

SASHALMI WALDORF ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



Szervezeti és Működési Szabályzat

SASHALMI WALDORF ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I.

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg a Sashalmi Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: Iskola) 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 Iskola vezetői modelljét, szervezeti-működési struktúráját, amely keretek között az Iskola köznevelési feladatát: a Waldorf-kerettanterv szerinti nevelés-oktatást megvalósítja.

Az SzMSz a Tanári Konferencia által történő elfogadásának napjával, határozatlan időre szólóan lép hatályba. Az SzMSz és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok rendelkezései mindenkre kötelező érvényűek.

Az SzMSz alapjául szolgáló jogszabályok

2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

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

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

110/2012. (VI. 4.) Korm. rend. a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

17/2014. (III. 12.) EMMI rend. a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

26/1997. (IX. 3.) NM rend. az iskola-egészségügyi ellátásról

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

Az Iskola egyéb dokumentumai, a dokumentumok nyilvánossága

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

E dokumentumok a következők:

a) *Alapító okirat* – a fenntartó nyilatkozata az Iskola 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) – az alapító okiratban szereplő köznevelési feladatok alapján az Iskola Tanári Konferenciája, mint nevelőtestület által készített és háromévente felülvizsgált, az Iskolában folyó nevelő-oktató munkát szabályozó dokumentum.

A pedagógiai programról minden érintett tájékoztatást kérhet az osztálytanítóktól a fogadóórákon, szülői esteken vagy egyeztetett időpontban. A pedagógiai program elérhető és megtekinthető az Iskola honlapján, valamint az Iskola titkárságán nyomtatott formában.

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) *Önálló iskolai szabályzatok*

A jelen szabályzat rendelkezéseinek részletezésére az eredményes és hatékony működéshez az iskolai élet egyes területein a Tanári Konferencia további belső szabályzatokat alkothat, illetve határozataival kiegészítheti a jelen szabályzat rendelkezéseit. E szabályzatok az SzMSz mellékletét képezik és a Tanári Konferencia által önállóan módosíthatók.

Az Iskola önálló szabályzatainak felsorolását a XVI. Záró rendelkezések fejezet tartalmazza.

Az SzMSz elfogadásának, módosításának rendje, hozzáférhetősége, nyilvánossága

Elfogadás, módosítás rendje

Az SzMSz vagy módosítása tervezetét a Tanári Konferencia, és a szülők javaslataira is figyelemmel a Híd csoport készíti el. A tervezetet megvitatják a tanári munkacsoportok, és véleményüket eljuttatják a Híd csoportnak. A vélemények beszerzését követően a Működtetés-Minőség Munkacsoport elkészíti a SzMSz vagy módosítása végleges tervezetét, és elfogadás előtt beszerzi a végleges tervezetről a Szülői Szervezet: SZÜSZE véleményét.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve módosítását a Fenntartó fogadja el. Az SzMSz, illetve a módosított SzMSz az elfogadás napján hatályba lép.

Az SzMSz-t a Tanári Konferencia a jogszabályi megfelelés tekintetében tanévente rendszeresen, május hónapban felülvizsgálja, továbbá részletes tartalmi felülvizsgálatát időszakosan, háromévente végzi.

Az SzMSz módosítását kezdeményezhetik: a Főigazgató, a Működtetés- Minőség Munkacsoport, illetve a Tanári Konferencia bármely tagja, a SZÜSZE, fenntartó. Az SzMSz módosítására bármely pedagógus, szülő vagy tanuló javaslatot tehet a módosítás kezdeményezésére jogosultaknál.

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

Az SzMSz hozzáférhetősége, nyilvánossága

Az SzMSz és mellékleteinek egy-egy nyomtatott példánya az Iskola titkárságán és könyvtárában hozzáférhető és megismerhető. Az Iskola az SzMSz nyilvánosságát és széleskörű hozzáférését a honlapján történő közzététel útján biztosítja.

II. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az Iskola alapvető adatai

Az Iskola neve: **Sashalmi Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

Az Iskola székhelye: 1163 Budapest, Thököly út 13.
telefon: +36 70 386 3377
elektronikus elérhetőség: info@waldorfsuli.hu
weblap: www.waldorfsuli.hu

Az Iskola típusa: többcélú intézmény - egységes iskola, amely ellátja az általános iskola és az alapfokú művészeti iskola feladatait

Az Iskola tagozatai: nappali tagozat

Az Iskola egységei: általános iskola

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

Az Iskolában megvalósuló nevelés-oktatás:
a Waldorf-kerettanterv szerinti általános műveltséget megalapozó tanköteles általános iskolai oktatás, alapfokú művészetoktatás („Waldorf művészeti nevelés”)

Az Iskola jogosítványai: általános iskolai végzettség

Az Iskola OM száma: 101743

Az Iskola adószáma: 18188332-1-42

Az Iskola bankszámlaszáma: 16200223-10106688

Az Iskola alapfeladata, tevékenysége

Az Iskola alapfeladatai, TEÁOR szerinti alaptevékenysége:

85.20 Alapfokú oktatás – általános iskolai nevelés-oktatás, alapfokú művészetoktatás (1-8. évfolyamon) 1-8. évfolyamon

Az Iskola feladatellátásának speciális jellemzői

Az Iskola az Nkt. 9. § (8)-(10) bekezdésén alapuló alternatív kerettanterv, az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott „A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” szerint látja el nevelési-oktatási tevékenységét. A Waldorf-kerettantervnek megfelelően az Iskola az általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás mellett ellátja az alapfokú művészetoktatás feladatait is, a *Waldorf művészeti nevelés* keretében. A 'Waldorf művészeti nevelés' sajátos, komplex, csoportos művészeti képzés, amelynek tantárgyai a közismereti tárgyakkal egységes tantervet alkotva a tanulói kötelező órák részei.

A 2020/2021 tanévtől az első és ötödik évfolyamon – felmenő rendszerben – egyedi megoldások alkalmazását az oktatásért felelős miniszter engedélyezte.

Az Iskola kiegészítő, kisegítő tevékenységei

56.29	Egyéb vendéglátás – ezen belül intézményi gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés
85.51	Sport, szabadidős képzés – Diáksport tevékenység
85.52	Kulturális képzés – Szakkörök, önképző körök, egyéb szabadidős elfoglaltságok
85.59	M.n.s. egyéb oktatás
68.20	Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
88.91	Gyermekek napközbeni ellátása

Az Iskola gazdasági-vállalkozási tevékenységei

Az Iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az Iskola jogállása, gazdálkodási jogköre, vagyona

Az Iskola jogállása

Az Iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó köznevelési intézmény – nevelési-oktatási intézmény – önálló jogi személy.

Az Iskola alapítója és fenntartója:

Rákosmenti Waldorf Pedagógiai Alapítvány,

Székhelye: 1163 Budapest, Thököly út 13.

Az Iskola alapításának éve: 1997.

Az Iskola gazdálkodási jogköre

Az Iskola a fenntartó által jóváhagyott mindenkor éves költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik, a költségvetési év a tanévhez igazodik. Az Iskola fenntartási és működési költségeit az aktuális tanévre megállapított, a Gazdasági vezető által összeállított, a Tanári Konferencia által véleményezett, a Fenntartó által elfogadott és jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

Az Iskola vagyona

Az Iskola feladatellátásához a fenntartó által rendelkezésre bocsátott vagyon:

- a) 1163 Budapest, Thököly út 13. sz. alatti ingatlanon található iskolaépület és a hozzá tartozó udvar, amely a fenntartó tulajdona, az Iskolát használati jog illeti meg.
- b) az iskolai leltár szerinti tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések)

Az Iskola 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 Iskola egyéb feladatait szolgáló eszközök, berendezések, felszerelések, szerszámok, egyéb vagyontárgyak) pótlása, cseréje, megújítása okán a vagyontárgyak selejtezésére, elidegenítésére, azzal a korlátozással, hogy az Iskola vagyona biztosítékként nem használható fel. Az egyéb intézményi vagyon feletti rendelkezési jogot a fenntartó az Iskolával szabályozott együttműködési rend szerint gyakorolja. A fenntartó és Iskola együttműködésében történik az intézmény éves költségvetésének elfogadása és az Iskola évenkénti költségvetési beszámolója a gazdálkodásról és a vagyonkezelésről. A fenntartó teljes körűen biztosítja a pedagógiai programban elfogadott feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az Iskola képviselete, irányítása

Az Iskola képviseletére jogosultak

Az Iskola, mint jogi személy törvényes képviselője a Főigazgató.

Az főigazgató képviseleti joga általános és önálló.

Az Iskola képviseletére jogosultak továbbá a főigazgató-helyettes.

Az Iskola bélyegzői, használatuk rendje

hosszúbélyegző:

lenyomata:

Sashalmi Waldorf Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola
1163 Budapest, Thököly út 13.
OM: 101743

körbélyegző:

lenyomata:

Sashalmi Waldorf Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola
1163 Budapest, Thököly út 13.
OM: 101743

Az iskolai bélyegzők használatára jogosultak: a főigazgató és helyettese, a gazdasági vezető, az iskolatitkár a munkakörükben eljárva, valamint: az osztálytanítók, ha osztályuk tanulóinak ügyeit intézik. A bélyegzőket az iskolatitkár kezeli, köteles azokat oly módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. Bármely bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a főigazgatónak, aki soron kívül gondoskodik az érvénytelenítésről.

Az Iskola irányítása

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

III. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEK

Az Iskola feladatellátására irányadó és kötelező Waldorf-kerettantervben deklarált Waldorf-pedagógiai működési alapelvnek megfelelően az Iskola munkatársai arra vállalkoznak, hogy a szabad szellemi élet olyan öngazgatási egységeit teremtik meg, amelyben a Waldorf-pedagógia megvalósítható. Az Iskola a szociális organizmus Rudolf Steiner által leírt törvényei szerint három alapelvre épül: öngazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármas tagozódás. Az Iskola igazgatása a szellemtudományos emberismeretből és az ebből adódó módszertanból kiindulva történik, szellemi vezetése és igazgatása, működtetése, és a pedagógiai munka ellátása a Tanári Konferencia feladata. Az Iskola fenntartója a szülői kezdeményezéssel alapított, a mindenkori szülői közösség támogatásával közhasznú civil (nonprofit) szervezetként működő egyesület/alapítvány. Az Iskola és a Fenntartó kapcsolatában az iskola 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 Iskola szervezeti felépítésében, vezetési szerkezetében. Az Iskola 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.*

Önigazgatás alapelve

Az Iskola önigazgató szervezet, amely a Tanári Konferencia testületi vezetése alatt áll. A Tanári Konferencia jogköre és felelőssége mindazon feladatok ellátása, amelyet a köznevelési jogszabályok az egyszemélyi felelős igazgató hatáskörébe utalnak. A felsorolt feladatok ellátását és az ezzel kapcsolatos felelősséget a Tanári Konferencia ezen dokumentumban meghatározott módon a, Híd csoporthoz, illetve a 3 meghatározott munkacsoporthoz delegálja.

IV. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, VEZETÉSE

- 1. A Tanári Konferencia**
- 2. A vezetői feladatok ellátásának rendje**
- 3. HÍD csoport**
- 4. Munkacsoportok**
- 5. Főigazgató, főigazgató-helyettes**
- 6. Kiadmányozás és hitelesítés rendje, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje**

1. A Tanári Konferencia

A Waldorf-iskolában a Tanári Konferencia kettős szerepet tölt be: egyfelől az iskola igazgató szerve, másfelől az iskola nevelőtestülete. Az Iskolát - mint önigazgató szervezetet - a Waldorf-pedagógia kerettantervben is rögzített működési alapelvei szerint a Tanári Konferencia felelős testületként vezeti, dönt az Iskola szervezeti felépítéséről. Az Iskolát a Tanári Konferencia által választott főigazgató képviseli, a törvényi szabályoknak megfelelő területeken és módon.

A Tanári Konferencia a jelen szabályzatban vezetői jogköreinek gyakorlását az alábbi módon szabályozza.

A Tanári Konferencia működése

a) A Tanári Konferencia

A Tanári Konferencia – a köznevelési törvény 70. § alapján – az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A testület az iskola pedagógiai vezetésére hivatott, valamint arra, hogy élő szellemi műhellyé alakuljon, amely lehetővé teszi a kollégium tagjainak fejlődését közös

szellemi-művészeti tevékenységek által. Ez a fórum az iskola szellemi életének központja, pedagógiai útjának alakítója.

b) A Tanári Konferencia tagjai

A Tanári Konferencia tagjai az iskolánkban tanító osztálytanítók és szaktanárok. A szaktanárok egyedi esetben felmentést kaphatnak a konferencián való részvétel alól. Az óraadók szabadon dönthetnek részvételükről, döntésekben szavazati joggal nem rendelkeznek. A Kuratórium tagjai kérésükre, vagy meghívás alapján látogathatják a konferenciát.

c) A Tanári Konferencia működése

A Tanári Konferencia hetente egyszer, csütörtöki napokon az órarend függvényében 15:00 órától 18:15-ig tartja összejöveteleit, mely időben pedagógiai, művészeti és szellemi műhely- és stúdiummunka folyik. A konferencián való részvétel az iskola minden fő- és részmunkaidős pedagógusa számára teljes időtartamában kötelező. Ez alól felmentést alkalmanként a konferenciavezető, hosszabb távra a konferencia adhat.

A Tanári Konferencia feladata, hogy szellemi és művészi tevékenységet folytasson, amely lehetővé teszi a kollégium tagjainak fejlődését; gondoskodik az iskola pedagógiai programjának megvalósításáról, szervezze az iskolában folyó pedagógiai munkát; az iskola működtetéséhez kapcsolódó feladatokat ellássa, illetve a fenti feladatokhoz kapcsolódó pedagógiai és működési feladatait évente munkacsoportokba delegálja.

A Konferenciának kérdést feltenni, hozzá kérést eljuttatni a konferenciavezetőn keresztül lehet. A konferenciának szánt anyagot a konferenciavezetőnek vagy a konferenciavezető-helyettesnek lehet eljuttatni az aktuális héten szerda délig.

d) A konferenciavezető és helyettese

A konferenciavezetőt és helyettesét a Tanári Konferencia választja tagjai közül, egy tanévre szóló megbízással a júniusi zárókonferencián. Feladata a tanári konferencia munkájának előkészítése és koordinálása; a TK napirendjének összeállítása és a konferencia napirendjének elküldése az iskola levelezőlistájára szerda este 20 óráig. A konferenciavezető feladata továbbá:

- a konferenciák terv szerinti moderálása és levezetése (téma- és időtartam-meghatározásokra figyelemmel, a folyamatok kezelésével és követésével a konferenciamunka értékeléseként a kérdések lezárása, döntésre ajánlás, megállapítások rögzítése és összegzése stb.),
- a konferencia teljes dokumentációjának kezelése, nyilvántartása (jegyzőkönyv, jelenléti ív, csatolmányok, határozatok stb.) és a meghozott döntések közzétevése az érintettekkel vagy az intézkedésre illetékes munkacsoport, felelős tájékoztatása a döntésről, valamint a pedagógus és nem pedagógus felvételre jelöltek bemutatása bemutakozásukkor.

A konferenciavezető helyettesének feladata a jegyzőkönyv vezetése az ülésről, részletes emlékeztető írása a feladatokról (téma, felelős, határidő megjelölésével); a jelenléti ív aláírásának felügyelete, a TK által hozott döntések döntési naplóba történő bevezetése és az időfelelősi feladat ellátása; a konferenciavezető távollétében az ő feladatkörének ellátása.

e) A konferencia ügyvitel

A Konferencia napirendjével kapcsolatban javaslatot tenni, illetve kérést eljuttatni a konferenciavezetőn keresztül lehet. A tanári konferenciáról minden esetben emlékeztető jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza: elkészítése helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, a konferencia eseményeit, a tárgyalta ügyek megnevezését, a témák aktuális állapotát, a szükséges teendők megnevezését, a döntéseket, melyek egy külön 'döntési naplóba' kerülnek bevezetésre. Ez tartalmazza a döntésekkor támogató, ellenző, illetve tartózkodó résztvevők nevét. Jogszabály szerint kötelező a jegyzőkönyv felvétele, ha a Tanári Konferencia, mint nevelőtestület, az iskola működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), ha rendkívüli esemény indokolja.

f) A Tanári Konferencia feladatai

A Tanári Konferencia feladata, hogy

- szellemi és művészi tevékenységet folytasson, amely lehetővé teszi a kollégium tagjainak fejlődését,
- gondoskodjon az iskola pedagógiai programjának megvalósításáról,
- szervezze az iskolában folyó pedagógiai munkát és az ehhez szükséges feltételeket igényelje a fenntartótól,
- gyermek- és osztálymegfigyeléseket, valamint osztálymegbeszéléseket tartson,
- az iskola működtetéséhez kapcsolódó vezetői feladatokat lásson el¹

g) A Tanári Konferencia mandátumai

A Tanári Konferenciának kizárólagos joga van dönteni az alább felsorolt ügyekben:

- az iskola stratégiai jellegű dokumentumainak (pedagógia program, házirend) elfogadása, a tanév rendje, a tantárgyfelosztás, az iskola éves munkatervének elfogadása pedagógusok továbbképzése valamint a beiskolázási terv
- munkacsoportok és egyéb tisztségek felállítása, feladatuk, jogkörük és felelősségük meghatározása, a tisztségeket betöltő pedagógusok megválasztása és visszahívása,
- főigazgató megválasztása és visszahívása, felette a munkáltatói jogkör gyakorlása
- tanulófelvétel, a tanulói jogviszonnyal és annak megszüntetésével kapcsolatban
- pedagógusfelvétel, munkaviszony megszüntetése
- a konferenciavezető megválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépése, osztályozóvizsgára bocsátás, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- műszaki funkcióváltás (az épület működését alapvetően érintő kérdések),

h) Állandó tanári konferenciák:

- tanévnitó konferencia
- heti rendszeres konferenciák
- félévzáró konferencia
- tanévzáró konferencia

¹ A feladatok leírása „vezetői feladatok ellátásrendje” fejezetben

i) A Tanári Konferencia döntéshozatala

A Tanári Konferencia testületi döntéshozatalát a döntés tárgyköréhez kapcsolódó területen a Híd, és az illetékes munkacsoport 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 Tanári Konferencia tagjai álláspontjukat felelősen kialakíthatják.

j) Szavazati jogok

A konferencia döntési folyamatában minden konferenciatag részt vehet: véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. Szavazati joggal a teljes vagy részmunkaidős konferenciatagok rendelkeznek, amennyiben legalább egy éve tagjai a konferenciának. Kivételt képeznek az iskola mindennapi életét érintő eseményekkel (színdarabok, kirándulások, fórumok, rendezvények... stb.) kapcsolatos döntések, amelyekben minden tagnak van joga szavazni.

k) Határozatképesség

A konferencia abban az esetben határozatképes, ha a teljes jogú tagok minimum 2/3-a jelen van. Lehetősége van a szavazati joggal rendelkező tagoknak szavazatukat írásban is leadni, ha az ülésről bármilyen okból távol maradnak. Ebben az esetben szavazatukat legkésőbb a konferencia megkezdéséig a konferenciavezetőnek kell átadniuk.

l) Szavazás módja

A szavazást megelőzően kellően körül járva a kérdést mindenki elmondhatja a véleményét, majd a konferenciavezető megfogalmazza és felteszi a szavazásra bocsátott kérdést, amire a konferenciatagok kézfeltartással (nyílt szavazás) igennel vagy nemmel válaszolnak. A konferenciának joga van úgy dönteni, hogy bizonyos kérdéseket titkos szavazásra bocsát. A szavazás során mindenkinek van lehetősége tartózkodni. Amennyiben nincs meg a döntéshez szükséges szavazati arány, úgy sürgős döntés esetén a konferenciavezető felkérheti a tartózkodókat szavazatuk újra gondolására, illetve a következő konferencián újra szavazásra bocsáthatja a kérdést.

A döntést igénylő lényegi pedagógiai kérdésekben (tanuló- és pedagógus felvétel esetében, az 1. osztályos tanító személyéről) a TK a megvitatást követő következő konferenciaülésen döntést hoz.

m) Szavazati arányok

Egyhangú döntés szükséges a jogszabályban meghatározott esetben:

- Pedagógiai Program,
- Házirend,
- Éves munkaterv,
- Tantárgyfelosztás

2/3-os döntés szükséges tanuló- és pedagógus felvételkor, az 1. osztályos tanító, valamint az intézményvezető személyének elfogadásához

Egyéb döntések esetében az érvényes döntéshez elegendő az egyszerű többség (50%+ 1 fő)

2. A vezetői feladatok ellátásának rendje

Iskolánk a Waldorf-kerettanterv, valamint az egyedi megoldások alkalmazásának engedélyezéséről szóló határozatban foglaltak alapján a vezetői feladatok delegálásának elvén működik, mely során egyének és csoportok vállalnak felelősséget a vezetés és döntéshozatal bizonyos területein a közösen meghatározott célok figyelembevételével. A Tanári Kollégium döntés alapján az Iskola vezetői feladatait a HÍD-csoport, valamint a vezetői feladat ellátására létesített munkacsoportok látják el.

A HÍD csoport

A HÍD csoport tagjait a Tanári Konferencia választja. A HÍD csoport a jelen szabályzatban átruházott vezetői jogköröket a Tanári Konferencia választott megbízottjaként teljes felelősséggel gyakorolja. A HÍD csoport tagjai összesen 3-5 pedagógus: Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Konferencia vezető, Tanári Konferencia által titkos szavazás útján egy évre választott 2 pedagógus, A Kuratórium által delegált 1 képviselő, illetve a Gazdasági felelős. A HÍD csoport ülésén havonta egyszer a SZÜSZE delegált képviselője is részt vehet.

Üléseiről írásbeli beszámolót készít, amelyet az ülést követő napon elküld a Tanári Konferencia levelezőlistájára, emellett év végi beszámolót tart a zárókonferencián. A HÍD csoport tagjai részt vesznek a három munkacsoport valamelyikének heti ülésén, és szóban is válaszolnak a felmerülő kérdésekre. A csoportüléseken zajló munkáról a következő heti HÍD csoport ülésén beszámolnak. A HÍD csoport a Tanári Konferencia jogkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos igazgatói jogok gyakorlása során a Tanári Konferencia döntésének megfelelően jár el és képviseli az iskolát. A munkacsoportokhoz nem rendelt egyéni vezetői feladatokat a HÍD csoport tagjai évente egymás között felosztják.

A Híd csoport a munkacsoportok között koordinátori feladatokat lát el, az egyes feladatokat a megfelelő munkacsoportokhoz delegálja, felelős a munkacsoportok közötti folyamatos és gördülékeny információáramlásért. A feladatok ellátását, a munkacsoportokban történő döntések előkészítését folyamatosan figyelemmel kíséri, és bár a döntéseket a munkacsoportok hozzák, a HÍD csoportnak vétőjoga van. Vitás esetekben a HÍD csoport a feladatot és döntést a Tanári Konferencia hatáskörébe utalja vissza.

Amennyiben azonnali megoldást, döntést igénylő helyzet merül fel az iskola életében, mely a következő konferenciáig nem várhat, a konferenciátagnak tájékoztatása és véleményének kikérése mellett, a Híd csoportnak döntési joga van.

A HÍD csoport felelős vezetésébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök:

- a) az iskola szakszerű és törvényes működtetése, ésszerű és takarékos gazdálkodásának megvalósítása;
- b) az iskola képviselete (a Waldorf Szövetségben is, pl. IGY, Iskolaműködtetési Konzultáció – IMK);
- c) nem pedagógus munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása;
- d) operatív feladatok ellátása;

- e) iskolai dokumentumok, munkatervek, ellenőrzési tervek, tantárgyfelosztás, speciális vizsgálatok készíttetése, ellenőrzése;
- f) iskolai dokumentumok, házirend és más belső szabályzatok érvényesülésének ellenőrzése;
- g) bizonyítványok, másodlatok, iskolalátogatási igazolás kiadásának felügyelete;
- h) országos mérések felügyelete
- i) külső kapcsolatok (nemzetközi kapcsolatok, sajtó) szervezése és felügyelete;
- j) tantárgyfelosztás, órarend, teremórarend, helyettesítési, felügyeleti rend készítése, elkészíttetése, ellenőrzése;
- k) gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának felügyelete;
- l) munkatervi feladatok, hatósági utasítások végrehajtása;
- m) ügyviteli munka, adatszolgáltatás, KIR-rel kapcsolatos munka teljes körű szervezése, irányítása, ellenőrzése, naplók, leltárak, nyilvántartások, elszámolások vezetésének felügyelete, az iskolára irányadó köznevelési és más jogszabályok figyelemmel kísérése, végrehajtása és végrehajtatása, baleseti jegyzőkönyvek elkészítésének felügyelete, iskolai dokumentáció megőrzése, iratselejtezés felügyelete stb.;
- n) egészségnevelés, orvosi vizsgálatok rendjének kialakítása, környezeti nevelés szervezése, felügyelete, ellenőrzése;
- o) az iskola napi szintű gazdasági, adminisztratív működtetése;
- p) eseti, alkalmi feladatok ellátása;
- q) intézményben való benntartózkodás munkatervben meghatározott rendben.

Fenti feladatokból az iskolatitkához az alábbiak kerülnek delegálásra;

- a) bizonyítványok, másodlatok, iskolalátogatási igazolás kiadása;
- b) ügyviteli munka, adatszolgáltatások;
- c) leltárak, nyilvántartások, elszámolások vezetése;
- d) baleseti jegyzőkönyvek elkészítése;
- e) iskolai dokumentáció megőrzése, iratselejtezés

Egyéni feladatok, munkacsoportok

Az iskolában ellátandó feladatokat egy részét a Tanári Konferencia egyéni feladatként határozza meg. Egyéni feladatot vállalni a Tanári Konferencia minden tagjának kötelező, a feladat elvégzésének minden részéért az azt vállaló egyén felelős. Az egyéni feladatok is az egyes munkacsoportok alá tartoznak, a feladatért felelős személynek meghatározott időközönként beszámolási kötelezettsége van a munkacsoport felé, év végén pedig, a visszatekintése részeként, írásban a Konferencia felé. Segítséget a támogató munkacsoportjától kérhet, akadályoztatása esetén (pl.: betegség) a feladat ellátásáért a továbbiakban az adott munkacsoport felelős.

A Tanári Konferencia az egyéni feladatokon kívül feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére és elvégzésére munkacsoportokat hoz létre. Munkacsoport létrehozásáról a Tanári Konferencia dönt és meghatározza feladatát, jogkörét, felelősségét. A munkacsoportok az Iskola szervezeti egységei, önálló jogalánysággal nem rendelkeznek, a Tanári Konferencia részben vagy egészben átruházott egyes jogköreiből vagy egyes ügyekre, ügycsoportokra

vonatközoan átruházott jogköreibon, a Tanári Konferencia megbízottjaként látják el feladataikat.

A munkacsoportok működése

A munkacsoportokban való részvétel a Tanári Konferencia saját tagjai és az iskola nem pedagógus munkatársai számára önkéntesen választható. A Tanári Konferencia döntése alapján szülő és a fenntartó delegáltja is tagja lehet egyes munkacsoportoknak.

A munkacsoportok a feladataik meghatározásáért, az éves tervük kidolgozásáért, a határidők, felelősök kijelöléséért saját maguk felelősek. A HÍD csoport feladata a munkacsoportok közötti információáramlás biztosítása és a munkacsoportok munkájának egymással történő összehangolása.

A csoportokban folyó előkészítő munka végén az adott csoport döntést hoz, melyről elsőként a HÍD csoportot tájékoztatja.

A munkacsoportok tagjai teamként működnek. A TK határozza meg működési rendjüket, munkaprogramjukat, amely tartalmazza a csoport személyi összetételét, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését, költségigényét, stb.. A munkacsoportok konszenzusos döntéshozatalra törekcsenek, konszenzus hiányában egyszerű szótöbbséggel határoznak. A Munkacsoportok heti rendszerességgel tartják ülésüket, melyről írásos emlékeztetőt készítenek, és azt a következő HÍD csoport ülése előtt, eljuttatják a konferencia-levelezőlistára, valamint a nem pedagógus érintett kollégák (titkárság, Fenntartó, gazdasági felelős, technikai dolgozók) részére is.

A munkacsoportok képviselői alkotják a HÍD csoportot, így folyamatosan értesülnek a munkacsoportokban zajló munkáról. Feladatvégzés során kialakult vita esetén a HÍD csoporthoz, majd szükség esetén a konferencia elé kell vinni az ügyeket. A munkacsoportok év végén beszámolnak feladatellátásukról a Tanári Konferenciának.

A munkacsoportok mindenkor feladatai: a találkozási időpontok megszervezése, helyszín szervezése, jegyzőkönyv készítése és annak továbbítása a Tanári Konferencia levelezőlistájára, a csoport belső működésének (szavazás, döntés) megszervezése, és az egyéni feladatok elvégzésének támogatása, nyomon követése. Továbbá az új munkacsoport tagok részére a működési információk átadása.

Az Iskola állandó munkacsoportjai a Tanári Konferencia egyes feladatköreinek folyamatos ellátására a jelen szabályzattal létrehozott munkacsoportok:

MINŐSÉG-MŰKÖDTETÉS Munkacsoport

Vezetői jogkörök, feladatok:

- a) tanulói szabadidő eltöltésének segítése, szervezése, szakkörök felügyelete;
- b) szülőket érintő pénzügyi kérdésekben döntés;
- c) 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, az iskola gazdálkodásának szervezése, követése és nyilvántartása, a költségvetés betartása, betartatása, változásának figyelemmel kísérése, a gazdálkodási feladatok végrehajtása, beszerzések és beruházások megvalósítása;
- d) a Fenntartóval való együttműködés, a szülői közösség intézményfenntartói célok támogatásában való részvételének figyelemmel kísérése.
- e) intézményi önértékelés, intézményvezetés értékelésének elkészítése, pedagógusok értékelése, minősítési eljárásuk dokumentálásában való részvétel;
- f) a kompetenciamérések és felügyeletük megszervezése;
- g) pedagógusok továbbképzésének szervezése, a beiskolázási terv és a továbbképzési program elkészítése.
- h) felelősök megnevezése és ezek meghatározása az éves munkatervben a következő területeken:
 - tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
 - folyosói ügyelet ellenőrzése
 - diákok igazolt és igazolatlan hiányzásainak ellenőrzése,

Feladatkörébe tartozik:

- A pedagógiai program, az SZMSZ és a Házi rend előkészítése, aktualizálása, elfogadtatása;
- tantárgyfelosztás, a tantárgyfelosztás átadása a pénzügyi kiadások tervezéséhez;
- a tanév helyi rendjének elkészítése;
- a technikai dolgozók és a nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő kollégák munkaköri leírásának aktualizálása;
- a kinevezések elkészítése, diplomák és végzettségek ellenőrzése;
- továbbképzési terv, gazdasági vonatkozásainak figyelemmel kísérése;
- tanfolyamokon való részvételről döntések meghozatala;
- a törvényi szabályok figyelése és bevezetése;
- tűzrendészeti kötelezettségek betartatása;
- könyvtár üzemeltetése, ezzel kapcsolatos pedagógiai igények feltérképezése;
- gyermekbalesetek megelőzésének biztosítása,
- helyettesítés megszervezése, hiányzások vezetése;
- a tanügyi nyilvántartások adminisztrációjának felügyelete és ellenőrzése;
- esetleges pályázati részvétel szervezésének támogatása;
- éves munkatervek összefűzése
- szakkörök és szabadidő-eltöltés megszervezése, felügyelete
- e-napló kezelése, ellenőrzése
- Az ügyeleti rend szervezése és folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése

- belső, pedagógiai, szakmai ellenőrzések tervezése, szervezése, lebonyolítása, értékelése; TÉR rendszer
- Pedagógusminősítéssel, tanügyellenőrzéssel, és komplex ellenőrzéssel kapcsolatos teendők szervezése, koordinálása; dokumentáció előkészítése;
- a pedagógusok munkaköri leírásának elkészítése.

A működtetéssel kapcsolatos feladatokat és jogköröket egy külön időpontban az Főigazgató, a Főigazgató-helyettes és a kuratórium képviselője végzi és szükség esetén a csoportban visszacsatornázza.

MENTOR-NAP Munkacsoport

Vezetői jogkörök, és feladatok:

- a) Az intézményi kapcsolatok ápolása, figyelemmel kísérése (pedagógusok egymás közötti szakmai kapcsolattartása, munkahelyi, valamint pedagógus-tanuló, és pedagógus-szülő kapcsolatok fenntartása, működtetése);
- b) pedagógiai munka 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, tanmenet ellenőrzése,
 - tehetséggondozás, felzárkóztatás ellenőrzése,
 - mindezek adminisztrálása és megbeszélése,

Feladatkörébe tartozik:

- fejlesztőkkel való kapcsolattartás
- pedagógusokkal, szülőkkel, gyermekkel kapcsolatos pedagógiai ügyek kezelése;
- Panaszkezelési protokoll által szabályozott folyamatok koordinálása;
- Antibullying protokoll által szabályozott folyamatok koordinálása;
- Tanári Konferencia szellemi, művészeti részének előkészítése;
- ünnepek szellemi előkészítése, majd visszatekintési tapasztalatainak vezetése;
- szülők szellemi munkájának szervezése;
- konfliktuskezelés
- mentorálás (közösségi, és egyéni igény szerinti) szervezése és nyomonkövetése;
- szakmai segítségnyújtás kollégák számára;
- gyermek- és osztálymegfigyelések előkészítése, levezetése;
- konferencia pedagógiai részének előkészítése, lebonyolítása
- gyermekvédelmi munka ellátása

NYITOGATÓ-ARCULAT Munkacsoport

Vezetői jogkörök, feladatok:

- a) intézményi kapcsolatok működtetése, általános szervezése, ápolása, figyelemmel kísérése,
- b) kapcsolattartás a Szülői Szervezettel;
- c) iskolai ünnepségek, rendezvények tervezése, szervezése, zavartalan és biztonságos lebonyolításuk biztosítása;
- d) iskolai kiadványok, ismertetőik felügyelete;
- e) pályázati munka irányítása, kapcsolattartása a Forrás munkacsoporttal;
- f) az iskolai tájékoztatás szervezése.
- g) tanulmányok alatti vizsgák megszervezése;
- h) pedagógiai jellegű iskolai ügyek intézése.

Feladatkörébe tartozik:

- az intézmény felsőbb évfolyamaiba jelentkező gyermekek felvételével kapcsolatos teendők szervezése, ellátása;
- nyílt napok szervezése;
- játszóházak szervezése;
- pedagógiai tartalmú iskolai előadások szervezése és lebonyolítása;
- a leendő elsősök felvételi folyamat lebonyolításának előkészítése, koordinálása, segítése, rendszerének aktualizálása;
- munkakapcsolat kiépítése és működtetése a környező Waldorf-óvodákkal
- kommunikáció az iskolával kapcsolatban álló személyekkel/szülőkkel, csoportokkal és intézményekkel;
- álláshirdetések feladása, jelentkezők interjúztatása, velük való további kapcsolattartás;
- kapcsolattartás a Szülői Szervezettel;
- Koncertek, évszakünnepek, előadások szervezésének támogatása;
- iskolai kiadványok és az iskolai honlap szerkesztése;
- iskolai rendezvények szervezése és lebonyolítása (fórum, előadások);
- Táskaposta koncepciójának kialakítása, nyomon követése.

FORRÁS szakmai munkacsoport (Működtetés-Minőség csoporthoz tartozik)

Szülők tanárokkal kiegészített önkéntes és tevékeny csoportja.

Feladatkörébe tartozik:

- A pályázatok felkutatása, megírása: a pályázati munkák irányítása.

Terápiás szakmai csoport (Mentor-Nap csoporthoz tartozik)

A terápiás csoportba tartozó munkatársak: fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, gyogyeuritmista, gyogymasszor, mozgasterapeuta, zeneterapeuta (vagy más igény szerint alkalmazott terápiás, illetve segítő szakember).

Feladatkörébe tartozik:

- A munkaszerződésükben, megbízási szerződésükben meghatározottak alapján az osztálytanítókkal közösen történő, osztály- és iskolaszintű felmérések előkészítése és lebonyolítása;
- az osztály- és egyéni felmérések alapján kiválasztott, illetve beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára szükséges fejlesztő, terápiás, habilitációs és rehabilitációs foglalkozások szervezése, megtartása;
- a speciális fejlesztést igénylő gyermekek segítésének érdekében a csoport tagjai folyamatos kapcsolatot tartanak egymással, az érintett osztálytanítókkal és szaktanárokkal;
- a csoport tagjai részt vesznek a tanári konferenciák pedagógiai kérdésekkel foglalkozó részében.

Kert szakmai csoport (Működtetés-Minőség csoporthoz tartozik)

A kert csoportba tartozó munkatársak: kertművelés tanár, pedagógus, fenntartó képviselője és szülői segítők.

Feladatkörébe tartozik:

- A "Kerttervezési koncepció" megvalósításának nyomon követése és ütemezése;
- igények, tennivalók felmérése, nyomon követése pedagógiai és szülői oldalról egyaránt, hogy megfelelőképpen lehessen orvosolni az udvarral, kerttel kapcsolatosan felmerülő problémákat, igényeket;
- a feladatok összehangolása a kertművelés órákon végzett és a szülők által végzett munkák között;
- az épített környezet karbantartási, felújítási feladatok összehangolása;
- a nyári kertápolás megszervezése;
- az iskolai szépítő napok megszervezése;
- az udvart és a kertet érintő pályázatok elkészítése.

A Főigazgató

A Tanári Kollégium az iskola képviseletének ellátására Főigazgatót választ, akinek megbízása a TK által meghatározott időtartamra szól.

Főigazgatónak választható az a pedagógus, aki a pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettséggel, Waldorf-végzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel, legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal, valamint határozatlan idejű, teljes munkaidőre szóló szerződéssel rendelkezik.

A Tanári Kollégium által választott Főigazgató megbízását a jogszabályi előírásoknak megfelelően a Fenntartó adja, az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. Az egyetértési

hozzájárulás megérkezéséig a Főigazgatói megbízás ideiglenesnek minősül. A Főigazgató feletti munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményt fenntartó alapítvány kuratóriuma.

Az Főigazgató tanítás mellett látja el feladatát. Vezetői munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni a HÍD csoportot és ez által a Tanári Konferenciát, és a Fenntartóval való együttműködés rendjében szabályozottak szerint (XI. fejezet) a Fenntartót.

Az Főigazgatónak érdemi döntési joga nincs, igazgatói jogait a Tanári Kollégium, valamint az iskola jelen szabályzatában rögzített választott testületeinek, csoportjainak döntése szerint, azoknak megfelelően gyakorolja.

Az intézményvezetői megbízás megszűnik:

- a megbízási idő lejártát követően,
- lemondás útján
- valamint indokolt esetben a megbízás lejártá előtt a TK döntése értelmében.

A Tanári Kollégium döntését a Fenntartó magára nézve kötelezőnek tekinti, attól abban az esetben térhet el, ha a vezetői megbízás visszavonása jogszabályellenesen történt.

Főigazgató-helyettes

Az Főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a Főigazgatót- helyettes helyettesíti, tartós távolléte esetén átveszi a feladatait, illetve gyakorolja jogait teljes vezetői jogkörrel. A Főigazgató-helyettest a Tanári Kollégium bízta meg. A HÍD csoport tagjaként munkáját munkaköri leírása alapján a Főigazgatóval együttműködve végzi.

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

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

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

- 1. A vezetők Iskolában tartózkodásának, a Főigazgató helyettesítésének rendje**
- 2. Alkalmazottak munkarendje**

3. Tanulók munkarendje
4. A tanév helyi rendje - munkaterv
5. A tanítás rendje
6. Az Iskolában benntartózkodás rendje
7. A könyvtár működési rendje
8. Hivatalos ügyek intézése
9. Az Iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek, eszközeinek használati rendje
10. A tanulói egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete
11. Tankönyvtámogatás, a tankönyvellátás rendje

1. A vezetők Iskolában tartózkodásának, a Főigazgató helyettesítésének rendje

A Híd csoport tagjai kötelesek az Iskolában tartózkodni a tanulóknak a házirendben szabályozottak szerinti iskolai tartózkodásának ideje alatt. A vezetők Iskolában tartózkodásának alapvető rendjét az éves munkaterv rögzíti, illetve a vezetők az esetleges változásokkal együtt ezt az erre a célra kialakított naptárban is feltüntetik és a tanári szobában kifüggesztésre kerül.

Amennyiben az Iskolának nincs vezetője vagy a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte, akadályoztatása nem teszi lehetővé a vezetői feladatok fentiek szerinti ellátását, a Főigazgatót a HÍD csoport tagjai, elfogadott helyettesítési rendben helyettesítik. A helyettes pedagógus felel az Iskola biztonságos működéséért, felelőssége és intézkedési jogköre az Iskola működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2. Alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok munkarendje

A tanárok heti munkarendje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a tanulókkal összefüggő egyéb feladatok ellátására fordított munkaidőből áll. A tanárok napi kötelező óráinak rendjét az órarend, a tanulók felügyeletének ellátását, az eseti helyettesítéseket, valamint hosszabb távolmaradás esetén a szakszerű helyettesítéseket az ügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. Az órarendet, az ügyeleti és helyettesítési rendet a Tanári Konferencia határozza meg, az Iskola tantárgyfelosztásának, tanrendjének megfelelően.

A pedagógus legalább 10 perccel a tanóra kezdete előtt köteles az Iskolában megjelenni. Ez alól az osztálytanítók kivételt jelentenek. Ők 7:30 és 8:00 óra között felügyeletet biztosítanak az osztályokba járó tanulók számára. A tanári konferenciákon való részvétel a Tanári Konferencia minden tagjának kötelező.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30 óráig be kell jelentenie a helyettesítést szervező kollégának. Ha ezt elmulasztja, és tanítási óráján nem jelenik meg, munkanapját fizetés nélküli szabadságként kell elszámolni. Igazolt, fizetett távollétnek minősül a Tanári

Konferencia megbízásából vagy jóváhagyásával végzett tevékenység miatti hivatalos távollét, valamint a pedagógusok egymás tanóráin való hospitálása (óralátogatása). A Tanári Konferencia megbízásából adódó hivatalos távolléttel kapcsolatos költségeket az Iskola viseli. A hospitálási szándékot a tervezett időpontot megelőző héten kell egyeztetni mind a fogadó, mind a hospitálót helyettesítő tanárral. Igazolt távollét, a Tanári Konferencia előzetes hozzájárulásával a személyes ügyben való távolmaradás esetén a tanév során 2 nap.

A pedagógus munkakör sajátosságai

Az Iskola pedagógusaival szemben a Waldorf-pedagógia szerinti nevelő-oktató munka és intézményvezetés a hagyományos pedagógus-munkakörhöz képest sajátos többlet-követelményeket támaszt, ezek: tanórákra felkészülés, folyamatos önképzés, tanári konferenciák keretében megvalósuló közös pedagógiai munka, epochális oktatásszervezés, valamint a Tanári Konferencia vezető szerepére épülő, öngazgatás.

A pedagógusok nevelő-oktató munkával össze nem függő és a nem tervezhető feladatok ellátásáról azok felmerülésekor, az egyenlő bánásmódnak megfelelő arányos és egyenletes feladatelosztást biztosítva dönt a Tanári Konferencia.

A Waldorf-pedagógia - a kerettantervben is deklaráltan – a szakmai megújulás érdekében támogatja az osztálytanítók számára két nyolcéves ciklus között esetlegesen szabad év biztosítását, amelynek ideje alatt a pedagógus csökkentett munkaidőben készülhet fel a következő első osztály indításának pedagógiai feladataira.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkarendjét a munkavállaló munkaköri leírásuk tartalmazza.

3. Tanulók munkarendje

Az Iskola tanulóinak munkarendjét a Házirend szabályozza, amelyet a Tanári Konferencia készít és fogad el a jelen szabályzat szerint.

4. A tanév helyi rendje

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 Konferencia határozza meg a tanévnyitó konferencián a munkatervben, ennek elkészítéséhez kikéri a Fenntartó, a Szülői Szervezet (SZÜSZE) véleményét is.

A tanév munkaterve összhangban a mindenkorai tanév rendjével, az iskolai célok, feladatok megvalósításához szükséges hivatalos feladatokat tartalmazza. A munkatervet a tanévkezdés előtt a Működési és Minőség munkacsoport készíti elő a tanévnyitó konferenciára.

A Munkatervben a tanévnyitó konferencia dönt:

- az iskolai szintű rendezvények, ünnepek tartalmáról, időpontjáról, feladatairól,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,

- a rendszeres heti tanári konferenciák napjáról és időtartamáról,
- a tervezhető szülői estek, fogadóórák időpontjáról,
- az iskolai nyílt nap(ok) és a felvételi folyamat tervezett időpontjáról.

Az éves munkatervről, az ismert alkalmi rendezvényekről, az Iskola és munkatársainak elérhetőségi adatairól tájékoztató készül amelyet az Iskola szeptemberben eljuttat a szülőknek és honlapján is közzéteszi. A munkatervtől az Iskola indokolt esetben eltérhet, az eltérésről 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 szülőkkal.

5. A tanítás rendje

Az Iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30 órától délután 18.00 óráig tart nyitva. A Főigazgatóval, (illetve a Tanári Konferencia erre kijelölt tagjával) történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, hétköznap, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tart, ha ezt az Iskola által szervezett vagy engedélyezett program indokolja. A nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztással összhangban, a tanévre a Tanári Konferencia 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.

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

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a Tanári Konferencia tagjai jogosultak. Az egyes osztályokban a szülők óralátogatásáról az osztálytanító dönt, minden egyéb esetben a látogatásra a Tanári Konferencia adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után csak kivételesen indokolt esetben zavarhatók meg.

Csengetési rend

A mindenkori csengetési rend, a Házirend részét képezi.

Tanári ügyelet

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől 18:00 óráig az óráközi szünetek, valamint a tanulók étkeztetése idején tanári ügyelet működik, a Tanári Konferencia 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 iskolán kívül szervezett programokon a tanulók felügyeletét az osztálytanítók az osztálykísérők, pedagógiai asszisztensek segítségével 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 Iskolában tartózkodás rendje

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

Az iskolaépületbe gyermekeikért érkező szülők elsősorban az udvaron és az alsó folyosókon várakozhatnak gyermekeikre.

A szülői közösség bármilyen munkavégzését vagy egyéb közreműködését az iskolai rendezvények megszervezésében a Főigazgatóval, illetve az általa megbízott osztályszintű munkák esetén az osztálytanító, osztálykísérő útján és közvetítésével egyeztetni. Ilyen esetben az érintett köteles biztosítani a biztonságos munkavégzés feltételeit és megővni az iskola állagát.

Egyébként a külső személyeknek az irodán be kell jelenteniük jövetelük célját, várakozniuk az aula előtti térben lehet.

Az épület többi részében az Iskola dolgozóin és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők, rendezvény idején a szervezők, egyéb közreműködők, meghívottak tartózkodhatnak. A szülők, külső látogatók az Iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A tanulók tanítási idő alatt kizárólag az osztálytanítójuk engedélyével hagyhatják el az Iskola területét. Az Iskolában tartózkodás további rendjét a Házi rend szabályozza.

7. A könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, tanárai és dolgozói ingyenesen használhatják.

A könyvtár nyitvatartási idejét és működésének részletes szabályait a Könyvtárhasználati szabályzat részletesen tartalmazza.

8. Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése, a tanárok és tanulók, illetve szülők a pénzfizetéssel kapcsolatos ügyeinek intézése, a titkárságon hétköznapiakon, meghatározott munkarendben történik.

Tanítási szünetekben az Iskola a hivatalos ügyek intézését az iskolatitkár útján, vele előzetesen egyeztetett időpontban biztosítja. Nyári szünetben az Iskola az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal biztosítja.

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

Az Iskola épületeit, helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A helyiségek használói felelősek az Iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, a nem rendeltetésszerű használatból okozott kárért,

az Iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz-, munkavédelmi és munkabiztonsági szabályok betartásáért, az iskolai SzMSz és tanulói Házi rend előírásainak betartásáért. Az Iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az Iskolából elvinni csak a Főigazgató engedélyével, és írásban dokumentáltan lehet.

Tanítási idő után a tanulók az iskolában az órarendi óráik végéig, ezután csak szervezett foglalkozás keretében vagy a várakozásra kijelölt helyen tartózkodhatnak, mindenkor a Házi rend betartásával. A tanulók az Iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit, eszközeit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanári jelenlétben.

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (fafaragó-, kézimunka tanterem, euritmia terem, aula) – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell készíteni, amelyet a helyiség felelőse állít össze a TK jóváhagyásával. A helyiséghasználati rend tartalmazza a szaktanterem nevét, a teremfelelős nevét és beosztását, a helyiségben tartózkodás rendjét, a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolását, a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítását. A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek órarendi órákon kívüli használatához.

A helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni a helyiségből. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

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

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

Az Iskola 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 Iskola területén fogyasztási cikkek, szolgáltatásokra vonatkozóan reklámtevékenység nem folytatható. Az iskolai élettel, a tanulók felkészülésével, tanulásával, egészségvédelmével, művészeti-, kulturális-, és sportprogramokkal kapcsolatos információkat, közleményeket és felhívásokat a Működési és Minőség Munkacsoport az iskolatitkárral együttműködve dönt a felhívás/plakát/szórólap Faliújságon való elhelyezéséről.

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. A foglalkozások helyét, időtartamát és a terembeosztást a tanórán kívüli órarend jelöli.

Az Iskolában az alábbi egyéb foglalkozások lehetnek:

- szakkörök, művészeti körök, tanfolyamok
- napközi (tanulószoza)
- korrepetálás
- könyvtár
- osztálykirándulások
- kulturális rendezvények
- tanulmányi- és sportversenyek

Szakkörök, művészeti körök, tanfolyamok

A foglalkozások célja a tanulók, szülők, pedagógusok egyéb, speciális igényeinek kielégítése.

A foglalkozásokat az Iskola a tanulók életkori sajátosságainak ill. a szülők érdeklődési körének figyelembevételével szervezi és ajánlja.

Napközi (tanulószoza)

A tanulók számára az Iskola napközi foglalkozásokat biztosít. A napközi foglalkozás a Waldorf-iskolában elsősorban a gyermekek szociális kompetenciáit fejleszti, emellett alkalmat ad a házi feladatok megírására, ennek segítésére. A szabad- és a pedagógus által vezetett játék meghatározó eleme a napközi idejének.

Korrepetálás

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

Könyvtár

Az Iskola könyvtára nyitvatartási idejében és könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.

Hit- és vallásoktatás

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

Kirándulások, kulturális rendezvények

A tanulók számára az Iskola elsősorban osztályszintű kirándulásokat szervez, amelyek pedagógiai célja természet vagy az ország különböző tájainak, tájegységeinek vagy speciális mozgás és munkafolyamatok megismerése, illetve a tantervhez szorosan kapcsolódó tevékenységek (pl.: földművelés epocha, mesterségek epocha, földrajz epocha, nyelvi tanulmányút).

Az osztálytanító és a szaktanár munkakörén belül látja el az Iskola kulturális, művészeti rendezvényeinek, így különösen: a tanulók zenei előadásainak, és művészeti alkotásaik kiállításainak szervezését.

Tanulmányi és sportversenyek

A Waldorf-pedagógia elveiből fakadóan az Iskolában nem képvisel kiemelt szerepet a versenyeken való részvétel. Elsősorban a szubjektív - a tanulónak önmagához mért - teljesítménye, és az egyéni, belső motivációja támogatott.

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

11. Tankönyvtámogatás, tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendje a mindenkor hatályos jogszabályok alapján valósul meg. A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Könyvtárellátó) lát el. A tankönyvek megrendelését, a tankönyvrendelés módosítását, a pótrendeléseket a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával kell megküldeni a Könyvtárellátónak, a tankönyvrendeles.kello.hu oldalon. A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskola tankönyvellátása érdekében.

A térítésmentes tankönyvellátás kiterjed iskolánk minden évfolyamának valamennyi tanulójára. Az iskola által elkészített és a fenntartó által jóváhagyott tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy a tankönyvek mindenki számára ingyenesen álljanak rendelkezésre.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolának a könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

A Működési és Minőség Munkacsoport felelős:

- a tankönyvellátás megszervezéséért;
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért;

A könyvtáros (tankönyvfelelős):

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében részt vevő személyekkel, szervezetekkel;
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszáruzást;
- átveszi és kiosztja a tankönyveket;
- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított, valamint a tartós tankönyveket,
- gondoskodik azok év végi begyűjtéséről.

Az osztálytanítók részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében. A szaktanárok kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK:
Munkavállalók közössége (VI.)
Tanulók közössége (VII.)
Szülők közössége (VIII.)

VI.
MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖSSÉGE

Az iskola pedagógusai

- 1. Pedagógus-munkakör**
- 2. Pedagógusokra vonatkozó rendelkezések**
- 3. Az Iskola pedagógus munkakörei**
- 4. Pedagógusok felvétele**

Az iskola nem pedagógus munkatársai

- 5. Nem pedagógus munkakörök**

Az iskola alkalmazotti közössége

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

Az Iskola 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.

Az iskola pedagógusai

Az Iskola pedagógusai köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy óraadói megbízással jogviszonyban állnak, munkaviszonyukra a 2023. évi LII törvényt kell alkalmazni. A pedagógusoknak a Waldorf-kerettantervben a pedagógus-munkakörökre előírt végzettséggel és szakképzettséggel kell rendelkezniük, az ott meghatározott pedagógus végzettség mellett általános elvárás a Waldorf-pedagógiai képesítés megléte, illetve megszerzése.

A pedagógusok alkalmazásáról, jogviszonyuk megszüntetéséről a Tanári Konferencia dönt.

1. Pedagógus-munkakör

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

Pedagógusok kötelező órán felüli munkaköri feladatainak jogszabályban előírt köre:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a tanulók teljesítményének értékelése,
- az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- a tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanulóbaesetek 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 est, fogadó óra megtartása,
- osztálytanítói munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- 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,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

Waldorf-kerettanterven alapuló többlet munkaköri feladatok:

- heti tanári konferenciákon való részvétel
- vezetői feladatok ellátásában való közreműködés

2. Pedagógusokra vonatkozó rendelkezések

Az Iskola tanáira alkalmazni kell a pedagógusokra vonatkozó köznevelési jogszabályok előírásait, a Waldorf-kerettantervben elfogadott sajátos követelményekre és eltérésekre is figyelemmel. A részállású és óraadó tanárok tanítási tevékenységük mellett bekapcsolódnak az Iskola és a Tanári Konferencia életébe, pedagógiai munkájába, ennek megfelelően részt vesznek a tanári konferenciák pedagógiai kérdésekkel foglalkozó részében, az iskola hagyományos rendezvényein, ünnepein. Az epocha-adó tanárok a Tanári Konferencia felkérése alapján egyes osztályokban egy-egy epochát tartanak, munkájukról és tapasztalataikról a konferenciák pedagógiai kérdésekkel foglalkozó részében beszámolnak a Tanári Konferencián.

A pedagógusok munkarendjére vonatkozó további szabályokat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Kötelező óraszámok teljes állás esetén:

- osztálytanító 22 óra (20+2)
- szaktanár 22 óra
- Főigazgató 22 óra (legalább 2 órakedvezmény)

az ezen felüli órák túlóráként kifizetésre kerülnek.

A pedagógus hiányzások estén a helyettesítéseket a törvényi előírásoknak megfelelően a tanárok látják el munkaköri feladatként, a helyettesítési rend szerint.

A pedagógusok az általuk készített vagy használt pedagógiai eszközöket az iskolába bevihetik, ha az eszköz használata megfelel a pedagógiai programnak, a Waldorf-pedagógia elveinek.

3. Az Iskola pedagógus munkakörei

Osztálytanító

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

Az osztálytanító a Tanári Konferenciával egyeztetetten tanítja osztályában a Waldorf-kerettanterv szerinti közismereti, művészeti és szaktantárgyak többségét. Figyelemmel kíséri és segíti a tanulók szellemi-lelki-testi fejlődését, szöveges értékelésben jellemzi a tanulók éves munkáját és fejlődését. Felkészül az adott osztály éves tevékenységére, a szaktanárokkal együttműködve epocha-tervet készít. A tanterem arculatának tervezésében, berendezésében, a megvalósítás szervezésében részt vesz. Ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket (napló pontos vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, mérésekkel kapcsolatos adminisztráció stb.). Dönt osztályszintű pedagógiai kérdésekben, fegyelmi ügyekben javaslattal él. Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel: havi rendszerességgel szülői esteket tart. Elősegíti az osztály szülői közössége szellemi, pedagógiai ismereteinek elmélyülését. A szülők számára nyílt napokat tart, családi programokat, kirándulásokat szervez. Az évszakünnepeken bemutatja az osztály munkáját. A szülőknek (előre egyeztetett találkozók, beszélgetések, családlátogatások keretében) egyénileg is lehetőséget biztosít személyes beszélgetésekre. Az osztályában tanító szaktanárokkal kölcsönösen figyelemmel kísérik egymás munkáját. Kötelessége a tanári konferencián való részvétel és a pedagógiai munkába történő bekapcsolódás. Részt vesz a helyettesítésben, ügyeletben, az iskolai ünnepek, rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Követi tanítványai személyiségének alakulását, a Waldorf-pedagógia elvei szerint neveli-oktatja osztályának tanulóit egyéni fejlődésük tényezőit figyelembe véve, segíti a közösség kialakulását és harmonikus fejlődését. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok nevelő munkáját, szükség esetén látogatja óráikat. Tájékoztatja az osztályban tanító pedagógusokat a tanulóival kapcsolatos, a pedagógiai folyamatokat érintő bármely kérdésről és körülményről. Aktív és közvetlen pedagógiai kapcsolatot tart fenn a szülőkkel és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. Figyelemmel kíséri a tanulók pedagógiai haladását, tanulmányi előmenetelét. Külön figyelmet fordít a hátrányos helyzetű vagy nehezebb körülmények között lévő tanulók segítésére. Igazolja a hiányzásokat. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról és azokban közreműködésre mozgósít. Tagja a fegyelmi bizottságnak az osztály tanulója elleni fegyelmi eljárásban.

Osztálytanítói szabad év

Az osztálytanítók rendhagyó juttatása az ún. szabad év. A 8. évfolyam lezárása után az osztálytanítói szabad évről és lehetséges órakedvezményekről minden esetben a Tanári Konferencia egyedi döntést hoz. Ennek irányelveit külön dokumentum tartalmazza.

Szaktanár

A szaktanár a szaktárgy oktatásának felelőse. A szaktanár figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, tanulási szokásait, tanulmányi szintjét, ezeknek megfelelően segíti tanulmányaikat. Az osztálytanítókkal összhangban tantárgyának lehetőségei között végzi a tanulók nevelés-oktatását, a szakórak tematikáját az életkori sajátosságok, az osztályok jellemzőinek figyelembevételével. A tantárgy adta speciális minőségben az iskola pedagógiai munkájának megfelelően állítja össze és valósítja meg, munkáját az évszakünnepeken bemutathatja. A szülők számára nyílt órákat, bemutatót tarthat. Elvégzi az általa tanított osztályokkal kapcsolatos adminisztrációt (naplővezetés, adatlapok kitöltése), év végén szöveges értékelést ad a tanulók tantárgyi munkájáról. Kapcsolatot ápol a szülőkkel, (szülői est vagy fogadó óra keretén belül) tájékoztatja őket a gyermeküket és a tantárgyat érintő kérdésekben. A teljes-, vagy részmunkaidős állású szaktanár kötelessége a Tanári Konferencián való részvétel, és az ott folyó pedagógiai munkába történő bekapcsolódás, továbbá az iskola teljes életében való részvétel (ügyeletek, helyettesítés, iskolai ünnepek, rendezvények). Az óraadó kollégák saját döntésük szerint élhetnek a lehetőséggel, de a félévi, és év végi visszatekintő konferencián számukra is kötelező az aktív részvétel.

Osztálykísérő

Az osztálykísérő segíti az osztálytanító munkáját, hosszabb távolléte esetén lehetőség szerint helyettesíti őt. Az osztálytanítóval közösen szervezi az osztály programjait és aktívan részt vesz a kirándulásokon. Segíti az osztálytanító munkáját, támogatja az osztály és a szülői közösség iskolai életét.

Mentor tanár

Az iskola, szakmai munkájának megvalósításához, eseti, időszakos vagy folyamatos közreműködésre felkérhet, munkájába bevonhat a Waldorf-pedagógiában elmélyült hazai vagy külföldi tanárokat, szakértőket. A mentor tanár feladatait az Iskolával kötött szerződése határozza meg.

Segítő - fejlesztő - terápiás szakemberek

A Waldorf-iskola kerettantervben ajánlott sajátos munkaköre az Extra Lesson tanár. Az ő feladata a leendő első osztály felvételi folyamatában való részvétel, a teljes tanulói kör rendszeres szűrése, a tanulási és viselkedési nehézségek kiszűrése és ezek nyomán a tanuló fejlesztése vagy megfelelő fejlesztő szakemberhez, szakmai szervezethez irányítása. E szervekkel rendszeresen és folyamatosan kapcsolatot tart.

További sajátos szakóráink még: a gyógyeuritmia a zeneterápia és az Enbodiment-neurofiziológiai terápia.

A segítő-fejlesztő-terápiás szakemberek rendszeresen, team-munkában dolgoznak együtt. A különböző eljárások így támogatják az iskolai pedagógiai munkát, és szolgálják hatékonyan a tanuló fejlődését. A segítő-fejlesztő-terápiás szakembereink tevékenységeink című dokumentumban található ennek részletezése.

4. Pedagógusok felvétele

Az Iskolában pedagógus-munkakörben alkalmazás feltétele a jogszabályban és a Waldorf-kerettantervben meghatározott követelmények és pedagógus végzettség mellett a Waldorf-pedagógiai képesítés megléte vagy a képesítés megszerzésének vállalása a kerettantervben meghatározottak szerint.

A felvételre vonatkozó helyi eljárásrend

Amennyiben igény merül fel ellátatlan órák miatt pedagógus felvételre, a Nyitogató-Arculat munkacsoport meghirdeti az állást (az iskola honlapján, facebook oldalán, a Szövetség honlapján, és legalább két álláshirdető oldalon). A beérkező jelentkezést a munkacsoport és a gazdasági vezető törvényességi szempontból megvizsgálja. Amennyiben a jelentkező megfelel az alkalmazási feltételeknek, a Nyitogató-Arculat munkacsoport meghívja egy előzetes, bemutatkozó beszélgetésre. Amennyiben a csoport javasolja a felvételi folyamatban való tovább lépést, és a konferenciavezető behívja a TK-ra. Amennyiben a TK szükségesnek látja, a jelöltet meghallgatás után hospitálásokra kéri abban az osztályban vagy szakórán, amely állásra jelentkezett. Próbatanít egy adott osztályban vagy szakórán, majd az ezt követő héten a Tanári Konferencia dönt a felvételéről. A felvételt követő rendelkezések: támogató tanár biztosítása, aki segíti az új munkatárs munkavégzését és beilleszkedését hospitálási lehetőség szervezésével, a Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, az iskolai szokások megismertetésével, óráinak látogatásával, tanácsadással stb.

Az iskola nem pedagógus munkatársai

Az Iskola feladatellátásában, nem pedagógus munkakörben részt vesznek a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki munkaterületen dolgozó munkatársak.

A nem pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak az Iskolával abban az esetben, ha pedagógus végzettséggel rendelkeznek, akkor a Puétv egyéb esetben a Munka Törvénykönyve szerinti munkaviszonyban állnak.

Az Iskola működésével felmerülő nem pedagógiai feladatok egy részének, így különösen a gondnoki, karbantartói, pénzügyi-gazdasági-adminisztrációs feladatok ellátása az alábbiak szerint történik:

A Fenntartó technikai létszámként álláshelyeket biztosít és az Iskola e státuszok betöltésével gondoskodik a feladat ellátásáról. Az álláshelyek felhasználásáról, egyes munkakörökre tagolásáról, megosztásáról vagy felosztásáról (részfoglalkoztatás) és a munkakörök

betöltéséről az Iskola belátása szerint dönt, azzal a kitételrel, hogy a technikai létszám pedagógiai feladatellátásra nem használható fel, és nem átcsoportosítható.

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

5. Nem pedagógus munkakörök

Iskolatitkár

Az iskolatitkári munkakör nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör. Az iskolatitkár feladata az iskolával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása munkaköri leírása alapján.²

Könyvtáros

A könyvtáros, mint nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyában meghatározottak szerint tankönyvek, segédkönyvek, egyéb kiadványok beszerzésével, folyóiratok megrendelésével, az iskolai könyvtári állomány működtetésével (kölcsonzés, nyilvántartás), a könyvállománnyal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatással összefüggő feladatokat látja el, és közreműködik a tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjében meghatározott iskolai feladatokban.

Gazdasági felelős

Az Iskola, mint önállóan gazdálkodó jogi személy a hatékony és felelős iskolai gazdálkodást gazdasági felelős foglalkoztatásával biztosítja. A gazdasági felelős a Híd csoport tagjaként elkészíti és bemutatja a Tanári Konferenciának az éves költségvetést, valamint az éves beszámolóját, ellátja az iskola gazdasági feladatait, könyvelését, elkészíti a munkavállalók szerződését, kinevezését és havi bérjegyzékét, biztosítja az iskola anyagi biztonságát, a HÍD ülésén folyamatosan beszámol az intézmény pénzügyi helyzetéről. Évente beszámolási kötelezettsége van a Fenntartóval közösen a Tanári Konferencia és a szülői közösség felé az iskola pénzügyeiről.

Adminisztrátor munkatárs

Az adminisztrátor munkatárs feladatai közé tartozik: e-Kréta adminisztrátori feladatok, térítési díj beszedése és nyilvántartása, egyéb adminisztrációs feladatokat, félévi és év végi bizonyítványok szerkesztése, iskolatitkár helyettesítése, közreműködés a KIR-STAT adatszolgáltatásban, fénymásol, tanulást/tanítást segítő anyagokat készít a pedagógusok igényei és iránymutatása alapján (olvasmányok, színdarabok stb.). Kapcsolatot tart a rendszergazdával, KIFÜ-vel, Oktatási Hivatallal.

Jelmeztáros

A díszletek, jelmezek, eurytmiruhák, kellékek, képzőművészeti eszközök, kiegészítők általános ismerete. Ezen eszközök, anyagok nyilvántartása, rendszerezése, bevétele, kiadása, beszerzése, esetleges kisebb hibák javítása.

² A munkakör(ök) munkaköri leírását részletesen az SzMSz melléklete tartalmazza „Munkaköri leírások” címmel.

Konyhai dolgozó

A vonatkozó egészségügyi előírásoknak, szabályoknak megfelelően betartják a konyhában és az étkezőben az egészségügyi előírásokat. Feladataik részletezése munkaköri leírásban történik.

Gondok

Feladata az intézmény épület állagának és tárgyi leltárának megóvása. Feladatainak részletezése munkaköri leírásban történik.

Takarító

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését. Feladatainak részletezése munkaköri leírásban történik.

Iskolaorvos és védőnő

Az iskolaorvos és védőnő feladata a jogszabályi rendelkezések szerinti iskola-egészségügyi feladatok ellátása. Együttműködnek a tanárokkal.

Az iskola-egészségügyi szolgálatról további részletes rendelkezéseket tartalmaz a XIII. fejezet „A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje” cím alatt.

AZ ISKOLA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE

Az Iskola alkalmazotti közösségét együttesen alkotják - a fenntartóval egyeztetett és a jogszabályi követelményeknek megfelelő létszámban - az alábbi pedagógus és nem pedagógus munkakörökben foglalkoztatott munkatársak:

- vezetők
 - Főigazgató
 - Főigazgató-helyettes
- pedagógusok
 - osztálytanító
 - szaktanár
- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők
 - iskolaitkár
 - könyvtáros
 - pedagógiai asszisztens
 - jelmeztáros
 - zongorakísérő
- gazdasági-üzviteli-műszaki-kisegítő munkakörben dolgozók:
 - gazdasági felelős
 - adminisztrátor
 - takarító
 - konyhás
 - gondnok
 - udvari-kerti kisegítő

VII. TANULÓK KÖZÖSSÉGE

1. Tanulói jogviszony
2. Tanulói jogok, kötelességek
3. Osztályközösségek
4. Tanulófelvétel
5. A tanulók teljesítményének értékelése
6. A tanulók jutalmazása
7. A tanulók munkarendje, tanulói mulasztások igazolásának rendje
8. A tanulóval kapcsolatos pedagógiai problémák kezelése
9. A tanulói jogviszony megszűnése
10. A tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok

1. Tanulói jogviszony

A tanuló az Iskolával tanulói jogviszonyban áll, amely a tanuló felvételével jön létre. Az Iskola nem kötelező felvételt biztosító magánintézmény, a szülők az Iskolát szabadon választják gyermekük számára. Az Iskola választásával a szülők egyben elfogadják és választják az alternatív Waldorf-kerettanterven alapuló sajátos nevelés-oktatást és sajátos iskolai működést, 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.

A Waldorf-pedagógia a tanulók folyamatos jelenlétére és munkájára épít, az értékelés a tanuló teljes tanévi teljesítményére és jelenlétére irányul, a vizsgáztatást csak szűk keretek között fogadja el. Éppen ezért egyéni munkarend a Waldorf-kerettanterv sajátosságai miatt nem illeszthető be a Waldorf-iskola keretei közé. Csak kivételesen, az Iskola kifejezett támogatásával hivatalosan kérvényezhető. Egyéni munkarendre irányuló szülői kérelem esetén mindezekről tájékoztatni kell a szülőt, és ha kérelmét fenntartja, az Oktatási Hivatalnál kérvényezheti az egyéni munkarend engedélyezését.

2. Tanulói jogok, kötelességek

Az Iskola tanulói jogosultak a Waldorf-pedagógián alapuló szellemi, lelki, testi fejlődésüket segítő nevelés-oktatásra, minden iskolai tevékenységben való részvételre. A tanulók joga és kötelessége, hogy a pedagógiai program szerint kötelező, illetve a maguk által választott

tevékenységekben részt vegyenek, képességeikhez és felkészültségükhöz mértén igényes munkát végezzenek. A tanulóknak a kötelező tanítási órákon és a szabadon választott foglalkozásokon (napközi, tanulószoba, korrepetálás, szakkörök stb.) részvétel mellett az osztály és az iskola ünnepi eseményein és egyéb rendezvényein is meg kell jelenniük. Kötelességük, hogy az iskolai munkájuk végzése során minden társuknak, pedagógusaiknak, és az iskola többi dolgozójának megadják a kellő tiszteletet. Valamennyi tanulóval szemben elvárás az iskola épületének, eszközeinek megóvása, rendeltetésnek megfelelő használata. A tanulói jogokat és kötelességeket 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 együtt. Az elsőől 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.

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

4. Tanulófelvétel

Felvétel az első osztályba

A tanévente induló első osztályokat az osztály leendő osztálytanítója és a Tanári Konferencia közösen alakítja ki. Az Iskola pedagógiai célkitűzése a gyermek harmonikus fejlődése, ezért a felvételre jelentkezőknél nem a jövőben várható tanulmányi teljesítmény a felvétel kritériuma. Az osztályok kialakításánál az Iskola a Waldorf-kerettantervnek az osztályösszetétel pedagógiai elveire vonatkozó rendelkezéseit tartja szem előtt, törekszik a különböző temperamentumú, lelki alkatú gyermekek közötti egyensúly és a nemek kiegyenlítetttségének megteremtésére, a kiemelt figyelmet igénylő tanulók megfelelő arányára, emellett figyelembe veszi a szülők iskolaválasztási szempontjait.

A felvételre jelentkezés a kitöltött jelentkezési lap benyújtásával történik, ezt követően az Iskola a jelentkezőket személyes találkozóra hívja: a gyermekek játékos ismerkedésen, a szülők beszélgetésen vesznek részt, amelyek alapján a Tanári Konferencia a gyermekről, a szülőkről, a szülő-gyermek kapcsolatáról árnyaltabb képet alkothat. A Tanári Konferencia dönt a gyermek és a család felvételéről.

A felvétel folyamata (első osztályba)

A Nyitogató-Arculat Munkacsoport feladata

- az elsős osztálytanító-jelölt(ek) megkeresése, velük való megbeszélés, majd a bemutatásuk a konferencián,

- a Waldorf-pedagógiát és az Iskolát bemutató előadássorozat és nyílt nap szervezése, annak meghirdetése a leendő első osztályos tanulók szülei felé, a jelentkezési lapok kiadása és összegyűjtése,
- a játékos ismerkedő találkozók időpontjának meghatározása,
- a játékos ismerkedés és a szülőkkel való beszélgetés megszervezése és lebonyolítása, tapasztalatainak dokumentálása,
- a jelentkezési lapok adattartalma, a játékos ismerkedés és szülői beszélgetések írásbeli anyagának összegzése, és ennek alapján az első osztály összetételére javaslat készítése a Tanári Konferencia felé.

Felvétel tanév közben az osztályokba

Tanév közben magasabb osztályokba vagy a felvételi időszakot követően az első osztályba történő jelentkezés már meglévő, kialakult osztályközösséget érint, ezért az osztálytanító az osztályban tanító pedagógusokkal együtt mérlegeli, hogy tud-e az osztály újabb gyermeket befogadni. Ilyen esetekben az elsődleges mérlegelési szempont a meglévő osztályközösség összetétele, befogadóképessége, a felvételi idején aktuális állapota és helyzete, és ehhez képest a felvételre jelentkező várható jövőbeni sikeres beilleszkedésének lehetősége. Az Iskola Tanári Konferenciája minden esetben körültekintően mérlegeli e körülményeket egyenként és összességükben is, és mindezek alapján pedagógiai meggyőződésére alapozva hoz egyedi döntést a felvétel kérdésében.

A felvétel folyamata (magasabb osztályfokon)

A tanulófelvétel menetére az elsős felvételi szabályok irányadóak az alábbi eltérésekkel: A szülők felveszik a kapcsolatot az osztálytanítóval és írásos felvételi kérelmet és anamnézist nyújtanak be az Iskolához. Az osztálytanító felkéri az Extra Lesson tanárt, és ha szükséges, még egy pedagógust a felvételiben való részvételre. Meghívják ismerkedésre először a szülőket, majd pedagógiai egyetértés esetén a gyermeket is. Ha az osztálytanító nyitott a felvételre, és a segítő pedagógus, Extra Lesson tanár is támogatja, felajánlja a család számára, hogy gyermekük vendégként vegyen részt 2 hetet az osztály életében (próbahét). A tapasztalatok alapján az osztálytanító mérlegeli a felvételt és javaslatát bejelenti a konferencián. A felvételtől a Tanári Konferencia dönt.

A szülők tájékoztatása

A megalapozott iskolaválasztás érdekében a tanulófelvétel során az Iskola a szülőket részletesen tájékoztatja a Waldorf-pedagógia szerinti intézményi működés sajátosságairól:

- a sajátos alternatív pedagógiáról,
- a szülői felelősségvállalásról: egyfelől gyermeke iskolai nevelése-oktatását, másfelől a szülői közösség tagjaként az intézményfenntartás támogatását illetően,
- a szervezeti és működési sajátosságokról,
- az Iskola közösségi életéről, szokásrendjéről
- felhívja a szülő figyelmét az iskolai alapidokumentumok (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend) tanulmányozására.

A szülők tájékoztatása újonnan induló első osztályba történő felvétel esetén a felvételi folyamat részeként a felvételben résztvevő pedagógusok, majd később az osztálytanító feladata.

Írásbeli megállapodás a szülőkkel

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

Az írásbeli megállapodás alapja és indoka, hogy az Iskola, mint alternatív magánintézmény nem kötelező felvételt biztosító iskola, a szülő számára választása nem kötelező. A Waldorf-pedagógia szerinti iskolai nevelés-oktatás feltételezi a családi és iskolai nevelés összhangját, épít a szülő részéről a sajátos pedagógiai alapelvek, módszerek, eszközök, tantervi tartalmak iránti bizalomra és elfogadásra, a fokozott, érdemi szülői együttműködésre – mindezek együttes feltételei a gyermek, gyermekek Waldorf-pedagógiai szellemiségű iskolai nevelésének. A tanulófelvétellel keletkező tartós, évekig fennálló tanulói jogviszony ideje alatt ugyanakkor a pedagógiát támogató szülői viszonyulás, a családi és iskolai nevelés összhangja változhat, a szülő-iskola együttműködése akadályozottá válhat, amely megjelenik a gyermek iskolai jelenlétében, nehezítve az Iskola pedagógiai munkáját. Ez végső esetben olyan pedagógiai helyzethez is elvezethet, amelyben a gyermek Waldorf-pedagógiai eszközökkel történő iskolai oktatása nem vállalható vagy nem biztosítható, ezért az Iskola a tanulói jogviszony fenntartását a pedagógia sikeres megvalósításához szükséges szülői elfogadáshoz és együttműködéshez köti.

Az írásbeli megállapodásban az Iskola az Nkt. (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-iskolai nevelésének megvalósításához szükséges fokozott, érdemi szülői együttműködést, és kiköti a tanulói jogviszony megszüntetésének lehetőségét arra az esetre, ha a gyermek Waldorf-pedagógia szerinti iskolai nevelés-oktatását nem tudja vállalni, és a szülő az Iskola eltanácsolására nem írhatja más iskolába gyermekét. A megállapodás a gyermek egyedi helyzetével indokoltan egyedi pedagógiai tartalmakat, feltételeket is meghatározhat a szülő számára.

Az Iskolába beíratás részletes rendjét és a szülőkkel kötött írásbeli megállapodást az SzMSz melléklete tartalmazza.

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 osztályismétlés elkerülésére, azt csak kivételesen esetekben 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, záró munkák, évszakünnepek, színdarabok, rendezvények

Az értékelés fontos elemei az epocha-előadások, záró munkák, évszakünnepek, színdarabok, rendezvények, kiállítások 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 tárgyként 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 (1-6 évfolyamok) 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 1-8. évfolyam alatt nincsenek, azonban a 8. év zárásával minden tanuló számára kötelező, tantervi teljesítmény az éves *munka*, elkészítése, amely egyben művészeti alapvizsgának, illetve művészeti záróvizsgának felel meg a 'Waldorf művészeti nevelés' alapfokú művészetoktatási tanulmányokban.

Az értékelés további szempontjait az Iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

A tanulmányok alatti vizsga követelménye, a Waldorf-kerettanterv ajánlásait tartja szem előtt.

A vizsgakövetelmény a tantárgyankénti követelményekkel megegyezik. Mind az osztályozó- mind a javítóvizsga a követelmények 60%-ának teljesítése esetén kerül elfogadásra.

6. A tanulók jutalmazása

Waldorf-pedagógia lemond a jutalmazás és büntetés, mint eszköz használatáról. A jutalmazást, a folyamatértékelés részeként, az általános és különböző fokozatú dicséret váltja ki. A jutalom, a motiváltan, jól végzett egyéni munka öröme és a kompetencia-élmény; valamint a közösségben, a közösségért való tevékenykedés öröme. A viselkedési hibák kijavításánál pedig törekszünk arra, hogy életkoruknak megfelelő szinten szembesítsük a gyermekeket a tetteik következményeivel és biztosítsuk számukra a jóvátétel lehetőségét. Általában a Waldorf-iskolában, így a mi iskolánkban is, és elsősorban az első nyolc osztályban a fegyelmezés eszköze, a jól kialakított és fenntartott szokásrend, és a szeretetteljes tekintély.

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.

7. A tanulók munkarendje, tanulói mulasztások igazolásának rendje

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

8. A tanulóval kapcsolatos pedagógiai problémák kezelése

A tanuló iskolai életével kapcsolatos pedagógiai problémák megoldásában elsősorban az osztálytanító kompetens. A Tanári Konferencia felelősségi körébe tartozik az eset megoldása, ha az osztálytanítói szint nem vezetett eredményre vagy a probléma az osztálykeretet túllépi. Pedagógiai probléma esetén a Panaszkezelési protokoll szerint járnak el.

9. A tanulói jogviszony megszüntetése

A szülők a tanulói jogviszony megszüntetését bármikor – akár indoklás nélkül – egyoldalúan kezdeményezhetik.

Az intézmény egyoldalúan kezdeményezheti a tanulói jogviszony megszüntetését (a gyermek más köznevelési intézménybe történő áthelyezésével együtt) az intézmény és a szülők között kötött „Pedagógiai együttműködési megállapodás tanulói jogviszony létesítéséről és fenntartásáról” című dokumentum alapján, az ott megjelölt alábbi esetekben:

A gyermek iskolai nevelésével-oktatásával kapcsolatban olyan mértékű pedagógiai probléma merül fel, hogy abból kifolyólag a gyermek vagy a gyermekkel kapcsolatos problémára tekintettel az osztály vagy iskola tanulóközösségének, Waldorf-pedagógia szerinti nevelését-oktatását, fejlődését az iskola nem tudja felelősséggel biztosítani. Ilyen helyzetnek minősül különösen,

- ha a Tanári Kollégiumnak a probléma megszüntetése érdekében az egyedi helyzetre kidolgozott és elfogadott pedagógiai megoldása a Tanári Kollégium által megszabott időtartam alatt nem vezet eredményre, azaz: kedvező változás nem következik be, vagy az olyan csekély mértékű, hogy a probléma további időbeni elhúzódására lehet számítani, amely többletterheléssel a tanulói jogviszony fenntartása az Iskolától nem elvárható;
- ha a Tanári Kollégium által elfogadott pedagógiai megoldást, folyamatkezelést a szülők nem támogatják vagy lassítják, akadályozzák;
- ha olyan, előre nem látható és nevesíthető, egyedi pedagógiai helyzet áll elő, amelyben a Waldorf-pedagógia elveinek, törekvéseinek és módszereinek érvényesülése olyan mértékben nehezített, hogy a tanulói jogviszony fenntartása az Iskolától nem elvárható.

10. A tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok

A tanulók által az iskolai oktatás keretében a tanulási folyamatban alkalmasszerűen, egyedileg elkészített alkotást, dolgot (így különösen: rajzok, festmények, kézműves alkotások, szobrok stb.) az Iskola a tanuló tulajdonába adja. A művészeti órák, az építés epochák, és 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 Iskola a tanulótól, sem a tanuló az Iskolától nem követel díjazást.

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

VIII. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

- 1. Szülői szerepkörök**
- 2. Nevelési együttműködés az Iskolával**
- 3. A szülői közösség szervezete, a Szülői Szervezet**

1. Szülői szerepkörök

A szülők a tanszabadság, a szabad iskolaválasztás alapjogával élve választják gyermekük számára a Waldorf-iskolát. A tanulófelvétel folyamatában megismerik az Iskola alternatív Waldorf-kerettantervre épülő Pedagógiai Programját, tájékozódnak a Waldorf-pedagógia és az intézményfenntartás, működés sajátosságairól. A Waldorf-iskola választása a szülőknek a Waldorf-pedagógia iránti bizalmán és elköteleződésén alapuló önkéntes elhatározása. Az Iskola választásával a szülők elfogadják a sajátosságokból fakadó szülői többletkötelezettségeket gyermekük iskolai élete és az iskolafenntartás területén. Tudomásul veszik, hogy az Iskola működése, a gyermekek, tanárok, szülők kapcsolata a Waldorf-pedagógia szellemiségén alapul, és ennek értelmében az Iskolán kívül is olyan környezetet biztosítanak a gyermekük számára, amely összhangban van a fentiekkel.

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

Az Iskola a szülővel a tanulófelvételkor írásbeli megállapodást köt, amely szabályozza a tanulói jogviszony létesítésének és fenntartásának feltételeit, az Iskola és a szülő nevelési kapcsolatát, együttműködését.

A fenntartó alapítvány koordinálja a szülői közösségnek az Iskola 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 Iskolával

A szülő jogosult az iskola Pedagógiai Programjának, SzMSz-ének, Házi rendjének megismerésére és e dokumentumokról tájékoztatás kérésére. Joga továbbá, hogy gyermeke iskolai jelenlétéről, fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülők az Iskolával való nevelési kapcsolat során figyelembe veszik az Iskola és a tanárok pedagógiai ajánlásait, illetve képviselik gyermekük érdekeit és jogait. Az osztálytanítóval (osztálykísérővel) és a tanárokkal kialakított személyes kapcsolattartással és a rendszeresen megtartott szülői esteken, iskolai ünnepeken, rendezvényeken való részvétellel bekapcsolódnak az Iskolában folyó szellemi és pedagógiai folyamatokba. Tiszteletben tartják a tanárok szellemi, pedagógiai munkáját, abba közvetlen módon beavatkozni nem kívánnak, ugyanakkor a pedagógiai munkával kapcsolatban kérdéseket, észrevételeket fogalmazhatnak meg.

A szülők személyes probléma esetén az osztálytanítókhoz, osztálykísérőkhöz, illetve az érintett szaktanárokhöz fordulva közösen keresnek megoldást azokra.

Osztályszintű probléma esetén az osztály szülői közössége és az osztályban tanító tanárok együttes részvétellel osztálymegbeszélést tarthatnak a felmerült kérdés megoldására. Megoldatlan osztály-, illetve iskolaszintű problémával a szülők a Pedagógiai-Mentor munkacsoporthoz is fordulhatnak segítségért.

A szülők az Iskola pedagógiai munkájával és működésével kapcsolatban kérdéseket tehetnek fel, továbbá észrevételt tehetnek szóban vagy írásban, az Iskola 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 válaszadásra és intézkedésre jogosult iskolai testülethez, munkatárshoz.

3. A szülői közösség szervezete, a SZÜSZE

A SZÜSZE az Iskolában a szülői közösség összehangolásának, érdekének érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében létesült. Az Iskola működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevési lehetőséggel rendelkező szülői szervezet.

A SZÜSZE rendszeres kapcsolatot tart fenn egy a TK-ból kinevezett tanár útján a Tanári Konferenciával, ezzel is segítve az információk átadását. Cél, hogy a szülők megtalálják az intézmény hatékony támogatásának formáját.

A SZÜSZE tagjai az osztályok szülői közössége által választott osztályképviselők. Minden osztály két szülőt delegál tagjai közül, akiknek osztályképviselői megbízatása egy évre szól.

Az osztályképviselők feladata a szülő-szülő, szülő-tanár kapcsolatok segítése, a folyamatos információáramlás biztosítása, az új szülők tájékoztatása, az osztályszintű szülői feladatok koordinálása, az osztályok véleményének, kéréseinek képviselése a SZÜSZE testületében.

IX.

AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA

- 1. A Híd csoport és a Tanári Konferencia kapcsolattartása**
- 2. Szervezeti egységek, szakmai csoportok, munkaközösségek kapcsolattartása egymással**

- 3. Pedagógusok és tanulók kapcsolattartása**
- 4. Szülőkkel, szülői szervezettel való kapcsolattartás**

1. A HÍD CSOPORT és a Tanári Konferencia kapcsolattartása

A Híd csoport és a Tanári Konferencia kapcsolattartása folyamatos. Az öngazgatásból fakadóan az Híd csoport visszacsatolással tartozik megbízója, a Tanári Konferencia felé a vezetői feladatok ellátásáról, amely kötelezettségének a heti rendszerességgel tartott tanári konferencián belüli munkacsoportokon, valamint a heti ülései után írásbeli emlékeztetőkön keresztül tesz eleget. Az emlékeztetőt a TK levelező listáján teszi közzé. A TK munkacsoport találkozóin a Híd-tag ismerteti a Híd csoport emlékeztetőjének adott csoportra vonatkozó részeit. A csoport tagjai kérdezhetnek, észrevételezhetnek, valamint megvitatják és döntésre készítik elő a munkacsoportnak feladatként kiosztott témákat. A csoportülésről emlékeztetőt készítenek, amelyet megosztanak a TK levelezőlistáján. A tanév elején minden munkacsoport munkatervet készít, majd a tanév végén visszatekintésében értékeli éves tevékenységét és beszámol az elvégzett munkájáról.

Az ülések tervezhető időpontját az iskolai éves munkaterv tartalmazza.

A Híd ezen felül folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat az iskolai ügyekről, aktuális eseményekről, feladatokról elektronikus levélben, a tanári hirdetőtáblák (tanári faliújságok) közleményeiben, személyes vagy telefonos megkeresés, beszélgetés, munkamegbeszélések keretében, az iskola elektronikus hálózatán kialakított tematikus mappák útján. A tanári hirdetőtáblák, az iskolától érkezett elektronikus küldemények, figyelemmel kísérése az Iskola minden pedagógusának munkaköri feladata.

A Híd csoport tagjai a mindennapi személyes munkatársi kapcsolataikban is közvetítik a pedagógusok felé a történéseket, tájékoztatnak és tájékozódnak, illetve közvetítik a Híd csoport felé a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait.

A Híd és a Tanári Konferencia kapcsolattartásának szervezése, koordinálása a Híd tagjainak és a konferenciavezetőnek a feladata.

Pedagógiai munkát segítőkkal való kapcsolat

A pedagógiai munkát segítő (iskolaitkár, könyvtáros, pedagógiai asszisztens valamint a zongorakísérő) napi feladatait a munkaköri leírásuk és az aktuális teendők alapján elsősorban a Híd határozza meg. A kapcsolattartás kommunikációs csatornái esetükben a szóbeli kommunikáció, elektronikus levél, telefon stb. A pedagógiai munkát segítő a munkájuk elvégzéséhez szükséges adatokat kérhetnek a Tanári Konferencia tagjaitól. A pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkal a Működtetés-Minőség csoport egy kijelölt tagja tartja a kapcsolatot és munkájukat ő ellenőrzi.

Technikai dolgozókkal való kapcsolattartás

A technikai dolgozók (gazdasági felelős, adminisztrátor, gondnok, takarítók, konyhások, kisegítő dolgozó) napi feladatait a munkaköri leírásuk és az aktuális teendők alapján

elsősorban a Működtetés-Minőség csoport határozza meg. A kapcsolattartás kommunikációs csatornáiban esetükben a szóbeli kommunikáció. A technikai dolgozókkal a Működtetés-Minőség csoport egy kijelölt tagja tartja a kapcsolatot és munkájukat ő ellenőrzi.

2. Szervezeti egységek, szakmai csoportok, munkacsoportok kapcsolattartása egymással

A szervezeti egységek, szakmai munkacsoportok együttműködésének és kapcsolattartásának célja és feladata a pedagógiai munka minőségének gondozása a közös kompetenciaterületeken, egymás tevékenységének megismerése, pedagógiai és módszertani tapasztalatok megbeszélése, az együttgondolkodás segítése, közös problémák feltárása és felvetése a Tanári Konferencia felé, munkaterveik összehangolása, hospitálások, belső képzések kezdeményezése, szervezése.

A Tanári Konferencia, *mint nevelőtestületi közösség*, és a munkacsoportok tagjai a napi munkájukkal kapcsolatos kérdésekben folyamatosan egyeztetnek egymással, tájékoztatják egymást a pedagógiai tevékenységgel összefüggő információkról, az aktuális eseményekről és feladatokról személyes megkeresés, beszélgetés, a tanári faliújságok, papíralapú levél és üzenet, elektronikus levél, telefon útján. A kapcsolattartásért a munkacsoport vezetői felelősek.

Az éves szakmai munka tervezésében a tanévnyitó konferencián az egyes csoportok, munkaközösségek éves munkaterveiket összeállítják, majd az elfogadott munkatervek szerinti feladatok elvégzésében egymással folyamatos, operatív kapcsolatot tartanak képviselőik/vezetőik útján. Ennek érdekében a munkacsoportoknak levelező listákat hozhatnak létre.

3. Pedagógusok és tanulók kapcsolattartása

A tanulók napi személyes kapcsolatban állnak az Iskola pedagógusaival, kiemelten osztálytanítójukkal, osztálykísérőjükkel. Egyéni haladásukról osztálytanítójuktól és szaktanáraiktól a Waldorf-pedagógia elveinek megfelelő folyamatos szóbeli visszajelzést, és írásbeli tájékoztatást kapnak. 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 tanuló kérdéseit, véleményét, javaslatait, szóban vagy írásban, egyénileg jelezheti osztálytanítójának, bármely tanárának. Sérelem esetén a tanuló a szaktanáraihoz, osztálytanítójához/osztálykísérőjéhez, az iskolavezetéshez, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz fordulhat.

4. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az egyes szülőkkel, a szülői közösséggel, a Szülői Szervezettel való megfelelő együttműködés, a szülőkkel való kapcsolattartás a Waldorf-iskola kiemelten fontos területe, amelynek kialakításáért és gondozásáért a Tanári Konferencia egésze felelősséggel tartozik.

A szülő gyermeke iskolai 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 szóveges értékelés, a pedagógusokkal folytatott egyéni beszélgetések, családlátogatások.

Szülői estek

Az Iskola osztályonként rendszeresen, az osztálytanító, osztálykísérő által meghatározott időpontokban szülői esteket tart. A szülői estek és fogadóórák időpontjáról az osztálytanító, osztálykísérő 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 osztálytanítók havi rendszerességgel tartanak szülői estet, és ha az osztálytanító szükségesnek látja, rendkívüli szülői estet is összehívhat.

A tervezhető szülői estek idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

Szülői fogadóórák

Az iskola pedagógusai az általuk megadott időpontokban ill a szülővel telefonon vagy írásban egyeztetett időpontban szülői fogadóórát tartanak.

Egyéb fórumok

A szülők kérdéseiket, véleményüket szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján jelezhetik a Tanári Konferenciának.

Az Iskola Pedagógiai Programja, SzMSz-e, Házi rendje és munkaterve nyilvános, a szülők számára is elérhető az Iskola honlapján, továbbá nyomtatott formában a titkárságon és a könyvtárban. Ezen túlmenően a Pedagógiai Programról, az SzMSz-ről, a Házi rendről és a munkaterről a Főigazgatótól, a SZÜSZE ülésein, illetve a szülői esteken az osztálytanítótól kérhetnek a szülők tájékoztatást.

A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

A Tanári Kollégium megbízottja és a SZÜSZE képviselői az együttműködés tartalmát és formáját tanévente – az iskolai munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramja alapján – egyeztetik. A TK a SZÜSZÉT és a SZÜSZE a TK-t – a tanári képviselő útján – rendszeresen tájékoztatja az Iskola pedagógiai tevékenységéről, a tanulókat érintő kérdésekről, illetve a szülők által kezdeményezett, szervezett tevékenységekről, programokról, eseményekről. A tájékoztatás továbbításáról az egyes osztályok szülői közössége felé a SZÜSZE osztályképviselői gondoskodnak, továbbá az osztályok szülői közösségeivel az osztálytanítók, osztálykísérők is közvetlen kapcsolatot ápolnak, és a szülői esteken az osztályszintű kérdések mellett az iskolai munka egészéről is tájékoztatnak.

A Tanári Kollégium és a titkárság elektronikus úton is tájékoztatást nyújt a szülői közösségeknek az Iskola életét érintő eseményekről.

X.
AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK
RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA

- 1. Fenntartóval való kapcsolat, Fenntartó – Iskola együttműködésének rendje**
- 2. Egyéb külső kapcsolatok**

Fenntartóval való kapcsolat, Fenntartó – Iskola együttműködésének rendje

Az Iskola kiemelt kapcsolatot ápol fenntartójával, a Rákosmenti Waldorf Pedagógiai Alapítvánnyal. A fenntartó feladata az Iskola működéséhez szükséges jogi keretek és gazdasági feltételek megteremtése. A fenntartó a jogszabályban meghatározott intézményfenntartói tevékenységet a Tanári Konferencia által hozott döntések figyelembevételével látja el, biztosítva és támogatva a Waldorf-kerettantervben deklarált iskolai önigazgatást.

Fenntartó – Iskola együttműködésének rendje

Alapvető rendelkezések

Az együttműködés alapja a Fenntartó és az Iskola azonos és egyben közös célja: a Waldorf-pedagógia szerinti iskolai nevelés-oktatás megvalósítása. A Waldorf-pedagógia szerinti nevelés-oktatás az Iskola, az ehhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek, illetve ezek forrásának biztosítása a fenntartó feladata. Az Iskola a Waldorf-kerettanterv és a Waldorf-névhasználat követelményei szerint, a kerettantervnek és a jogszabályoknak megfelelően látja el nevelési-oktatási feladatát, a fenntartó pedig a Waldorf-névhasználat követelményeivel összhangban látja el fenntartói tevékenységét.

Az együttműködési rend célja egyfelől az Iskola működésében az önigazgatás alapelveinek maradéktalanul biztosítása, másfelől a fenntartó és Iskola kapcsolatában a felek egyenrangúságán alapuló kölcsönös együttműködés, és ebben a fenntartói jogok gyakorlásának szabályozása a Waldorf-kerettanterv elvárásának megfelelően.

Az együttműködés alapelveként a Fenntartó és Iskola kölcsönösen elfogadják és elismerik egymás egyenrangúságát, feladatait, felelősségét. Az együttműködés szabályozása során átlátható szervezeti és működési struktúra kidolgozására törekednek, amelyben a kölcsönösséget és a bizalmat részesítik előnyben.

Együttműködés az egyes fenntartói jogok gyakorlása területén

A Híd csoport hét tagjának egyik a fenntartó delegáltja, így biztosított a folyamatos tájékoztatás és a döntésekben való részvétel.

A Fenntartó az Iskolával közösen hoz döntést az Iskola működésével kapcsolatos alábbi kérdésekben:

- a) az Iskola nevének, gazdálkodási jogkörének, alapító okiratának, tevékenységi körének megállapítása, módosítása, a fenntartói jog átadása, az Iskola megszüntetése,
- b) a tanévben indítható osztályok száma,
- c) a pedagógus-álláshelyek engedélyezése,
- d) továbbképzési program elfogadása, támogatott továbbképzések meghatározása, képzési díj 80%-ot meghaladó támogatása.

A fenti kérdésekben döntéshozatalra jogosult a fenntartó alapítvány kuratóriumának tagjai a Tanári Konferencia tagjaival együttműködésben.

A fenntartó az Iskola Tanári Konferenciájának határozata alapján dönt az alábbi kérdésekben:

- a) a Főigazgató megbízása, a megbízás visszavonása
- b) jogszabályban a fenntartó javára biztosított jóváhagyási, egyetértési jogok gyakorlása (Pedagógiai Program, SzMSz, tantárgyfelosztás, munkaterv, tankönyvrendelés, választható tantárgyak)
- c) élelmiszerüzlet, áruautomata iskolai működtetése

A fenntartó a fenti kérdésekben jóváhagyását, egyetértését, illetve a Tanári Konferencia döntésének megfelelő fenntartói eljárást megtagadhatja, ha a Tanári Konferencia határozata jogszabályba ütközik vagy a Waldorf-kerettanterv követelményeit sérti.

A fenntartó az Iskolával közösen valósítja meg az Iskola működésének, feladatellátásának ellenőrzését és értékelését az alábbi rendben.

A fenntartó és HÍD-tagok közös részvételével tanévente tanévzáró átfogó tájékoztató tart, amelyen

Közösen értékelik és ellenőrzik:

- a) a pedagógiai programot, a házirendet, SzMSz-t
- b) a pedagógiai program végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét, a gazdálkodást, a törvényességet, hatékonyságot, gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanulóbalesetek megelőzését
- c) a továbbképzési program, beiskolázási terv végrehajtásának törvényességét és a pedagógiai programmal való összhangját

Kölcsönösen beszámolnak a Fenntartó és Iskola tanévi működéséről, ennek keretében sor kerül:

- a) az Főigazgató átfogó beszámolójára,
- b) a fenntartói működés átfogó ismertetésére,
- c) a gazdálkodási beszámolók, dokumentumok kölcsönös ismertetésére és értékelésére

d) az esetleges iskolai törvénysértések, szakmai és egyéb hiányosságok megállapítására, megszüntetésük módjának, határidejének, felelősének, valamint a visszacsatolás módjának meghatározására

A tanévzáró közös tájékoztatóról részletes jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a konferencia helyét, idejét, a résztvevők nevét, a konferencia megállapításait, az elfogadott intézkedéseket, a felek észrevételeit, a jelenlévők aláírását, mellékként az írásos anyagokat (beszámolók, kimutatások, egyéb dokumentumok). A jegyzőkönyv egy-egy példányát a fenntartó és Iskola irattárában őrzi.

Együttműködés az egyes intézményi jogok területén

A kölcsönösség alapján a fenntartót az alábbi többletjogok illetik meg:

a) Az Iskola a házirend, illetve annak módosítása során köteles a fenntartó véleményét kikérni.

Az Iskola késedelem nélkül tartozik

- jelezni a fenntartónak, ha köztartozása keletkezett, valamint ha egyéb, egy hónapon túli lejárt tartozása van, egyben jelzi a tartozás rendezésének várható idejét vagy a fizetés akadályát,
- a fenntartó rendelkezésére bocsátani a fenntartó adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges intézményi adatokat (KIR, MÁK, kormányhivatal, OH stb.),
- tájékoztatni a fenntartót az iskolát érintő hatósági ellenőrzés elrendeléséről, az ellenőrzés megállapításairól,
- teljesíteni a fenntartó irányában jogszabály alapján fennálló értesítési, tájékoztatási, bejelentési kötelezettségeit a jogszabályokban előírtaknak megfelelően.

Egyéb rendelkezések

Az együttműködési rendben foglaltak teljesítése és teljesülése érdekében a fenntartó és Iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn, a fenntartó részéről Szabó Szilvia, a fenntartó alapítvány kuratóriumának elnöke az Iskola részéről a Főigazgató személye útján írásban, telefonon, elektronikus levélben, személyes megbeszéléseken.

A tanévzáró közös tájékoztatón a fenntartó és az Iskola minden tanévben közösen értékeli az együttműködési rendben foglaltak megvalósulását, és ehhez képest közösen döntenek az együttműködést segítő intézkedésekről, szükség esetén az együttműködési rend módosításának kezdeményezéséről.

A tanévzáró közös tájékoztatón készült jegyzőkönyvet a Fenntartó és az Iskola elismeri és elfogadja az együttműködési renddel átruházott fenntartói, iskolai jogok gyakorlásáról szóló írásbeli tájékoztatásnak - a joggyakorlással felruházott testület, felelős visszacsatolásának - azzal a kikötéssel, hogy a jegyzőkönyvben foglaltakkal kapcsolatban mind a fenntartó ügyvezetése, mind az Iskola vezetése jogosult észrevételt tenni, intézkedést kezdeményezni.

A Fenntartó-Iskola együttműködésének rendjéhez, mint a fenntartóra többletkötelezettséget hárító SzMSz-rendeletekhez az Nkt. alapján szükséges

fenntartói egyetértést a jelen Szabályzat XVI. Záró rendelkezések fejezetét követő fenntartói záradék tartalmazza.

2. Egyéb külső kapcsolatok

Magyar Waldorf Szövetség, Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet

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 Iskola szoros kapcsolatot ápol.

A *Magyar Waldorf Szövetség*hez több kötelék is kapcsolja az Iskolát. Egyrészt a Szövetség szervezetéhez csatlakozva – tagszervezeteként - része a Waldorf-pedagógia magyarországi közösségének. A Szövetség másfelől a Waldorf-kerettanterv és a Waldorf-névhasználat engedélyezésének jogosultjaként felelős a Waldorf-pedagógia hazai minőségvédelméért, amelyre tekintettel az Iskola 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-iskolák fontos külső kapcsolata. Az Iskola 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, tanácskozásokon, 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 iskolavezetés által kialakított informális csatornákon, a Waldorf Ház szakmai rendezvényein való részvétellel, illetve a Waldorf Ház szolgáltatásait az Iskola egyedi megrendelések alapján, az aktuális iskolai feladatok függvényében és azok ellátásához veszi igénybe, a rendelkezésre álló költségvetési keretekre is figyelemmel.)

A Pedagógiai Szakszolgálatokkal, Gyermekjóléti szolgálatokkal a jogszabályokban meghatározottak szerint tart kapcsolatot. A kapcsolattartás a Főigazgató, az Extra Lesson tanár, a Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (Mentor-Nap csoport) feladata, amelyben közreműködnek az osztálytanítók, osztálykísérők. A tanulók veszélyeztetettségének észlelése, feltárása és jelzése a Főigazgatónak/Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek az Iskola minden pedagógusának feladata. A veszélyeztetettség feltárásában, a megelőzésben a Gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt, az Iskola pedagógusai pedig az iskolai nevelő-oktató munka keretei között közreműködnek a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokban.

Ha az osztálytanító, a Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős vagy a tanulóval rendszeresen foglalkozó bármely pedagógus a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségének vagy sajátos nevelési igényének lehetőségét észleli, és a szülővel való közvetlen egyeztetés nem vezetett eredményre, köteles a Tanári Konferencia a megfelelő szolgálatnál a javaslatot kezdeményezni. A Tanári Konferencia a pedagógus jelzése alapján javasolja a szülőnek a gyermek nevelési tanácsadói, szakértői vizsgálatát, és ha a szülő a szakértői vizsgálatot nem kéri, az Iskola jogszabályi kötelezettségének megfelelően hatósági eljárást kezdeményez a szülő kötelezése iránt. Az osztálytanító és a Gyermek- ifjúságvédelmi felelős a Tanári Konferencia felé való jelzést megelőzően minden esetben megkísérli a szülővel a közvetlen egyeztetést a szakértői vizsgálat kérelmezése érdekében.

A Pedagógiai szakszolgálatokkal, a Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás történhet együttműködési megállapodás alapján, informális csatornákon, levelezéssel, személyes és telefonos megbeszéléseken, egyeztetett megbeszéléseken az Iskola és a szakszolgálat munkaterve mentén.

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 XII. fejezete tartalmazza *A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje* cím alatt.

További külső kapcsolatok

Az Iskola 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 Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságával
- az illetékes szakhatóságokkal: ÁNTSZ, Tűzoltóság, továbbá NÉBIH, munkavédelmi felügyelőség
- a Sashalmi Piac Ingatlanfejlesztő, Beruházó és Üzemeltető Kft. vezetőjével
- a Könyvtárellátóval, tankönyvkiadókkal, kiadókkal
- a Tündérrózsa Waldorf Óvodával, a Hárskút Waldorf Óvodával és a Manófalva Waldorf Óvodával, Rákosmenti Waldorf Óvodával valamint a Cinkotai Waldorf Óvodával
- más Waldorf-iskolákkal és Waldorf-óvodákkal
- külföldi Waldorf-intézményekkel
- a helyi önkormányzattal
- a XVI. kerületi Német Nemzetiségi Önkormányzattal
- az Észak-pesti Tankerülettel
- a helyi nevelési-oktatási intézményekkel
- a Corvin Művelődési Házzal
- a Zuglói Tv-vel

Az Iskola 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 Iskola politikai szervezetekkel nem tart kapcsolatot.

Az Iskola 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 Iskola 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 Iskola a jogszabályoknak megfelelően jár el.

Az Iskola külső kapcsolatainak szervezése és koordinálása, a kapcsolattartás során az Iskola képviselete alapvetően az Főigazgató és a Nyitogató-Arculat munkacsoport feladata. A Tanári Konferencia más pedagógusnak is adhat a külső kapcsolattartásra eseti vagy állandó megbízást.

XI.

ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A Waldorf-iskolában a *keresztény ünnepkör* által meghatározott az évrend: egy-egy tanév Szent Mihály napjától Szent János napig ível. Az egyes ünnepek, az ünnepi készülődés, az ünnephez kötődő tevékenységek szerepe életszakaszonként más és más, ezért az Iskola az ünnepek szervezése során az életkoroknak megfelelő ünneplés megvalósítását tartja szem előtt.

Az Iskola hagyományainak és ünnepeinek ápolásában, megőrzésükben az iskolaközösség minden tagja részt vesz. A hagyományokkal és ünnepekkel kapcsolatos gyakorlati feladatok elvégzése, szervezése és koordinálása egy-egy osztályfok osztálytanítójának és szülői közösségének feladata.

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

Évente két alkalommal évszakünnepeket is tartunk. Ezek megszervezéséért a Tanári konferencia, a Nyitogató-Arculat Munkacsoport felelős.

Ünnepünk:

Évnyitó és az első tanítási nap:

A tanévet a főigazgató üdvözlő szavai nyitják meg, majd bemutatkozik a tanári kar, és közös énekléssel köszönti az iskola növendékeit és családjaikat.

Ezt követően köszöntjük iskolánk új tanulóit. A tanulók a tantermeikbe vonulnak és kezdetét veszi az első tanítási nap.

Elsősök fogadása

Leendő osztálytanítójuk szólítja, majd kézfogással és egy szál rózsza átnyújtásával üdvözlí őket. Erre az eseményre a második osztály tanítója, az osztály tanulói és szülei együtt készülnek virágkapu készíttéssel, az első osztály feldíszíttésével, és dalokkal. Az első osztályba lépő gyerekeket a második osztály szülői közössége által készíttett virágkapun átszólíttva osztálytanítójuk kézfogással üdvözlí, majd egy-egy másodikos gyerek az új élet kezdetét jelképező, fehér rózsával ajándékozza meg, s kézen fogja őket.

A másodikosok kísérettében, osztálytanítójuk vezetésével, énekszóval lépnek be az elsősök az iskolaépületbe, és sétálnak végig a folyosókon feldíszíttett tantermükig. Itt a másodikosok énekléssel és furulyázással köszöntik őket és átadják ajándékaikat, három méhviász téglakrétát.

Az új első osztály elvonulása után a többi osztály is bevonul az iskolába, elhelyezkedik tantermében.

Mihály-ünnep:

Szeptember végén a Mihály-ünnep időszakában erőt és bátorságot gyűjtünk ahhoz, hogy az egyre hosszabb éjszakák és rövidülő nappalok idején megtaláljuk bensőnkben a fényt és a meleget, szembenézünk saját belső sárkányunkkal. Ebben az időszakban a gyerekeket valamilyen - életkoruknak, képességeiknek megfelelő - próbatétel elé állíttjuk, amely során megtapasztalhatják saját fizikai erejüket, valamint a fény és sötétség változását a természetben. Szimbólumként megjelenik Mihály arkangyal mérlege. Történeteket, meséket hallgatunk hősoőről, akik mihályi erő segítségével birkóztak meg feladatukkal.

Mihály nap környékén, egész napos program keretében zajlik a Mihály-ünnep, melynek kiemelkedő eseménye az alsó tagozatos gyerekek számára a bátorságpróba. A középtagozatosok ezen a napon kirándulnak osztálytanítójukkal. A bátorságpróbákön a kicsik vegyes életkori csoportokba osztva különböző feladatokat oldanak meg közösen. Akik épp nem a próbatételeken vesznek részt, azok osztálytanítójukkal kézművesednek, énekelnek, mesét hallgatnak. A Mihály-napi bátorságpróbát közös lakoma zárja. A próbatételeken átesett gyerekek egy-egy fehér követ kapnak osztálytanítójuktól, melynek a Mihály-ünnep következő napján lesz jelentősége. A következő tanítási nap reggelén az iskola összes növendéke összegyűlik a tornateremben felállíttott mérleg körül és Mihály-napi dalok éneklése közben a mérleg egyik serpenyőjébe helyezik jóságukat jelképező fehér köveiket, kiegyensúlyozva apránként a mérleg túloldalán elhelyezett, „rosszat” jelképező fekete követ.

Az Aradi Vértanúk Emléknapja, október 6-a:

A nyolcadik osztály által készíttett és az osztályában kihelyezett tablóval, valamint 13 méccsessel emlékezünk 1849. október 6-ára. A délelőtt folyamán a nyolcadikosok megemlékezést tartanak az osztályukon belül illetve történelmi emlékhelyet keresnek fel.

1956. október 23-a:

Ezen alkalommal, az 56-os áldozatokkal illetve hozzátartozóik részvétével interaktív történelem órát tartunk nyolcadik osztályos diákjaink és szülei számára.

Márton-nap:

Novemberben megidézzük Szent Márton legendáját. Márton-nap estéjén erdei sétára indulnak a gyerekek tanítóik vezetésével. Saját készítésű lámpásainkkal megyünk a közeli kiserdőbe, ahol mécsesekkel kivilágított erdei ösvényen Márton-dalokat énekelünk. Az erdőben a hatodik osztályosok által bemutatott Szent Márton életképek fogadnak bennünket. Ezen az estén kicsit elcsendesedünk, az apró fények felé fordulunk.

Az iskolába visszatérve az udvaron hatalmas tűz fogad minket, amely körül szülők énekelnek és a gyerekek is bekapcsolódnak. Terített asztalokon az ős kincseiből készült lakoma és forró tea várja még a gyerekeket. Ezután az osztálytanítók megtörik és kiosztják a korábban elkészített Márton-kalácsot, melynek darabjait a gyerekek is megosztják egymással.

Advent:

Az adventi időszakot az Adventi Bazár eseménye nyitja meg, melyen az iskolai közösség szülői csoportjai és az osztályok által készített kézműves portékák árusítása mellett bábelőadások, zenei programok, játszóház és kézműves foglalkozások várják a családokat.

Decemberben, az adventi időszakban hétfőnként közösen gyűjtünk meg egy-egy gyertyát az iskola nagy adventi koszorúján. A többi reggelen pedig, az osztálytermekben gyertyamártogatással, énekléssel indul a nap.

Az adventi időszak első felében tartjuk, az adventi kertet Fenyőágakból spirált készítenek az osztálytanítók. A spirál közepén egy nagy gyertya, egy szál rózsza és egy kristály kap helyet, a fenyőspirálban pedig aranycsillagok ragyognak. Az Adventi kert lejárása meghitt, csendes rítus, melyet a szülők halk éneke kíséri. Az osztálytanító végigmegy a spirálon, kezében egy almába tűzött gyertyával. A spirál közepén a nagy gyertyáról meggyújtja a sajátját, majd kifelé menet egy csillagra helyezi. Ezután sorban következnek a gyerekek. Mikor mindenki elhelyezte gyertyáját egy csillagra, kivilágosodik a terem és a levegő is felmelegszik. A szülők adventi dalai, amelyek eddig kísérték a gyermekeket, elhalkulnak majd a beállt csendben az osztálytanító mesél a gyerekeknek.

Szent Miklós:

December 6-án Szent Miklós ellátogat az iskolába. A menny színében, kék palástban, az égből érkezik hozzánk. Szent Miklós a megtisztulást keresi a szívekben és jóságot, szeretetet gyűjt itt a földön, hogy ezt magával vihesse az égbe Máriának, aki ebből szövi majd a palástot a fázó kis Jézusnak.

Miklóst énekszóval fogadják a gyerekek, ő pedig kis beszédet tart nekik jövedele céljáról, majd minden gyermek szívét megérinti a botjára tűzött fenyőgallyacskával és egy-egy fényes aranydiót és egy zsákocskát ajándékoz a gyerekeknek, benne mézeskaláccsal, magvakkal és gyümölcscsel. Az első és a második osztályba személyesen látogat el, a nagyobbak csak a teremajtó előtt hagyott zsákból tudják, hogy náluk is járt Szent Miklós.

Paradicsomi játék:

A mindenkori harmadik osztályosok szülei készülnek a harmadikos, és náluk idősebb gyerekek számára egy paradicsomi játékkal, amely színpadi formában a bűnbeesés történetét meséli el.

Pásztorjáték:

Az iskola tanárai hagyományos, betlehemes pásztorjátékot mutatnak be az iskolai közösség számára.

Vízkereszt:

A karácsonyi hangulat továbbélését segíti ez az ünnep. A Három királyok, Gáspár, Menyhért és Boldizsár történetét, a Vízkereszti játékot a mindenkori negyedik osztályos szülők mutatják be az iskolai közösség előtt.

A Magyar Kultúra Napja (január 22.):

Az alsó tagozatos diákok népdalcsokrokat adhatnak elő; az ötödik, hatodik osztályos diákok nyilvános főpróbát tarthatnak vagy a János vitézből, Toldiból, vagy a Pál utcai fiúkból.

Farsang:

Az ünnep célja az együttlét és jó hangulat, a tél búcsúztatása, a tavaszvárás kezdete. Minden gyermek a főoktatásokon hallott meséből választja ki azt a „hőst”, akinek bőrébe bújva átélheti a farsangi mesét, játékokat. A gyerekek és a hozzájuk tartozó felnőttek aktuális tananyagukhoz kapcsolódó szereplőket személyesítenek meg. A farsang programját és kereteit a mindenkori első osztály szülői közössége dolgozza ki, szervezi meg és bonyolítja le.

Az 1848-as forradalom:

Március 15-ét megelőző utolsó tanítási napon, a főoktatás idejében iskolánk egyik osztálya a márciusi ifjak szellemében összehívja diáktársait, az Aulában forradalmi hangulatban felidéznek a március 15-ieseményeket.

Évszakünnepek:

Tanévenként kétszer, az őszi és a tavaszi időszakban diákjaink ízelítőt adnak egymásnak és az érdeklődő szülőknek az aktuálisan gyakorolt ritmikus részből, euritmia programjukból, zenei produkcióikból, nyelvórán elsajátítottakból.

Mennybemenetel:

A tanári és szülői közösség együtt tartja az ünnepet.

Pünkösöd:

Pünkösöd Hétfőt megelőző utolsó, vagy az az ünnepet követő első tanítási napon az iskola diákjai közös, egész napos programon vesznek részt.

Nemzeti összetartozás napja (június 4.):

Határon túli iskolákkal való kapcsolatfelvétel: közösen írt levéllel és a kicsik rajzaival üzenünk a határon túli iskolásoknak.

Ballagás:

Utolsó tanítási napok egyike a ballagás napja. A nyolcadikosok búcsúztatását a mindenkori hetedik osztály tanulói és szülői közössége szervezi meg. A ballagók minden osztályt végiglátogatnak és kis versekkel, dalokkal kölcsönösen elbúcsúznak egymástól. A nyolcadikosok ekkor jelképesen kilépnek azon a virágkapun, melyen keresztül először léptek iskolánkba.

János-ünnep:

Bizonyítványosztás napja, tűzugrás. Az osztályok osztálytanítóikkal és szüleikkel saját termeikben összegyűlnek. Az osztálytanító felolvassa a gyerekek bizonyítványverseit és átadja

a bizonyítványokat. Bizonyítványosztás után az osztályok az udvaron előkészített tűz körül gyülekeznek, és tüzet ugranak.

XII.

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 tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás rendje**
- 2. Az Iskola munkatársainak feladata a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban**
- 3. Az Iskola munkatársainak feladata tanulóbaleset esetén**
- 4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje**
- 5. Rendkívüli eseményekre irányadó szabályok**

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

Az Iskolában a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira. Az Iskolában olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, a tanórai és az egyéb foglalkozások során. Az Iskola sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani 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 tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Személy- és vagyonvédelmi okokból az iskolaépület főbejáratát reggel 7.00 óra előtt és este 21.00 óra után zárva kell tartani. Ugyancsak zárva kell tartani tanítási idő alatt is a szaktantermeket, szertárakat, tornatermet és egyéb személyi használatú, illetve raktározási célokat szolgáló helyiségeket. Reggel 7.30 órától délután 18.00 óráig a főbejárat nyitva van, az iskolatitkár feladata az épületbe érkezők fogadása, útbaigazítása, illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása. A szaktantermet a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. Az Iskolában a biztonsági berendezés és a biztonsági zár a vagyonvédelem miatt munkanapokon este 22.00 órától reggel 7.00 óráig, munkaszüneti napokon napi 24 órát üzemel.

Az Iskola minden tanulójának és munkatársának kötelessége tűz-, balesetveszély észlelése esetén annak haladéktalan jelzése: a diákok a legközelebbi pedagógusnak vagy az iskolatitkárnak, a dolgozók a főigazgatónak vagy helyettesének kötelesek jelezni. A veszély megszüntetéséig a helyszínt biztosítani kell és a veszélyelhárítás érdekében haladéktalanul

meg kell tenni a szükséges intézkedéseket. Tűz- vagy bombariadó esetén a tanulóknak fegyelmezetten kell végrehajtaniuk az oktatáson tanultakat, betartva a pedagógusok és az Iskola más munkavállalóinak utasításait. 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.

Az Iskola teljes területén tilos a dohányzás.

2. Az Iskola munkatársainak feladata a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Az Iskola munkatársainak feladata a tanulóbalesetek megelőzése, baleset esetén az előírások betartása. Az Iskola 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 Iskola munkavállalóinak.
- b) Az osztálytanítók, osztálykísérők ismertetik a tanulókkal az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és az elvárható magatartásokat. A 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 köteleességeket. A fokozottan balesetveszélyes tantárgyak (pl. testnevelés, fizika, kémia, kézművesség- fafaragás, kertművelés) 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 felhívják a tanulók figyelmét.
- c) A tanórákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban meghatározott időben a pedagógusok a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérik, és a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatják.
- d) Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemle keretében a megbízással rendelkező vállalkozás kirendelt munkatársa rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- 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 Iskola helyszínrajzát, az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszérzési helyekkel, közművezetékek központi elzáróival, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével).

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

3. Az Iskola munkatársainak feladata tanulóbaeset esetén

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

A tanuló rosszulléte, betegség gyanúja vagy kisebb baesete esetén (ha az nem igényli a mentőszolgálat segítségét, az azonnali orvosi ellátást) az iskolatitkár nyújt elsősegélyt, egyúttal értesíti a szülőt, aki gondoskodik a tanuló további orvosi ellátásáról.

Az Iskolában történt minden baesetet, sérülést a Főigazgató 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 tanuló és a szülő köteles együttműködni a baeset kivizsgálásában.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos további iskolai feladatok:

- A 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, aki azt 8 napon belül megküldi az Iskola működési engedélyét kiállító megyeszékhely szerinti járási hivatalnak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, illetve a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az Iskola őrzi.

4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatása keretében történik az Iskola területén, 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 Iskola az egészségügyi ellátás tárgyi feltételeit legalább a jogszabályban előírt alapfelszereltségi szinten biztosítja, erről az iskolaorvos és a védőnő javaslatai alapján a főigazgató által megbízott iskolatitkár gondoskodik.

Az egészségügyi ellátás rendje

Az Iskola megállapodást köt a XVI. kerületi Kertvárosi Egészségügyi Szolgálattal, amelynek alapján biztosítja az iskolaorvos kéthetente egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban), valamint a tanulók egészségi állapotának rendszeres vizsgálatát, szűrését.

Rendszeres egészségügyi vizsgálatok:

- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal
- szemészeti és hallás vizsgálat évente egy alkalommal
- fogászati vizsgálat évente egyszer
- továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata folyamatosan, illetve szükség szerint.
- védőnői higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat évente egy alkalommal, illetve szükség szerint

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít, a tanulók egészségügyi ellátása ennek alapján, az iskolaorvos és a védőnő szervezésében és irányításával zajlik. A védőnő előre jelzi a vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás módját, az érintett tanulók körét, az osztálytanítók, osztálykísérők közreműködésével elkészíti a résztvevők névsorát, időbeosztását, tájékoztatja a tanulókat.

Védőoltások, szűrések, közegészségügyi és járványügyi vizsgálatok előtt az iskolaorvos értesíti a kiskorú tanulók szüleit.

5. Rendkívüli eseményekre irányadó szabályok

Az Iskola működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, az Iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, az Iskola épületét, felszerelését veszélyezteti, így különösen: természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), tűz, robbantással történő fenyegetés. Az Iskola minden tanulója és dolgozója köteles jelezni, ha az iskola épületét vagy az iskolában 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 folyosókon 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 tanuló az épületben. A pedagógus ellenőrzi a létszámot és értesíti a Főigazgatót az eseményekről. A tanulók biztonságos helyen - az udvaron - tartózkodva várják a további intézkedéseket. Bombariadó esetén a bejelentést fogadó feljegyzi a hívás időpontját és tartalmát, és azonnal jelenti a Főigazgatónak. A rendkívüli eseményről a Főigazgató 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 a főigazgató 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 Iskola dolgozói és tanulói kötelesek betartani.

A további részletes intézményi szabályozást a Tűzriadó terv tartalmazza, amelynek elkészítéséért, és a tanulókkal, munkavállalókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az ezzel megbízott külső szolgáltató a felelős. A Tűzriadó terv az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező; el kell helyezni a tanári szobában, a titkárságon. Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább 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 Konferencia által meghatározottak szerint kell pótolni.

XIII.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, MINŐSÉGGONDOZÁS

- 1. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei, célja**
- 2. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapja, területei, formái, eszközei, dokumentumai**
- 3. Az értékelés lebonyolítása**
- 4. A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos problémák megoldása**

A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei, célja

A nevelő-oktató munka - mint az Iskola Pedagógiai Programjának, célkitűzéseinek megvalósítása - egyfelől az Iskola pedagógiai útja, másfelől személyes szellemi út, képzés és önképzés az egyes pedagógusok számára. Ezek összhangjának követése, figyelemmel kísérése

az Iskolai ellenőrzés. Célja a minőség gondozás az Iskola nevelő-oktató munkája és az öngazgatásra épülő igazgatási területeken.

A Waldorf-iskola 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 Iskola teljes pedagógiai munkájáért a pedagógusok közössége, a Tanári Konferencia felel. A pedagógusok együttműködése, egymás munkájának segítése, a konferencia-munka, a minőség gondozás, a belső értékelés rendjének kialakítása és megvalósítása elengedhetetlen az Iskola egységes pedagógiai arculatának megjelenítéséhez, a pedagógusok szakmai munkájának fejlődéséhez. Mindezek szabályozását a Waldorf-Kerettanterv az egyes iskolákra bízta.

Az Iskola 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.

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

Az Iskola 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 Iskola pedagógiai és minőség gondozási célkitűzésein alapul. Az egyes munkakörökben elvárt pedagógiai-szakmai, és adminisztratív feladatokat a munkaköri leírások részletezik, amelyeket az Iskola évente a gyakorlat visszajelzéseire, a jogszabályváltozásokra figyelemmel felülvizsgál, szükség esetén módosít.

A tanári munkavégzés ellenőrzését elsősorban és kiemelten az egymás munkáját megismerni kívánó, együttműködő tanárok végzik, nagyfokú és kölcsönös nyitottsággal és figyelemmel tekintve egymás munkájára, tiszteletben tartva egymás belső útját, a gyermekek fejlődését és az Iskola pedagógiai útját.

A tanári munkavégzés megismerését az ellenőrzés elsődleges formájának és eszközének tekinti az Iskola.

A megismerés lehetséges módjai:

- pedagógiai munka a tanári konferencián,
- a Tanári Konferencia tagjai közötti személyes, pedagógiai tárgyú beszélgetések,
- a szakmai munkacsoportokon, munkaközösségeken belüli pedagógiai-szakmai tárgyú beszélgetések,
- félévi és év végi tanári visszatekintések, beszámolók: osztálytanítóknál az osztályközösségek fejlődéséről és az osztálytanító által tanított tárgyak alakulásáról, szaktanároknál tantárgyuk tanításának alakulásáról – félévkor a tanári konferencia keretében, tanév végén írásbeli is,

- osztálytanítók hospitálása egymás főoktatásán, a tapasztalatok megbeszélése, a helyettesítő tanár és az osztálytanító megbeszélése,
- osztálytanítók, osztálykísérők hospitálása szakórákon, elsősorban az osztályukban tanító szaktanároknál, a tapasztalatok megbeszélése,
- szaktanárok hospitálása főoktatáson, elsősorban azokban az osztályokban, ahol tanítanak, a tapasztalatok megbeszélése – minden tanított osztályban igény szerint
- szaktanárok hospitálása egymás tanítási óráin, különösen - de nem kizárólagosan - az azonos tárgyat tanítóknál, a tapasztalatok megbeszélése,
- osztálykonferenciák – az osztálytanító gyermekmegbeszélései az osztályában tanító szaktanárokkal,
- abban az esetben, ahol kijelölésre került tanácsadó tanár ott: hospitálás főoktatáson és szakórán, a tapasztalatok megbeszélése,
- osztályok bemutatkozásai egymásnak, szülőknek, tanároknak az évszakünnepeken, nyílt napokon, egyéb ünnepeken, a tapasztalatok megbeszélése tanári konferencián,
- osztályok közös programjai tanítási időben és tanítási időn kívül, a tapasztalatok megbeszélése,
- iskolai ünnepek, rendezvények, ezek tapasztalatainak megbeszélése a tanári konferenciákon,
- részvétel pedagógiai műhelyekben, továbbképzéseken,
- más Waldorf-iskolák osztálytanítóinak, szaktanárainak találkozói,
- szülők tájékoztatása és visszajelzése személyes beszélgetések, szülői estek, nyílt napok, ünnepek, családlátogatások, közös családi programok, rendezvények keretében, szülői szervezet tapasztalatai

A megismerés tapasztalatainak dokumentumai: a beszélgetésekről, hospitálásokról készült emlékeztetők, értékelések, konferencia-jegyzőkönyvek, naplók, munkaterv, a pedagógiai munkával kapcsolatos feljegyzések, jegyzőkönyvek, beszámolók, önértékelések.

Az TK illetve az általa megbízott munkacsoport tanévente vizsgálja az alábbi területeket:

- tanórai és tanórán kívüli nevelő-oktató munka, pedagógusi hozzáállás minden pedagógus esetében,
- tanulói hiányzások és ezek dokumentálása,
- osztály- és csoportnaplók (vagy: e-napló) vezetése, a pedagógus adminisztrációs munkájának formai és tartalmi vizsgálata,
- tanulók, osztályközösségek tanulmányi és szociális állapota, fejlődése, haladása,
- SzMSz, házirend előírásainak megtartása a pedagógiai intézkedések során.

Az "Értékelés és mentorálás szerepe" dokumentum részletesen tartalmazza a szempontokat és az eljárásrendet.

Az Iskolában folyó pedagógiai munka ellenőrzése a Mentor-Nap munkacsoport, szervezése a Működtetés-Minőség munkacsoport feladata. Ennek keretében figyelemmel kell kísérni és segíteni a pedagógiai együttműködést, a tanári munkavégzés megismerését, tapasztalatait összegezni és értékelni, a Tanári Konferencia számára javaslatokat kidolgozni, döntéshozatalát előkészíteni. Feladata továbbá a felmerülő pedagógiai problémák megoldásában közreműködés a Mentor-Nap munkacsoporttal.

A tanárok adminisztratív munkavégzése kapcsán a naplóvezetést a Működtetés-Minőség munkacsoport, a tanmeneteket a Mentor-Nap munkacsoport ellenőrzi.

Az értékelés lebonyolítása

A pedagógiai munka minőséggyondozását az Iskola folyamatnak tekinti, amely alapvetően nem ciklusokhoz kötött, ugyanakkor tanévente a minőséggyondozás területén tett megállapításokat összegzi és dokumentálja.

Tanévente legalább egyszer minden pedagógus esetében sor kerül óralátogatásra. A pedagógusok félévkor és a tanév végén a konferencia keretében szóban és írásban is pedagógiai visszatekintést tartanak, továbbá a tanévváró konferencia keretében közösen értékelik a teljes tanévi iskolai nevelő-oktató munkát, a munkaterv megvalósulását, a konferencia-munkát. Mindezek tapasztalatai alapján jelöli ki a Tanári Konferencia a jövőre szóló pedagógiai, minőséggyondozási célkitűzéseket, a kiemelt figyelmet érdemlő területeket.

A jogszabályban előírt teljesítményértékelést, az egyedi megoldás engedélyben elismert és elfogadott sajátos vezetési modell alapján az értékelő vezető jogszabályban meghatározott feladatait és jogkörét Iskolánkban a Tanári Konferencia látja el. A teljesítményértékelés részletes szabályait külön eljárásrend tartalmazza.

A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos problémák megoldása

Ha a pedagógus munkavégzésével kapcsolatban probléma merül fel (munkatárs, szülői, tanuló felvetés alapján), a Panaszkezelési Protokoll alapján kell eljárni.

XIV.

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**
- 2. Egyeztető eljárás**
- 3. A fegyelmi büntetés**
- 4. A fegyelmi büntetés végrehajtása, hatálya**
- 5. A fegyelmi eljárás lefolytatása**
- 6. A tanuló kártérítési felelőssége**

1. A fegyelmi eljárás alapvető szabályai

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a Tanári Konferencia dönt, a döntésről a Főigazgató értesíti a kötelességszegő tanulót és a szülőt. Az értesítésben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére, ha ehhez a sértett hozzájárult.

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

2. Egyeztető eljárás

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

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

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

Az egyeztető eljárást a Mentor-Nap munkacsoport szakmai támogatásával olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a Tanári Konferencia felel, a technikai feltételek biztosítása az Iskola feladata.

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

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 Konferencia hozza.

Fegyelmi büntetések:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) 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 iskolába büntetés kizárólag akkor alkalmazható, ha a Tanári Konferencia képviseletében a Főigazgató, a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. 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 Konferencia 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 - áthelyezés másik 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 ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét 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 Konferencia tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le. A tagok közül legalább egy fő a Mentor-Nap munkacsoport tagja.

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

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

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

Ha a határozathozatalhoz a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre a Tanári Konferencia 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 köteleességszegés 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 Konferencia nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a Mentor-Nap munkacsoport egy kijelölt, a tárgyaláson mindvégig jelen lévő tagja.

A határozat kihirdetése, közlése

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

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

Fellebbezés a fegyelmi határozat ellen

Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell a Tanári Konferenciához benyújtani. A határozat ellen benyújtott kérelmet a Tanári Konferencia a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör 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 Konferencia 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.

XV ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és a szabályzat módosítását a Tanári Konferencia fogadja el, a II. Bevezető rendelkezések fejezetben *Az SzMSz elfogadásának, módosításának rendje, hozzáférhetősége, nyilvánossága* cím alatt előírt szabályok szerint.

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

Az SzMSz mellékletei:

1. Tanári Konferencia működési rendje
2. Szülői Szervezet működési rendje
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Munkaköri leírások, feladatleírások
5. Értékelés, Mentorálás szerepe
6. Panaszkezelési Protokoll
7. Bántalmazás elleni Protokoll
8. Teljesítmény Értékelési Rendszer