodapedagógusi Kollégiumhoz, a tanuló a szaktanáraihoz, osztálytanítójához, a TK-hoz, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz, a diákönkormányzatot segítő tanárhoz és a diákönkormányzat vezetőségéhez fordulhat.

5. Diákönkormányzattal, diákképviselőikkel, diákkörökkel való kapcsolattartás

A diákönkormányzat egyik feladata – működése esetén-, hogy segítse az Iskola tanulói és az iskolavezetés közötti kapcsolattartást. A tanulók és közösségeik az iskolai életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzat útján is érvényesíthetik jogaikat. Az 7.-8. osztálytól kezdődően az egyes osztályok tanulói a tanév elején megválasztott diákönkormányzati képviselőn keresztül tarthatják a kapcsolatot a diákönkormányzat vezetőségével és közgyűlésével.

A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartását a diákönkormányzat munkáját segítő tanár támogatja: segíti a diákönkormányzati munkát és minden fórumon képviselheti annak érdekeit, napi kapcsolatot tart a tanulókkal iskolai problémáik kezelésében.

A diákönkormányzat közgyűlése nyilvános, a diákönkormányzat működéséről a tanulók tájékoztatást kérhetnek a vezetőségtől. A közgyűlésekről a diákönkormányzat az üléseket követően az osztályképviselőkön keresztül és faliújságon tájékoztathatja a diákokat. A diákönkormányzat mindenki számára elérhető az iskolaépületben.

Az Iskola az SzMSz VIII. fejezetében meghatározottak szerint biztosítja a diákönkormányzat, diákkörök működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket.

6. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az egyes szülőkkel, a szülői közösséggel, a Szülői Érdekképviseleti Kollégiummal (SZÉK) való megfelelő együttműködés, a szülőkkel való kapcsolattartás a Waldorf-intézmény kiemelten fontos területe, amelynek kialakításáért és gondozásáért a Pedagógiai Kollégium egésze felelősséggel tartozik. SZÉK SZMSZ-e az Intézmény SZMSZ-ének a 34. sz. függeléke.

A szülő gyermeke intézményi életéről, tanulmányairól rendszeres visszajelzést kap. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szülői tájékoztatás fórumai és módjai a szülői estek, a fogadóórák, az írásbeli visszajelzések a tanulói epocha- és munkafüzetekben, a félévi értesítő, az év végi szöveges értékelés, a pedagógusokkal folytatott egyéni beszélgetések, családlátogatások.



Szülői estek

Az Intézmény óvodai csoportonként, osztályonként rendszeresen, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, osztálytanító által meghatározott időpontokban szülői esteket tart. A szülői estek és fogadóórák időpontjáról az óvodapedagógusok, osztálytanító elektronikus levélben tájékoztatja a szülőket. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályban tanító pedagógusokról a tanév első szülői estjén kapnak részletes és átfogó tájékoztatást. Új osztályközösségek első szülői estjén továbbá az osztálytanító szóban bemutatja a szülőknek az osztályban tanító valamennyi pedagógust. A tanév során az óvodapedagógusok, osztálytanítók általánosan havi rendszerességgel tartanak szülői estet, és ha az óvodapedagógus, osztálytanító szükségesnek látja, rendkívüli szülői estet is összehívhat. A tervezhető szülői estek idejét az intézményi munkaterv évenként tartalmazza.

Szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusától van lehetőség a szülői tájékoztatását kérni, a pedagógussal telefonon vagy írásban egyeztetett időpontban.

Egyéb fórumok

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján jelezhetik a Pedagógiai Kollégiumnak. Az Intézmény pedagógiai programja, SzMSz-e, házirendje és munkaterve nyilvános, a szülők számára is elérhető az Intézmény honlapján, továbbá nyomtatott formában a titkárságon és a könyvtárban. Ezen túlmenően a pedagógiai programról, az SzMSz-ről, a házirendről és a munkaterről az intézményvezetőtől előre egyeztetett időpontban kérhetnek a szülők tájékoztatást.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás

Az Óvodapedagógusi Kollégium és a Tanári Kollégium erre mandátumot kapott tagjai és a Szülői Érdekképviseleti Kollégium képviselője (SZÉK) az együttműködés tartalmát és formáját tanévente – az intézményi munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramja alapján – egyezteteti. A szükség szerint tartott közös megbeszéléseken felül az Óvodapedagógusi Kollégium és a Tanári Kollégium erre mandátumot kapott tagjai tanévente egyszer a SZÉK ülésén szervezett szülői fórumon találkozik a szülőkkel, ahol tájékoztat az Intézmény nevelő-oktató munkájáról, az aktuális feladatokról, válaszol a szülői kérdésekre, felvetésekre.

A SZÉK vezetője vagy az erre mandátumot kapott tagja részt vesz a Pedagógiai Kollégium és a Fenntartó közös konferenciáján. A tájékoztatás továbbításáról az egyes osztályok szülői közössége felé az SZÉK osztályképviselői gondoskodnak, továbbá az osztályok szülői közösségeivel az osztálytanítók is közvetlen kapcsolatot ápolnak, és a szülői esteken az óvodai csoport-, osztályszintű kérdések mellett az intézményi munka egészéről is tájékoztatnak.



Aranyliget Waldorf Óvoda, Általános Iskola és AMI

Az Óvodapedagógusi Kollégium és a Tanári Kollégium erre mandátumot kapott tagjai elektronikus úton is tájékoztatást nyújt a szülői közösségeknek és a SZÉK -nek az Óvoda, Iskola életét érintő eseményekről.

A SZÉK képviselőjét minden olyan kérdés tárgyalására meg kell hívni, amelyben a szülői szervezetet jogszabály vagy a jelen szabályzat értelmében véleményezési vagy egyetértési jog illeti meg, továbbá akkor is meg kell hívni, ha az Intézmény valamely ügyben a szülők segítségét igényli. Az SZÉK képviselője az e körbe tartozó ügyekben tanácskozási joggal vesz részt az óvodapedagógusi-, tanári-, pedagógiai konferencián, egyéb testületi ülésen.



IX. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA

1. Fenntartóval való kapcsolat, Fenntartóval való kapcsolat, Fenntartó – Intézmény együttműködésének rendje

Az Intézmény kiemelt kapcsolatot ápol fenntartójával, az Angyalszív Gyermekeinkért Alapítvánnyal. A fenntartó feladata az Intézmény működéséhez szükséges jogi keretek és gazdasági feltételek megteremtése. A fenntartó a jogszabályban meghatározott intézményfenntartói tevékenységet a Pedagógiai Kollégium által hozott döntések figyelembevételével látja el, biztosítva és támogatva a Waldorf-kerettantervben deklarált intézményi öngazgatást. Az alapítvány és az Intézmény döntéshozó testületei írásban tájékoztatják egymást üléseikről, döntéseikről.

A fenntartó és Intézmény együttműködésének területeit, az együttműködés formáit és szerveit, a feladat- és felelősségmegosztást részletesen az SzMSz 20. számú függeléke szabályozza *Fenntartó – Intézmény együttműködésének rendje* cím alatt.

2. Egyéb külső kapcsolatok

Magyar Waldorf Szövetség

A Magyar Waldorf Szövetséggel és a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézettel az alkalmazott Waldorf-pedagógiára és a Waldorf-név használati jogára tekintettel az Intézmény szoros kapcsolatot ápol.

A *Magyar Waldorf Szövetséghez* több kötelék is kapcsolja az Intézményt. Egyrészt a Szövetség szervezetéhez csatlakozva – tagszervezeteként - része a Waldorf-pedagógia magyarországi közösségének. A Szövetség másfelől a Waldorf Óvodapedagógiai Program, a Waldorf-kerettanterv és a Waldorf-névhasználat engedélyezésének jogosultjaként felelős a Waldorf-pedagógia hazai minőségvédelméért, amelyre tekintettel az Intézmény tevékenységére irányadóak a Szövetség keretében elfogadott közösségi szabályok, irányelvek, állásfoglalások és ajánlások mind a pedagógia, mind a működés területén.

A *Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet* a Szövetség által alapított és fenntartott, a miniszterrel kötött köznevelési szerződés alapján a Waldorf-pedagógia területén országos szolgáltatást nyújtó pedagógiai intézet; a Waldorf-intézmények fontos külső kapcsolata. Az Intézmény rendszeresen igényli és igénybe veszi a Waldorf Ház szakmai szolgáltatásait a Waldorf-pedagógia és a tanügyigazgatás területein, így különösen:



- részt vesz a Waldorf Ház által meghirdetett konzultációkon, szakmai konferenciákon, tanácskozáson, műhelymunkákban, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken,
- bekapcsolódik a Waldorf-pedagógia területén szervezett pedagógus-továbbképzésekbe,
- szaktanácsadói, szakértői szolgáltatásait igénybe veszi a pedagógiai munka megsegítésére,
- saját gyakorlati tapasztalatainak továbbításával, adatszolgáltatással, jelzésekkel járul hozzá a Waldorf Ház tevékenységéhez, segíti szakmai munkáját.

A Waldorf Házzal való kapcsolattartás és együttműködés az intézményvezetés által kialakított informális csatornákon, a Waldorf Ház szakmai rendezvényein való részvétellel történik. A Waldorf Ház szolgáltatásait az Intézmény egyedi megrendelések alapján, az aktuális intézményi feladatok függvényében és azok ellátásához veszi igénybe, a rendelkezésre álló költségvetési keretekre is figyelemmel.

A pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, utazó gyógypedagógusi hálózattal az Intézmény - mint a gyermekvédelmi jelzőrendszer része - a jogszabályokban meghatározottak szerint tart kapcsolatot.

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolattartás a gyermek- ifjúságvédelmi felelős- amennyiben van ilyen betöltött státusz az intézményben- feladata, amelyben közreműködnek az óvodapedagógusok, osztálytanítók, szaktanárok. A tanulók veszélyeztetettségének észlelése, feltárása és jelzése az intézményvezetőnek az Intézmény minden pedagógusának feladata. A veszélyeztetettség feltárásában, a megelőzésben a gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt, az Intézmény pedagógusai pedig az intézményi nevelő-oktató munka keretei között közreműködnek a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokban.

Ha az óvodapedagógus, osztálytanító, a gyermek- ifjúságvédelmi felelős- amennyiben van ilyen betöltött státusz az intézményben- vagy a tanulóval rendszeresen foglalkozó bármely pedagógus a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségének vagy sajátos nevelési igényének lehetőségét észleli, és a szülővel való közvetlen egyeztetés nem vezetett eredményre, köteles az Óvodapedagógusi-, Tanári Kollégium javaslatát kezdeményezni. Az Óvodapedagógusi-, Tanári Kollégium a pedagógus jelzése alapján javasolja a szülőnek a gyermek nevelési tanácsadói szakértői vizsgálatát, és ha a szülő a szakértői vizsgálatot nem kéri, az Intézmény jogszabályi kötelezettségének megfelelően hatósági eljárást kezdeményez a szülő kötelezése iránt. A szülő hatósági úton kötelezhető arra, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, illetve biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton, a fejlesztő foglalkozáson való részvételét. Az osztálytanító és a gyermek- ifjúságvédelmi felelős- amennyiben van ilyen betöltött státusz az intézményben- az Óvodapedagógusi-, Tanári Kollégium felé való jelzést megelőzően minden esetben megkísérli a szülővel a közvetlen egyeztetést a szakértői vizsgálat kérelmezése érdekében.

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az utazó gyógypedagógusi hálózattal való kapcsolattartás történhet együttműködési megállapodás alapján, informális csatornákon, levelezéssel, személyes és telefonos megbeszéléseken, egyeztetett megbeszéléseken az Intézmény és a szakszolgálat munkatere mentén. Az Iskola sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulóinak ellátása érdekében a tanulókat nevelő-oktató pedagógusok, továbbá a speciális ellátásukat végző pedagógusok révén az Iskola folyamatosan, az éves munkaterv és a gyógypedagógus



munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint tart kapcsolatot az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

Iskolaorvos, védőnő

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító iskolaorvossal és védőnővel a tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az Iskola közvetlen és rendszeres kapcsolatot tart. Közreműködésükkel szervezi a tanulók iskolaorvosi, iskolafogászati, védőnői szűrését, a kötelező védőoltásokat. Az iskola-egészségügyi ellátással kapcsolatos részletes szabályokat az SzMSz XI. fejezete tartalmazza *A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje* cím alatt.

További külső kapcsolatok

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

- a megyeszékhely szerinti járási hivatallal
- a Magyar Államkincstár Igazgatóságával
- az illetékes szakhatóságokkal: ÁNTSZ, Tűzoltóság, továbbá NÉBIH, munkavédelmi felügyelőség
- a Könyvtárellátóval, tankönyvkiadókkal, kiadókkal
- az alkalmazottak munka alkalmassági vizsgálatát ellátó szolgáltatóval.
- más Waldorf-iskolákkal és Waldorf-óvodákkal
- külföldi Waldorf-intézményekkel
- a helyi önkormányzattal
- a helyi nevelési-oktatási intézményekkel
- a helyi közművelődési intézményekkel (Művelődési Központ, múzeumok, értéktár, könyvtár, stb.
- a helyi médiával
- az Intézmény támogatóival

Az Intézmény a helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható, az Intézmény politikai szervezetekkel nem tart kapcsolatot.

Az Intézmény külső kapcsolatainak szervezése, felelőse

A külső kapcsolattartás általános megvalósulási formái lehetnek: levelezés, személyes és telefonos megbeszélések, csoportos megbeszélések, egyéni segítő beszélgetések, előadások, tájékoztatók, közös rendezvények, kölcsönös hospitálások, együttműködési megállapodások. A kapcsolattartási módok közül az Intézmény azt részesíti előnyben - a kapcsolati partnerrel is egyeztetetten - amelyet a felmerült kérdések, problémák rendezésére a legmegfelelőbbnek tart, azzal a megkötéssel, hogy amennyiben a kapcsolattartás módját jogszabály kötelezően előírja, az Intézmény a jogszabályoknak megfelelően jár el.



Aranyliget Waldorf Óvoda, Általános Iskola és AMI

Az Intézmény külső kapcsolatainak szervezése és koordinálása, a kapcsolattartás során az Intézmény képviselője alapvetően az intézményvezető feladata, de a Pedagógiai Kollégium más pedagógusnak is adhat a külső kapcsolattartásra eseti vagy állandó megbízást.



X. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

A Waldorf-intézményekben a *keresztény ünnepekör* által meghatározott az évrénd: egy-egy tanév Szent Mihály napjától Szent János napig ível. Az Advent és a Húsvét a várakozni és a felmutatni tudás ünnepeként kiemelkedik az évben. Az egyes ünnepek, az ünnepi készülődés, az ünnephez kötődő tevékenységek szerepe életszakaszonként más és más, ezért az Intézmény az ünnepek szervezése során az életkoroknak megfelelő ünneplés megvalósítását tartja szem előtt.

Az *évszakünnepek* egy-egy tanulási időszak összegző lezárásai: az osztályközösségek előadásokban, dramatizált játékokban vagy euritmia-bemutatóval, közös énekléssel, művészi munkáik kiállításával mutatják meg tanulmányi munkájukat.

Nemzeti ünnepeink a visszaemlékezés időpillanatai, amelyekről az Iskola tagozatonként eltérő módon emlékezik meg.

Az Intézmény hagyományos rendezvényei, ünnepei:

tanévnyitó konferencia (a teljes Pedagógiai Kollégium részvételével, a tanévkezdés előtt szervezett többnapos rendezvény)

tanévnyitó

Márton nap (november 11.)

adventi bazar

tanévzáró konferencia

Az Óvoda hagyományos rendezvényei, ünnepei:

tanévnyitó konferencia (a teljes Óvodapedagógusi Kollégium részvételével, a tanévkezdés előtt szervezett többnapos rendezvény)

betakarítás

Mihály nap (október vége.)

Miklós nap (december 6.)

pásztorjáték

vízkereszt

farsang

mennybe menetel

nyárünnep

tanévzáró konferencia

Az Iskola hagyományos rendezvényei, ünnepei:

tanévnyitó konferencia (a teljes Tanári Kollégium részvételével, a tanévkezdés előtt szervezett többnapos rendezvény)

Mihály nap (szeptember 29.)

Miklós nap (december 6.)

pásztorjáték

vízkereszt

farsang



Aranyliget Waldorf Óvoda, Általános Iskola és AMI
drámanapok, vagy az egyes osztályok évváró színdarabjai
ballagás

tanévváró bizonyítványosztás - János ünnep
tanévváró konferencia

nemzeti ünnepek: október 6., október 23., március 15., a felső tagozatban továbbá: a
kommunizmus áldozatainak emléknapja, holocaust áldozatainak emléknapja

Az Intézmény hagyományainak és ünnepeinek ápolásában, megőrzésükben az intézményi közösség minden tagja részt vesz. A hagyományokkal és ünnepekkel kapcsolatos gyakorlati feladatok elvégzésére, szervezésére és koordinálására a Pedagógiai-, Óvodapedagógusi-, Tanári Kollégium ünnepfelelőst választ. A tanévnyitó pedagógiai konferencián elkészülő éves munkatervben az egyes óvodai csoportok, osztályok vállalják az ünnepek megrendezését. Az ünnepek előkészítésébe, szervezésébe és bonyolításába – az óvodapedagógus, osztálytanító iránymutatásai mellett és annak megfelelően - aktívan bekapcsolódik az érintett óvodai csoport, osztály, osztályok szülői közössége.

Intézményi logó

Az intézményi logó az Intézmény dokumentumainak, kiadványainak, plakátjainak, állandó díszítő elemeként az Intézmény egységes arculatának megjelenítője és hordozója.



XI. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK, A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK, A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKRE IRÁNYADÓ SZABÁLYOK

1. Intézményi védő, óvó előírások, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás rendje

Az Intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira. Az Intézményben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, az óvodai-, tanórai és az egyéb foglalkozások során az Intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben, a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, az esés témakörében, és fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Személy- és vagyonvédelmi okokból az óvodaépület főbejáratát reggel 7.15 óra előtt és délután 16.30 óra után zárva kell tartani, az iskolaépület főbejáratát reggel 7 óra előtt és délután 16.30 óra után zárva kell tartani. Ugyancsak zárva kell tartani óvodai alatt az egyéb személyi használatú, illetve raktározási célokat szolgáló helyiségeket, az iskolában tanítási idő alatt is a szaktantermeket, szertárakat, tornatermet és egyéb személyi használatú, illetve raktározási célokat szolgáló helyiségeket. A főbejárat zárása és nyitása az óvodában az erre delegálást kapott óvodapedagógus, iskolában az intézményi titkár feladata. Óvodában a főbejárat állandóan zárva van, csengő jelzésére az erre kijelölt óvodapedagógus nyitja az ajtót, feladata az épületbe érkezők fogadása, útbaigazítása, illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása. Iskolában reggel 7.00-8.00 óra között, nyitva van, a csengő jelzésekor az intézményi titkár vagy a tanáriban tartózkodó tanár feladata az épületbe érkezők fogadása, útbaigazítása, illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása. Az osztálytermet a nap végén az utolsó szakórát tartó tanár vagy az osztálytanító zárja. Az ügyeleti rend szervezése és folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése az Tanári Kollégium feladata. Az Óvoda nyitvatartási ideje után a délutános Óvodapedagógus ellenőrzi a helyiségek zárását, az épület áramtalanítását és a biztonsági berendezés működését. Az Iskola nyitvatartási ideje után a napközis pedagógus ellenőrzi a helyiségek zárását, az épület áramtalanítását és a biztonsági berendezés működését. Az Óvodába munkaszüneti napokon az épületbe csak az Óvodapedagógusi Kollégium engedélyével lehet belépni. Az Iskolába munkaszüneti napokon az épületbe csak az Tanári Kollégium engedélyével lehet belépni.



Az Óvoda minden gyermekének és munkatársának kötelessége tűz-, balesetveszély észlelése esetén annak haladéktalan jelzése: gyerekeknek, a legközelebbi óvodapedagógusnak. Az Iskola minden tanulójának és munkatársának kötelessége tűz-, balesetveszély észlelése esetén annak haladéktalan jelzése: a diákok a legközelebbi pedagógusnak vagy az iskolatitkárnak, a dolgozók az intézményvezetőnek kötelesek jelezni. A veszély megszüntetéséig a helyszínt biztosítani kell és a veszélyelhárítás érdekében haladéktalanul meg kell tenni a szükséges intézkedéseket. Az Iskolában a tanulók áramforrásról csak pedagógus jelenlétében és szabvány szerinti eszközöket használhatnak, az üzemeltetési előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően. Vegyszert, gázüzemű berendezést, fokozottan balesetveszélyes sporteszközt csak tanári felügyelet mellett használhatnak.

Bombariadó esetén szükséges teendők

Tűz- vagy bombariadó esetén a gyerekeknek, tanulóknak fegyelmezetten kell végrehajtaniuk az oktatáson tanultakat, betartva a pedagógusok és más munkavállalóinak utasításait

Bármilyen úton eljuttatott (telefon, levél, e-mail...) a gyermekek, tanulók, dolgozók testi épségét fenyegető információ esetén, az értesülésről tudomást szerzett személy – mérlegelés nélkül, az alábbi teendőket köteles megtenni:

Értesíteni az intézményvezetőt, vagy helyettesét.

Az értesített haladéktalanul az alábbi lépéseket fogatosítja:

- Értesíti a fenyegetettségnek kitett tanulókat, dolgozókat, és felszólítja őket az épület elhagyására, akik a játszótéren gyülekeznek,
- Felügyeli a kiürítést,
- Utasítást ad a rendőrség értesítésére, ami a 107-es vagy 112-es telefonszámon tehető meg,
- A rendőrség megérkezése után feladatát a rendőrségi utasítások szerint látja el,
- Az intézményvezető az esetet jegyzőkönyvezi.

A tűzriadó és bombariadó terv az SZMSZ 11. számú függeléke.

A tűzvédelmi szabályzat a 12. számú függelékben található meg.

vezetőjével az elektronikusan, telefonon és személyesen tartja a kapcsolatot.

Az Intézmény teljes területén tilos a dohányzás.



2. Az Intézmény munkatársainak feladata a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Az Intézmény munkatársainak feladata a tanulóbalesetek megelőzése, baleset esetén az előírások betartása. Az Intézmény minden munkatársának feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez, védelméhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

A munkatársak balesetmegelőzési feladatai:

- a) Ismerik, betartják és betartatják a Munkavédelmi szabályzat, a Tűzvédelmi szabályzat, a Tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkavédelmi felelős minden tanév elején munka- és tűzvédelmi oktatást tart az Intézmény munkavállalóinak.
- b) Az óvodapedagógusok, osztálytanítók, ismertetik a gyermekekkel, tanulókkal az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és az elvárható magatartásokat. Az osztálytanítók tanév első tanítási napján baleset- és tűzvédelmi oktatást tartanak osztályuk tanulóinak és ennek megtörténtét a naplóban dokumentálják. Az oktatás során ismertetik az Iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a balesetmegelőzési előírásokat, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulói kötelezéseket. A fokozottan balesetveszélyes tantárgyak (pl. testnevelés, fizika, kémia, informatika) szaktanárai a tanév első szaktárgyi óráján tartanak – speciálisan az adott tantárgy veszélyeire vonatkozó – balesetmegelőzési oktatást a tanulóknak, és ennek megtörténtét a naplóba bejegyzik. A tanév elején tartott baleset- és tűzvédelmi oktatáson és az egyes tantárgyak speciális balesetmegelőzési oktatásán minden tanulónak részt kell vennie. A pedagógusok mindezek mellett is minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra kioktatják a tanulókat. A pedagógusok visszakerdezéssel meggyőződnek arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- c) Az óvodai csoportokban, udvari játékon, étkezések alkalmával, altatások, tanórákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban meghatározott időben a pedagógusok a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérik, és a balesetmegelőzési szabályokat a gyermekekkel, tanulókkal betartatják.
- d) Az intézményvezető és az Óvodapedagógusi-, Tanári Kollégiumából erre mandátumot kapott pedagógus(ok)kal az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemle keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza, SZMSZ 07. számú függeléke.
- e) A Tűzriadó tervben meg kell határozni: a rendkívüli esemény jelzésének módjait, a munkavállalók, tanulók riasztásának rendjét, a munkavállalók teendőit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése), az Óvoda, Iskola helyszínrajzát, az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, közművezetékek központi elzáróival, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével). A tűzriadó és bombariadó terv az SZMSZ 11. számú függeléke.



A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozóan az Intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmaz további részletes szabályokat.

3. Az Intézmény munkatársainak feladata tanulóbaeset esetén

A gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógus a gyermeket, tanulót ért bármilyen baeset, sérülés, rosszzullét esetén haladéktalanul megteszi a következő intézkedéseket: a gyermeket, tanulót elsősegélyben részesíti, ha szükséges orvost hív, a baesetet, sérülést okozó veszélyforrást tőle telhetően megszünteti, a baesetet, sérülést, orvosi ellátást igénylő rosszzullétet jelzi az intézményvezetőnek. Súlyos baeset vagy súlyos rosszzullét esetén azonnal mentőt kell hívni és biztosítani kell a gyermek, tanuló orvoshoz jutását. E feladatokban a helyszínen lévő többi pedagógus, munkatárs is közreműködik. Az elsősegélynyújtás során a pedagógus a gyermekkel, tanulóval csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Az azonnali intézkedések után haladéktalanul értesíteni kell a szülőt. Súlyos - 8 napon túl gyógyuló - baeset esetén az intézményvezetés értesíti a munkavédelmi felelőst és a fenntartó képviselőjét.

A gyermek, tanuló rosszzulléte, betegség gyanúja vagy kisebb baesete esetén (ha az nem igényli a mentőszolgálat segítségét, az azonnali orvosi ellátást) az óvodában az erre kijelölt óvodapedagógus, az iskolában az intézményi titkár nyújt elsősegélyt, egyúttal értesíti a szülőt, aki gondoskodik a gyermek, tanuló további orvosi ellátásáról.

Az Intézményben történt minden baesetet, sérülést az Igazgatási Konferencia kivizsgál, a súlyos baesetet legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával. A vizsgálat során feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, megállapítja és megteszi a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A gyermek, a tanuló és a szülő köteles együttműködni a baeset kivizsgálásában. Az Intézmény biztosítja a Szülői Érdekképviselői Kollégium és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

A gyermek-, tanulóbaesetekkel kapcsolatos további intézményi feladatok:

- A gyermek-, tanulóbaeseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló súlyos baeseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek 1-1 példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, illetve a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az Intézmény őrzi.

4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az intézmény-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatása keretében történik az Intézmény területén,



és külön szerződés által biztosított helyszínen a jogszabályi előírásoknak megfelelően berendezett orvosi rendelőben. Az ellátásnak biztosítania kell a tanulók jogszabályokban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, a továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános alkalmassági vizsgálatát. Az Intézmény az egészségügyi ellátás tárgyi feltételeit legalább a jogszabályban előírt alapfelszereltségi szinten biztosítja, erről az iskolaorvos és a védőnő javaslatai alapján az pl. intézményvezető vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

Az egészségügyi ellátás rendje

Az Intézmény biztosítja a rendszeres egészségügyi ellátást, a fogászati szűrővizsgálatokat a szerződött orvosok éves munkatervében rögzítettek szerint.

Az egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati szűrés,
- fejtetű vizsgálat.

Az orvosi vizsgálatokról az óvodában és az iskolában az intézményvezető nyilvántartást vezet.

Az óvodapedagógusok, ill. az osztálytanítók feladata, hogy csoportjukban a gyerekek, ill. osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek.

Az osztálytanítók feladata az orvosi vizsgálatról hiányzó tanulók, gyermekek szüleit értesíteni az elmaradt vizsgálatról.

Az Intézmény köteles értesíteni a szülőket az iskolaorvosi vizsgálatok idejéről és mibenlétéről.

A szülő írásban kérheti gyermeke orvosi vizsgálatok alóli felmentését, ez esetben azonban az ő felelőssége a hiányzó vizsgálat pótlása.

Védőoltások, szűrések, közegészségügyi és járványügyi vizsgálatok előtt az osztálytanítók, osztálykísérők értesítik a kiskorú tanulók szüleit. Védőoltások beadása előtt a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli hozzájárulása szükséges, illetve kiskorú tanuló védőoltást vagy vizsgálatot csak a szülő által aláírt nyilatkozattal tagadhat meg. Ha a szülő vagy a nagykorú tanuló nem adja hozzájárulását a védőoltáshoz, vizsgálathoz, az Iskola az osztálytanító, osztálykísérő útján felszólítja a szülőt, hogy vigye el gyermekét oltásra, orvosi szűrővizsgálatra, továbbá indokolt esetben kérheti a gyermekjóléti szolgálat közreműködését is. Az Iskolába az előírt oltással rendelkező gyermekek vehetők fel, ha a kötelező védőoltás elmaradt, azt a



legrövidebb időn belül pótolni kell. Az iskolaorvos az életkor szerint esedékessé vált oltások megtörténtét ellenőrzi.

Ha a tanuló betegsége a többi tanuló egészségét, testi épségét súlyosan veszélyezteti, és a tanuló, szülő megtagadja beleegyezését a vizsgálatához, beavatkozáshoz, az iskola az illetékes egészségügyi hatósághoz fordul.

Az iskolaorvosi, védőnői vizsgálatok idejére az Iskola a tanári felügyeletet biztosítja.

5. Rendkívüli eseményekre irányadó szabályok

Az Intézmény működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, az Intézmény gyermekeinek, tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti, így különösen: természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), tűz, robbantással történő fenyegetés. Az Intézmény minden óvodás gyermeke, tanulója és dolgozója köteles jelezni, ha az intézmény épületét vagy az intézményben tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor a pedagógusoknak ki kell menekíteni a tanulókat és más személyeket a veszélyeztetett helyiségekből, a teremajtókon kifüggesztett vonulási rend szerint. Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a tanóra helyszínét, a veszélyeztetett épületet a pedagógus hagyja el utoljára, miután meggyőződött arról, hogy nem maradt gyermek, tanuló az épületben. A pedagógus ellenőrzi a létszámot és értesíti az intézményvezetőt az eseményekről. A gyermekek tanulók biztonságos helyen - az udvaron vagy az Óvoda, Iskola előtt - tartózkodva várják a további intézkedéseket. Bombariadó esetén a bejelentést fogadó feljegyzi a hívás időpontját és tartalmát, és azonnal jelenti az intézményvezetőnek. A rendkívüli eseményről az intézményvezető azonnal értesíti a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt szükségesnek tartja. Tűz esetén a helyszínen tartózkodókat hangos kiáltással és a tűzriadó jelzésével (szaggatott csengetés) vagy áramszünet esetén hallható kézi csengetéssel kell figyelmeztetni.

A kiürítéssel egyidejűleg az intézményvezető és az általa kijelöltek gondoskodnak: a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, a vízszervezési helyek szabaddá tételéről, az elsősegélynyújtás megszervezéséről, továbbá a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról, tájékoztatásukról, további biztonsági intézkedéseik és utasításaik teljesítéséről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv utasításait az Intézmény dolgozói és tanulói kötelesek betartani.

A további részletes intézményi szabályozást a Tűzriadó terv tartalmazza, amelynek elkészítéséért, és a tanulókkal, munkavállalókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az Igazgatási Konferencia felelős. A Tűzriadó terv az intézmény minden gyermekére, tanulója és dolgozója kötelező; el kell helyezni az a tanári szobában, a titkárságon Óvónői szobában. Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább



Aranyliget Waldorf Óvoda, Általános Iskola és AMI
egyszer gyakorolni kell, próbariadó keretében. Hőségriadó elrendelése esetén a tisztiorvosi
szolgálat felhívásában foglaltak szerint kell eljárni.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák anyagát a Tanári Kollégium által
meghatározottak szerint kell pótolni.



XII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE,

1. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei, célja

A nevelő-oktató munka - mint az Intézmény pedagógiai programjának, célkitűzéseinek megvalósítása - egyfelől az Intézmény pedagógiai útja, másfelől személyes szellemi út, képzés és önképzés az egyes pedagógusok számára. A pedagógiai munka ellenőrzése az Intézmény pedagógiai útjának, a pedagógusok személyes útjának, és ezek összhangjának követése, figyelemmel kísérése. Célja a minőség gondozás az Intézmény nevelő-oktató munkája és az öngazgatásra épülő igazgatási területeken.

A Waldorf-intézmény a nevelés-oktatást nem egy tevékenység eredményének, hanem a pedagógus és a gyermek szabad interakciójának tekinti, amelyben a pedagógus teljes személyiségével nevel azáltal, hogy kreatívan alkalmazza a gyermek egyéni fejlődését leginkább segítő pedagógiai eszközöket. Kiemelten hangsúlyos ezért a pedagógus egyéni felelőssége. Az egyes pedagógusok felelősségén túl az Intézmény teljes pedagógiai munkájáért a pedagógusok közössége, a Pedagógiai Kollégium felel, az Óvodában az Óvodapedagógusi Kollégium, az iskolában a Tanári Kollégium. A pedagógusok együttműködése, egymás munkájának segítése, a konferencia-munka, a minőség gondozás, a belső értékelés rendjének kialakítása és megvalósítása elengedhetetlen az Intézmény egységes pedagógiai arculatának megjelenítéséhez, a pedagógusok szakmai munkájának fejlődéséhez. Mindezek szabályozását a Waldorf-kerettanterv és a Waldorf Óvodapedagógiai Program az egyes óvodákra, iskolákra bízta.

Az Intézmény az értékelési rendjét a nyílt kommunikáció és problémafelvetés légkörére, az átláthatóságra, a pedagógus személyes útjának tiszteletben tartására, az egyes munkakörök és tantárgyak sajátosságainak figyelembevételére, az önreflexión alapuló és azt segítő méltányos eszközökre és módokra építi.

2. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapja, területei, formái, eszközei, dokumentumai

Az Intézmény pedagógiai munkájának, a szakmai feladatok végrehajtásának követése az e szabályzatban foglaltakon, a pedagógusok munkaköri leírásán, a pedagógus-munkakörrel kapcsolatos Waldorf-pedagógiai és jogszabályi követelményeken, az Intézmény pedagógiai és minőség gondozási célkitűzésein alapul. Az egyes munkakörökben elvárt pedagógiai-szakmai, és adminisztratív feladatokat a munkaköri leírások részletezik, amelyeket az Intézmény időszakonként – legalább 2 évente – a gyakorlat visszajelzéseire, a jogszabályváltozásokra figyelemmel felülvizsgál, szükség esetén módosít.

A pedagógusi munkavégzés ellenőrzését elsősorban és kiemelten az egymás munkáját megismerni kívánó, együttműködő pedagógusok végzik, nagyfokú és kölcsönös nyitottsággal és figyelemmel tekintve egymás munkájára, tiszteletben tartva egymás belső útját, a



gyermekek fejlődését és az Intézmény pedagógiai útját. Az Intézmény belső ellenőrzésének szabályozását az SZMSZ 02. számú függeléke, a *Belső ellenőrzési szabályzat* tartalmazza.

3. Az értékelés lebonyolítása

A pedagógiai munka minőség gondozását az Intézmény folyamatnak tekinti, amely alapvetően nem ciklusokhoz kötött, ugyanakkor tanévente a minőség gondozás területén tett megállapításokat összegzi és dokumentálja.

Tanévente legalább egyszer minden pedagógus esetében sor kerül óralátogatásra. A pedagógusok félévkor a konferencia keretében szóban, tanév végén írásbeli önértékelésben jellemzik pedagógiai munkájukat, továbbá a tanév záró konferencia keretében közösen értékelik a teljes tanévi óvodai, iskolai, intézményi nevelő-oktató munkát, a munkaterv megvalósulását, a konferencia-munkát. Mindezek tapasztalatai alapján jelöli ki a Pedagógiai Kollégium a jövőre szóló pedagógiai, minőség gondozási célkitűzéseket, a kiemelt figyelmet érdemlő területeket.

4. A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos problémák megoldása

A pedagógus munkavégzésével kapcsolatos probléma felmerülése esetén (munkatárs, szülői, tanulói felvetés alapján) az SZMSZ 17. számú függeléke a *Panaszkezelés útja* lépéseit megtartva kell megoldást találni:



XIII. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI, A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

1. A fegyelmi eljárás alapvető szabályai

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Ennek menetét a házirend részletesen szabályozza.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, az iskola fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítheti. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta 3 hónap már eltelt.

A fegyelmi eljárás során a PK, mint nevelőtestület hatásköreit a TK gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról a TK dönt, a döntésről az intézményvezető értesíti a kötelességzegő 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 Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességzegés érintett. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén a TK megállapítja a kizárási ok fennállását.

2. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő 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.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a TK felel, a technikai feltételek biztosítása az Intézmény feladata.

3. A fegyelmi büntetés

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

Fegyelmi büntetések:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz 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 vonatkozatható.

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

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

4. 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 osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

5. A fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az



értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló és a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.

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

A tárgyalás menete

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

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

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

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

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

Bizonyítási eszközök:

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

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

A fegyelmi 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, közzlése

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.

6. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha az Iskolának a tanuló kárt okozott, a Tanári Kollégium köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.



ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és a szabályzat módosítását a Pedagógiai Kollégium fogadja el, az I. alatti Bevezető rendelkezések fejezet 2. pontjában *Az SzMSz elfogadásának, módosításának rendje, hozzáférhetősége, nyilvánossága* cím alatt előírt szabályok szerint.

Az Intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, illetve a Pedagógiai Kollégium határozatai egészítik ki, amelyek a jelen Szabályzat mellékleteit, függelékeit képezik, megváltoztatásuk az SzMSz módosítását nem igényli.



A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete, függelékei:

- 1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

- 01. sz. függelék: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- 02. sz. függelék: Belső ellenőrzési szabályzat
- 03. sz. függelék: Pénzügyi szabályzat
- 04. sz. függelék: Leltározási és selejtezési szabályzat
- 05. sz. függelék: Intézményvezető visszahívása szabályzat
- 06. sz. függelék: Munkaruha szabályzat
- 07. sz. függelék: Munkavédelmi Szabályzat
- 08. sz. függelék: Szoftvervédelmi szabályzat
- 09. sz. függelék: Gyermek és ifjúságvédelem
- 10. sz. függelék: Ügyeleti és helyettesítési rend
- 11. sz. függelék: Tűzriadó és bombariadó terv
- 12. sz. függelék: Tűzvédelmi szabályzat
- 13. sz. függelék: Szülő-Intézmény együttműködési megállapodás
- 14. sz. függelék: Felvételi nyilatkozat
- 15. sz. függelék: Gyakornoki szabályzat
- 16. sz. függelék: Oktatási igazolványok kezelése
- 17. sz. függelék: Panaszkezelés útja
- 18. sz. függelék: Iskolai Könyvtárhasználati szabályzat
- 19. sz. függelék: SZÉK SZMSZ
- 20. sz. függelék: Fenntartó - Intézmény együttműködésének rendje



- I. sz. függelék: Munkaköri leírás: Intézményvezető
- II. sz. függelék: Munkaköri leírás: Osztálytanító
- III. sz. függelék: Munkaköri leírás: Szaktanár
- IV. sz. függelék: Munkaköri leírás: Gyógypedagógus
- V. sz. függelék: Munkaköri leírás: Óvónő
- VI. sz. függelék: Munkaköri leírás: Napközis nevelő
- VII. sz. függelék: Munkaköri leírás: Óraadó
- VIII. sz. függelék: Munkaköri leírás: Dajka
- IX. sz. függelék: Munkaköri leírás: Ifjúságvédelmi felelős
- X. sz. függelék: Munkaköri leírás: Rendszergazda
- XI. sz. függelék: Munkaköri leírás: Intézményi titkár
- XII. sz. függelék: Munkaköri leírás: Intézményi kisegítő
- XIII. sz. függelék: Munkaköri leírás: Pedagógiai szaktanácsadó
- XVI. sz. függelék: Munkaköri leírás: jelmeztáros
- XV. sz. függelék: Munkaköri leírás: könyvtáros



Aranyliget Waldorf Óvoda, Általános Iskola és AMI

Legitimációs Záradékok

Záradék I.:

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát véleményezési jogával élve az Aranyliget Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Érdekképviseleti Kollégiuma támogatja, amelynek tényét aláírással tanúsítom.

Kecskemét, 2020. 06.15.

Krizsai József
SZÉK elnök



Záradék II.:

Az Aranyliget Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartójaként jóváhagyom az Angyalszív Gyermekéinkért Alapítvány 1/06.15/2020. számú határozata alapján.

Kecskemét, 2020. június 15.

P.H.

Szilvási-Hazag Imre
Kuratóriumi elnök
Angyalszív Gyermekéinkért Alapítvány



Záradék III.:

A jelen dokumentumot az Aranyliget Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola PK/01/06/2020 számú határozatával pedagógus közössége konszenzussal elfogadta.

Az SZMSZ és mellékleteinek hatályos szövegét nyomtatott példányban az Intézmény titkárságán, valamint az óvoda nevelői szobájában hozzáférhetővé kell tenni, továbbá a széleskörű hozzáférés biztosítása érdekében az intézményi honlapra is fel kell tölteni.

Az SZMSZ-t a PK a jogszabályi megfelelés tekintetében nevelési, illetve tanítási évente rendszeresen, május hónapban felülvizsgálja, továbbá részletes tartalmi felülvizsgálatát időszakosan, háromévente elvégzi.

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

Az SZMSZ 2020. augusztus 01-jével, határozatlan időre szólóan lép hatályba.

Az elfogadás tényét a Pedagógiai Kollégium tagjai hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kecskemét, 2020. 06. 15.

Szepesi Andrea

Kirschner Csilla

Balla Beáta
intézményvezető

P.H.

