



**Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 203570

Kecskemét, 2024. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

1	Preambulum	8
1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS FELADATA	9
1.1	Hatálya, elfogadása és jóváhagyása	9
1.2	Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	9
2	AZ INTÉZMÉNY	12
2.1	Az Intézmény adatai	12
3	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAI	13
3.1	Az Alapító Okirat	13
3.2	Pedagógiai program	13
3.3	A tanév munkaterve	14
3.4	Az Intézmény jogállása	14
3.5	Az intézmény gazdálkodási jogköre	15
3.5.1	Az Iskola vagyona	15
3.6	Az iskola képviselete és irányítása	15
3.6.1	Képviseleti jogosultsággal rendelkezők köre az iskola esetében	15
3.6.2	Az iskola bélyegzői, használatuk rendje	16
3.6.3	Az Iskola irányítása	16
4	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEK	16
5	AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, VEZETÉSE	17
5.1	A Tanári Kollégium vezető szerepe	17
5.2	Az igazgatói feladatok ellátásának rendje	18
5.3	A Tanári Kollégium nevelőtestületi jogköre	20
5.4	A munkacsoporti, felelősi feladatellátás keretei	20
5.4.1	A munkacsoportok, felelősök működése	21
5.4.2	Állandó munkacsoportok	21
5.4.3	Eseti (alkalmi) munkacsoportok	22
5.5	Pedagógiai munkaközösségek	22
5.5.1	A munkaközösségek vezetői és feladatai	22
5.6	Intézményműködtetési Konferencia	23
5.7	A főigazgató (iskolaképviselő), igazgató-helyettes	23
5.7.1	A vezetői feladatok megosztása	24
5.7.2	Az iskolaképviselő helyettesítése	24
5.7.3	Igazgató-helyettes	24
5.7.4	Az Iskolaképviselő megválasztásának és megbízásának rendje	24
5.7.5	Az iskolaképviselő tisztségének megszűnése	25

5.7.6	Az iskolaképviselő visszahívása	25
5.7.7	Az iskolaképviselő tartós helyettesítése	25
5.7.8	Az iskolaképviselő intézményben való tartózkodásának rendje	25
5.8	A Tanári Kollégium működése, a tanári konferencia	25
5.8.1	Tanári konferencia	25
5.8.2	A konferencia felépítése, menete	26
5.8.2.1	Pedagógiai rész:	26
5.8.2.2	Igazgatási rész:	26
5.8.2.3	Konferenciavezető(k)	26
5.8.2.4	Konferencia-ügyvitel	27
5.8.2.5	A Tanári Kollégium döntéshozatala	27
5.8.2.6	Döntéshozatalhoz kapcsolódó jogok:	27
5.9	Kiadmányozás és hitelesítés rendje, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	28
6	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	28
6.1	A vezetők Iskolában tartózkodásának, az iskolaképviselő helyettesítésének rendje	28
6.2	Alkalmazottak munkarendje	28
6.2.1	A pedagógusok munkarendje	29
6.2.2	A pedagógus munkakör sajátosságai	29
6.2.3	A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje	29
6.2.4	Tanulók munkarendje	30
6.3	A tanév helyi rendje - munkaterv	30
6.3.1	Munkaterv	30
6.3.2	A tanítás rendje	30
6.3.2.1	A tanítás rendje (csengetési rend):	30
6.3.2.2	Tanári ügyelet	31
6.3.2.3	Az Iskolában benntartózkodás rendje	31
6.3.2.4	A könyvtár működési rendje	32
6.3.3	Hivatalos ügyek intézése	32
6.3.4	Az Iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használati rendje	32
6.3.4.1	Helyiséghasználati rend	32
6.3.5	A tanulói egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	33
6.3.5.1	Szakkörök, művészeti körök, tanfolyamok	33
6.3.5.2	Sportkör	34
6.3.5.3	Napközi (tanulószoza)	34
6.3.5.4	Gyakorló óra (korrepetálás), készségfejlesztés	34

6.3.5.5	Könyvtár	34
6.3.5.6	Hit- és vallásoktatás	34
6.3.5.7	Kirándulások, kulturális rendezvények, AMI-k vagyunk művészeti nap	34
6.3.5.8	Tanulmányi és sportversenyek	35
6.3.6	Tankönyvtámogatás, tankönyvellátás rendje	35
7	AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK	35
7.1	MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖSSÉGE	35
7.1.1	AZ ISKOLA PEDAGÓGUSAI	36
7.1.1.1	Pedagógus-munkakör	36
7.1.1.2	Pedagógusokra vonatkozó rendelkezések	37
7.1.1.3	Az Iskola pedagógus-munkakörei	37
7.1.1.3.1	Osztálytanító	37
7.1.1.3.2	Osztálytanítói szabad év	38
7.1.1.3.3	Szaktanár	38
7.1.1.3.4	Tanácsadó tanár	38
7.1.1.3.5	Fejlesztő pedagógus (extra lessons tanár)	38
7.1.1.4	A Tanári Kollégium	39
7.1.1.5	Pedagógusok felvétele	39
7.1.2	AZ ISKOLA NEM PEDAGÓGUS MUNKATÁRSAI	39
7.1.2.1	Nem pedagógus munkakörök	40
7.1.2.1.1	Iskolatitkár	40
7.1.2.1.2	Pedagógiai asszisztens	40
7.1.2.1.3	Könyvtáros	40
7.1.2.1.4	Gazdasági vezető	40
7.1.2.1.5	Gazdasági ügyintéző	40
7.1.2.1.6	Takarító	40
7.1.2.1.7	Iskolaorvos és védőnő	40
7.1.3	AZ ISKOLA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE	41
7.2	A tanulók közössége	41
7.2.1	Tanulói jogviszony	41
7.2.2	Tanulói jogok, kötelességek	42
7.2.3	Osztályközösségek	42
7.2.4	Tanulófelvétel	43
7.2.4.1	Felvétel az első osztályba	43
7.2.4.2	Felvétel magasabb osztályokba (átjelentkezés)	43

7.2.5	A szülők tájékoztatása	44
7.2.6	Írásbeli megállapodás a szülőkkel	44
7.2.7	A tanulók teljesítményének értékelése	45
7.2.8	Tanulmányi vizsgák	46
7.2.9	A tanulók jutalmazása	46
7.2.10	A tanulók munkarendje, tanulói mulasztások igazolásának rendje	47
7.2.11	A tanulóval kapcsolatos pedagógiai problémák kezelése	47
7.2.12	A tanulói jogviszony megszűnése	47
7.2.13	A tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok	48
7.2.14	Diákkörök és diákönkormányzatok	48
7.2.14.1	Diákkörök	48
7.2.14.2	Az Iskola diákkörei	48
7.2.14.3	Diákönkormányzat	48
7.2.14.4	Diákközgyűlés	49
7.2.14.5	Diákönkormányzat, diákkörök működési feltételei	49
7.2.15	Fegyelmező intézkedések	49
7.3	SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE	50
7.3.1	Szülői szerepkörök	50
7.3.2	Nevelési együttműködés az Iskolával	51
7.3.3	A szülői közösség szervezete, a Szülői Kollégium	51
7.3.4	A szülők jogai és kötelességei, a panaszút	53
8	AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA	53
8.1	Az iskolavezetés és a Tanári Kollégium kapcsolattartása	54
8.2	Az iskolaképviselő és a szervezeti egységek, szakmai munkacsoportok, munkaközösségek kapcsolattartása	54
8.3	Pedagógiai munkát segítőkkel való kapcsolat	55
8.4	Szervezeti egységek, szakmai csoportok, munkaközösségek kapcsolattartása egymással	55
8.5	Osztálymegbeszélések	56
8.6	Iskolaszéssel való kapcsolattartás	56
8.7	Kapcsolattartás az óvodai társintézménnyel	56
8.8	Pedagógusok és tanulók kapcsolattartása	56
8.9	Diákönkormányzattal, diákképviselőkkel, diákkörökkel való kapcsolattartás	57
8.10	Iskolai sportkörrel való kapcsolattartás	57
8.11	Szülőkkel való kapcsolattartás	57
8.11.1	Szülői estek	58
8.11.2	Szülői fogadóórák	58
8.11.3	Egyéb fórumok	58

8.12	A szülői szervezettel való kapcsolattartás	58
9	AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA	59
9.1	Fenntartóval való kapcsolat, Fenntartó – Iskola együttműködésének rendje	59
9.1.1	Alapvető rendelkezések	59
9.1.2	Együttműködés az egyes fenntartói jogok gyakorlása területén	59
9.1.3	Együttműködés az egyes intézményi jogok területén	60
9.2	Egyéb külső kapcsolatok	62
9.2.1	Magyar Waldorf Szövetség, Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet	62
9.2.2	Pedagógiai szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok, utazó gyógypedagógusi hálózat	62
9.2.3	Iskolaorvos, védőnő	63
9.2.4	További külső kapcsolatok	63
9.2.5	Az Iskola külső kapcsolatainak szervezése, felelőse	64
10	ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK	64
10.1	Az Iskola hagyományos rendezvényei, ünnepei	64
10.2	Iskolai logó	65
11	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	65
11.1	Intézményi védő, óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás rendje	66
11.2	Az Iskola munkatársainak feladata a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban	66
11.3	Az Iskola munkatársainak feladata tanulóbaleset esetén	67
11.4	A tanulóbalesetekkel kapcsolatos további iskolai feladatok:	68
11.5	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	68
11.5.1	Az egészségügyi ellátás rendje	68
11.6	Rendkívüli eseményekre irányadó szabályok	69
12	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, MINŐSÉGGONDOZÁS	70
12.1	A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei, célja	70
12.2	A pedagógiai munka ellenőrzésének alapja, területei, formái, eszközei, dokumentumai	70
12.3	Az értékelés lebonyolítása	72
12.4	A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos problémák megoldása	72
13	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI, A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	73
13.1	A fegyelmi eljárás alapvető szabályai	73
13.2	Egyeztető eljárás	74
13.3	A fegyelmi büntetés	74
13.4	A fegyelmi büntetés végrehajtása, hatálya	75
13.5	A fegyelmi eljárás lefolytatása	75
13.5.1	A tárgyalás menete	75

13.5.2	A fegyelmi határozat	76
13.5.3	A fegyelmi határozat tartalma, formai követelményei	76
13.5.4	A határozat kihirdetése, közlése	77
13.5.5	Fellebbezés a fegyelmi határozat ellen	77
13.5.6	A tanuló kártérítési felelőssége	77
14.	FÜGGELÉKEK - Munkaköri leírások	78
15.	LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK	107
16.	MELLÉKLETEK	108

1 Preambulum

Iskolánk küldetése a gyermeknevelés.

Olyan oktatási-nevelési és intézmény-működtetési környezetre törekszünk, amely által az itt tanuló-nevelkedő gyermekek alkotó és szabadon együttműködő felnőttekké válnak majd.

A szépet csodálni,
Az igazat óvni,
A nemeset tisztelni,
A jót körülölelni,
Ez vezeti az embert
Az életben célokhoz.

A handwritten signature in cursive script, reading "Rudolf Steiner", set against a light grey rectangular background.

1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS FELADATA

Jelen dokumentum célja, hogy a vonatkozó jogszabályoknak és a magyar Waldorf-iskolák kerettantervének megfelelően megalkossa Csillagbölcső Waldorf Alapítvány (Székhely: 6000 Kecskemét, Napsugár u. 2.) által fenntartott Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja továbbá, hogy meghatározza a Csillagbölcső Általános Iskola és AMI (továbbiakban: Intézmény vagy Iskola) szervezeti felépítését, az Intézmény működésének belső rendjét, belső és külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az Intézmény pedagógiai programjában és helyi tantervében rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

1.1 Hatálya, elfogadása és jóváhagyása

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre; tanulóira, a tanulók szüleinek/gondviselőire, a fenntartó alapítvány tagjaira, valamint minden, az Iskolában munkát végző személyre, függetlenül attól, hogy az adott tevékenységet megbízási szerződéssel vagy társadalmi munkában végzik-e (más szóval az iskolai közösség valamennyi tagjára).

A SZMSZ-ben foglaltakat az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el, a Szülői Szervezet véleményezi, és a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ a következő felülvizsgálatig érvényes. Jelen dokumentum felváltja a Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola és AMI 2022. 05. 20-án jóváhagyott, és 2022. 09. 01-től hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A dokumentum nyilvános, mely elérhető az iskola könyvtárában, az iskola titkárságán, valamint az intézmény honlapján www.csillagbolcso.hu.

Felülvizsgálata és módosítása a főigazgató feladata, melyet kezdeményezhet a Fenntartó, a Tanári Kollégium és a főigazgató. Egyéb módosítása kötelező érvényű jogszabályváltozás esetén is lehetséges.

1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- o 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- o 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- o 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- o 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- o 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- o 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről (Mt.)
- o A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- o 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- o 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- o a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM-rendeletet
- o 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- o 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- o 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- o 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- o 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- o 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- o 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- o 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- o 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- o 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- o 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- o 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- o 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- o 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- o 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- o 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- o 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- o 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- o 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- o Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- o 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- o 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- o A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- o 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- o Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- o A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- o 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- o Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

- o 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- o 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- o 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- o 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- o 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- o 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- o Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) * (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- o 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- o Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- o Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- o 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- o Az intézmény hatályos alapító okirata
- o Nevelőtestületi határozatok
- o „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

2 AZ INTÉZMÉNY

2.1 Az Intézmény adatai

1. **Neve:** Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2. **Rövid név:** Csillagbölcső Waldorf Iskola
3. **Székhelye és levelezési címe:** 6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.
4. **Telephely 1.:** 6000 Kecskemét, Napsugár u. 2.
5. **Telefonszáma:** 06-20/473-2919
6. **Bankszámlaszáma:** 10700103-73721853-51100005
7. **Típusa:** egységes iskola: általános iskola és alapfokú művészeti iskola
8. **Működési területe:** Kecskemét és vonzáskörzete
9. **Tevékenysége, az intézmény alapfeladatai:**
 - általános iskolai nevelés-oktatás,
 - alapfokú művészetoktatás,
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása (autizmus spektrum zavarral küzdő, pszichés fejlődési zavarral küzdő)
10. **Az intézmény alapítója és fenntartója:** Kecskeméti Csillagbölcső Waldorf Alapítvány,
6000 Kecskemét, Napsugár u. 2.
11. Az intézmény felügyeleti szerve:
 - a) szakmai, törvényességi felügyelet: Csillagbölcső Waldorf Alapítvány (fenntartó)
 - b) a fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: Belügyminisztérium Köznevelési Államtitkárság
12. Főigazgató: Harczi Sándor Szilveszter
13. Iskola e-mail címei: iskola@csillagbolcso.hu; iskolatitkar@csillagbolcso.hu
14. Intézmény logopédiai szakrendelése: Nyíri úti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézet, Logopédiai Szakszolgálat, 6000 Kecskemét, Czollner tér 1.
15. Nevelési Tanácsadó: 6000 Kecskemét, Fecske utca 8.
16. OM azonosító száma: 203570
17. Alapító okirat kelte: 2022. május 16.
18. Kiegészítő tevékenységek:
 - o Egyéb vendéglátás
 - o Gyermekek napközbeni ellátása
 - o Sport, szabadidős képzés
 - o Kulturális képzés
 - o Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - o Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 - o Mns. egyéb oktatás (Szakmai továbbképzések)
 - o Helyi közösségi tér biztosítása
 - o Iskolai diáksport tevékenység támogatása
 - o Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
19. További feladatok:
 - o Az oktatás szakmai fejlesztésének biztosítása
 - o A minőségfejlesztés, minőségirányítás biztosítása
 - o Pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása
 - o Pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevételének biztosítása
 - o A tanulók szociális helyzetétől függő tankönyvellátás biztosítása
 - o Az oktatás szakmai és informatikai fejlesztésének biztosítása

- A minőségfejlesztés, minőségirányítás biztosítása Pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása Pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevételének biztosítása
- Az iskola az alaptevékenysége során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról és felügyeletéről, a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok megvalósításáról, a tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Köznevelési Törvény és más jogszabály a nevelési és oktatási intézmények számára előír.

3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAI

A törvényes működést az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

3.1 Az Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja a nyilvántartásba vételét, a jogszerű működését.

Az Alapító Okiratban szereplő adatok nyilvánosak. A bejegyzett adatokban történő változásokat 30 napon belül be kell jelenteni. Az Alapító Okirat adatai csak a Fenntartó hozzájárulásával módosíthatóak.

3.2 Pedagógiai program

A Csillagbölcső Waldorf Iskolában folyó nevelési és oktatási tevékenység az Belügyminisztérium Köznevelési Államtitkárának egyedi engedélyével jóváhagyott, a Waldorf Kerettanterv alapján készült iskolai pedagógiai programra épül.

Az iskola pedagógiai programja tartalmazza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztálytanítói munka tartalmát, az osztálytanítók feladatait,
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- Az iskola helyi tantervét, ezen belül:
 - a tantárgyakat,
 - ezek óraszámát, az előírt tananyagot és követelményeket,
 - egyes művészeti tevékenységek cél- és feladatrendszerét, óraszámát, követelményeit,
 - az alkalmazott tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának az elveit,
 - a tanulók értékelésének a szempontjait és a módját.

A program **8 évre** szól. Az intézmény pedagógiai programját a Tanári Kollégium megbízott tagjai dolgozzák ki és fejlesztik tovább, a Tanári Kollégium fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program nyilvános, bárki számára megtekinthető.

Véleményezési joga van a program átadásától számított hét napon belül:

- a szülői közösségnek,
- a Diákönkormányzatnak,
- a Fenntartónak.

A Pedagógiai Program ismertetése az intézménybe való beiratkozáskor és az első szülői esten történik. Ezen felül bárki számára hozzáférhető az iskola könyvtárában, az iskola titkárságán és az intézmény hivatalos honlapján. Mindezekon kívül, ha valaki bővebb szóbeli tájékoztatást szeretne az intézmény Pedagógiai Programjáról, azt kérheti az osztálytanítónál, vagy az iskolaképviselőnél a fogadóórák időpontjaiban, vagy egy erre kijelölt előre egyeztetett időpontban az iskolában.

3.3 A tanév munkaterve

Az éves munkatervek az intézmény hivatalos dokumentumai, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapulvételével tartalmazzák a nevelési célok, adatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az iskolaképviselő készíti el, és a Tanári Kollégium egyetértési jogot gyakorol. Bemutatására és elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor csatolni kell a Szülői szervezet és a Diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a Tanári Kollégium rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

I. A tanév munkaterve összhangban a mindenkori tanév rendjével, az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges hivatalos feladatok sorát tartalmazza:

- az egyes tevékenységek napi, éves beosztását,
- az egyes feladatok elvégzésének a határidejét, a megvalósítás felelőseinek a nevét,
- a tanítási szünetek rendjét, a szülői estek, az ünnepek, a rendezvények idejét.

Véleményezési joga van a munkaterv átadásától számított hét napon belül:

- a Szülői szervezetnek,
- a Fenntartónak.

3.4 Az Intézmény jogállása

A Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola és AMI a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó köznevelési intézmény – nevelési-oktatási intézmény – önálló jogi személy.

Az Iskola alapítója: Csillagbölcső Waldorf Egyesület (6000 Kecskemét, Napsugár u. 2.) - 2016

és fenntartója: Csillagbölcső Waldorf Alapítvány (6000 Kecskemét, Napsugár u. 2.) - 2024

Az Iskola alapításának éve: 2016

Önálló intézménnyé válásának éve: 2022

3.5 Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az Iskola a fenntartó által jóváhagyott mindenkori 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, - az iskolaképviselő közreműködésével, - összeállított és a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

3.5.1 Az Iskola vagyona

Az Iskola feladatellátásához az alapító és a fenntartó által rendelkezésre bocsátott vagyon:

- a. Kecskemét, Szolnoki út 20. sz. alatti ingatlanon található épületrész, amely a fenntartó bérleménye (a Magyar Állam tulajdona), az iskolát használati jog illeti meg, valamint a 6000 Kecskemét, Napsugár u. 2. sz alatt található alapító egyesület tulajdonában álló épület meghatározott része és udvar.
- 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 az alapító és 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.

3.6 Az iskola képviselete és irányítása

A cégjegyzési, illetve képviseleti jogkör szabályozása kiterjed az intézményből kibocsátásra kerülő minden olyan szóbeli, vagy írásbeli nyilatkozatra, amelynek megtétele, illetve kiadása az intézmény részére jogok megszerzését, vagy kötelezettségek vállalását eredményezi, mint például szerződések megkötése, módosítása, megrendelések.

Kiterjed ezen kívül minden olyan szóbeli, vagy írásbeli nyilatkozatra, amely nem eredményez jogszerzést, joglemondást, vagy kötelezettségvállalást, hanem az intézmény részéről az adott nyilatkozó feladatkörébe tartozó ügyek intézését célozza (képviseleti jogosultság).

3.6.1 Képviseleti jogosultsággal rendelkezők köre az iskola esetében

Az Iskola, mint jogi személy törvényes képviselője az iskolaképviselő (Köznevelési jogszabályok szerinti megnevezése: főigazgató).

Az iskolaképviselő képviseleti joga általános és önálló.

Ezen kívül a saját felelősségi körükben képviseleti jogosultsággal rendelkeznek:

- a nevelőtestület tagjai - szakmai, pedagógiai fórumokon,
- a gazdasági vezető - APEH, TB, felettes hatóságok,
- az iskola Csillagkapu Szülői Fórumának elnöke - Waldorf-szülői fórumokon

Az intézmény képviseletével annak képviselője esetenként megbízhat más, az iskola közösségébe tartozó személyt is.

3.6.2 Az iskola bélyegzői, használatuk rendje

Az Iskola bélyegzői, használatuk rendje

hosszúbélyegző: lenyomata:

körbélyegző: lenyomata:

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

Az iskolai bélyegzők használatára jogosultak: az iskolaképviselő vagy helyettese, a gazdaságvezető, az iskolatitkár a munkakörükben eljárva, valamint: az osztálytanítók, ha osztályuk tanulóinak ügyeit intézik, a munkaügyi feladatok ellátásával megbízott pedagógus, ha munkaügyi dokumentumokat intéz. A bélyegzőket az iskolatitkár kezeli, köteles azokat oly módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. Bármely bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az iskolaképviselőnek, aki soron kívül gondoskodik az érvénytelenítésről.

3.6.3 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.

4 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 felfedezett 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 Kollégium 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.*

* W-kerettantervi szövegek felhasználásával, beépítésével készült (12-13. old., 483. old.)

Önigazgatás alapelve

Az Iskola önigazgató szervezet, amely a Tanári Kollégium testületi vezetése alatt áll. A Tanári Kollégium jogköre és felelőssége mindazon feladatok ellátása, amelyet a köznevelési jogszabályok az egyszemélyi felelős igazgató hatáskörébe utalnak. A Tanári Kollégium az intézményvezetést az 5. fejezetben meghatározott szervezeti rendben látja el. A Tanári Kollégium munkacsoportjai és felelősei a jelen szabályzat szerinti állandó vagy esetenkénti feladatdelegálással, a Tanári Kollégium átruházott jogkörében valósítják meg a Tanári Kollégium feladatát, hordozzák felelősségét.*

* W-kerettantervi szövegek felhasználásával, beépítésével készült (12-13. old., 483. old.)

További alapelvek: (lásd: kerettanterv 683. oldaltól)

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

5 AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, VEZETÉSE

5.1 A Tanári Kollégium vezető szerepe

A Waldorf-iskolában a Tanári Kollégium kettős szerepet tölt be: egyfelől az iskola testületi intézményvezetője, másfelől az iskola nevelőtestülete. Az Iskolát - mint önigazgató szervezetet - a Waldorf-pedagógia kerettantervben rögzített működési alapelvei szerint a Tanári Kollégium felelős testületként vezeti, dönt az Iskolát érintő minden kérdésben, és ellátja az igazgatói felelősség körébe tartozó feladatokat. Az Iskolát a Tanári Kollégium által választott iskolaképviselő képviseli, aki a jogok gyakorlása során, valamint minden más esetben a Tanári Kollégium döntésének megfelelően jár el.

A Tanári Kollégium a jelen szabályzatban vagy külön határozatával vezetői jogköreinek gyakorlását részben vagy egészben átruházhatja és a vezetői feladatok ellátásával – beszámolási és tájékoztatási kötelezettség mellett – egyszemélyben felelős vezetőt, az iskola más alkalmazottját vagy néhány fős vezetői csoportot, illetve munkacsoportokat is megbízhat, nevelőtestületi jogköreit pedig – a pedagógiai program, házirend és az SzMSz elfogadása kivételével - szakmai munkaközösségre vagy szakmai munkacsoportra, illetve az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra ruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a jelen szabályzat szerint vagy a Tanári Kollégium által meghatározott rendben köteles tájékoztatni a Tanári Kollégiumot azokról az ügyekről, amelyekben a Tanári Kollégium megbízásából eljár.

A jelen szabályzat a kerettantervi és a jogszabályi rendelkezések alapján szabályozza a Tanári Kollégium testületi vezetése, továbbá a Tanári Kollégium, mint az Iskola nevelőtestülete jogkörébe tartozó feladatok ellátására vonatkozó rendelkezéseket. E körben szabályozza az iskolaképviselői jogkörök és feladatok megosztását, az egyszemélyi, a testületi vagy közösségi döntés és felelősség területeit és szerveit, a jogkörök átruházására, a feladatellátással megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket, a Tanári Kollégium szervezetét és működését, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, az iskolaképviselő vagy igazgató-helyettes akadémiaoztatása

esetén a helyettesítés rendjét, az intézményvezetés és az Iskola szervezeti egységei, és szülői szervezete közötti kapcsolattartás rendjét és formáját.

A jelen fejezetben a Waldorf-kerettanterv szerinti sajátos vezetői modellnek megfelelően szabályozott intézményvezetést - az iskolaképviselői feladatköröknek a Tanári Kollégium, az iskolaképviselő, a munkacsoportok, felelősök, egyéb iskolai testületek közötti megosztását - a jogszabályi előírásoknak megfelelés tekintetében az iskolaképviselő feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröként kell értelmezni.

5.2 Az igazgatói feladatok ellátásának rendje

Az Iskola igazgatói feladatait a Tanári Kollégium, és az egyszemélyben felelős iskolaképviselő látja el, az alábbiak szerint megosztva:

A Tanári Kollégium testületi felelős vezetésébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök:

- az Iskola működésével kapcsolatos pedagógiai ügyek,
- iskolai ünnepek munkaterv szerinti végrehajtásának szervezése, felügyelete,
- munkacsoportok és egyéb tisztségek felállítása, feladatuk, jogkörük és felelősségük meghatározása, a tisztségeket betöltő pedagógusok megválasztása és visszahívása,
- tanulófelvételtől döntés, a tanulói jogviszonnyal és annak megszüntetésével kapcsolatos döntéshozatal,
- iskolaképviselő megválasztása és visszahívása, felette a munkáltatói jogkör gyakorlásáról döntés,
- pedagógusok felett a munkáltatói jogkör gyakorlása: felvétel, munkaviszony megszüntetése, munkakörük és bérezésük megállapítása, munkavégzésük ellenőrzése, értékelése. A munkáltatói jogkör egyéb feladatai az iskolaképviselő jogkörébe és feladatkörébe tartoznak,
- nem pedagógus munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- pedagógusok továbbképzéséről, beiskolázásáról, önképzéséről, külföldi és belföldi tanulmányutakról való döntés, beiskolázási terv elfogadása (mindezen feladatok a fenntartóval egyeztetve és az éves költségvetés függvényében).

Az iskolaképviselő egyszemélyi felelőssége és döntése körébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök:

- az iskola szakszerű és törvényes működtetése, ésszerű és takarékos gazdálkodásának megvalósítása
- az iskola képviselete
- az iskolai döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése,
- operatív feladatok ellátása,
- iskolai dokumentumok, munkaterv, ellenőrzési tervek, tantárgyfelosztás, speciális vizsgálatok készítése, készítettése, ellenőrzése
- iskolai dokumentumok, házirend és más belső szabályzatok érvényesülésének ellenőrzése
- 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, tanórán kívüli foglalkozások, tanmenet ellenőrzése, naplók ellenőrzése, igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése, folyosói ügyelet ellenőrzése, tehetség gondozás, felzárkóztatás ellenőrzése, mindezek adminisztrálása és megbeszélése, belső, pedagógiai, szakmai ellenőrzések tervezése, szervezése, bonyolítása, értékelése, intézményi önértékelés, intézményvezetés értékelésének elkészítése, pedagógusok értékelése, minősítési eljárásukban részvétel,
- a teljesítmény értékelési rendszer működtetése és felügyelete
- tanulók beiskolázásának szervezése, megszakított tanulmányok folytatásának engedélyezése, felmentések adása (óra- és iskolalátogatás alól), vizsgák és vizsgahalasztások, bizonyítványok, másodlatok,

iskolátogatói igazolás kiadása, károkozó tanulók felelősségre vonása, kár megtérítése, jogszabályokban meghatározott egyéb kérdésekben

- a tanári kollégium döntése alapján az operatív munkáltatói jogkör gyakorlása: a pedagógusok és nem pedagógusok alkalmazása, álláshelyek betöltésének szervezése (álláshirdetés, pályázat) munkavállalók munkakörének, bérezésének megállapítása, személyzeti nyilvántartás vezetése, jogviszonnal kapcsolatos adminisztráció szervezése és ellenőrzése, túlmunka elrendelése és elszámolása, munkaviszony megszüntetése, mindazon feladatok ellátása, amelyeket az SZMSZ és a köznevelési, illetve munkaügyi jogszabályok a munkáltató hatáskörébe utalnak
- tanulmányok alatti vizsgák, érettségi vizsgák szervezése, kompetenciamérés szervezése, felügyelete
- a pedagógiai ügyek és ügymenet operatív elvégzése,
- intézményi kapcsolatok működtetése, általános szervezése, ápolása, figyelemmel kísérése, (pedagógusok egymás közötti szakmai kapcsolata, munkahelyi kapcsolatok, pedagógus-tanuló kapcsolatok, pedagógus-szülő kapcsolatok), együttműködés a szakmai munkaközösségekkel, pedagógusokkal, kapcsolattartás a Szülői Kollégiummal, külső kapcsolatok (nemzetközi kapcsolatok, sajtó) szervezése és felügyelete
- pedagógusok továbbképzésének szervezése, beiskolázási terv és a továbbképzési program elkészítése
- tantárgyfelosztás, órarend, teremórarend, helyettesítési, felügyeleti rend készítése, készíttetése, jóváhagyása, ellenőrzése
- tanulói közösségek iskolai életének, fejlődésének figyelemmel kísérése, tanulói szabadidő eltöltésének segítése, szervezése, DÖK munkájának felügyelete, szakkörök, fakultációk felügyelete
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- munkatervi feladatok, hatósági utasítások végrehajtása
- értekezletek, konferenciák, üléseken való iskolaképviselés, vagy annak megszervezése, delegálása,
- ügyviteli munka, adatszolgáltatás, KIR-rel kapcsolatos munka teljes körű szervezése, irányítása, ellenőrzése, naplók, leltárak, nyilvántartások, elszámolások vezetése, az iskolára irányadó köznevelési és más jogszabályok figyelemmel kísérése, végrehajtása és végrehajtatása, baleseti jegyzőkönyvek elkészítése, iskolai dokumentáció megőrzése, iratselejtezés stb.
- iskolai kiadványok, ismertetőik felügyelete
- pályázati munka irányítása, megszervezése, figyelemmel kísérése
- egészségnevelés, orvosi vizsgálatok rendje, környezeti nevelés szervezése, felügyelete, ellenőrzése,
- iskolaépülettel összefüggő kérdések (építkezés, bővítés, karbantartás-felújítás, költözés, munkavédelem, tűzvédelem stb.)
- szövetséghez, szervezethez való csatlakozás, kilépés
- az iskola napi szintű gazdasági, adminisztratív működtetése
- az éves költségvetés előkészítése, az elfogadott költségvetés szerinti gazdálkodás, szükség esetén a költségvetés módosításának kezdeményezése és előkészítése, költségvetési beszámoló a fenntartó és a szülők felé a költségvetési év végén, az iskola gazdálkodásának szervezése, követése és nyilvántartása, a költségvetés betartása, betartatása, változásának figyelemmel kísérése és megállapítása, a gazdálkodási feladatok végrehajtása, beszerzések és beruházások megvalósítása,
- az iskolai tájékoztatás szervezése
- fenntartóval való együttműködés, a szülői közösségnek az intézményfenntartói célok támogatásában részvételének figyelemmel kísérése
- az iskola külső jogi, szervezeti kapcsolatainak szervezése, így különösen: települési, hatósági, szakmai, támogatói, kereskedelmi kapcsolatok szervezése
- eseti, alkalmi feladatok ellátása
- intézményben benntartózkodás munkatervben meghatározott rendben
- döntés minden olyan ügyben, amelyet az SZMSZ vagy jogszabály nem utal más szervezeti egység vagy intézményi felelős feladat-, illetve hatáskörébe.

Az Iskolát a Tanári Kollégium által választott iskolaképviselő képviseli. Az iskolaképviselő a Tanári Kollégium átruházott fenti vezetői jogköreiben jár el és a jogkör gyakorlásáról rendszeresen beszámol a Tanári Kollégiumnak, a heti Tanári Konferenciákon, emellett részletes összefoglaló beszámolóban félévkor és a tanév végén. A Tanári Kollégium jogkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos igazgatói jogok gyakorlása során a Tanári Kollégium döntésének megfelelően jár el és képviseli az iskolát.

5.3 A Tanári Kollégium nevelőtestületi jogköre

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

- a) pedagógiai program elfogadása
- b) SzMSz elfogadása
- c) házirend elfogadása
- d) éves munkaterv elfogadása
- e) a Tanári Kollégium képviseletében eljáró pedagógus megválasztása
- f) az Iskola munkájáról átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- g) továbbképzési program elfogadása
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés
- j) általános véleményezési és javaslattételi jogkör, amely a Tanári Kollégiumot és tagjait illeti meg az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, de kötelező a Tanári Kollégium véleményének beszerzése az iskolai felvételi követelmények meghatározása, a tantárgyfelosztás elfogadása, a pedagógusok külön megbízásának elosztása, az igazgatóhelyettesek megbízása és megbízásuk visszavonása előtt, továbbá jogszabályban meghatározott egyéb esetekben, ha a döntéshozatal a jelen szabályzat külön nem utalja a Tanári Kollégium hatáskörébe.

A fenti a) - c) alattiak a Tanári Kollégium kizárólagos - nem átruházható – jogkörei, egyéb jogköreinek gyakorlását a Tanári Kollégium alkalmi munkacsoportokra, szakmai munkaközösségekre átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a Tanári Kollégium által meghatározott időközönként és módon köteles a Tanári Kollégiumot tájékoztatni a megbízásából ellátott ügyekről.

5.4 A munkacsoporti, felelősi feladatellátás keretei

A pedagógiai feladatok megosztását ellátó munkaközösségeken túlmenően, - az öniigazgatás jegyében, - további feladatok elvégzésére, az iskola munkavállalói, a szülői kör illetve a fenntartói tagság bevonásával munkacsoportokat hozhat létre. A munkacsoportok elláthatnak megosztott vezetői, pedagógiai, gazdasági és adminisztratív feladatokat állandó, vagy eseti (alkalmi projektek) módon.

Az Iskola munkavállalói a munkacsoporti tagság vagy felelősi tisztség vállalásával járó feladatokat elsődlegesen a munkakörükbe tartozóan, munkaköri kötelezettségként látják el. Erre tekintettel a munkacsoporti, felelősi feladatokat a Tanári Kollégium a munkatársak között arányosan és egyenletesen osztja el – egyéb munkaköri kötelezettségeikre is figyelemmel –, ha pedig ez nem biztosítható, a feladatellátást rendkívüli munkavégzésként, külön megbízásként kell elszámolni. Amennyiben az iskolaképviselő, illetve helyettese(i) a jogszabályban

meghatározott vezetői kötelező óránál többet tanítanak, a Tanári Kollégium a fel nem használt órakedvezményt, vezetői pótlékot a vezetői feladatellátásban közreműködő pedagógusok között feloszthatja.*

A munkacsoport tagját vagy felelősi tisztséget vállaló szülő a Tanári Kollégium írásbafoglalt megbízása és annak elfogadása alapján vagy önkéntes szerződéssel, a fenntartó képviselője pedig intézményfenntartói minőségében vesz részt az iskolai feladatellátásban, azzal a megkötéssel, hogy a jogszabály szerint kötelező iskolai létszámnak minősülő munkakörök ilyen jogviszonyokban nem tölthetők be.

**W-kerettantervi tartalom és lehetőség a vezetői órakedvezmény felosztása*

5.4.1 A munkacsoportok, felelősök működése

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

A felelősökre a fentieket a megfelelő eltérésekkel kell értelemszerűen alkalmazni.

5.4.2 Állandó munkacsoportok

Az Iskolában jelenleg állandó munkacsoportok nem működnek, az iskola méretéből adódóan a lentebb felsorolt feladatokat a Tanári Kollégium látja el testületként. Jelen szabályzat a létrehozásuknak a lehetőségét támogatja. Ilyenek lehetnek pl:

- a) vezetői jogkörben működő munkacsoportok*
 - aa) igazgatási csoport
feladata: (....pontok szerinti intézményvezetői feladatok)
tagjai: 3 fő – pl. iskolaképviselő, intézményvezető-helyettes
 - működés:
 - beszámolás: (lehet utalni is: „beszámolására a irányadók)
 - ab) beiskolázási és felvételi csoport
 - ac) gazdasági csoport
 - ad) személyzeti csoport
 - ae) szociális csoport
 - af) minőségbiztosítási csoport
 - ag) tanulmányi csoport
 - ah) ünnepcsoport
 - (MÁS munkacsoportok)

*MEGJEGYZÉS: mindegyik csoportot be kell mutatni az szmsz-ben az IGA Csoportozáshoz hasonlóan

- b) nevelőtestületi jogkörben működő munkacsoportok
 - ba) fegyelmi csoport
 - bb) vizsgacsoport
 - bc) alsó tagozatos csoport
 - bd) középtagozatos csoport
 - be) felsőtagozatos csoport
 - bf) osztálytanítói csoport
 - stb, ha van

Szakmai munkacsoportok, szakmai munkaközösségek:

A bc)-bf) alatti csoportok pedagógiai szakmai munkacsoportok. A szakmai munkacsoport a szakterületén részt vesz a Tanári Kollégium pedagógiai munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, koordinálásában. A szakterülethez tartozó pedagógiai-szakmai kérdésekben, a pedagógiai munka belső minőségügyében, a tanulók tanulmányainak követésével segíti a Tanári Kollégium munkáját, közreműködik az ünnepek, tanulói programok, rendezvények szervezésében és megtartásában, segíti a pedagógusok önképzését, kidolgozza a pedagógiai munkát segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédletek szükséges körét, figyeli szakterülete minőségügy tapasztalatait, segíti a gyakornokok munkáját. A szakmai csoport a pedagógiai program és a munkaterv alapján állítja össze munkaprogramját. A csoport képviselője felelős az érintett szakterületért és a munkaprogram végrehajtásáért, annak időarányos helyzetéről félévkor és a tanév végén beszámol a Tanári Konferencián.

A szakmai csoportok az egymás közötti közvetlen szakmai segítségnyújtás, a kölcsönös hospitálások, a csoport szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás és szakmai tapasztalatcsere útján segítik a pedagógusok munkáját.

Ha a szakmai munkacsoportot legalább öt pedagógus alkotja, szakmai munkaközösséggé működhet (lásd alábbi pontban), amely esetben összegző véleményét figyelembe kell venni a pedagógusok minősítési eljárásában.

5.4.3 Eseti (alkalmi) munkacsoportok

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

5.5 Pedagógiai munkaközösségek

Az Iskola pedagógusai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségek működését a köznevelési jogszabályok szabályozzák.

Egy munkaközösség legalább 5 tagból áll. A munkaközösségek vezetőit a Tanári Kollégium választja meg. A megbízatás határozatlan időre vagy határozott időre minimum 1 tanévre (szeptember 1-jétől – augusztus 31-ig) szól.

Iskolánkban működő munkaközösségek:

1. alsó tagozatos munkaközösség
2. középtagozatos munkaközösség
3. idegennyelvi munkaközösség

5.5.1 A munkaközösségek vezetői és feladataik

A munkaközösségek működését a munkaközösség vezetője fogja össze, feladatait a mindenkori köznevelési jogszabályok szabályozzák, és az ezen szabályzat munkaköri leírásaként tartalmazza. Ezek közül kiemelten:

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,

- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- az iskolaképviselő megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben.

5.6 Intézményműködtetési Konferencia

Az intézmény mindennapos működtetése során szükséges operatív egyeztetések az Intézményműködtetési Konferencián történik, amely heti rendszerességgel, illetve szükség szerint tartja üléseit. Tagjai: iskolaképviselő, a Csillagbölcső Waldorf Óvoda igazgatója, az intézmények gazdasági vezetője, és az óvoda és iskola titkára. A megbeszéléseken részt vehet még az Óvónői Kollégium, a Tanári Kollégium képviselője, valamint a fenntartó és szülői csoport képviselője is. Az ülésekről írásos feljegyzés készül, amely dokumentum nyilvános, elérhető a titkárságon a fent megjelöltek részére.

5.7 A főigazgató (iskolaképviselő), igazgató-helyettes

Az önigazgatás elvéből fakadóan az Iskola teljes vezetői jogkörének birtokosa a Tanári Kollégium testülete, ezért az iskolában bármely vezetői feladatellátás a Tanári Kollégium vezetői jogkörének részbeni átruházásán alapulhat: a Tanári Kollégium az SzMSz-ben szabályozottan belátása szerint dönthet az iskolaképviselő jogkörének terjedelméről. A Tanári Kollégium határoz az iskolaképviselő személyéről is választás útján, azzal a korláttal, hogy a választott személynek rendelkeznie kell a vezetői megbízáshoz jogszabályban és a kerettantervben meghatározott követelményekkel.

Az iskolaképviselő a jelen szabályzatban átruházott vezetői jogköröket a Tanári Kollégium választott megbízottjaként teljes felelősséggel gyakorolja. Az iskolaképviselő megbízását a Tanári Kollégium választása alapján a jogszabályi előírásoknak megfelelően a fenntartó adja, az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. A vezetői megbízás visszavonásáról, az iskolaképviselő feletti munkáltatói jogkör gyakorlásáról - az előbbiekre figyelemmel - ugyancsak a Tanári Kollégium dönt; a fenntartó e döntés alapján gyakorolja az iskolaképviselővel kapcsolatos fenntartói jogokat, az SzMSz szerinti fenntartó – iskola együttműködési rend szerint.

Iskolánk többcélú intézmény, aminek vezetői feladatait főigazgató (a továbbiakban iskolaképviselő) látja el.

Az iskolaképviselő felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A munkatársak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A Nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében képviseli az intézményt, kiadmányozásra jogosult.

Az iskolaképviselő jogállása:

A Tanári Kollégium az Iskola képviseletének, valamint egyes vezetői feladatainak ellátására iskolaképviselőt választ. Az iskolaképviselő jogkörét e fejezet „Az intézményvezetői feladatok ellátásának rendje” alcím alatt tartalmazza. Az iskolaképviselő a jogszabály szerinti igazgatói jogok – így az Iskola képviseletének – gyakorlása során, a Tanári Kollégium testületi jogkörébe vagy az iskola más szervezeti egysége hatáskörébe utalt vezetői döntéseknek megfelelően jár el.

5.7.1 A vezetői feladatok megosztása

Az iskolaképviselő a vezetői feladatokat a Tanári Kollégium által jóváhagyott munkatársak között is megoszthatja. A megosztott feladatokhoz vezetői óraszámkedvezményt és vezetői pótlékot is rendel/rendelhet. Lásd SzMSz munkacsoportok, munkaközösségek, igazgató-helyettes.

5.7.2 Az iskolaképviselő helyettesítése

Az iskolaképviselőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén a megbízott igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató-helyettes önálló aláírási jogkörrel nem rendelkezik.

5.7.3 Igazgató-helyettes

Az iskolaképviselő helyettesét az igazgató-helyettest a Tanári Kollégium bízza meg az iskolában határozatlan időre alkalmazott pedagógusok közül, feladat- és hatásköre mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz, munkájáért az iskolaképviselőnek és a Tanári Kollégiumnak tartozik felelősséggel. A helyettes az iskolaképviselőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az SzMSz-ben foglaltak szerinti jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, az intézményi okiratokba betekinthat, de aláírási és hitelesítési jogkörrel nem rendelkezik, rendszeresen tájékoztatja az iskolaképviselőt munkájáról.

Az igazgatóhelyettes egyes vezetői feladatokat önálló hatáskörben is elláthat megbízás és munkaköri leírás alapján.

5.7.4 Az Iskolaképviselő megválasztásának és megbízásának rendje

Az iskolaképviselőt a Tanári Kollégium választja, döntése előtt beszerzi a fenntartó és a Szülői Kollégium véleményét. Az iskolaképviselő megbízását a Tanári Kollégium döntése a fenntartó jóváhagyásával/egyetértésével érvényes, a fenntartó a jóváhagyást, egyetértést kizárólag akkor tagadhatja meg, ha a választott iskolaképviselő a vezetői megbízás jogszabályban előírt feltételeivel nem rendelkezik és ezért megbízása jogszabályba ütközik.

Az iskolaképviselői feladatkör ellátására való megbízás határozott időre 5 évre szól.

Az iskolaképviselői megbízás pályázat útján vagy felkéréssel történik. Ezen eljárás lebonyolításáért a Tanári Kollégium a felelős. Az eljárás a fenntartó bevonásával is történhet.

Pályáztatás esetén a pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

- A munkahely és beosztás megjelölését,
- A magasabb vezetői beosztásra történő megbízás időtartamát,
- A megbízás kezdő napját és megszűnésének időpontját,
- A megbízás feltételeit (pl. iskolai végzettség),
- A vezetői megbízáshoz előírt feltételeket, kiegészítő feltételeket (pl. idegen nyelv ismerete, szakmai gyakorlat, egyéb iskolai végzettség),
- A beosztáshoz kapcsolódó juttatásokat (pl. pótlék, szolgálati lakás),
- A pályázat benyújtásának formáját, határidejét és helyét, a pályázat tartalmi követelményeire vonatkozó esetleges igényeket,
- A pályázat elbírálásának határidejét.
- A pályázat benyújtásának határideje a közzétételtől számított harminc nap.

A megbízások meghosszabbítása - újabb pályázati kiírás nélkül - határozott időtartamra történik.

A pályázati eljárásban biztosítani kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázatok elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, továbbá, hogy az intézményt megismerhessék.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- Pályázó szakmai önéletrajzát,
- Az intézmény vezetésére vonatkozó programot,
- A szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléseket,

- Továbbá a pályázati felhívásban megfogalmazott tartalmi követelményeket (továbbiakban vezetési program)

A pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit a Tanári kollégium előtt.

Az iskolaképviselő megbízatása utolsó napja július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra kell, hogy essen.

Ha a vezetői beosztás ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre (pl. nem volt pályázó, illetve egyik pályázó sem kapott megbízást), vagy a vezetői beosztás ellátására szóló megbízás bármilyen okból a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt, a közoktatási Intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására - nyilvános pályázat nélkül – vezetői beosztás ellátására a Kuratórium megbízást adhat a közoktatási Intézmény megfelelő feltételekkel rendelkező munkatársának.

5.7.5 Az iskolaképviselő tisztségének megszűnése

Az iskolaképviselő tisztség megszűnik:

- a) a megbízatás idejének lejártával,
- b) az iskolaképviselő halálával,
- c) az iskolaképviselő megbízatásáról történő a Tanári Kollégiumhoz és az Intézmény fenntartójához intézett írásbeli lemondásával,
- d) az iskolaképviselő visszahívásával.

5.7.6 Az iskolaképviselő visszahívása

Az iskolaképviselő visszahívható, ha

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

5.7.7 Az iskolaképviselő tartós helyettesítése

Amennyiben az iskolaképviselő jogviszonya lemondás, visszahívás vagy egyéb ok miatt az 5 éves kinevezési idő alatt megszűnik, az intézmény törvényes működése érdekében az intézmény képviselőjére az igazgató-helyettes jogosult 1 évig. Az év letelte után vezetői megbízatást csak az SzMSz 5.7.4-as pontja szerinti eljárásrend alapján adható.

5.7.8 Az iskolaképviselő intézményben való tartózkodásának rendje

Az iskolaképviselő az iskolában a gyermekek között töltött tanítási óraszámain felül, vezetői feladatával kapcsolatban, az intézményben tartózkodik. Havonta fogadóórát tart, ahol is lehetőség van őt személyesen felkeresni. A megbeszélések időpontját az intézményi titkárral, vagy személyesen a vezetőivel kell egyeztetni. Ezen felül írásban lehet őt felkeresni, amire legkésőbb 15 napon belül, írásban köteles válaszolni.

Távolléte esetén az igazgató-helyettes helyettesíti.

5.8 A Tanári Kollégium működése, a tanári konferencia

5.8.1 Tanári konferencia

A Tanári Kollégium a heti rendszerességgel tartott tanári konferenciákon valósítja meg testületi pedagógiai-szellemi és igazgatási feladatait, az üléseken foglalkozik az Iskola pedagógiai munkáját érintő kérdésekkel, valamint igazgatási-működési kérdésekkel. A tanári konferencia a pedagógusok önképzésének és közös, elmélyült szellemi, művészeti, pedagógiai munkájának területe, emellett a Tanári Kollégium pedagógiai-szakmai és igazgatási

döntéshozatali fóruma. Az Iskola főállású pedagógusainak kötelessége részt venni a tanári konferencia munkájában és ülésein. Az óraadó pedagógusoknak nem kötelező, de lehetősége van részt venni az üléseken. A Tanári Kollégium tagjai vagy csoportjaik szabad kezdeményezésre, teljes felelősséggel vállalnak a közös pedagógiai és igazgatási-működési feladatokból.

A Tanári Kollégium konferenciavezető(ke)t választ tagjai köréből a körforgás elvének megfelelően, egy tanévre szóló megbízással.

5.8.2 A konferencia felépítése, menete

5.8.2.1 Pedagógiai rész:

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

5.8.2.2 Igazgatási rész:

A konferencia igazgatási részében a Tanári Kollégium a jelen szabályzat szerint a feladatkörébe tartozó igazgatási-működési ügyekben tárgyal és dönt. Az igazgatási rész előkészítésébe a konferenciavezető bevonja az iskolaképviselőt vagy az Igazgatási Csoport egyik tagját. Az igazgatási rész döntéseinek előkészítése, a tárgyalási sorrendiség meghatározása, az ügyek Tanári Kollégium elé terjesztése és a meghozott döntést követő teendők ellátása az IGA Csoport feladata.

5.8.2.3 Konferenciavezető(k)

A konferenciavezetőt a Tanári Kollégium választja tagjai közül, egy tanévre szóló megbízással. Feladata:

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

A konferenciavezető a munkáját önállóan vagy a Tanári Kollégium tagjaiból választott két fős konferencia-előkészítő csoport segítségével és közreműködésével látja el.

Állandó tanári konferenciák:

- tanévnitő konferencia

- heti rendszeres konferenciák
- félévi értékelő konferencia
- tanévzáró konferencia

A heti konferenciaülések keretében kerül sor a jogszabály szerint kötelező rendkívüli nevelőtestületi értekezletek megtartására is, ha a Tanári Kollégium, mint nevelőtestület összehívását az iskolaképviselő, a tagok egyharmada, a Szülői Kollégium (közösség) vagy a diákönkormányzat kezdeményezi.

5.8.2.4 Konferencia-ügyvitel

A tanári konferenciáról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza: elkészítése helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, a konferencia eseményeit, a tárgyalta ügyek megnevezését, a hozzászólások tartalmi lényegét, a meghozott döntéseket, határozati forma esetén a rendelkezés szó szerinti szövegét, utalást a döntéshozatal módjára (nyílt/titkos szavazás), a döntést támogatók és ellenzők számát és személyét, az esetleges különvéleményeket. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá és a konferenciavezető –távollétében egy az ülésen végig jelenlévő pedagógus – aláírásával hitelesíti.

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

5.8.2.5 A Tanári Kollégium döntéshozatala

A Tanári Kollégium testületi döntéshozatalát a döntés tárgyköréhez kapcsolódó területen működő munkacsoport vagy az iskolaképviselő 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 Kollégium tagjai álláspontjukat felelősen kialakíthatják. A Tanári Kollégium tagjaként az Iskola minden munkaviszonyban és óraadói jogviszonyban foglalkoztatott pedagógusának egy szavazata van, amelyet személyesen gyakorolhat.

Döntéshozatala során a Tanári Kollégium elsősorban konszenzusra törekszik. Ha a közösen meghatározott vagy jogszabály szerint előírt határidőre konszenzus nem születik, a Tanári Kollégium nyílt - személyi kérdésekben titkos - szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz. A Tanári Kollégium - mint az Iskola működéséért felelős vezető testület - a jogkörébe utalt ügyekben döntéshozatalra köteles, továbbá minden olyan ügyben is dönt, amelyet a jelen szabályzat vagy jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A Tanári Kollégium minden esetben köteles döntését határozatba foglalni, ha a tanuló jelentkezését, tanulói kérelmet részben vagy egészben elutasítja, ha kérelem hiányában hoz a tanulóra hátrányos döntést, és ha a tanuló – kiskorú tanuló szülője – kéri a határozatba foglalást.

5.8.2.6 Döntéshozatalhoz kapcsolódó jogok:

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

Jóváhagyás

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

Egyetértés

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

Véleményezés

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

5.9 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.

6 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 A vezetők Iskolában tartózkodásának, az iskolaképviselő helyettesítésének rendje

Az iskolaképviselő vagy helyettese köteles 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. Az iskolaképviselőt szabadsága, betegsége alatt és hivatalos távolléte esetén az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató-helyettes a munkáját munkaköri leírása alapján az iskolaképviselővel együttműködve végzi.

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, az iskolaképviselőt a Tanári Kollégium által írásban megbízott pedagógus helyettesíti, aki felel az Iskola biztonságos működéséért. A helyettes munkavállaló felelőssége, intézkedési jogköre az Iskola működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6.2 Alkalmazottak munkarendje

6.2.1 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 Kollégium határozza meg, az Iskola tantárgyfelosztásának, tanrendjének megfelelően.

A pedagógus 10 perccel a tanóra kezdete előtt tartozik az Iskolában megjelenni, ez irányadó az iskolán kívüli rendezvények helyszínén való megjelenésre is. Iskolai szintű rendezvényeken, ünnepeken a Tanári Kollégium minden munkaviszonyban álló tagja köteles részt venni. A tanári konferenciákon, kiemelten az évnitó előtt és az évszám után megrendezésre kerülő többnapos tanári konferencián részvétel a Tanári Kollégium minden tagjának kötelező.

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

Igazolt, fizetett távollétnek minősül a Tanári Kollégium megbízásából vagy jóváhagyásával végzett tevékenység miatti hivatalos távollét, valamint a pedagógusok egymás tanóráin való hospitálása (óralátogatása). A Tanári Kollégium megbízásából adódó hivatalos távolléttel kapcsolatos költségeket az Iskola viseli.

Minden távollétet be kell vezetni a helyettesítési naplóba (KRÉTA rendszer), a bejegyzés a távollévő nevét, a távollét okát, időpontját, és a helyettesítő tanár nevét rögzíti. A helyettesítő tanár a helyettesítési naplóba tett, az iskolaképviselő által ellenjegyzett bejegyzés alapján helyettesítési díjra jogosult.

6.2.2 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 Kollégium vezető szerepére épülő öngazgatás. Munkaköri kötelezettségként jelenik meg a heti rendszerességgel tartott konferencia-üléseken való részvétel és a vezetői feladatok ellátásában való közreműködés delegálás alapján. Az öngazgatásból fakadó további sajátos gyakorlat, hogy mivel az igazgatói feladatok egy részét a Tanári Kollégium vagy annak testületei, munkacsoportjai, felelősei látják el, az iskolaképviselő és helyettese(i) a vezetőkre előírt kötelező órakedvezményt nem, vagy csak részben használják fel. A fel nem használt órakedvezményt az öngazgatói vezetői modellel indokoltan az Iskola delegálhatja a vezetői feladatellátásban közreműködő pedagógusokra.

A Waldorf-pedagógia - a kerettantervben is deklaráltan – a szakmai megújulás érdekében támogatja az osztálytanítók számára két nyolcéves ciklus közötti pihenőidőt (szabad év). Ennek módja megállapodás alapján történik az iskola teherviselőképességét is figyelembevéve.

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

6.2.3 A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkarendjére a mindenkori munkatörvénykönyve és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló rendeletek az irányadóak.

6.2.4 Tanulók munkarendje

Az Iskola tanulóinak munkarendjét a Házirend szabályozza, amelyet a Tanári Kollégium készít és fogad el a jelen szabályzat szerint - a diákönkormányzat és a Szülői Kollégium véleményének kikérésével.

6.3 A tanév helyi rendje - munkaterv

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

6.3.1 Munkaterv

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

A Munkatervben a tanévnyitó konferencia dönt:

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

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 szülőikkel.

6.3.2 A tanítás rendje

Az Iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 07.00 órától délután 18.00 óráig tart nyitva. Az iskola bérelt épületben működik. Az iskolaképviselővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, szombaton és vasárnap is nyitva tart, ha ezt az Iskola által szervezett vagy engedélyezett program indokolja és a bérbeadó engedélyezi. A nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztással összhangban, a tanévre a Tanári Kollégium által megalkotott és elfogadott heti órarend alapján, a pedagógus vezetésével történik a kijelölt tantermekben. Tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat az Iskola a kötelező tanítási órák megtartása után szervez 16.00 óráig.

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

6.3.2.1 A tanítás rendje (csengetési rend):

07.00 – 07.45 megérkezés, ügyelet
08.00 – 09.40 főoktatás
09.40 – 10.20 tízórai nagyszünet
10.20 – 11.05 első szakóra

11.15 – 12.00 második szakóra
12.00 – 12.25 ebédszünet
12.25 – 13.10 harmadik szakóra
13.20 – 14.05 negyedik szakóra
12.25 – 15.00 napközi, udvari szabad játék/szakköri foglalkozások
15.00 – 16.00 tanulószoba
16.00 – 18.00 udvari ügyelet (eső esetén, és téli korai sötétedés időszakában tantermi ügyelet).

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

6.3.2.2 Tanári ügyelet

Az iskolában reggel 07 óra 00 perctől 18.00 óráig az óráközi szünetek, valamint a tanulók étkeztetése idején tanári ügyelet működik, a Tanári Kollégium által elfogadott ügyeleti rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét az ügyeletre beosztott pedagógusok felügyelik. Az ügyeletes pedagógus a rábízott épületrészben biztosítja és felügyeli a házirendben meghatározott szabályok betartását. Az Iskolában épületrészenként egyidejűleg 1 fő ügyeletes kerül beosztásra, akik felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

Reggeli ügyelet:

6000 Kecskemét, Szolnoki út 20. sz. alatti épületrész: 1 fő ügyeletes

6000 Kecskemét, Napsugár u. 2. sz. alatti épületrész: 1 fő ügyeletes

Délutáni ügyelet:

6000 Kecskemét, Napsugár u. 2. sz. alatti udvar, vagy épületrész: 1 fő ügyeletes

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

6.3.2.3 Az Iskolában benntartózkodás rendje

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

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

A szülői közösség bármilyen munkavégzését vagy egyéb közreműködését az iskolaképviselővel, osztályszintű munkák esetén az osztálytanító útján és közvetítésével kell egyeztetni.

Egyébként a külső személyeknek az irodán be kell jelenteniük jövetelük célját.

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 csak az osztálytanítójuk vagy az ügyeletes

pedagógus engedélyével hagyhatják el az Iskola területét. Az Iskolában tartózkodás további rendjét a házirend szabályozza.

6.3.2.4 A könyvtár működési rendje

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

A könyvtár működésének részletes szabályait az SzMSz 2. sz. mellékletét képező Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat tartalmazza.

6.3.3 Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése a titkárságon munkanapokon 8.00 - 16.00 közötti időben történik. A tanárok és tanulók, illetve szülők a pénzfizetéssel kapcsolatos ügyeket munkanapokon 8.00 – 16.00 intézhetik. Menzabefizetés szintén a titkárságon munkanapokon 8.00 – 16.00 időben 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, szerdai napokon 8.00 – 12.00 szervezi meg.

6.3.4 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 házirend előírásainak betartásáért. Az Iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az Iskolából elvinni csak az iskolaképviselő engedélyével, és írásban dokumentáltan lehet.

Tanítási idő után a tanulók az Iskolában napköziben 16.00 -ig, ezután csak szervezett foglalkozás keretében vagy ügyeletben 18.00 óráig tartózkodhatnak, mindenkor a házirend betartásával. A tanulók az Iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit, eszközeit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanári jelenlétben.

6.3.4.1 Helyiséghasználati rend

A speciálisan felszerelt szaktanterekben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni, amelyet a helyiség felelőse állít össze az iskolaképviselő 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 szaktanterem órárendi 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 szaktanterem felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

A munkatársak az Iskola helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben a nevelési-oktatási tevékenység és az egyéb iskolai feladatok veszélyeztetése és zavarása nélkül használhatják. Az alkalmazott írásban kérheti az Iskola helyiségeinek nyitvatartási időn túli használatát vagy valamely iskolai berendezés kölcsönadását – a használat céljának és időpontjának megjelölésével. A kérelem engedélyezéséről az iskolaképviselő dönt. Az engedély egy példányát az iskolatitkár iktatja, egy példány a teremfelelősnél marad. Engedélyezés esetén az alkalmazottnak a helyiség, eszköz átvételéről - anyagi felelősségvállalás mellett - elismervényt kell aláírnia.

Az eszközök, berendezések meghibásodását a teremhasználó pedagógus köteles jelenteni, illetve a hibás eszközt a hiba megjelölésével leadni a titkárságon. 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 étellel, a tanulók felkészülésével, tanulásával, egészségvédelmével, művészeti-, kulturális-, és sportprogramokkal kapcsolatos információkat, közleményeket és felhívásokat a Tanári Kollégium engedélyével, az általa kijelölt helyen lehet közzétenni.

6.3.5 A tanulói egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

A tanórai foglalkozások mellett a köznevelési jogszabályok értelmében az Iskola a tanulók érdeklődése és igénye szerint tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. Az általános iskolai tanulók számára 16 óráig kötelező az egyéb foglalkozásokon részvétel, amely alól szülői kérelemre az iskolaképviselő adhat felmentést. A heti rendszerességgel tartott foglalkozásokat a tantárgyfelosztás tartalmazza, a foglalkozások helyét, időtartamát és a terembeosztást a tanórán kívüli órarend jelöli.

Az Iskolában az alábbi egyéb foglalkozások lehetnek:

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

6.3.5.1 Szakkörök, művészeti körök, tanfolyamok

A foglalkozások célja a tanulók érdeklődésének és az iskola pedagógiai céljaival egyező tanórai kereteken kívüli művészeti vagy oktatási célú foglalkozások.

A foglalkozásokat az Iskola a tanulók érdeklődésétől függően a tanévi tantárgyfelosztás lehetőségeinek függvényében és figyelembevételével indítja, a jelentkezés egész tanévre szól.

6.3.5.2 Sportkör

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

Ezen kívül mozgásfejlesztő iskolai sportkör szervezése lehetséges.

A foglalkozásokat az Iskola a tanulók érdeklődésétől függően a tanévi tantárgyfelosztás lehetőségeinek függvényében és figyelembevételével indítja, a jelentkezés egész tanévre szól.

6.3.5.3 Napközi (tanulószoza)

Az általános iskolában tanulók számára az Iskola napközi foglalkozásokat biztosít, kivéve, ha a szülő kérelmére az iskolaképviselő a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozások alól a tanulót felmentette. 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.

6.3.5.4 Gyakorló óra (korrepetálás), készségfejlesztés

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

6.3.5.5 Könyvtár

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

6.3.5.6 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.

6.3.5.7 Kirándulások, kulturális rendezvények, AMI-k vagyunk művészeti nap

A tanulók számára az Iskola elsősorban osztályszintű kirándulásokat szervez, amelyek pedagógiai célja a közösségépítés és a tanulók ismeretének bővítése. A kirándulások a munkatervben meghatározott tanítási napokon, tanítás nélküli munkanapon szervezhetők, amelyet az adott osztálytanító a tanmenetében jelez.

A Tanári Kollégium által megbízott pedagógus vagy kisebb munkacsoport munkakörében látja el az Iskola kulturális, művészeti rendezvényeinek, így különösen: az iskola tanulóinak zenei előadásai, művészeti alkotásaik kiállításai szervezését. Ezen rendezvények közül kiemelkedik az év végi AMI-k vagyunk művészeti nap.

6.3.5.8 Tanulmányi és sportversenyek

A Waldorf-pedagógia elveiből fakadóan az Iskolában nem képvisel kiemelt szerepet a versenyszerűség, elsősorban a szubjektív - a tanulónak önmagához mért - teljesítmények, és az egyéni, belső motiváltság 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 mindenkori ötödikes diákjai számára.

A tanulók részt vehetnek bármely meghirdetett tanulmányi versenyen, pályázaton, Waldorf-iskolák közös részvételével szervezett eseményein, testvériskolai programokon, stb. - amelyekre a felkészülést az Iskola segíti és biztosítja. Ezen túlmenően azonban az iskola támogatja a városi-, megyei- és országos rendezvényeken történő egyéni-, és csoportos megmérettetéseket.

6.3.6 Tankönyvtámogatás, tankönyvellátás rendje

Az Iskola az éves költségvetési törvényekben biztosított tankönyvtámogatásból a jogszabályi előírásoknak megfelelően elsődlegesen teljes körűen gondoskodik az arra jogosult tanulók ingyenes tankönyvellátásáról, a fennmaradó összeget pedig az iskolai könyvtár állományának gyarapítására: tartós tankönyvek, segédkönyvek, oktatási segédletek, kötelező és ajánlott olvasmányok vásárlására fordítja, és biztosítja tanulói számára e könyvek kölcsönzését. Az Iskola pedagógusai az alkalmazni kívánt tankönyvet, tanulmányi segédleteket a helyi tanterv keretei között szabadon választják meg, a szakmai munkacsoportokban, munkaközösségekben közösen kialakított pedagógiai ajánlásokra is figyelemmel. A tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjét minden tanévre a Tanári Kollégium határozza meg, a jogszabályi előírások figyelembevételével.

A tankönyvellátás Iskolán belüli részletes szabályait a házirend tartalmazza.

7 AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK

Munkavállalók közössége

Tanulók közössége

Szülők közössége

Az Iskola a gyerekek, az iskolai dolgozók és a szülők együttes közössége.

7.1 MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖSSÉGE

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

7.1.1 AZ ISKOLA PEDAGÓGUSAI

Az Iskola pedagógusai köznevelési jogviszonyban vagy óraadói megbízási jogviszonyban állnak. Munkaviszonyukra a 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény az Nkt. és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. szerinti eltérésekkel, óraadói megbízásukra - az előbb hivatkozott köznevelési jogszabályokkal összhangban - a Polgári Törvénykönyvet. 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 képzés megélése, illetve megszerzése.

A pedagógusok alkalmazásáról, jogviszonyuk megszüntetéséről a Tanári Kollégium dönt.

7.1.1.1 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, versenyeknek, 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 tanulóbalesetek 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 értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,

- gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- teljesítményértékelési feladatok elvégzése (TÉR)

Waldorf-kerettanterven alapuló többlet munkaköri feladatok:

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

7.1.1.2 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 Kollégium 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 Kollégium felkérése alapján egyes osztályokban egy-egy epochát tartanak, munkájukról és tapasztalataikról a konferenciák pedagógiai kérdésekkel foglalkozó részében beszámolnak a Tanári Kollégiumnak.

A pedagógusok az általuk készített vagy használt pedagógiai eszközöket az iskolába bevihetik, ha az eszköz használata megfelel a pedagógiai programnak, a Waldorf-pedagógia elveinek. Gépek, szerszámok, műszaki eszközök, berendezések, értékesebb tárgyak bevitelét a pedagógusnak jeleznie kell a iskolaképviselőnek, aki a bevitt dokumentálja vagy indokolt esetben a bevittet megtagadhatja. A pedagógusok számára biztosított, könyvtári kölcsönzéssel használható informatikai eszközökről az SzMSz mellékletét képező Könyvtárhasználati szabályzat rendelkezik.

7.1.1.3 Az Iskola pedagógus-munkakörei

7.1.1.3.1 Osztálytanító

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

Az osztálytanító: a Tanári Kollégiummal egyeztetetten tanítja osztályában a Waldorf-kerettanterv szerinti közismereti, művészeti és szaktantárgyak többségét, figyelemmel kíséri és segíti a tanulók szellemi-lelki-testi fejlődését, szóveges értékelésben jellemzi a tanulók éves munkáját és fejlődését, felkészül az adott osztály éves tevékenységére, a szaktanárokkal együttműködve epocha-tervet készít, a tanterem arculatának tervezésében, berendezésében, a megvalósítás szervezésében részt vesz, ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket, dönt osztályszintű pedagógiai kérdésekben, fegyelmi ügyekben javaslattal él, folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel: rendszerességgel szülői esteket tart, elősegíti az osztály szülői közössége szellemi, pedagógiai ismereteinek elmélyülését, tájékoztat az osztály tanulóközösségről, a szülők számára nyílt napokat tart, családi programokat, kirándulásokat szervez, az évszakünnepeken, hónapünnepeken 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, bonyolításában....stb)

követi tanítványai személyiségének alakulását, a Waldorf-pedagógia elvei szerint neveli-oktatja osztályának tanulóit egyéni fejlődésük tényezőit figyelembe véve, segíti a közösség kialakulását és harmonikus fejlődését, koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok nevelő munkáját, szükség esetén látogatja óráikat, tájékoztatja az osztályban tanító pedagógusokat a tanulóival kapcsolatos, a pedagógiai folyamatokat érintő bármely kérdéstről és körülményről, aktív és közvetlen pedagógiai kapcsolatot tart fenn a szülőkkel és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, ellenőrzi az osztályt érintő pénzügyeket, figyelemmel kíséri a tanulók pedagógiai haladását, tanulmányi előmenetelét, külön figyelmet fordít a hátrányos helyzetű vagy nehezebb körülmények között lévő tanulók segítésére, szülői esteket tart, szükség esetén családlátogatást, egyéni szülői beszélgetést szervez, „táskaposta” útján tájékoztat a szükséges tudnivalókról, a szülői esteken és személyes beszélgetéseken rendszeresen tájékoztatja a szülőket - később a tanulókat - tanulmányi előrehaladásukról, ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (napló pontos vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, mérésekkel kapcsolatos adminisztráció stb.), saját hatáskörében indokolt esetben előzetes kérés alapján tanévenként 3 nap távollétet engedélyezhet osztályában, igazolja a hiányzásokat, tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról és azokban közreműködésre mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, javaslatot tesz szociális kedvezményre, tagja a fegyelmi bizottságnak az osztály tanulója elleni fegyelmi eljárásban, részt vesz az osztálytanítói munkacsoport munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösségi tevékenységek eredményességét, nevelő-oktató munkájához programot készít, tanulmányi kirándulást és kulturális programokat szervez.

7.1.1.3.2 Osztálytanítói szabad év

A Waldorf-pedagógia - a kerettantervben is deklaráltnak – a szakmai megújulás érdekében támogatja az osztálytanítók számára két nyolcéves ciklus közötti pihenőidőt (szabad év).

Ennek módja és bérézése megállapodás alapján történik az iskola teherviselőképességét is figyelembevéve.

7.1.1.3.3 Szaktanár

A szaktanár a szaktárgy oktatásának felelőse. A szaktanár feladatait az SzMSz függelékében található munkaköri leírás tartalmazza.

7.1.1.3.4 Tanácsadó tanár

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

7.1.1.3.5 Fejlesztő pedagógus (extra lessons tanár)

A Waldorf-iskola kerettantervben ajánlott sajátos munkaköre a fejlesztő pedagógus. Az Iskola fejlesztő pedagógusa feladata:

Az iskolára való készség megállapítása, 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 rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulóknak az osztálytanítókkal és szaktanárokkal közösen történő, osztály- és iskolaszintű felmérése, a szükséges fejlesztő, terápiás, rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások szervezése, megtartásukban közreműködés.

7.1.1.4 A Tanári Kollégium

A Tanári Kollégium az Iskolában tanító tanárok közössége, az Iskola vezető és pedagógiai testülete. A Tanári Kollégium teljes jogú tagja az Iskolában tanító minden tanár, ideértve az óraadó tanárokat is, amennyiben vállalja a Tanári Konferenciával járó kötelezettségeket. A Tanári Kollégium minőségi pedagógiai munkájának alapfeltétele a pedagógusok folyamatos képzése, önképzése, ennek egyik területe a heti rendszerességgel megtartott tanári konferencia, amelynek részletes szabályozását az SzMSz tartalmazza.

7.1.1.5 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.

Pedagógus felvételének feltétele az iskola pedagógiai programjában (helyi tantervben) meghatározott iskolai végzettség és képzettségek megszerzésének vállalása.

A tanárfelvétel lépései:

- Új tanár felvételére vonatkozó **igény felvetése** a Tanári Konferenciában, *Szükséges vizsgálni a gazdasági szempontokat, lehetőségeket is.*
- A Tanári Kollégium kijelöli és megbízza az iskolaképviselőt vagy ezzel foglalkozó **szakmai csoport** tagjait, megadja az ezzel kapcsolatos szempontokat,
- A jelentkezőket egy rövid kölcsönös bemutatkozásra hívja a Tanári Kollégium,
- A jelölt(ek) hospitálnak és próbatanítást végeznek az iskolában,
- A Tanári Kollégium **döntést** hoz a Tanári Kollégiumba felveendő új pedagógus személyéről és munkaköréről, továbbá támogató tanárt kér fel a Tanári Kollégium tagjai közül,
- Az iskolaképviselő szóban és írásban **közli** a döntést az új kollégával,
- Az iskolaképviselő egyezteteti a munkajogi kérdéseket az új kollégával,
- A Tanári Kollégium nevében az iskolaképviselő elvégzi a felvétellel kapcsolatos munkaügyi feladatokat. Az új munkatárs kinevezése határozott és határozatlan időre is szólhat.

7.1.2 AZ ISKOLA NEM PEDAGÓGUS MUNKATÁRSAI

Az Iskola feladatellátásában nem pedagógus munkakörben részt vesznek a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatottak is.

A nem pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak az Iskolával a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény (pl. iskolatitkár, informatikus...), a Munka Törvénykönyve szerinti munkaviszonyban állnak vagy foglalkoztatásuk a Polgári Törvénykönyvben szabályozott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (megbízás, vállalkozás) keretében történik.

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 külön technikai létszámként biztosítja az Iskola számára e státuszok betöltését és gondoskodik ezáltal a feladatok ellátásáról. Ennek meghatározott száma, vagy százalékos aránya nincs. Az egyes feladatkörök teljes vagy részmunkaidős keretek között elláthatóak szükség szerint.

A fenntartó által iskolai feladatellátásra foglalkoztatott dolgozók felett, iskolai munkavégzésük tekintetében és erre tekintettel, a munkáltatói jogokat az iskolaképviselő gyakorolja

Iskolai kötelező létszámba tartozó munkakör nem tölthető be fenntartói alkalmazással vagy önkéntes foglalkoztatással.

7.1.2.1 Nem pedagógus munkakörök

7.1.2.1.1 Iskolatitkár

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

7.1.2.1.2 Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens munkakör nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakör. Feladata a munkaköri leírása tartalmazza.

A pedagógiai asszisztensi munkakört pedagógus végzettségű munkavállaló is elláthatja. Ebben az esetben a gyermekfelügyelet mellett, és a pedagógiai munkát segítő feladatai mellett, tanórai helyettesítést is elláthat.

7.1.2.1.3 Könyvtáros

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

7.1.2.1.4 Gazdasági vezető

Az Iskola, mint önállóan gazdálkodó jogi személy a hatékony és felelős iskolai gazdálkodást gazdasági vezető foglalkoztatásával biztosítja. A gazdasági vezető feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

7.1.2.1.5 Gazdasági ügyintéző

Az Iskola pénzügyi és adminisztratív feladatának elvégzésre a gazdasági vezető mellett gazdasági ügyintézőt is foglalkoztat. Feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

7.1.2.1.6 Takarító

Az Iskola épületének, épületrészeinek tisztántartására takarítót foglalkoztat. Feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

7.1.2.1.7 Iskolaorvos és védőnő

Az iskolaorvos és védőnő feladata a jogszabályi rendelkezések szerinti iskola-egészségügyi feladatok ellátása. Az iskolaorvos és a védőnő ezen feladatot az Iskolával megbízásos jogviszonyban látja el.

7.1.3 AZ ISKOLA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE

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

- vezető

iskolaképviselő (1)

igazgató-helyettes (1)

- pedagógusok (a jogszabályok és jelen SzMSz alapján megállapított létszám)

osztálytanítók

szaktanárok

- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők

iskolatitkár (1)

könyvtáros (0,5)

pedagógiai asszisztens (0,5)

informatikus, rendszergazda (1)

- gazdasági-üzemeltető-műszaki-kiszolgáló munkakörben dolgozók:

gazdasági vezető (1)

gazdasági ügyintéző (1)

takarító (2)

7.2 A tanulók közössége

7.2.1 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.

Magántanulói jogviszony csak kivételesen, az Iskola kifejezett engedélyével létesíthető, tekintettel arra, hogy a Waldorf-kerettanterv szerint a magántanulói státusz nehezen illeszthető a Waldorf-iskola keretei közé. Magántanulói jogviszonyra irányuló szülői kérelem esetén mindezekről tájékoztatni kell a szülőt, és ha kérelmét fenntartja, a Tanári Kollégium döntést hoz az engedélyezés kérdésében. A Tanári Kollégium az engedélyezés során körültekintően vizsgálja, hogy szülői felkészítés mellett miként teljesíthetők és értékelhetők a tantervi tartalmak, követelmények, és ezek mérlegelésével minden esetben egyedi döntést hoz.

7.2.2 Tanulói jogok, köteleességek

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 mérten igényes munkát végezzenek. A tanulóknak a kötelező tanítási órákon és a szabadon választott foglalkozásokon (fakultatív szakórák, napközi, felzárkóztatás 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, pedagógusainak, 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.

7.2.3 Osztályközösségek

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

Az osztályközösségek a Waldorf-pedagógiának megfelelően a tanulók életkori sajátosságaihoz és az iskola egészéhez igazodva szervezik iskolai életüket. A közép- és felsőtagozaton (5-13. évfolyamok) az osztályok küldöttet választhatnak az iskola diákönkormányzatába.

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

7.2.4 Tanulófelvétel

7.2.4.1 Felvétel az első osztályba

A tanévente induló első osztályokat az osztály leendő osztálytanítója és a Tanári Kollégium 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, anamnézis és egy a gyermekről készült egész alakos fénykép benyújtásával történik. Ezt követően az Iskola a jelentkezőket személyes találkozóra hívja: a gyermekek játékos ismerkedésen, a szülők beszélgetésen vesznek részt, amelyek alapján az osztály összeállításáért felelős tanári felvételi csoport a gyermekről, a szülőkről, a szülő-gyermek kapcsolatáról árnyaltabb képet alkothat. A személyes találkozók tapasztalatait összegezve a felvételi csoport összeállítja a felvételre javasolt osztályt, amelynek alapján a Tanári Kollégium dönt a tanulók felvételéről. A gyermek felvételének feltétele az iskolaérettség mellett a Waldorf-pedagógiának és az Iskola működésének a szülők részéről való ismerete, elfogadása és támogatása.

A felvétel folyamata

A Tanári Kollégium a tanévnyitó konferencián az első osztály beiskolázásáért felelős Beiskolázási Csoportba tanárokat választ. A Beiskolázási Csoport feladata:

- az elsős osztálytanító-jelölt(ek) megkeresése, velük megbeszélés tartása, majd a konferencián bemutatásuk,
- 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, módjának meghatározása a jelentkezések alapján és a szülők írásbeli értesítése az időpontokról,
- 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 Kollégium felé,
- a tanári konferencián a javaslat megvitatása és döntés a felvételi kérelmekről,
- a szülők írásbeli értesítése a gyermek felvételéről, illetve a kérelem elutasítása esetén indokolt határozat megküldése és értesítés az esetleges várakozó listára kerülésről,
- a felvett tanulók tanulói jogviszonyáról az Iskola és a szülők között írásbeli megállapodás megkötése (a megállapodást az SzMSz 5. sz. melléklete tartalmazza)

7.2.4.2 Felvétel magasabb osztályokba (átjelentkezés)

Tanév közben magasabb osztályokba vagy a felvételi időszakot követően az első osztályba történő jelentkezés már meglévő, kialakult osztályközösséget érint, ezért az osztálytanító (osztálykísérő) az osztályban tanító pedagógusokkal együtt mérlegeli, hogy tud-e az osztály újabb gyermeket befogadni. Ilyen esetekben az elsődleges mérlegelési szempont a meglévő osztályközösség összetétele, befogadó képessége, a felvételi idején aktuális

állapota és helyzete, és ehhez képest a felvételre jelentkező várható jövőbeni sikeres beilleszkedésének lehetősége. Az Iskola Tanári Kollégiuma minden esetben körültekintően mérlegeli e körülményeket egyenként és összességükben is, és mindezek alapján pedagógiai meggyőződésére alapítva hoz egyedi döntést a felvétel kérdésében.

A felvétel folyamata

A tanulófelvétel menetére az elsős felvételi szabályok irányadóak az alábbi eltérésekkel.

A szülők felveszik a kapcsolatot az osztálytanítóval (osztálykísérővel) és írásos felvételi kérelmet nyújtanak be az Iskolához. Az osztálytanító, osztálykísérő jelzi a felvételi szándékot a tanári konferencián felé és megindokolja, hogy a benyújtott felvételi kérelem alapján hozzáfog-e a felvételi eljárásnak. Az osztálytanító ismerkedésre hívja a gyermeket és a szülőt, amelyen az osztálytanítón (osztálykísérőn) kívül legalább egy tanár részt vesz. A találkozóról írásos feljegyzés készül. Ezután a gyermek eltölt egy hetet az osztályban (bizonytalan esetben, ez 2 hétre is meghosszabodhat). Ez a vendégeskedési folyamat fokozatosan történik. Első napon csak a főoktatáson, másnap a szakórákon is, harmadnaptól egész napra. Az osztálytanító, és a vendégeskedő tanulót tanító tanárok a megfigyeléseiket megosztják a soron következő Tanári Konferencián. Az osztálytanító, osztálykísérő mérlegeléssel dönt a felvételtől, döntését a Tanári Kollégium jóváhagyja.

7.2.5 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, illetve fontosabb rendelkezéseikkel a tájékoztatás során a szülőket megismerteti. A szülők tájékoztatása újonnan induló első osztályba történő felvétel esetén a beiskolázási csoport, meglévő osztályba történő felvételkor az osztálytanító, osztálykísérő feladata.

7.2.6 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 szükségképpen 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 íratja másik iskolába gyermekét. A megállapodás a gyermek egyedi helyzetével indokoltan egyedi pedagógiai tartalmakat, feltételeket is meghatározhat a szülő számára.

A szülőkkel kötött írásbeli megállapodást az SzMSz 5. számú melléklete tartalmazza.

7.2.7 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. Ötödik osztálytól a tanárok a tudáspróbákat pontokkal, vagy százalékosan értékelhetik, értékelik. A Waldorf-pedagógiában általánosan alkalmazott szöveges értékelés tudatosan kiépített gyakorlata az első évfolyamtól a tizenkettedikig 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 kivételes 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, zárómunkák, hónapünnepek, színdarabok, rendezvények –

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

c) osztálytanítói, szaktanári szóbeli tájékoztatás a szülők felé –

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

d) füzetmunka értékelése

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

e) félévi értesítő

Az Iskola egyszerű, rövid szöveges értékelést ad a félév epocháinak és szakóráinak tanulói munkájáról. Mindazonáltal e rövid értékelésnek jól kell mutatni a tanuló az évi teljesítményét.

Év végi szöveges értékelés, bizonyítvány

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

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 szülőknak 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.

7.2.8 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 a 8. osztályban éves munka elkészítése, amely egyben a művészeti alapvizsgának felel meg a 'Waldorf művészeti nevelés' alapfokú művészetoktatási tanulmányokban.

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

7.2.9 A tanulók jutalmazása

„A nevelésben három eszköz alkalmazható sikeresen: a büntetés, a becsvágy felkeltése és a szeretet. Ami az első kettőt illeti, arról a Waldorf-iskola lemond.” Rudolf Steiner

„A büntetés-jutalmazás és a becsvágy felkeltése helyett arra törekszünk, hogy tanulóink soha ne veszítsék el a tudományok, művészetek és az élő valóság iránti érdeklődésüket.” Vekerdy Tamás

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

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

A tanulók jutalmazásáról részletesen a házirend rendelkezik.

7.2.10 A tanulók munkarendje, tanulói mulasztások igazolásának rendje

A tanítás rendjét, a tanulók munkarendjét a 6. fejezet és a házirend, a tanulói mulasztások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.

7.2.11 A tanulóval kapcsolatos pedagógiai problémák kezelése

A tanuló iskolai életével kapcsolatos pedagógiai problémák megoldásában elsősorban az osztálytanító kompetens. A Tanári Kollégium felelőssége körébe tartozik az eset megoldása, ha az osztálytanítói szint nem vezetett eredményre vagy a probléma az osztálykeretet túllépi.

A pedagógiai problémák kezelésének menete

1. a probléma észlelése, jelzése – a tanulóval kapcsolatos probléma osztálytanítói észlelése vagy jelzése az osztálytanító felé (tanuló, tanár, szülő felvetése)
2. osztálytanítói esetmegbeszélés(ek) – az érintett tanulóval, tanárokkal, szülőkkel, a probléma megbeszélése
3. segítő folyamat kidolgozása és írásos rögzítése – a segítő folyamat az esetmegbeszélések alapján az érintettek (tanuló, tanár, szülő) megállapodása arról, hogy ki, hogyan járul hozzá a tanulói probléma megoldásához, ennek időbeni ütemezése, a visszatekintés idejének kijelölése
4. visszatekintés a segítő folyamatra – a segítő folyamatban elfogadott időben a folyamat, a tanulói probléma alakulásának megvizsgálása, és ennek alapján a segítő folyamat lezárása (ha a probléma megoldódott) vagy további támogatása, erősítése, figyelemmel kísérése (ha kedvező változás tapasztalható)
5. tanári konferencia elé terjesztés – ha segítő folyamatban nem sikerült megállapodni vagy a megállapodott folyamat nem hozott eredményt
6. segítő tanár (tanárceport) kijelölése – a tanári konferencia az adott helyzetre alkalmazott egyedi döntéssel segítő tanárt jelöl ki saját tagjai közül vagy iskolán kívüli pedagógust, tanácsadót kér fel
7. segítő tanár folyamatkezelése – óralátogatások az érintett osztályban (főoktatás, szakóra), a tanulói probléma figyelemmel kísérése, a tapasztalatok megbeszélése az osztálytanítóval, ezek írásbeli rögzítése, az osztálytanítóval, a szaktanárokkal, az érintett szülőkkel a megoldáson való együttes munkálkodás, ennek koordinálása és összefogása (pl. gyermekmegbeszélés, orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai szakvélemény kikérése, terápiás segítség bevonása), a Tanári Kollégium rendszeres tájékoztatása a folyamatról
8. Tanári Kollégium döntéshozatala – ha a segítő tanár folyamatkezelése nem vezet eredményre a Tanári Kollégium határoz a probléma pedagógiai eszközökkel történő további kezeléséről vagy a tanuló fegyelmi felelősségre vonásáról, illetve végső esetben a tanuló eltanácsolásáról, illetve tanulói jogviszonyának megszüntetéséről
9. osztálytanítói visszajelzés a problémát felvető felé a probléma kezelésének lezárásáról

7.2.12 A tanulói jogviszony megszűnése

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

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

Az Iskola a szülővel kötött írásbeli megállapodás alapján a tanuló eltanácsolásához, tanulói jogviszonyának megszüntetéséhez csak kivételes esetben, akkor folyamodik, ha a tanulóval kapcsolatos probléma megoldása

érdekében tett iskolai segítő folyamatok kedvező változást nem, vagy csak olyan csekély mértékben hoztak, hogy a kialakult pedagógiai helyzetben a tanuló vagy a tanulói közösség Waldorf-pedagógiai nevelését nem, vagy csak aránytalan többletteleher vállalásával tudja biztosítani. Az Iskola minden ilyen esetben a körülményeket körültekintően mérlegelve egyedi pedagógiai döntést hoz.

7.2.13 A tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok

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

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként létrejött tanulói alkotásért sem az 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.

7.2.14 Diákkörök és diákönkormányzatok

7.2.14.1 Diákkörök

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

7.2.14.2 Az Iskola diákkörei

Iskolánkban jelenleg nem működik diákkör.

7.2.14.3 Diákönkormányzat

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

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

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

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

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

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg, amelyet a választó tanulóközösség – a Tanári Kollégium jóváhagyásával – fogad el. Testületét az osztályonként (5 – 8. évfolyamból) delegált 1-1 tanuló alkotja, tisztségviselőit maga választja SzMSz-e rendelkezései szerint, jogosítványait tisztségviselői útján gyakorolja. A diákönkormányzat felnőtt vezetője a Tanári Kollégium által megbízott segítő pedagógus.

7.2.14.4 Diákközgyűlés

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

7.2.14.5 Diákönkormányzat, diákkörök működési feltételei

A diákönkormányzat és a diákkörök az Iskola berendezéseit, termeit térítés nélkül igénybe vehetik, ha ez az iskolai oktatást nem zavarja. A diákönkormányzat önálló bevételét képezi az általa szervezett rendezvények haszna. Egyébként a diákönkormányzat, diákkörök működéséhez szükséges pénzügyi forrásokat az Iskola az éves költségvetésében irányozza elő. A diákönkormányzat rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználásáról az elvégzendő feladatokat mérlegelve a diákközgyűlés dönt, a pénzügyi döntések végrehajtását az elnök és a segítő tanár együttesen végzi. A diákönkormányzat támogatást nyújthat a tanulóknak, méltánylást érdemlő esetekben (szociális rászorultság, versenyen való részvétel, tanulmányút, stb.).

7.2.15 Fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedések a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény betartásával lehet szóbeli és írásbeli figyelmeztetés.

Szóbeli figyelmeztetést négy szemközt

- az osztálytanító
- a szaktanár
- az ügyeletes tanár is adhat.

Írásbeli figyelmeztetést a Tanári Kollégium döntése alapján az iskolaképviselő vagy az osztálytanító adhat.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztálytanító, fegyelmi büntetést a Tanári Kollégium vagy az általa kijelölt bizottság hoz a fegyelmi eljárás során. A tanári kollégium vagy az általa kijelölt bizottság minden fegyelmi kihágást külön mérlegel és az iskola szellemiségével összhangban lévő intézkedést hoz.

Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül. Ettől csak indokolt esetben, a vétség súlyossága esetén lehet eltérni.

Azt a tanulót, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi (pl. igazolatlanul mulaszt vagy nem megfelelő magatartást tanúsít), megelőző jelleggel fegyelmi intézkedésben kell részesíteni. A fokozatosság elve szerint ez először szóbeli figyelmeztetés formájában történik.

Ha a szóbeli figyelmeztetés hatástalan, akkor a szülőt írásban kell értesíteni. Írásbeli figyelmeztetést a Tanári Kollégium döntése alapján az iskolaképviselő vagy az osztálytanító adhat. Az írásbeli figyelmeztetés egy példányát az irattárban is le kell fűzni. A házirend enyhébb megsértése esetén a Tanári Kollégium dönt a következményekről. Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi, - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a Tanári Kollégium által megválasztott háromtagú fegyelmi bizottság jogosult. Ha a fegyelmi vétség valamely pedagógus rovására történt, az a pedagógus természetesen nem lehet tagja a bizottságnak. A felelősségre vonás eljárásmódjára vonatkozólag jogszabályi rendelkezések az irányadók, amely alapján a következő fegyelmi büntetések szabhatók ki: megrovás; szigorú megrovás; kedvezmények és juttatások csökkentése vagy megvonása; eltiltás a tanév folytatásától; kizárás az iskolából.

7.3 SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

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

7.3.1 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-pedagógiai nevelés-oktatás és intézményfenntartás sajátosságairól. A Waldorf-iskola választása a szülőknek a Waldorf-pedagógia iránti bizalmán és elköteleződésén alapuló önkéntes elhatározása. Az Iskola választásával a szülők egyben elfogadják a Waldorf-iskolai oktatás és működés sajátosságait, az ebből 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 nincs ellentmondásban a választott iskola szellemiségével, pedagógiájával.

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/egyesület intézményfenntartói céljához és tevékenységéhez, a szülői közösség ekként az Iskola fizikai fenntartásának és megtartásának meghatározó ereje.

Az Iskola a szülővel a tanulófelvételtől írásbeli megállapodást köt, amely szabályozza a tanulói jogviszony létesítésének és fenntartásának feltételeit, az Iskola és a szülő nevelési kapcsolatát, együttműködését. A szülővel kötött megállapodást az SzMSz 5. sz. számú melléklete tartalmazza.

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 szülővel kötött fenntartói megállapodások határozzák meg.

7.3.2 Nevelési együttműködés az Iskolával

A szülő jogosult az iskola pedagógiai programjának, házirendjének 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, javaslatokat fogalmazhatnak meg.

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

Osztályszintű probléma esetén az osztály szülői közössége és az osztályban tanító tanárok együttes részvétellel osztálymegbeszélést tartanak a felmerült kérdés megoldására. Megoldatlan osztály-, illetve iskolaszintű problémával a szülők a Tanári Kollégiumhoz fordulhatnak, illetve végső esetben a fenntartóhoz.

A szülők az Iskola pedagógiai munkájával és működésével kapcsolatban kérdéseket tehetnek fel, továbbá javaslatot, 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.

7.3.3 A szülői közösség szervezete, a Szülői Kollégium

A Szülői Kollégium neve az Iskolában (Csillagkapu Szülői Kollégium). A Szülői Kollégium a szülői közösség jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében létesült, az Iskola működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet. A Szülői Kollégium az általa elfogadott szabályok szerint, a jogszabályokban és a jelen szabályzatban biztosított jogkörök gyakorlásával működik. A Szülői Kollégium figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az iskolaképviselőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a tanári konferencia ülésén. A Szülői Kollégium képviselője rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaképviselő útján a Tanári Kollégiummal.

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 képviselete a Szülői Kollégium testületében.

A Szülői Kollégium dönt:

- működési rendjének és munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek, képviselőinek megválasztásáról
- szülői munkacsoportok létrehozásáról
- a Tanári Kollégium, mint nevelőtestület ülése összehívásának kezdeményezéséről – amely esetben az ülést össze kell hívni,
- iskolaszék létrehozásának kezdeményezéséről és az iskolaszékben a szülői képviselők választásáról,
- az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok maximális összeghatárának meghatározásáról
- Szülői Fórum, Szülő-Tanár konferencia összehívásáról

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

Véleményét ki kell kérni:

- az Iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az iskolaképviselő megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő tanári kollégiumi, fenntartói döntéshozatalnál
- az éves munkaterv – tanév helyi rendje – elfogadásánál
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál
- az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásánál
- a tankönyvrendelés elkészítésénél a tankönyvek grammban kifejezett tömegére vonatkozóan
- az SzMSz elfogadásánál
- a választható tantárgyakról és a tárgyat oktató pedagógusokról, középiskolában az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről szóló iskolai tájékoztató elfogadásánál
- az első tanítási óra legfeljebb 45 perccel 8 óra előtti megkezdése kérdésében
- az iskolai dokumentumok nyilvánosságának SzMSz-ben történő szabályozásánál

Az SzMSz a Szülői Kollégiumnak véleményezési jogot biztosít:

- az Iskola pedagógiai programjával kapcsolatban,
- a házirend elfogadásánál,
- gazdasági kérdésekben, az iskola közös létesítményei használatának kérdésében,
- az Iskola költségvetésének elfogadásánál, módosításánál,
- iskolai szülői munkacsoportok működése kérdésében,
- az Iskola és szülők közötti megállapodás szövegét illetően

A Szülői Kollégium egyetértési jogot gyakorol az Iskolában üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásánál.

A Szülői Kollégium javaslatot tehet az Iskola működését, munkáját érintő bármely kérdésben. Így különösen:

- az Iskolában, a szülői közösségben felmerülő problémák esetén,
- tanulói fegyelmi ügyekben,
- gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben,
- az Iskolában a szülői munkavégzés, közreműködés megszervezésével kapcsolatban,
- ünnepek, rendezvények szervezésében,
- a nagyobb iskolai karbantartási, -fejlesztési munkáinak tervezésében, szervezésében,
- a szülői közösség felől érkező szociális ügyek elbírálásában,
- iskolagyűlés összehívását illetően,

A Szülői Kollégium ülései az Iskola munkavállalói és a szülői közösség tagjai számára nyíltak, azokon bárki hallgatóként részt vehet. A Szülői Kollégium működési rendjét részletesen az SzMSz 6. sz melléklet tartalmazza.

7.3.4 A szülők jogai és kötelességei, a panaszt

A tanulók szülei az iskolaválasztásra vonatkozó állampolgári jogukkal élve választják a gyermekük számára a iskolát.

A szülők a szülői közösség tagjaként gyakorolják a szabad iskolaválasztásból fakadó jogokat és kötelességeket. Tudomásul veszik, hogy az iskola működése, a gyerekek, tanárok, szülők kapcsolata az említettek együttműködésén alapszik. Ennek értelmében az iskolán kívül is igyekeznek olyan környezetet biztosítani a gyermekeik számára, amely összhangban van az általuk választott iskola szellemiségével, pedagógiájával.

A szülők az iskolával történő együttműködés során figyelembe veszik az iskolának és az iskola tanárainak a pedagógiai ajánlásait, ugyanakkor képviselik a gyermekeik érdekeit és jogait.

Az osztálytanítóval és a tanárokkal kialakított személyes kapcsolattartás révén, és a rendszeresen megtartott szülői esteken, iskolai ünnepeken, rendezvényeken való részvételen keresztül bekapcsolódnak az iskolában folyó szellemi és pedagógiai munkába, továbbá keresik és megteremtik az ez irányú elmélyülés más formáit, lehetőségeit is. Tiszteletben tartják a tanárok szellemi, pedagógiai munkáját, abba közvetlen módon beleavatkozni nem kívánnak. Ugyanakkor észrevételezik az iskola pedagógiai munkájával össze nem egyeztethető jelenségeket.

Személyes probléma esetén az osztálytanítókhoz, illetve az érintett szaktanárokhoz fordulnak, közösen keresnek megoldást.

Osztályszintű probléma esetén az osztály szülői közösségével és az adott osztályban tanító tanárokkal közösen keresik a megoldás, a továbblépés lehetőségeit (osztálymegbeszélés).

Amennyiben a személyes vagy osztályszintű probléma megoldásában a felek nem jutnak eredményre, vagy nem elégedettek a probléma kezelésével, megoldatlannak ítélik, a szülők a Tanári Kollégiumot, mint az iskolai vezető testületét kérik fel annak megoldására. Észrevételüket, kérdésüket a Tanári Konferencia vezetőjéhez vagy az iskolaképviselőhöz címezve juttathatják el. A Tanári Konferencia a soron következő ülésén napirendi pontként foglalkozik a beadvánnyal. A Tanári Kollégium egésze, vagy delegáltak útján keres megoldást a problémára. Döntéséről az érintetteket írásban értesíti 3 napon belül.

Amennyiben a Tanári Kollégium sem talál megoldást, a szülők osztály-, illetve iskolaszintű problémák esetén a fenntartóhoz fordulhatnak.

8 AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA

1. Az iskolavezetés és a Tanári Kollégium kapcsolattartása
2. Az iskolaképviselő és a szakmai munkacsoportok, munkaközösségek kapcsolattartása
3. Szervezeti egységek, szakmai csoportok, munkaközösségek kapcsolattartása egymással
4. Iskolaszékkal való kapcsolattartás
5. Pedagógusok és tanulók kapcsolattartása
6. Diákönkormányzattal, diákképviselőkkal, diákkörökkel való kapcsolattartása

7. Iskolai sportkörrel való kapcsolattartás
8. Szülőkkel, szülői szervezettel való kapcsolattartás

8.1 Az iskolavezetés és a Tanári Kollégium kapcsolattartása

Az iskolaképviselő és a Tanári Kollégium kapcsolattartása folyamatos. Az öngazgatásból fakadóan az iskolaképviselő visszacsatolással tartozik megbízója, a Tanári Kollégium felé a vezetői feladatok ellátásáról, amely kötelezettségének a heti rendszerességgel tartott tanári konferenciákon folyamatosan tesz eleget. A folyamatos tájékoztatáson túl év végén éves beszámolót készít.

A kapcsolattartás elsődleges fóruma a tanári konferencia, a pedagógusok is elsősorban itt kérdezhetnek, észrevételezhetnek, kezdeményezhetnek az iskolaképviselővel kapcsolatban szóban, írásban, egyénileg vagy munkacsoportjaik útján.

Ezen kívül az a Tanári Kollégium delegált tagja számára nyilvánosak az intézményműködtetési konferenciák, ahol eseti operatív megbeszélés folyik az Iskola társintézménye az óvoda képviselői által. Az ülések heti rendszerességgel tartják, illetve szükség szerint hívják össze.

Az iskolaképviselő 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, e-mappák figyelemmel kísérése az Iskola minden pedagógusának munkaköri feladata.

Az iskolaképviselő a mindennapi személyes munkatársi kapcsolataiban is tájékoztat és tájékozódik: közvetíti a pedagógusok felé a döntéseket, feladatokat, illetve gyűjti a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait.

8.2 Az iskolaképviselő és a szervezeti egységek, szakmai munkacsoportok, munkaközösségek kapcsolattartása

Az Iskola vezetési és pedagógiai-szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységeinek kialakítása az intézményi feladatellátás, a jogszabályi és a Waldorf-pedagógiai elvárások, a tartalmi követelmények minőségi megvalósítását célozza, figyelemmel az Iskola átlátható, hatékony és gazdaságos működésére, helyi adottságaira, igényeire. A szervezeti egységek közvetlen együttműködésben állnak, munkájukat összehangolják.

Szervezeti egységek:

- Iskolaképviselő és helyettese
- Gazdasági csoport (gazdasági vezető)
- Alsó tagozatos munkaközösség
- Közép tagozatos munkaközösség
- Idegennyelvi szaktanári munkaközösség

A szakmai munkacsoportokkal, munkaközösségekkel való operatív kapcsolattartás keretében az iskolaképviselő negyedévente rendszeresen tart közös megbeszélést a munkacsoportok, munkaközösségek vezetőivel/képviselőivel (VAGY: szükség szerint alkalmanként tart közös megbeszélést), részt vesz a csoport-,

munkaközösség-vezetők/képviselők év eleji és év végi megbeszélésén, gondoskodik a munkavégzésükhöz szükséges információk eljuttatásáról. A munkacsoportok félévente beszámolnak a Tanári Kollégiumnak a munkacsoportjukban, munkaközösségükben végzett munkáról és a felmerült problémákról. A szakmai munkát érintő kérdésekben, szakmai feladatok végrehajtásának megbeszélésekor és egyéb szükséges esetben az iskolaképviselő megbeszélés összehívását kezdeményezi a munkacsoporti képviselőkkel. A kapcsolattartás egyéb kommunikációs csatornáit különösen: papíralapú levél és üzenet, elektronikus levél, telefon, tanári faliújságok stb.

8.3 Pedagógiai munkát segítőkkal való kapcsolat

A pedagógiai munkát segítők napi feladatait a munkaköri leírásuk és az aktuális teendők alapján elsősorban a Tanári Kollégium határozza meg, emellett a munkacsoporti, munkaközösségi képviselők és a Tanári Kollégium tagjai adhatnak megbízást a segítő munkatársaknak a munkaköri leírásukkal kapcsolatos feladatok elvégzésére. A kapcsolattartás egyéb kommunikációs csatornáit esetükben is a papíralapú levél és üzenet, elektronikus levél, telefon, tanári faliújságok stb. A pedagógiai munkát segítők a munkájuk elvégzéséhez szükséges adatokat kérhetnek a Tanári Kollégium tagjaitól.

8.4 Szervezeti egységek, szakmai csoportok, munkaközösségek kapcsolattartása egymással

A szervezeti egységek, szakmai munkacsoportok, munkaközösségek 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 Kollégium felé, munkaterveik összehangolása, hospitálások, belső képzések kezdeményezése, szervezése.

A Tanári Kollégium 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 szakmai munkacsoportok, munkaközösségek rendszeresen egyeztetnek egymás között nevelési-oktatási kérdésekben, szükség szerint tartanak egymással megbeszéléseket. Az éves szakmai munka tervezésében a tanévnyitó konferencián az egyes csoportok, munkaközösségek éves munkaterveiket ismertetik, majd az elfogadott munkatervek szerinti feladatok elvégzésében egymással folyamatos, operatív kapcsolatot tartanak képviselőik/vezetőik útján. Ennek érdekében a munkacsoport-, munkaközösség-vezetők/képviselők szükség szerint, de félévente legalább egy közös megbeszélést tartanak. A szakmai munkacsoportok, munkaközösségek közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkacsoportot, munkaközösséget érintő, illetve iskolai szinten egységes szakmai-pedagógiai szemléletet igénylő pedagógiai kérdésekben, így különösen a helyi tanterv felépítése, a pedagógiai munka minőségének gondozása, a tanulói értékelés, az iskolai szabályzatok pedagógiai elvei és szempontjai kérdéseiben.

Az együttműködést a munkacsoport-, munkaközösség-vezetők/képviselők koordinálják: napi munkakapcsolatuk mellett a tanév elején, a tanév végén és évközben szükség szerint tartott megbeszélésükön feltárják és figyelemmel kísérik az együttműködés tartalmi és szakmai elemeinek megvalósulását. A Tanári Kollégiumot a heti tanári konferenciákon folyamatosan tájékoztatják munkacsoportjuk, munkaközösségük munkájáról, egymás

közötti kapcsolattartásukról, továbbá a tanévzáró konferencián összefoglaló beszámolóban értékelik éves munkájukat, munkatervük teljesítését.

8.5 Osztálymegbeszélések

A Tanári Kollégium kiemelt figyelmet fordít az iskolai osztályközösségek helyzetére, nyomon követi tanulmányi és szociális állapotuk alakulását az osztálytanítók félévi és év végi összefoglaló beszámolója alapján, továbbá a rendszeres osztálymegbeszéléseken. Osztálymegbeszélést minden osztály esetében félévente minimum 1 alkalommal sort kell keríteni a Tanári Kollégium ülésén, amelyen az érintett osztályban tanító pedagógusok részvétele kötelező. Az osztálymegbeszélések során ismertetni kell: az osztály pillanatnyi állapotát, és az elmúlt fél-egy év alatt történő fejlődését, az egyes gyerekek hogylétét, állapotát, tanulmányi előrehaladását, az elért előrehaladásokat, kiemelkedő eseményeket, nehézséget az osztályban, a szülői kör állapotát, kapcsolatát az osztályhoz, vagyis a közösségi működést... A rendszeres osztálymegbeszéléseken felül az osztálytanító, osztálykísérő kezdeményezésére bármikor tartható osztálymegbeszélés az osztály aktuális problémáinak megoldására is.

8.6 Iskolaszékkel való kapcsolattartás

Az Iskolában iskolaszék nem működik. Egyes iskolaszéki jogkörökben - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - a Szülői Kollégium jár el.

8.7 Kapcsolattartás az óvodai társintézménnyel

Az Iskolát és a Csillagbölcső Waldorf Óvodát közös fenntartó szervezet támogatja, tartja fenn. A két intézmény 2022 szeptember elseje óta önálló, előtte közös igazgatású intézményként működött 2016 szeptemberétől. A szakmai kapcsolat azonban fennáll, a gyerekek érdekében a közös cél a Waldorf-pedagógiai nevelés megvalósítása.

A kapcsolattartás több szinten valósul meg. Operatív szinten az intézményműködtetési konferencián való egyeztetéseken, pedagógiai szinten az óvoda-iskola átmenetet biztosító közös megbeszéléseken, konferenciákon. Másrészt egy óvónő és egy tanár tagja a fenntartói alapítvány 5 fős kuratóriumának.

8.8 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 tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján jelezhetik a Tanári Kollégiumnak vagy a Szülői Kollégiumnak, kérhetik a diákönkormányzat, valamint segítő tanára közvetítését is. Sérelem esetén a tanuló a szaktanáraihoz, osztálytanítójához/osztálykísérőjéhez, az iskolaképviselőhöz, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz, a diákönkormányzatot segítő tanárhoz és a diákönkormányzat vezetőségéhez fordulhat.

8.9 Diákönkormányzattal, diákképviselővel, diákkörökkel való kapcsolattartás

A diákönkormányzat egyik feladata, hogy segítse az Iskola tanulói és az iskolaképviselő közötti kapcsolattartást. A tanulók és közösségeik az iskolai életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzat útján is érvényesíthetik jogukat. Az 5. osztálytól kezdődően az egyes osztályok tanulói a tanév elején megválasztott diákönkormányzati képviselőn keresztül tartják a kapcsolatot a diákönkormányzat vezetőségével és közgyűlésével.

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

A diákönkormányzat közgyűlése nyilvános, a diákönkormányzat működéséről a tanulók tájékoztatást kérhetnek a vezetőségtől. A közgyűlésekről a diákönkormányzat az üléseket követően az osztályképviselőkön keresztül és faliújságon, az iskolaújságban vagy az iskolarádióban, illetve az Iskola honlapján tájékoztatja a diákokat. A diákönkormányzat mindenki számára elérhető az iskolaépületben.

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

8.10 Iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az Iskolában jelenleg sportkör nem működik.

8.11 Szülővel való kapcsolattartás

Az egyes szülővel, a szülői közösséggel, a Szülői Kollégiummal való megfelelő együttműködés, a szülővel való kapcsolattartás a Waldorf-iskola kiemelten fontos területe, amelynek kialakításáért és gondozásáért a Tanári Kollégium 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 szöveges értékelés, a pedagógusokkal folytatott egyéni beszélgetések, családlátogatások.

8.11.1 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 szülői esteken jelenléti íven rögzítik a szülői jelenlétet.

A tervezhető szülői estek idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

8.11.2 Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa a munkaterv szerinti időpontokban szülői fogadóórát tart. Fogadóórán kívül is van lehetőség a szülő tájékoztatására, a pedagógussal telefonon vagy írásban egyeztetett időpontban.

8.11.3 Egyéb fórumok

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján jelezhetik az iskolaképviselőnek, Tanári Kollégiumnak.

Az Iskola pedagógiai programja, SzMSz-e, házirendje 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 házirendről és a munkaterről az iskolaképviselőtől a munkatervben meghatározott iskolaképviselői fogadóórákon kérhetnek a szülők tájékoztatást.

8.12 A szülői szervezettel való kapcsolattartás

Az iskolaképviselő és a Szülői Kollégium képviselője az együttműködés tartalmát és formáját tanévente – az iskolai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramja alapján – egyezteti. A szükség szerint tartott közös megbeszéléseken felül az iskolaképviselő, - ha meghívást kap, - tanévente egyszer a Szülői Kollégium ülésén szervezett szülői fórumon találkozik a szülőkkel, ahol tájékoztat az Iskola nevelő-oktató munkájáról, az aktuális feladatokról, válaszol a szülői kérdésekre, felvetésekre. Az iskolaképviselő a Szülői Kollégiumot – képviselője útján – rendszeresen tájékoztatja az Iskola pedagógiai tevékenységéről, a tanulókat érintő kérdésekről. A tájékoztatás továbbításáról az egyes osztályok szülői közössége felé az Szülői Kollégium 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.

Az iskolaképviselő elektronikus úton is tájékoztatást nyújt a szülői közösségeknek és a Szülői Kollégiumnak az Iskola életét érintő eseményekről.

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

9 AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA

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

9.1 Fenntartóval való kapcsolat, Fenntartó – Iskola együttműködésének rendje

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

9.1.1 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 öngazgatás alapelveinek maradéktalan 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.

9.1.2 Együttműködés az egyes fenntartói jogok gyakorlása területén

- (1) 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) az Iskola költségvetésének megállapítása, az intézményi fizetési kötelezettségek szabályozása (tandíj, térítési díj, szociális kedvezmények, befizetés módja),
 - c) a tanévben indítható osztályok száma,
 - d) a maximális osztálylétszám 20%-os túllépésének engedélyezése,
 - e) a pedagógus-álláshelyek engedélyezése,

- f) továbbképzési program elfogadása, támogatott továbbképzések meghatározása, képzési díj 80%-ot meghaladó támogatása.

Az együttműködést biztosító képviselőt:

A fenntartó kuratóriumának tagja az iskola egy pedagógusa, aki képviseli az Iskola tantestületének álláspontját.

- (2) A fenntartó az Iskola Tanári Kollégiumának határozata alapján dönt az alábbi kérdésekben:
 - a) az igazgató (iskolaképviselő) megbízása, a megbízás visszavonása, az intézményvezető felett a munkáltatói jogkör gyakorlása
 - b) pedagógiai-szakmai szolgáltatásra megállapodás megkötése, pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmény kiválasztása
 - c) ételmezeiüzlet, áruautomata iskolai működtetése
 - d) helyettesítési rendszerhez csatlakozás

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

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

A fenntartó és Iskola közös részvétellel tanévente tanévzáró átfogó közös konferenciát tart,

amelyen közösen értékeli és ellenőrzi:

- 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:

- d) az intézményvezető átfogó beszámolójára,
- e) a fenntartói működés átfogó ismertetésére,
- f) a gazdálkodási beszámolókat, dokumentumok kölcsönös ismertetésére és értékelésére
- g) az esetleges iskolai törvénysértések, szakmai és egyéb hiányosságok megállapítására, megszüntetésük módjának, határidejének, felelősének, valamint a visszacsatolás módjának meghatározására

A tanévzáró közös konferenciáról 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 (beszámolókat, kimutatásokat, egyéb dokumentumokat). A jegyzőkönyv egy-egy példányát a fenntartó és Iskola irattárában őrzi.

9.1.3 Együttműködés az egyes intézményi jogok területén

- (1) A kölcsönösség alapján a fenntartót az alábbi többletjogok illetik meg:

- Az Iskola az SzMSz, a pedagógiai program és a házirend, illetve ezek módosítása során köteles a fenntartó véleményét kikérni, ezen alapidokumentumok a fenntartó jóváhagyásával lépnek érvénybe.
- Az iskola minden olyan ügyben egyeztet a fenntartóval, amely az iskola működését, alapelveit érintik. A párbeszéd és együttműködés év közben is folyamatos.

(2) 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

- 1) Az együttműködési rendben foglaltak teljesítése és teljesülése érdekében a fenntartó és Iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn, a fenntartó részéről a kuratórium elnöke, az Iskola részéről az iskolaképviselő, vagy megbízott pedagógus személye útján írásban, telefonon, elektronikus levélben, személyes megbeszéléseken.
- 2) A tanévzáró közös konferencián 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.
- 3) A tanévzáró közös konferenciáról 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.
- 4) A Fenntartó-Iskola együttműködésének rendjéhez, mint a fenntartóra többletkötelezettséget hárító SzMSz-rendelkezésekhez az Nkt. alapján szükséges fenntartói egyetértést a jelen Szabályzat Záró rendelkezések fejezetét követő fenntartói záradék tartalmazza.

9.2 Egyéb külső kapcsolatok

9.2.1 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 Szövetséghez 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 az Iskola és a Waldorf Ház között létrejött pedagógiai-szakmai szolgáltatási szerződésben meghatározottak szerint történik.

9.2.2 Pedagógiai szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok, utazó gyógypedagógusi hálózat

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

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolattartás az iskolaképviselő és/vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata, amelyben közreműködnek az osztálytanítók, osztálykísérők. A tanulók veszélyeztetettségének észlelése, feltárása és jelzése az iskolaképviselőnek/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 (BTMN) vagy sajátos nevelési igényének (SNI) lehetőségét észleli, és a szülővel való közvetlen egyeztetés nem vezetett eredményre, köteles a Tanári Kollégium javaslatát kezdeményezni. A Tanári Kollégium a pedagógus jelzése alapján javasolja a szülőnek a

gyermek nevelési tanácsadói szakértői vizsgálatát, és ha a szülő a szakértői vizsgálatot nem kéri, az Iskola jogszabályi kötelezettségének megfelelően hatósági eljárást kezdeményez a szülő kötelezése iránt. A szülő hatósági úton kötelezhető arra, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, illetve biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton, a fejlesztő foglalkozáson való részvételét. Az osztálytanító és a gyermek- ifjúságvédelmi felelős a Tanári Kollégium felé való jelzést megelőzően minden esetben megkísérli a szülővel a közvetlen egyeztetést a szakértői vizsgálat kérelmezése érdekében.

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

Az Iskola az együttnevelést segítő pedagógust megbízásos jogviszonyban/részmunkaidőben biztosítja.

9.2.3 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 11. fejezete tartalmazza A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje cím alatt.

9.2.4 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 megyeszékhely szerinti járási hivatallal,
- Tankerülettel
- a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságával
- az illetékes szakhatóságokkal: ÁNTSZ, Tűzoltóság, továbbá NÉBIH, munkavédelmi felügyelőség
- a Könyvtárellátóval, tankönyvkiadókkal, kiadókkal
- az alkalmazottak munkaalkalmassági vizsgálatát ellátó szolgáltatóval,
- a Csillagbölcső Waldorf Óvodával
- más Waldorf-iskolákkal és Waldorf-óvodákkal
- külföldi Waldorf-intézményekkel
- a helyi önkormányzattal
- a helyi nevelési-oktatói intézményekkel
- a helyi közművelődési intézményekkel (Művelődési Központ, múzeumok, értéktár, könyvtár, stb.)
- a helyi médiával

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.

9.2.5 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 iskolaképviselő feladata. Azonban a jó kapcsolatok ápolásához az Iskola minden pedagógusa pedagógiai területén hozzájárul, hozzájárulhat.

10 ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

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

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

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

10.1 Az Iskola hagyományos rendezvényei, ünnepei

- tanévnyitó konferencia (a teljes Tanári Kollégium részvételével, a tanévkezdés előtt szervezett többnapos rendezvény)
- tanévnyitó
- Mihály nap (szeptember 29.)
- Márton nap (november 11.)
- adventi bazár
- Miklós nap (december 6.)
- pásztorjáték
- vízkereszt
- farsang
- AMI-k vagyunk (alapfokú művészetoktatási nap)
- drámanapok, vagy az egyes osztályok évzáró színdarabjai
- ballagás
- tanévzáró bizonyítványosztás - János ünnep
- tanévzáró konferencia
- nemzeti ünnepek: október 6., október 23., március 15.

Az Iskola hagyományainak és ünnepeinek ápolásában, megőrzésükben az iskolaközösség minden tagja részt vesz. A hagyományokkal és ünnepekkel kapcsolatos gyakorlati feladatok elvégzésére, szervezésére és koordinálására a Tanári Kollégium ünnepfelelőst/ünnepcsoportot választ. A tanévnyitó tanári konferencián elkészülő éves munkatervben az egyes osztályok vállalják az ünnepek megrendezését.

Az ünnepek előkészítésébe, szervezésébe és bonyolításába – az osztálytanító iránymutatásai mellett és annak megfelelően - aktívan bekapcsolódik az érintett osztály, osztályok szülői közössége.

10.2 Iskolai logó



Az iskolai logó az Iskola dokumentumainak, kiadványainak, plakátjainak, digitális tartalmainak állandó díszítő elemeként az Iskola egységes arculatának megjelenítője és hordozója.

11 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

11.1 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 a bérelt iskolaépület főbejáratán 24 órás portaszolgálat működik. Az Iskola reggel 07.00 órától délután 18.00 óráig van nyitva (rendezvények, értekezletek, szülői estek esetén külön engedéllyel tovább is, legfeljebb 20.00 óráig). Ugyancsak zárva kell tartani tanítási idő alatt is a szaktantermeket, szertárakat, tornatermet és egyéb személyi használatú, illetve raktározási célokat szolgáló helyiségeket. Az Iskola zárása és nyitása az elsőként érkező, és utolsónak távozó (általában ügyeletes feladatot ellátó pedagógus) feladata. A portaszolgálat, és iskolatitkár feladata az épületbe érkezők fogadása, útbaigazítása, illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása. A szaktantermet a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. Az ügyeleti rend szervezése és folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése az iskolaképviselő feladata. Az Iskolába munkanapokon este 18.00 órától este 20.00 óráig, és munkaszüneti napokon az épületbe csak az iskolaképviselő engedélyével lehet belépni. Az iskolaképviselő felel a bérbeadó tájékoztatásáról és engedélykérésről.

Az Iskola minden tanulójának és munkatársának kötelessége tűz-, balesetveszély észlelése esetén annak haladéktalan jelzése: a diákok a legközelebbi pedagógusnak vagy az iskolatitkárnak, a dolgozók az iskolaképviselőnek 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.

11.2 Az Iskola munkatársainak feladata a tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az Iskola munkatársainak feladata a tanuló balesetek 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, informatika) szaktanárai a tanév első szaktárgyi óráján tartanak – speciálisan az adott tantárgy veszélyeire vonatkozó – balesetmegelőzési oktatást a tanulóknak, és ennek megtörténtét a naplóba bejegyzik. A tanév elején tartott baleset- és tűzvédelmi oktatáson és az egyes tantárgyak speciális balesetmegelőzési oktatásán minden tanulónak részt kell vennie. A pedagógusok mindezek mellett is minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra kioktatják a tanulókat. A pedagógusok visszakerdezéssel meggyőződnek arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

c) 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 iskolaképviselő az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemle keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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 vízszertési helyekkel, közművezetékek központi elzáróival, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével).

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

11.3 Az Iskola munkatársainak feladata tanuló baleset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógus a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, rosszullét esetén haladéktalanul megteszi a következő intézkedéseket: a tanulót elsősegélyben részesíti, ha szükséges orvost hív, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást tőle telhetően megszünteti, a balesetet, sérülést, orvosi ellátást igénylő rosszullétet jelzi a z iskolaképviselőnek. Súlyos baleset 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 - baleset esetén az iskolavezetés értesíti a munkavédelmi felelőst és a fenntartó képviselőjét.

A tanuló rosszulléte, betegség gyanúja vagy kisebb balesete 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 balesetet, sérülést az iskolaképviselő vizsgál, a súlyos balesetet 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 baleset kivizsgálásában. Az Iskola biztosítja a Szülői Kollégium vagy szülői közösség és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

11.4 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos további iskolai feladatok:

- A tanulóbaeseteket az előírt nyomtatványon és digitális felületen nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló súlyos baleseteket 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 tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az Iskola őrzi.

11.5 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 az iskolaképviselő vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

11.5.1 Az egészségügyi ellátás rendje

A fenntartó megállapodást köt, amelynek alapján biztosítja az iskolaorvos és védőnő által történő 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
- testnevelési felmentések elbírálása, besorolása.

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 osztálytanítók, osztálykísérők értesítik a kiskorú tanulók szüleit. Védőoltások beadása előtt a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli hozzájárulása szükséges, illetve kiskorú tanuló védőoltást vagy vizsgálatot csak a szülő által aláírt nyilatkozattal tagadhat meg. Ha a szülő vagy a nagykorú tanuló nem adja hozzájárulását a védőoltáshoz, vizsgálatához, az Iskola az osztálytanító, osztálykísérő útján felszólítja a szülőt, hogy vigye el gyermekét oltásra, orvosi szűrővizsgálatra, továbbá indokolt esetben kérheti a gyermekjóléti szolgálat közreműködését is. Az Iskolába az előírt oltással rendelkező gyermekek vehetők fel, ha a kötelező védőoltás elmaradt, azt a legrövidebb időn belül pótolni kell. Az iskolaorvos az életkor szerint esedékessé vált oltások megtörténtét ellenőrzi.

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

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

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

A kiürítéssel egyidejűleg az iskolaképviselő 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 felülvizsgálatáért az iskolaképviselő felelős. A Tűzriadó terv az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező; el kell helyezni az Iskola portáján, 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 Kollégium által meghatározottak szerint kell pótolni.

12 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**

12.1 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. A pedagógiai munka ellenőrzése az Iskola pedagógiai útjának, a pedagógusok személyes útjának, és ezek összhangjának követése, figyelemmel kísérése. 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 Kollégium 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.

12.2 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

időszakonként – legalább 2 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 módjai:

- pedagógiai munka a tanári konferencián,
- a Tanári Kollégium tagjai közötti személyes, pedagógiai tárgyú beszélgetések,
- a szakmai munkacsoportokon, munkaközösségeken belüli pedagógiai-szakmai tárgyú beszélgetések,
- félévi és év végi tanári visszatekintések, beszámoló: osztálytanítóknál az osztályközösségek fejlődéséről és az osztálytanító által tanított tárgyak alakulásáról, szaktanároknál tantárgyuk tanításának alakulásáról – félévkor a tanári konferencia keretében, tanév végén írásbeli önértékelésben,
- osztálytanítók hospitálása egymás főoktatásán, a tapasztalatok megbeszélése, a helyettesítő tanár és az osztálytanító megbeszélése,
- osztálytanítók és -kísérők hospitálása szakórán, elsősorban az osztályukban tanító szaktanároknál, a tapasztalatok megbeszélése,
- szaktanárok hospitálása főoktatáson, elsősorban azokban az osztályokban, ahol tanítanak, a tapasztalatok megbeszélése – minden tanított osztályban tanévente legalább 1 alkalommal
- szaktanárok hospitálása egymás tanítási óráin, különösen - de nem kizárólagosan - az azonos tárgyat tanítóknál, a tapasztalatok megbeszélése,
- osztálykonferenciák – az osztálytanító gyermekmegbeszélései az osztályában tanító szaktanárokkal,
- tanácsadó tanár hospitálása főoktatáson és szakórán, a tapasztaltak megbeszélése,
- osztályok bemutatkozásai egymásnak, szülőknek, tanároknak a hónap/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 visszajelzései személyes beszélgetések, szülői estek, nyílt napok, ünnepek, családlátogatások, közös családi programok, rendezvények keretében, szülői szervezet tapasztalatai, szülői kérdőívek

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

Az Iskola tanévente vizsgálja az alábbi területeket:

- tanórai és tanórán kívüli nevelő-oktató munka, pedagógusi hozzáállás minden pedagógus esetében,
- tanórai munka vizsgálata szaktanácsadói kompetenciával a munkatervben kijelölt területeken,
- 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 Iskolában folyó pedagógiai munka ellenőrzésének szervezése egyebekben az iskolaképviselő és az egyes tanári munkaközösségek feladata. Ennek keretében figyelemmel kísérik és segíti a pedagógiai együttműködést, a tanári munkavégzés megismerését, tapasztalatait összegzi és értékeli, a Tanári Kollégium számára javaslatokat dolgoznak ki, döntéshozatalt előkészítik. Feladatuk továbbá a felmerülő pedagógiai problémák megoldásában közreműködés.

A tanárok adminisztratív munkavégzését az Iskolaképviselő ellenőrzi.

12.3 Az értékelés lebonyolítása

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

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

12.4 A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos problémák megoldása

A pedagógus munkavégzésével kapcsolatos probléma felmerülése esetén (munkatárs, szülői, tanulói felvetés alapján) az alábbi folyamat lépéseit megtartva kell megoldást találni:

1. megbeszélés az érintett tanárral
2. megbeszélés az adott munkaközösségen belül
3. írásbeli problémafelvetés a Tanári Kollégium előtt
 - a) ha az 1-2. alatti megbeszélések nem hoztak eredményt
4. Tanári Kollégium vizsgálata
 - b) A Tanári Kollégium megvizsgálja a felmerült problémát és indokolt felvetés esetén írásban jelzi a probléma megoldására kidolgozott javaslatot az érintett tanárnak és munkaközösségnek. Ha a felvetést nem tartja indokoltnak, ezt ugyancsak írásban jelzi a probléma felvetőjének.
5. A munkaközösség eljárása:
 - a) beszélgetést folytat a problémával érintettek körében (tanárokkal, szülőkkel, tanulókkal) és ennek alapján segítő lépéseket dolgoz ki, majd az érintett tanárral folytat megbeszélést és egyezteteti vele a segítő lépéseket (óralátogatások, szakmai tanácsadás, a pedagógiai program tükrében való értékelés, továbbképzési lehetőségek stb.) – mindezeket írásos feljegyzésben dokumentálja, továbbá
 - b) összefoglaló iratot készít, amelyben tájékoztatja a Tanári Kollégiumot az a) pont alattiakról, és a megoldásnak az érintettek részéről való elfogadásáról vagy elutasításáról

A Tanári Kollégium és az érintettek elfogadása esetén az Iskola a problémát megoldott tekinti, szükség esetén felelős állításával gondoskodik az elfogadott segítő folyamat és eredményének követéséről.

6. mediáció az érintett felek beleegyezése esetén, amennyiben az 5. pontban foglaltak nem hoznak eredményt. A mediáció kereteiről, feltételeiről, a mediátor felkéréséről a probléma jellege alapján a Tanári Kollégium dönt.
7. Munkáltatói döntés – amennyiben mediációra nem kerül sor vagy az nem hoz érdemi megoldást

A Tanári Kollégium munkáltatói jogkörében a munkavállalót utasíthatja, kötelezheti, figyelmeztetheti, továbbá végső esetben kezdeményezheti a munkaviszony megszüntetését közös megegyezés vagy egyoldalú munkáltatói felmondás alapján. A folyamatos és zavartalan pedagógiai munka érdekében tanév közben csak különösen indokolt esetben kerülhet sor pedagógus munkaviszonyának megszüntetésére.

13 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

13.1 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 kötelezettségzegés óta 3 hónap eltelt.

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

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

13.2 Egyeztető eljárás

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő) és a kötelességzegő (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 kötelességzegő 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 kötelességzegő tanuló osztályközösségében akkor lehet megvitatni, illetve a megállapodott körben nyilvánosságra hozni, ha azt írásbeli megállapodásban a felek kikötik.

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

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

13.3 A fegyelmi büntetés

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

Fegyelmi büntetések:

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

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

Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába büntetés akkor alkalmazható, ha a Tanári Kollégium képviseletében az iskolaképviselő a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

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

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára

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

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

13.4 A fegyelmi büntetés végrehajtása, hatálya

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A Tanári Kollégium a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti. A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

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

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

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

13.5 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 ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

13.5.1 A tárgyalás menete

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

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

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a tárgyalás helyét és idejét
- a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait - szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- Ha a határozathozatalhoz a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre a Tanári Kollégium bizonyítási eljárást folytat le, amiről jegyzőkönyv készül.
- Bizonyítási eszközök:
 - a tanuló és a szülő nyilatkozata,
 - a tanúvallomás
 - a szemle
 - a szakértői vélemény

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

13.5.2 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.

13.5.3 A fegyelmi határozat tartalma, formai követelményei

A rendelkező rész tartalmazza

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

Az indokolás tartalmazza

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

A záró rész tartalmazza

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

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

13.5.4 A határozat kihirdetése, közzéte

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.

13.5.5 Fellebbezés a fegyelmi határozat ellen

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

13.5.6 A tanuló kártérítési felelőssége

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

14. FÜGGELÉKEK - Munkaköri leírások

pedagógus munkakörök:

1. főigazgató (iskolaképviselő)
2. igazgató-helyettes
3. osztálytanító, szaktanár
4. tanár, szaktanár
5. fejlesztőpedagógus (extra lessons tanár)

nevelő és oktató munkát segítő (NOKS) munkakörök

6. iskolatitkár
7. pedagógiai asszisztens
8. informatikus, rendszergazda
9. könyvtáros

megbízás keretében ellátott egyéb feladatkörök

10. munkaközösség vezető
11. KRÉTA rendszer adminisztrátor
12. gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

adminisztratív munkakörök

13. gazdasági vezető
14. könyvelő, gazdasági munkatárs

egyéb munkakörök

15. takarító

1 - Munkaköri leírás

főigazgató (iskolaképviselő)

Munkáltató adatai	
Név	Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola és AMI
Székhely	6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.

Munkatárs adatai	
Név	
Állandó lakcím	
Születési hely, idő	
Anyja neve	

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Fenntartó alapítvány elnöke

A munkavégzés helye: intézmény telephelyei

(1) A munkakör célja: az intézmény munkájának szervezése, törvényes működésének biztosítása, képviselete, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása.

(2) Az intézmény vezetőjével szemben elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviselet a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a Fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a Fenntartói döntések előkészítésében.

(3) A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri a helyi nevelési program megvalósulását, amennyiben szükséges, kezdeményezi annak módosítását. Nevelőtestületi elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a Fenntartónál.
2. Aktívan elősegíti a Tanári Konferencián belül az intézmény jogszerű működését és döntéshozatalt.
3. Gondoza az intézmény SZMSZ-ét és házirendjét és egyéb szabályzatait.
4. Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az intézményi dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését.
5. Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
6. Felügyeli és ellenőrzi a pedagógus továbbképzéseket.
- 7.

Tanügy-igazgatási feladatok

8. Megszervezi a gyerekek iskolai felvételét.
9. Elkészíti az éves statisztikát.
10. Megszervezi a gyermekek évente kétszeri egészségügyi vizsgálatát.
11. Az éves normatíva igénylésben és elszámoláshoz adatokat szolgáltat.

Munkáltatói feladatok

12. A Tanári Kollégium döntései értelmében gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett.
13. Elkészíti a munkabeosztásokat.

14. Szabadság-nyilvántartást vezet, gondoskodik a szabadságok törvényes kiadásáról.
15. Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
16. Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
17. Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
18. A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, baleseti források megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodik.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

19. Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkori jogszabályok szerint.
20. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról, együttműködéssel segíti a titkárt munkájában.
21. Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
22. Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, megóvása.

Kapcsolattartási kötelezettségek

23. Az iskolaképviselő szoros kapcsolatot tart fenn az intézményen *belül*:
 - a szülőkkel és a Szülői szervezet képviselőivel

Az intézményen *kívül*:

- Fenntartóval
- helyi önkormányzattal
- Waldorf szervezetekkel
- más nevelési-oktatási partnerintézményekkel.

Információszolgáltatási kötelezettségek

24. Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a Fenntartó és a nevelőtestület felé.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt.: Kecskemét, 20.....

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

P.H.

2 - Munkaköri leírás (igazgató-helyettes)

Munkáltató adatai	
Név	Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola és AMI
Székhely	6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.

Munkatárs adatai	
Név	
Állandó lakcím	
Születési hely, idő	
Anyja neve	

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskolaképviselő

A munkakör célja:

- Az iskolaképviselő távolléte esetén biztosítani az intézmény folyamatos képviseletét az SzMSz-ben leírtak szerint,
- Az intézmény pedagógia és adminisztratív folyamatainak szervezése együttműködésben az iskolaképviselővel, és az iskolatitkárral.

A munkavégzés helye: intézmény telephelyei

Feladatai:

- rendkívüli helyzetekben biztosítja az intézmény működését, képviseletét,
- tanórai helyettesítések szervezése,
- a pedagógus továbbképzések szervezése és nyilvántartása,
- az intézmény pedagógiai folyamatainak szervezésében és adminisztrációjában való részvétel az iskolaképviselő utasítása szerint.

Az igazgató-helyettes önálló aláírási jogkörrel nem rendelkezik.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt.: Kecskemét, 20.....

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

P.H.

3 - Munkaköri leírás (osztálytanító, szaktanár)

Munkáltató adatai	
Név	Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola és AMI
Székhely	6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.

Munkatárs adatai	
Név	
Állandó lakcím	
Születési hely, idő	
Anyja neve	

1. Munkavégzés módja: a mindenkori órarend szerint
2. Feladatai:
 - megtartja a tanítási órákat a tanévre irányadó tantárgyfelosztás szerint az órarendben meghatározott időpontokban,
 - részt vesz a pedagógiai program szerinti tanórán kívüli foglalkozásokon és iskolai rendezvényeken az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezekre a tanulókat a tantárgyát érintő körben, illetve a tanári kollégium döntésének megfelelően felkészíti,
 - megfelelően felkészül a tanórák megtartására, a tanórán kívüli foglalkozásokra és iskolai rendezvényekre, illetve előkészíti ezeket,
 - gondoskodik az oktatott tárgyban a tanításhoz szükséges taneszközökről, e körben: kezeli a tantárgyi szertárt, taneszközöket, gondoskodik a taneszközkészlet nyilvántartásáról, megőrzéséről, pótlásáról, tisztántartásáról és karbantartásáról, mindezek ügyében a tanári kollégium felé kezdeményez, javasol, jelzéssel él, továbbá tanévkezdéskor írásban tájékoztatja a szülőket a tanulók egyéni felszerelésével kapcsolatos igényről
 - rendszeresen – legalább 2 havonta – fogadóórát tart, amelyen a szülők tájékozódhatnak gyermekeik tanulmányairól, illetve a tantárgy oktatására vonatkozó Waldorf-pedagógiai elvekről és módszerekről, az elért eredményekről és a felmerült nehézségekről,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a tanított osztályok és az egyes tanulók fejlődését, a tananyagban történő előrehaladást, mindezekről rendszeresen feljegyzéseket készít,
 - nyilvántartja és tanéven belül megőrzi a tanulók beszámolóit, dolgozatait egyéb tanulmányi munkáit,
 - a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon figyelemmel kíséri és segíti a közösség formálódását a tanított osztályokban, illetve a felügyeletére bízott tanulóközösségekben,
 - a tanított tárgy vonatkozásában a tanári kollégium által meghatározott határidőre elkészíti a tanulók szöveges (szükség esetén érdemjegyes) értékelését,
 - részt vesz a tanórán kívüli iskolai rendezvényeken, közreműködik azok szervezésében és lebonyolításában a tanári kollégium által meghatározott munkamegosztás szerint,
 - ellátja a munkaköréhez kapcsolódó intézményi nyilvántartási feladatokat és egyéb adminisztrációt, így különösen:
 - o az osztálynaplókban naprakészen vezeti a megtartott tanórákat, a tanulói hiányzásokat, késéseket,
 - az általa oktatott tantárgy tanítása tekintetében együttműködik a tantárgyat oktató pedagógustársaival,
 - részt vesz a tantárgy megfelelő szintű oktatásához szükséges taneszközök, egyéb tárgyi és személyi feltételek intézményi szintű kimunkálásában, az éves költségvetés tervezéséhez e vonatkozásban a tanári kollégium igényei szerint adatokat szolgáltat,

- tevékenyen és önálló kezdeményezéseivel alkotóan részt vesz a tantárgyi oktatás minőségfejlesztésére irányuló intézményi minőségrendezési tevékenységben,
- tanítványainak szülei számára biztosítja a rendszeres kapcsolattartás, tájékozódás lehetőségét a fogadóórák, óralátogatások, egyéb személyes találkozások útján a vonatkozó iskolai szabályzatokra is figyelemmel,
- késelem nélkül írásban jelzi a szülő felé gyermeke tanulmányi munkájában tapasztalt hiányosságokat, erről egyidejűleg tájékoztatja az érintett osztálytanítót,
- ellátja mindazon külön nem nevesített feladatokat, amelyek pedagógusi minőségével kapcsolatosak, továbbá, amelyeket jogszabály vagy az iskolai szabályzatok a pedagógusra megállapítanak,
- átmenetileg munkakörébe nem tartozó feladatokat lát el a tanári kollégium utasítására,
- az órák közötti szünetekben, illetve egyéb esetekben részt vesz a tanulók felügyeletében az iskolai ügyeleti rend szerinti beosztásban,
- a helyettesítési rendben foglaltak szerint részt vesz a betegség vagy egyéb okból a tanításban akadályozott pedagógustársai tanítási óráinak, illetve az átmenetileg be nem töltött munkakörbe tartozó tanórák megtartásában (helyettesítés),
- a tanári konferenciával egyeztetetten hospitál az iskola tanítási óráin, illetve más Waldorf-iskolákban,
- kötelezően részt vesz a heti rendszerességgel tartott tanári konferenciákon,
- tevékenyen bekapcsolódik a tanári kollégium feladatellátásába egy vagy több munkacsoport tagjaként, vagy valamely iskolai tisztség viselőjeként – a tanári kollégium erre vonatkozó külön írásbeli megbízása szerint vagy megállapodás alapján – és az így rábízott feladatokat felkészülten, a tőle elvárható gondossággal, határidőre elvégzi,
- választása szerint részt vehet a konferencia által elhatározott közös alkotómunkákban,
- eleget tesz a pedagógusokra a mindenkori hatályos jogszabályokban előírt továbbképzési kötelezettségnek, továbbá Waldorf-pedagógiai továbbképzésben vesz részt az általa tanított tantárgyban a tanári konferencia ajánlásai szerint,
- munkakörének betöltése során törekszik pedagógus és nem pedagógus munkatársaival nyílt, őszinte és oldott közösségi kapcsolatok kialakítására és ápolására, munkaköri feladatainak ellátása során munkatársaival együttműködni köteles,
- oktató-nevelő munkája során megtartja a Waldorf-pedagógia alapelveit és az iskola pedagógiai programjában foglaltakat – mindenkor elsősorban figyelembe véve az általa tanított gyermek, tanuló érdekét,
- munkavégzése során betartja az intézmény működésére és a pedagógusok oktató-nevelő munkájára vonatkozó szabályokat, így különösen:
 - o a közoktatásra vonatkozó jogszabályokat,
 - o az iskolai szabályzatokat: szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, iratkezelési és egyéb szabályzatait
 - o a közegészségügyi előírásokat, valamint
 - o a nevelő-oktató tevékenységre vonatkozó egyéb jogszabályi előírásokat,
 - o a munkajogi szabályokat
 - o a munkaköre betöltése során tudomására jutott
 - o a tanulókkal kapcsolatos bármely (pedagógiai vagy egyéb) adatot, információt bizalmasan kezeli és azt csak jogszabályban meghatározott esetekben és az ott feljogosított személy, szerv részére adja ki,
 - o az iskolára, az iskola belső életére, gazdasági helyzetére, tevékenységére vonatkozó információkat és ismereteket megőrzi,
- bármely olyan adatot, információt, amely az iskolára, az iskola tanulóira vagy alkalmazottaira, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat, vagy helytelen megítélését eredményezheti más személlyel nem közli.

kiegészítés osztálytanító munkakörre

- osztályában megtartja a nem szakrendszerben oktatott tanítási órákat a tanévre irányadó tantárgyfelosztás szerint az órarendben meghatározott időpontokban,
- osztályával részt vesz a pedagógiai program szerinti tanórán kívüli foglalkozásokon és iskolai rendezvényeken az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezekre a tanulókat megfelelően felkészíti,
- folyamatosan és mindenre kiterjedően figyelemmel kíséri az osztály egésze és az egyes tanulók fejlődését, ennek érdekében az osztályban tanító pedagógustársaival rendszeres, közvetlen kapcsolatot ápol, a szakórákon hospitál, mindezekről rendszeresen feljegyzéseket készít,
- szervezi és irányítja az osztály közösségi életét: figyelemmel kíséri és segíti a közösség formálódását, a közösségi konfliktusok, a káros közösségi folyamatok kétsédelem nélküli megoldásában kezdeményező és alakító szerepet vállal, iskolán kívüli közösségi együttléteket szervez a szülői közösség bevonásával is,
- ellátja a hagyományos osztályfőnöki teendőket,
- tanítványainak továbbtanulása, iskolaváltása során a szülőkkel szorosán együttműködik és közreműködik az ezzel kapcsolatos iskolai feladatok ellátásában,
- az osztály szülői közösségével és az egyes szülőkkel rendszeres, közvetlen kapcsolattartást alakít ki, amelyben nyílt és oldott párbeszéd keretében a szülők számára a tanulókról, az osztályközösségről az őszinte tájékozódás lehetősége biztosított,
- rendszeresen – legalább alkalommal – szülői estet tart, amelyen tájékoztatja a szülőket az osztályközösség aktuális helyzetéről: a folyó tanulmányokról, és erre vonatkozóan a Waldorf-pedagógiai elvekről, módszerekről, az elért eredményekről és a felmerült nehézségekről, a szülői közösségre háruló aktuális feladatokról,
- a tanári kollégium által meghatározott keretek között szabadon meghatározza az osztályterem belső képét (berendezés, díszítés stb.), szervezi és irányítja a szülői és tanulói közösséget a tantermi munkák elvégzésében, valamint az osztály használatában lévő tárgyak és eszközök karbantartásában és tisztántartásában,

3. Jogai:

- megbízatását minden külső kényszerítő körülménytől és befolyástól függetlenül, legteljesebb meggyőződése és szakmai felkészültsége szerint ellátni,
- önmaga pedagógiai, szellemi fejlődéséhez az intézmény anyagi forrásait – annak lehetőségeihez mérten igénybe venni,
- a Tanári Konferencia támogatásával tanítási idő alatt is részt venni továbbképzéseken.

4. Munkavégzés helye: Csillagbölcső Waldorf Iskola telephelyei (Kecskemét)
/ettől eltérő helyszín lehet a mindenkori órarend szerint./
5. Munkavégzés ideje: heti 40 óra (kötelező óraszán heti 22 óra, iskolában tartózkodás ideje heti 32 óra)
6. Munkaidő: naponta minimum 7³⁰- 16⁰⁰óra között, ill. esetenként változó
7. Egyéb eseti feladatok: helyettesítés
8. Munkáltatói jog gyakorlójának megnevezése: iskolaképviselő
9. Illetménye: kinevezése tartalmazza
10. A munkaköri leírás hatálybalépése: aláíráskor

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
munkatárs

.....
munkáltató

Dátum: K e c s k e m é t , 20.....

p.h.

4 - Munkaköri leírás (tanár, szaktanár)

Munkáltató adatai	
Név	Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola és AMI
Székhely	6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.

Munkatárs adatai	
Név	
Állandó lakcím	
Születési hely, idő	
Anyja neve	

2. Munkavégzés módja: a mindenkori órarend szerint

3. Feladatai:

- megtartja a tanítási órákat a tanévre irányadó tantárgyfelosztás szerint az órarendben meghatározott időpontokban,
- részt vesz a pedagógiai program szerinti tanórán kívüli foglalkozásokon és iskolai rendezvényeken az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezekre a tanulókat a tantárgyát érintő körben, illetve a tanári kollégium döntésének megfelelően felkészíti,
- megfelelően felkészül a tanórák megtartására, a tanórán kívüli foglalkozásokra és iskolai rendezvényekre, illetve előkészíti ezeket,
- gondoskodik az oktatott tárgyban a tanításhoz szükséges taneszközökről, e körben: kezeli a tantárgyi szertárt, taneszközöket, gondoskodik a taneszközkészlet nyilvántartásáról, megőrzéséről, pótlásáról, tisztántartásáról és karbantartásáról, mindezek ügyében a tanári kollégium felé kezdeményez, javasol, jelzéssel él, továbbá tanévkezdéskor írásban tájékoztatja a szülőket a tanulók egyéni felszerelésével kapcsolatos igényről
- rendszeresen – legalább 2 havonta – fogadóórát tart, amelyen a szülők tájékozódhatnak gyermekeik tanulmányairól, illetve a tantárgy oktatására vonatkozó Waldorf-pedagógiai elvekről és módszerekről, az elért eredményekről és a felmerült nehézségekről,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a tanított osztályok és az egyes tanulók fejlődését, a tananyagban történő előrehaladást, mindezekről rendszeresen feljegyzéseket készít,
- nyilvántartja és tanéven belül megőrzi a tanulók beszámolóit, dolgozatait egyéb tanulmányi munkáit,
- a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon figyelemmel kíséri és segíti a közösség formálódását a tanított osztályokban, illetve a felügyeletére bízott tanulóközösségekben,
- a tanított tárgy vonatkozásában a tanári kollégium által meghatározott határidőre elkészíti a tanulók szöveges (szükség esetén érdemjegyes) értékelését,
- részt vesz a tanórán kívüli iskolai rendezvényeken, közreműködik azok szervezésében és lebonyolításában a tanári kollégium által meghatározott munkamegosztás szerint,
- ellátja a munkaköréhez kapcsolódó intézményi nyilvántartási feladatokat és egyéb adminisztrációt, így különösen:
 - o az osztálynaplókban naprakészen vezeti a megtartott tanórákat, a tanulói hiányzásokat, késéseket,
- az általa oktatott tantárgy tanítása tekintetében együttműködik a tantárgyat oktató pedagógustársaival,
- részt vesz a tantárgy megfelelő szintű oktatásához szükséges taneszközök, egyéb tárgyi és személyi feltételek intézményi szintű kimunkálásában, az éves költségvetés tervezéséhez e vonatkozásban a tanári kollégium igényei szerint adatokat szolgáltat,

- tevékenyen és önálló kezdeményezéseivel alkotóan részt vesz a tantárgyi oktatás minőségfejlesztésére irányuló intézményi minőségrendező tevékenységben,
- tanítványainak szülei számára biztosítja a rendszeres kapcsolattartás, tájékozódás lehetőségét a fogadóórák, óralátogatások, egyéb személyes találkozások útján a vonatkozó iskolai szabályzatokra is figyelemmel,
- késelem nélkül írásban jelzi a szülő felé gyermeke tanulmányi munkájában tapasztalt hiányosságokat, erről egyidejűleg tájékoztatja az érintett osztálytanítót,
- ellátja mindazon külön nem nevesített feladatokat, amelyek pedagógusi minőségével kapcsolatosak, továbbá, amelyeket jogszabály vagy az iskolai szabályzatok a pedagógusra megállapítanak,
- átmenetileg munkakörébe nem tartozó feladatokat lát el a tanári kollégium utasítására,
- az órák közötti szünetekben, illetve egyéb esetekben részt vesz a tanulók felügyeletében az iskolai ügyeleti rend szerinti beosztásban,
- a helyettesítési rendben foglaltak szerint részt vesz a betegség vagy egyéb okból a tanításban akadályozott pedagógustársai tanítási óráinak, illetve az átmenetileg be nem töltött munkakörbe tartozó tanórák megtartásában (helyettesítés),
- a tanári konferenciával egyeztetetten hospitál az iskola tanítási óráin, illetve más Waldorf-iskolákban,
- kötelezően részt vesz a heti rendszerességgel tartott tanári konferenciákon,
- tevékenyen bekapcsolódik a tanári kollégium feladatellátásába egy vagy több munkacsoport tagjaként, vagy valamely iskolai tisztség viselőjeként – a tanári kollégium erre vonatkozó külön írásbeli megbízása szerint vagy megállapodás alapján – és az így rábízott feladatokat felkészülten, a tőle elvárható gondossággal, határidőre elvégzi,
- választása szerint részt vehet a konferencia által elhatározott közös alkotómunkákban,
- eleget tesz a pedagógusokra a mindenkori hatályos jogszabályokban előírt továbbképzési kötelezettségnek, továbbá Waldorf-pedagógiai továbbképzésben vesz részt az általa tanított tantárgyban a tanári konferencia ajánlásai szerint,
- munkakörének betöltése során törekszik pedagógus és nem pedagógus munkatársaival nyílt, őszinte és oldott közösségi kapcsolatok kialakítására és ápolására, munkaköri feladatainak ellátása során munkatársaival együttműködni köteles,
- oktató-nevelő munkája során megtartja a Waldorf-pedagógia alapelveit és az iskola pedagógiai programjában foglaltakat – mindenkor elsősorban figyelembe véve az általa tanított gyermek, tanuló érdekét,
- munkavégzése során betartja az intézmény működésére és a pedagógusok oktató-nevelő munkájára vonatkozó szabályokat, így különösen:
 - o a közoktatásra vonatkozó jogszabályokat,
 - o az iskolai szabályzatokat: szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, iratkezelési és egyéb szabályzatait
 - o a közegészségügyi előírásokat, valamint
 - o a nevelő-oktató tevékenységre vonatkozó egyéb jogszabályi előírásokat,
 - o a munkajogi szabályokat
 - o a munkaköre betöltése során tudomására jutott
 - o a tanulókkal kapcsolatos bármely (pedagógiai vagy egyéb) adatot, információt bizalmasan kezeli és azt csak jogszabályban meghatározott esetekben és az ott feljogosított személy, szerv részére adja ki,
 - o az iskolára, az iskola belső életére, gazdasági helyzetére, tevékenységére vonatkozó információkat és ismereteket megőrzi,
- bármely olyan adatot, információt, amely az iskolára, az iskola tanulóira vagy alkalmazottaira, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat, vagy helytelen megítélését eredményezheti más személlyel nem közli.

4. Jogai:
- megbízását minden külső kényszerítő körülménytől és befolyástól függetlenül, legteljesebb meggyőződése és szakmai felkészültsége szerint ellátni,
 - önmaga pedagógiai, szellemi fejlődéséhez az intézmény anyagi forrásait – annak lehetőségeihez mérten igénybe venni,
 - a Tanári Konferencia támogatásával tanítási idő alatt is részt venni továbbképzéseken.
5. Munkavégzés helye: Csillagbölcső Waldorf Iskola telephelyei (Kecskemét)
/ettől eltérő helyszín lehet a mindenkori órarend szerint./
6. Munkavégzés ideje: heti 40 óra (kötelező óraszán heti 22 óra, iskolában tartózkodás ideje heti 32 óra)
7. Munkaidő: naponta minimum 7.³⁰- 16⁰⁰óra között, ill. esetenként változó
8. Egyéb eseti feladatok: helyettesítés
9. Munkáltatói jog gyakorlójának megnevezése: iskolaképviselő
10. Illetménye: kinevezése tartalmazza
11. A munkaköri leírás hatálybalépése: aláírásakor

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
munkatárs

.....
munkáltató

Dátum: K e c s k e m é t , 20.....

p.h.

5 - Munkaköri leírása (fejlesztőpedagógus (extra lessons tanár))

Munkáltató adatai	
Név	Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola és AMI
Székhely	6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.

Munkatárs adatai	
Név	
Állandó lakcím	
Születési hely, idő	
Anyja neve	

1. Munkavégzés módja: a mindenkori órarend szerint
2. Feladatai:
 - a gyermekek felvételi folyamatában való hatékony közreműködés, a felvételi gyakorlatsorok kidolgozása,
 - szükség és igény szerint a gyermekek fejlesztőpedagógiai jellegű vizsgálata és szűrése
 - szükség és igény szerint az osztályfoglalkozásokon történő hospitálás
 - részvétel terápiás csoportmunkában, a fejlesztő munkacsoport tevékenységében
 - részvétel egyéni fejlesztési tervek elkészítésében
 - egyéni/csoportok fejlesztő foglalkozások tartása
 - fejlesztési naplók és a kapcsolódó tanügyi nyilvántartások vezetése
 - év végi írásbeli értékelés készítése az általa fejlesztett gyermekek fejlődéséről
 - nevelő-oktató munkájának legjobb tudása szerinti ellátása, és önmaga folyamatos továbbképzése
 - folyamatos törekvés a Waldorf-pedagógia minél mélyebb megismerésére és gyakorlati megvalósítására
 - részvétel az iskolai ünnepeken (az évkör ünnepein, évszakünnepeken), a kijelölt rendezvényeken (ezeket a Tanári Kollégium határozza meg) munkaidő-arányosan
 - a tanulók testi épségének óvása, lelki egészségük ápolása
 - az osztályok szülői estjén való részvétel igény és osztálytanítóval való megbeszélés szerint a Tanári Konferencia művészeti, pedagógiai és szellemi részén való részvétel
 - kapcsolattartás a szülőkkel
 - az adminisztrációs feladatok ellátása
 - az osztálytanítók támogatása a tanulási és viselkedési nehézségekkel küzdő gyerekekkel
 - kapcsolatos hivatalos lépések megtételében
3. Jogai:
 - megbízatását minden külső kényszerítő körülménytől és befolyástól függetlenül, legteljesebb meggyőződése és szakmai felkészültsége szerint ellátni,
 - önmaga pedagógiai, szellemi fejlődéséhez az intézmény anyagi forrásait – annak lehetőségeihez mérten igénybe venni,
 - a Tanári Konferencia támogatásával tanítási idő alatt is részt venni továbbképzéseken.

4. Munkavégzés helye: Csillagbölcső Waldorf Iskola telephelyei (Kecskemét)
/ettől eltérő helyszín lehet a mindenkori órarend szerint./
5. Munkavégzés ideje: heti 40 óra (kötelező óraszám heti 24 óra, iskolában tartózkodás ideje heti 32 óra)
6. Munkaidő: naponta minimum 7³⁰- 16⁰⁰óra között, ill. esetenként változó
7. Egyéb eseti feladatok: helyettesítés
8. Munkáltatói jog gyakorlójának megnevezése: iskolaképviselő
9. Illetménye: kinevezése tartalmazza
10. A munkaköri leírás hatálybalépése: aláíráskor

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
munkatárs

.....
munkáltató

Dátum: K e c s k e m é t , 20.....

p.h.

6 - Munkaköri leírása (iskolatitkár)

Munkáltató adatai	
Név	Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola és AMI
Székhely	6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.

Munkatárs adatai	
Név	
Állandó lakcím	
Születési hely, idő	
Anyja neve	

1. Feladatai:

- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását,
- végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket, jelen van a postabontásnál,
- tanulók felvétele és távozása esetén elvégzi annak adminisztrációját, tájékoztatja az iskola érintett munkatársait,
- részt vesz a heti intézményműködtetési konferencián,
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- ellátja a telefonügyeletet
- rendezi, kezeli a számlákat, számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról,
- kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát,
- ellátja fénymásolási feladatokat,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadsáengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére,
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról,
- részt vesz az intézmény vagyonának leltározásában, selejtezésében,
- statisztikai adatokat gyűjt ki, egyeztet, rendszerez,
- figyelemmel van az iskolai környezet rendezettségére, tisztaságára, esztétikus megjelenésére, (iroda, folyosó, faliújság...),
- a szükséges nyilvántartások (a tanulók és az alkalmazottak adatai, címlisták, stb.) vezetése,
- a szükséges napi adminisztráció elvégzése,
- az iskolai házipénttár kezelése,
- telefonhívásoknak, üzeneteknek, faxoknak, leveleknek az érintettek felé történő továbbítása, a hivatalos levelek iktatása,
- számlák gyűjtése, rendszerezése, továbbítása,
- munkaidő nyilvántartások vezetése, havi jelenléti ívek elkészítése, továbbítás a bérszámfejtés felé,
- bizalmas dokumentumok nyilvántartása, bizalmas kezelése,
- az iskola technikai személyzete napi munkájának az összehangolása, összefogása,
- beszerzések lebonyolítása, a szállítások megszervezése,
- a helyi adminisztrációs, irattározási rendszerek (ügyviteli rendszer) kezelése, megfelelő iratkezelés,

- a pedagógiai munkának taneszközök beszerzésével, nyilvántartásával és kiadásával történő segítése.
- az év végi értékelések rendszerezése, tárolása
- tanuló igazolványok, igazolások kitöltése, kiállítása
- iskolai étkeztetéssel összefüggő feladatok adminisztrációja, ügyintézése,
- felmerülő költségek kifizetése és nyilvántartása,
- kapcsolattartás a könyvelővel (számlák és más bizonylatok, bérkifizetési jegyzékek őrzése és átadása a könyvelőnek,
- fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az iskolaképviselő megbízza.

2. Hatáskör:

- Az SZMSZ, adatvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg.

3. Munkavégzéshez szükséges végzettségek:

- érettségi,
- szakirányú képzettség

4. Munkavégzés helye: Csillagbölcső Waldorf Iskola telephelyei (Kecskemét)

/ettől eltérő helyszín lehet a mindenkori órarend szerint./

5. Munkavégzés ideje: heti 40 óra (kötelező óraszán heti 22 óra, iskolában tartózkodás ideje heti 32 óra)

6. Munkaidő: naponta minimum 7³⁰- 16⁰⁰óra között, ill. esetenként változó

7. Egyéb eseti feladatok: helyettesítés

8. Munkáltatói jog gyakorlójának megnevezése: iskolaképviselő

9. Illetménye: kinevezése tartalmazza

10. A munkaköri leírás hatálybalépése: aláíráskor

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
munkatárs

.....
munkáltató

Dátum: K e c s k e m é t , 20.....

p.h.

7 - Munkaköri leírása (pedagógiai asszisztens)

Munkáltató adatai	
Név	Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola és AMI
Székhely	6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.

Munkatárs adatai	
Név	
Állandó lakcím	
Születési hely, idő	
Anyja neve	

1. Munkavégzés módja: a mindenkori órarend és napirend szerint
2. Feladatai:
 - Gyerekekkel való közvetlen foglalkozások ellátása ezen belül a tanulók felügyelete, kísérése, szabadidős foglalkoztatása.
 - A tanítás – tanulás eszközeinek előkészítése, pedagógus munkájának segítése.
 - A tanórák alatt a tanító/ tanár útmutatása alapján végzi a feladatát.
 - Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
 - A tanulók kíséri iskolán kívüli helyszínekre (Pl.: bejáró tanulók buszhoz való kísérése, orvosi, fogorvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba, úszásoktatásra való kíséret).
 - Az óráközi szünetekben játékok kezdeményezésével, szervezett testmozgással (gimnasztika, labdajátékok, stb.) felügyeli a rendet.
 - Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.
 - A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
 - Rendszeresen egyeztet a tanítóval /tanárral a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
 - Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, az intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
 - Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
 - Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
 - Részt vesz az intézmény baleset megelőzési munkájában.
 - az óráközi szünetekben, illetve egyéb esetekben részt vesz a tanulók felügyeletében az iskolai ügyeleti rend szerinti beosztásban,
 - a helyettesítési rendben foglaltak szerint részt vesz a betegség vagy egyéb okból a tanításban akadályozott pedagógustársai tanítási óráinak, illetve az átmenetileg be nem töltött munkakörbe tartozó tanórák megtartásában (helyettesítés),
 - a tanári konferenciával egyeztetetten hospitál az iskola tanítási óráin, illetve más Waldorf-iskolákban,
 - részt vehet a heti rendszerességgel tartott tanári konferenciákon,
 - tevékenyen bekapcsolódik a tanári kollégium feladatellátásába egy vagy több munkacsoport tagjaként, vagy valamely iskolai tisztség viselőjeként – a tanári kollégium erre vonatkozó külön írásbeli megbízása szerint vagy megállapodás alapján – és az így rábízott feladatokat felkészülten, a tőle elvárható gondossággal, határidőre elvégzi,

- választása szerint részt vehet a konferencia által elhatározott közös alkotómunkákban,
- munkakörének betöltése során törekszik pedagógus és nem pedagógus munkatársaival nyílt, őszinte és oldott közösségi kapcsolatok kialakítására és ápolására, munkaköri feladatainak ellátása során munkatársaival együttműködni köteles,
- munkavégzése során betartja az intézmény működésére vonatkozó szabályokat, így különösen:
 - o a közoktatásra vonatkozó jogszabályokat,
 - o az iskolai szabályzatokat: szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, iratkezelési és egyéb szabályzatait
 - o a közegészségügyi előírásokat, valamint
 - o a nevelő-oktató tevékenységre vonatkozó egyéb jogszabályi előírást,
 - o a munkajogi szabályokat
 - o a munkaköre betöltése során tudomására jutott
 - o a tanulókkal kapcsolatos bármely (pedagógiai vagy egyéb) adatot, információt bizalmasan kezeli és azt csak jogszabályban meghatározott esetekben és az ott feljogosított személy, szerv részére adja ki,
 - o az iskolára, az iskola belső életére, gazdasági helyzetére, tevékenységére vonatkozó információkat és ismereteket megőrzi,
- bármely olyan adatot, információt, amely az iskolára, az iskola tanulóira vagy alkalmazottaira, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat, vagy helytelen megítélését eredményezheti más személlyel nem közli.

3. Jogai:

- megbízatását minden külső kényszerítő körülménytől és befolyástól függetlenül, legteljesebb meggyőződése és szakmai felkészültsége szerint ellátni,
- önmaga pedagógiai, szellemi fejlődéséhez az intézmény anyagi forrásait – annak lehetőségeihez mérten igénybe venni,
- a Tanári Konferencia támogatásával tanítási idő alatt is részt venni továbbképzéseken.

4. Munkavégzés helye: Csillagbölcső Waldorf Iskola telephelyei (Kecskemét)

/ettől eltérő helyszín lehet a mindenkori órarend szerint./

5. Munkavégzés ideje: heti óra (kötelező óraszán heti óra, iskolában tartózkodás ideje heti óra)

6. Munkaidő: naponta minimum óra között, ill. esetenként változó

7. Egyéb eseti feladatok: helyettesítés

8. Munkáltatói jog gyakorlójának megnevezése: iskolaképviselő

9. Illetménye: kinevezése tartalmazza

10. A munkaköri leírás hatálybalépése: aláíráskor

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
munkatárs

.....
munkáltató

Dátum: K e c s k e m é t , 20.....

p.h.

8 - Munkaköri leírása (informatikus, rendszergazda)

Munkáltató adatai	
Név	Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola és AMI
Székhely	6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.

Munkatárs adatai	
Név	
Állandó lakcím	
Születési hely, idő	
Anyja neve	

1. Munkavégzés módja: heti 20 órában, kötetlen munkaidőben
 2. Általános feladatai:
 - a számítógépes hálózat üzemeltetése, az intézmény tulajdonába lévő IT eszközök karbantartása, napi adat mentés végrehajtása.
- Egyéb rendelkezések:
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
 - Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
 - Betartja az Intézmény egyéb szabályzataiban leírt rendelkezéseket.
3. Jogai:
 - Megbízatását minden külső kényszerítő körülménytől és befolyástól függetlenül, legteljesebb meggyőződése és szakmai felkészültsége szerint ellátni
 4. Munkavégzés helye: a munkáltató székhelyén és telephelyén: 6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.
 5. Munkavégzés ideje: heti 20 óra kötetlen munkarendben
 6. Munkaidő: heti 20 óra
 7. Egyéb eseti feladatok: iskolaképviselő utasítása szerint
 8. Munkáltatói jog gyakorlójának megnevezése: iskolaképviselő
 9. Illetménye: kinevezése tartalmazza
 10. A munkaköri leírás hatálybalépése: aláíráskor

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
munkatárs

.....
munkáltató

Dátum: K e c s k e m é t , 20.....

p.h.

9 - Munkaköri leírása (könyvtáros)

Munkáltató adatai	
Név	Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola és AMI
Székhely	6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.

Munkatárs adatai	
Név	
Állandó lakcím	
Születési hely, idő	
Anyja neve	

Munkavégzés módja: az iskola nyitva tartásához és órarendjéhez igazodva, valamint az SzmSz-ben szabályozott módon

Feladatai:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetészerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdasági vezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdasági vezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,

- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

Jogai:

- megbízatását minden külső kényszerítő körülménytől és befolyástól függetlenül, legteljesebb meggyőződése és szakmai felkészültsége szerint ellátni,
- önmaga pedagógiai, szellemi fejlődéséhez az intézmény anyagi forrásait – annak lehetőségeihez mérten igénybe venni,
- a Tanári Konferencia támogatásával tanítási idő alatt is részt venni továbbképzéseken.

Munkavégzés helye: Csillagbölcső Waldorf Iskola telephelyei (Kecskemét)

/ettől eltérő helyszín lehet a mindenkorai órarend szerint./

Munkavégzés ideje: heti ... óra

Munkaidő: változó

Egyéb eseti feladatok: helyettesítés

Munkáltatói jog gyakorlójának megnevezése: iskolaképviselő

Illetménye: kinevezése tartalmazza

A munkaköri leírás hatálybalépése: aláíráskor

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
munkatárs

.....
munkáltató

Dátum: K e c s k e m é t , 20.....

p.h.

10 - Munkaköri leírás (munkaközösség-vezető)

Munkáltató adatai	
Név	Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola és AMI
Székhely	6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.

Munkatárs adatai	
Név	
Állandó lakcím	
Születési hely, idő	
Anyja neve	

11. Feladatai:

a) *általános vezetői és koordinációs feladatai*

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) *pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai*

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít.

c) *különleges felelőssége*

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,

- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
 - kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
 - bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
 - a hatáskörét meghaladó problémákat jelzi a Tanári Kollégiumnak.
- d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása**
- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát kinevezése tartalmazza,
 - munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját kinevezése tartalmazza,
 - munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
 - a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az iskola tanári kollégiumának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

12. Hatáskör:

- Az SZMSZ, adatvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg.

13. Munkavégzéshez szükséges végzettségek:

- érettségi,
- szakirányú képzettség

14. Munkavégzés helye: Csillagbölcső Waldorf Iskola telephelyei (Kecskemét)

15. Munkáltatói jog gyakorlójának megnevezése: iskolaképviselő

16. A munkaköri leírás hatálybalépése: aláíráskor

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
munkatárs

.....
munkáltató

Dátum: K e c s k e m é t , 20.....

p.h.

11 - Munkaköri leírása (KRÉTA rendszer adminisztrátor)

Munkáltató adatai	
Név	Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola és AMI
Székhely	6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.

Munkatárs adatai	
Név	
Állandó lakcím	
Születési hely, idő	
Anyja neve	

1. Feladatai:

- KRÉTA (e-napló) rendszerének menedzselése;
 - o tanév elején az adatok feltöltése,
 - o félévi és évvégi bizonyítványok adminisztrációjának segítése,
 - o tanév végi zárás, adatmentés,
- segíti az iskola nevelőtestületi tagjait az informatikai eszközök kezelésének, alkalmazásának megismerésében, és együttműködik velük azok használatában
- együttműködik az iskolaképviselővel és az iskolatitkárrel a KRÉTA rendszer adminisztrációjában.

2. Hatáskör:

- Az SZMSZ, adatvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg.

3. Munkavégzés helye: Csillagbölcső Waldorf Iskola telephelyei (Kecskemét)

4. Munkavégzés ideje: változó

5. Munkaidő: változó

6. Munkáltatói jog gyakorlójának megnevezése: iskolaképviselő

7. Illetménye: kinevezése tartalmazza

8. A munkaköri leírás hatálybalépése: aláíráskor

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
munkatárs

.....
munkáltató

Dátum: K e c s k e m é t , 20.....

p.h.

12 - Munkaköri leírása (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős)

Munkáltató adatai	
Név	Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola és AMI
Székhely	6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.

Munkatárs adatai	
Név	
Állandó lakcím	
Születési hely, idő	
Anyja neve	

1. Feladatai:

- segíti és összefogja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak a figyelmét,
- gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti,
- az illetékes jegyzővel történt egyeztetés alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat,
- minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel,
- tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát,
- a tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez,
- figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.
- A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási, nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:
 - o az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók helyzetének feltárása, nyilvántartása,
 - o családlátogatások alkalmával a tanulók családi környezetének megismerése,
 - o tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése,
 - o anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a Polgármesteri Hivatalnál. Felkérés alapján személyesen is részt vesz ezek elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában,
 - o a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztálytanítókkal közösen környezettanulmányt készít,
 - o figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat,
 - o szükség esetén védő-óvintézkedéseket javasol és közreműködik ezek megvalósításában.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét,

Feladatai ellátásával kapcsolatban:

- betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába,

- a tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltat ki. A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé,
- munkájáról minden félév és évvégén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel,
- munkáját az intézmény igazgatójának utasításai alapján végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztálytanítókkal,
- rendszeres kapcsolatban kell állnia az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal és Polgármesteri Hivatalokkal. Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóját. Részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- feladatainak ellátásában együttműködik az iskolatitkárral. Munkájához használhatja az iskola telekommunikációs eszközeit.

2. Hatáskör:

- Az SZMSZ, adatvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg.

3. Munkavégzéshez szükséges végzettségek:

- érettségi,
- szakirányú képzettség

4. Munkavégzés helye: Csillagbölcső Waldorf Iskola telephelyei (Kecskemét)

5. Munkavégzés ideje: heti óra

6. Munkaidő: változó

7. Munkáltatói jog gyakorlójának megnevezése: iskolaképviselő

8. Illetménye: kinevezése, megbízása tartalmazza

9. A munkaköri leírás hatálybalépése: aláíráskor

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
munkatárs

.....
munkáltató

Dátum: K e c s k e m é t , 20.....

p.h.

13 - Munkaköri leírás (gazdasági vezető)

Munkáltató adatai	
Név	Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola és AMI
Székhely	6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.

Munkatárs adatai	
Név	
Állandó lakcím	
Születési hely, idő	
Anyja neve	

1. Feladatai:

- Pénzügyi kimutatásokat készít a naptári év végével (december) illetve a nevelési év végével (augusztus) lezártan,
- kalkulációt készít a kötelező bérfeljesztés, az infláció és a várható árváltozások függvényében, a működéshez szükséges bevétel nagyságára és erre tekintettel a támogatások összecsúsítására vonatkozóan,
- minden augusztusban elkészíti az éves költségvetés tervezetét a Tanári Kollégium igényeit felmérve, melyet a Fenntartó Alapítvány Kuratóriuma fogad el,
- a pénzügyi beszámolót készít, a naptári év végén december 31-vel lezártan,
- amennyiben a költségvetés módosítása szükséges, erre vonatkozó javaslataikat megteszi,
- pénzügyi kimutatást készít a nevelési év végével (augusztus 31.) lezártan.
- pénzügyi beszámolót a Fenntartó Kuratóriuma elé terjeszt, elfogadásra továbbítja,
- év közben az iskolaképviselővel egyeztetve tevékenyen részt vesz a költségvetés tervezet megvalósításában, kontrolljában.

2. Hatáskör:

- Az SZMSZ, adatvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg.

3. Munkavégzéshez szükséges végzettségek:

- érettségi,
- szakirányú képzettség

4. Munkavégzés helye: Csillagbölcső Waldorf Iskola telephelyei (Kecskemét)

5. Munkavégzés ideje: heti ... óra

6. Munkaidő: változó, kötetlen

7. Munkáltatói jog gyakorlójának megnevezése: iskolaképviselő

8. Illetménye: kinevezése tartalmazza

9. A munkaköri leírás hatálybalépése: aláíráskor

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
munkatárs

.....
iskolaképviselő

Dátum: K e c s k e m é t , 20.....

p.h.

14 - Munkaköri leírás (könyvelő, gazdasági munkatárs)

Munkáltató adatai	
Név	Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola és AMI
Székhely	6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.

Munkatárs adatai	
Név	
Állandó lakcím	
Születési hely, idő	
Anyja neve	

1. Feladatai:

A gazdasági vezető közvetlen utasításai szerint részt vesz az iskola gazdasági, adminisztrációs folyamataiban, úgymint:

- o bankkivonatok könyvelése
- o pénztárbizonylatok könyvelése
- o beérkező számlák könyvelése
- o főkönyvi és analitikus egyeztetések
- o éves pénzügyi-adminisztrációs zárási munkák támogatása.

2. Hatáskör:

- Az SZMSZ-ben, adatvédelmi szabályzatban, iratkezelési szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg.

3. Munkavégzéshez szükséges végzettségek:

- érettségi,
- szakirányú képzettség

4. Munkavégzés helye: Csillagbölcső Waldorf Iskola telephelyei (Kecskemét)

5. Munkavégzés ideje: heti óra

6. Munkaidő: változó

7. Munkáltatói jog gyakorlójának megnevezése: iskolaképviselő

8. Illetménye: munkaszerződése tartalmazza

9. A munkaköri leírás hatálybalépése: aláíráskor

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
munkatárs

.....
munkáltató

Dátum: K e c s k e m é t , 20.....

p.h.

15 - Munkaköri leírása (takarító)

Munkáltató adatai	
Név	Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola és AMI
Székhely	6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.

Munkatárs adatai	
Név	
Állandó lakcím	
Születési hely, idő	
Anyja neve	

1. Feladatai:

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket,
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása,
- szükség szerint porszívózza a szőnyeget,
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását,
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak,
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az iskolaképviseelőnek.

2. Munkavégzés helye: Csillagbölcső Waldorf Iskola telephelyei (Kecskemét)
3. Munkavégzés ideje: heti óra
4. Munkaidő: változó
5. Munkáltatói jog gyakorlójának megnevezése: iskolaképviseelő
6. Illetménye: munkaszerződése tartalmazza
7. A munkaköri leírás hatálybalépése: aláíráskor

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
munkatárs

.....
munkáltató

Dátum: K e c s k e m é t , 20.....

p.h.

15. LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK

A Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola és AMI nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

Kecskemét, 2024. augusztus 23.

.....
iskolaképviselő

P. H.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.

Kecskemét, 2024. augusztus 30.

.....
Szülői szervezet elnöke

Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Csillagbölcső Waldorf Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Csillagbölcső Waldorf Alapítvány Kuratóriuma/2024.08.30 számú határozatával jóváhagyta.

Kecskemét, 2024. augusztus 30.

.....
P. H. Csillagbölcső Waldorf Alapítvány
elnök

16. MELLÉKLETEK