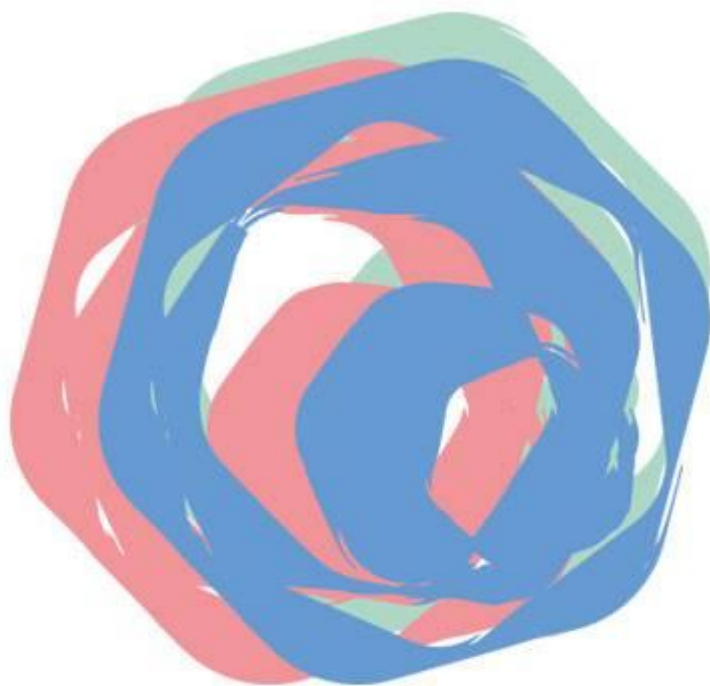


# Szervezeti és Működési Szabályzat



**WALDORF SOPRON**  
Csillagrét Waldorf Óvoda, Általános Iskola és AMI

- módosítva 2019. december 3. -

*„Csak az emberben lakozó szellem képes a világ szellemét megközelíteni. Az ember saját lényében rejtí a „nagy világ”, a makrokozmosz minden*

*rejtélyét és titkát. A rejtélyek, melyeket életünk ad fel számunkra, nem a világ folyásának szemlélésében világosodnak meg számunkra, hanem az emberi belsőbe való pillantásunk által. A világismeretre való törekvésünk átalakul önismeretre való törekvéssé.”*

*- Rudolf Steiner*

## **I. rész Általános rendelkezések**

### **I/1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az Csillagrét Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Továbbiakban: Intézmény) szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Magyar Waldorf Szövetség által betervezett, és

a Minisztérium által jóváhagyott tanterv valamint az Intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, szülőkre és mindazokra, akik az Intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

(3) Az SZMSZ olyan belső jogi norma, mely az Intézmény működését meghatározó jogszabályok – 1993. évi LXXIX. törvény; 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet és egyéb jogszabályok – alkalmazásával, az Intézmény pedagógiai programját meghatározó szellemiséget alapul véve szabályozza az Intézményben folyó tevékenységeket.

I/2. Az Intézmény működési engedély száma, kelte

Jogerőre emelkedett: 2019.08.30.

OM azonosító szám: 203169

I/3. Az Intézmény alapító és fenntartó szerve:

Csillagrét Waldorf Egyesület

Címe: 9435, Sarród Alkony utca 1.

I/4. Az Intézmény neve, címe:

Csillagrét Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 9400, Sopron, Győri út 48/A

I/5. Az Intézmény jogállása:

Az intézmény jogi személy. Az Alapító Okirat rendelkezése szerint a Fenntartó által jóváhagyott éves költségvetésében meghatározott előirányzatok feletti jogosultságok szempontjából teljes jogkörrel rendelkező szerv.

I/6. Az Intézmény típusa:

A Kjt. 33. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti többcélú közoktatási intézmény. Ezen belül: óvoda, 8 évfolyamos általános iskola, és 8 évfolyamos alapfokú művészetoktatási intézmény.

I/7. Az Intézmény tevékenysége, és az azt meghatározó jogszabályok:

Az Intézmény alaptevékenysége az Alapító Okiratában megállapított alábbiak:

Az Intézmény az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról és felügyeletéről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Köznevelési Törvény és más jogszabály a nevelési- és oktatási intézményeknek előír.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok és rendeletek:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (régóta közoktatási tv.)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola - egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus - kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1993. évi LXXIX. tv. 26. § (1,4,5,6) szerinti általános iskolai oktatás és nevelés (TEÁOR: 85.20 – alapfokú oktatás) – nappali tagozaton
- 1993. évi LXXIX tv. 31. § szerinti alapfokú művészetoktatási intézményben folyó művészeti nevelés és oktatás (TEÁOR: 85.20 – alapfokú oktatás) – nappali tagozaton
- a tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet
- Szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény.
- Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyerekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Egyezmény a gyerekek jogairól. BP. Egyesült Nemzetek UNICEF 1992.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 173. § szerinti felzárkóztató program
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az óvodai nevelés országos alapprogramja. /363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet/.

I/8. Az Intézmény szervezeti egységei

### **Intézmény**

**Iskolatitkárság**

**Könyvtárszoba**

**Óvoda**

**Egységes iskola**

- általános iskola
- 1-6. évfolyam alapfokú művészeti iskola
- napközi

I/9. Az Intézmény bélyegzőjének lenyomata:

## **II. rész: Belső kapcsolatok, az intézmény vezetése**

### II/1. Bevezetés

*Az intézmény – a hatályos jogszabályok betartása mellett – vezettségében, munka- és feladatmegosztásában, belső működési rendjében Rudolf Steiner által kifejlesztett, un. hármas tagozódási intézményműködtetés és a nemzeti keresztény szellemiség megvalósítására törekszik.*

II/2. Nevelőtestület (továbbiakban Tanári Konferencia, azaz TK) feladatai és az általa létrehozott csoportok és azok működése és kapcsolataik.  
(A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, feladatmegosztása)

Alapgondolatok

### **Szellemi szerv**

A steineri pedagógia értelmezésében az un. **Szellemi szerv** a szabadság színtere, melynek át kell hatnia a pedagógiai életet.

**Feladatai:** Az iskola szellemi életének teljes kibontakoztatása, mindenféle korlátozás nélkül, ám kizárólag a szellemi élet területén maradván. Az itt elhangzottak senkire sem kötelezőek. Folyamatos tanári műhely is ez egyben, ahol a tanárok megosztják az iskolai tapasztalataikat is. A konferenciának állandó tanárképző akadémiának kell lennie.

Működésének helye a **Tanári Konferencia**. (Továbbiakban **TK**)

Célja:

*„ A konferencia adja az egész tanítás szívét és lelkét. Az emberi fejlődés tanulmányozása annak érdekében, hogy az emberi természet valódi ismerete át meg átjárja az iskolát. Alapvető dolog, hogy a konferenciákon tanulás folyik, állandó, folyamatos tanulás.”*

*(Rudolf Steiner)*

### **Tagjai:**

A közoktatási törvény szerint pedagógusi tevékenységet folytató, főállású és részmunkaidős szerződéssel rendelkező munkavállaló részére a tagság kötelező.

Lehetséges tag még, az iskolával munkaszerződéssel rendelkező, egyéb munkakörben dolgozó munkavállaló, aki a munkáját pedagógiainak tekinti. Ebben az esetben azonban a rendszeres részvétel az adott tanévben számára is kötelező.

A **TK**, ha szükségét látja, akkor tanácskozási, szakértői jelleggel akár időszakosan is, bárkit meghívhat, amennyiben a jelölt személy támogatottsága szavazás esetén konszenzussal jön létre.

## **A TK vezetése, felépítése, működésének előkészítése, adminisztrálása, kerete, időbeosztása:**

A TK vezetését a legalább egy éves munkavisztonnyal rendelkező tag látja el, amennyiben van ilyen személy. Általában 2 fő dolgozik együtt a vezetésen. (1 fő iskola, 1 fő óvoda)

Időszakonként változik a vezetés. Ez az időszak általában egy tanév.

A TK vezető adja meg a szót az egyes témákhoz való hozzászóláshoz és határozza meg annak időkeretét. Feladata, hogy a téma megmaradjon eredeti medrében, és ne fusson ki az időből. Amennyiben szükségesnek ítéli, megvonhatja a szót, lezárhatja a témát.

A TK-án elhangzottakat jegyzőkönyvbe rögzítik. A jegyzőkönyv vezetését a TK által megbízott személy végzi.

A konferenciavezető feladata, hogy az elmúlt konferenciáról készült ún. „Emlékeztető”-t elkészítse, melyben az elmúlt konferencia lényeges gondolatait, határozatait megjelenítse és a várható napirendi pontokat időkerettel (a stúdium témáját, gyermekmegbeszélés alanyát, művészeti foglalkozás témáját, helyét) megadja a Konferencia napját megelőző nap 12:00-ig.

**Minden tanítási héten, csütörtökön 14.00 – 18.30.**(Ez a legvégső időpontja a befejezésnek!)

Esetenként a konferenciavezető rendkívüli konferenciát hívhat össze.

## **A TK tartalmi felépítése:**

1. Szellemi rész 60': Közös választott írott anyag tanulmányozása és ünnepkörök megbeszélése .
2. Művészeti foglalkozás 30'
3. Pedagógiai munka: 40' (2\*20'): A konferenciavezetőnek előre jelzett pedagógiai helyzet, eset, embertani, antropológiai alapon nyugvó megbeszélése, illetve rendszeres gyermekmegfigyelés.

Szünet: ----- 20' -----

4. Pedagógiai munka folytatása: 40' Visszatekintés és előretekintés osztályfokanként. Beszámolók, tapasztalatcsere és a felmerülő kérdések megbeszélése. Milyen füzetmunkák és egyéb munkák születtek, milyen nehézségek voltak, mit sikerült, mit nem elérnie a tervezettekben? Milyen értékelési módszert alkalmazott és az mit tükröz?
5. Technikai munka: 20' Hírek, közérdekű információk, csoportok, pedagógiai tagozatok beszámolóit.

## **Szervezeti felépítése, működési keretei:**

Munkacsoportja:

- Óvoda és Iskola

II./3 A TK feladatai, jogai és azok gyakorlásának módozatai

A Tanári Konferencia tagjaiból időnként megalakul a **Tanári Kollégium** (továbbiakban **T. Koll.**), mely ekkor ún. **jogi szervként** döntéseket hoz az alábbi területeken:

**(1) A Tanári Kollégium legfontosabb feladata** a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a Tanári Kollégium véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

**(2) A Tanári Kollégium döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a tanulók felvétele és elbocsátása,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a Tanári Kollégium képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- új munkatárs felvétele és elbocsátása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- óvodás gyermek felvétele és elbocsátása.

**(3) A Tanári Kollégium véleményét ki kell kérni a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.**

Különösen:

- a) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- b) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- c) az iskolai és óvodai felvételi követelmények meghatározásában,
- d) külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- e) bérezési szempontok meghatározása előtt
- g) minden olyan esetben, amely az iskola életében még nem fordult elő

**(4) A Tanári Kollégium**

- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását átruházhatja a szakmai munkaközösségre

- Az átruházott jogkör gyakorlója a Tanári Kollégiumot tájékoztatni köteles – a Tanári Kollégium által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a Tanári Kollégium megbízásából eljár.

A rendelkezésére álló területeken, meghatározott kereteken belül mandátumokat ad, mely a következőt jelenti: A **T. Koll.** a mandátummal felruházott személynek / csoportnak hatalmat is ad, amely azt jelenti, hogy döntését elfogadják és alátámasztják még akkor is, ha nem értenek vele egyet.

A különböző területeken hozott döntések különböző szavazati arányokat igényelnek.

Ezek a következők:

1. Új munkatárs felvételénél: **teljes** egyetértés szükséges. „Nem” szavazat, csak pedagógiai okokra vezetve lehetséges, szimpátia-antipátia ok nem fogadható el.
2. Egy munkatárs elbocsátásának felmerülése esetén, vagy egy bizonyos (pl. egyik szakjának taníthatóságának megvonása, más munkakörbe való helyezése, osztálytanítói vagy kísérői megbízásának visszavonása stb.) pedagógiai mandátum visszavonásakor a **Konfliktus kezelő személy** kezeli a helyzetet.
3. SzMSz elfogadásához többségi támogatottság szükséges.
4. Házi rend elfogadásakor: **többségi** támogatottság szükséges.
5. Bérezési és egyéb anyagi juttatások elfogadásakor: **teljes** támogatottság szükséges, abban az esetben, ha több választási lehetőség van.
6. Egyéb szavazással eldöntendő kérdésekben mindig egyetértésre kell törekedni. Szavazati joggal az rendelkezik, aki a Tanári Kollégium tagja.

A döntés és a szavazás előkészítésének menete és feltétele – minden döntést igénylő helyzetben – a következő:

*A Tanári Kollégium mandátumához tartozó kérdések eldöntésének menete:*

A döntést megelőzendően, a Konferenciavezető (aki automatikusan a Tanári Kollégiumnak is vezetője) meghatározza, hogy hány alkalom, és mennyi idő (hány perc) szükséges az adott terület megismeréséhez, a vitákhoz, a vélemények megismeréséhez, majd azokat a találkozásokkal levezeti.

A Konferenciavezetőhöz a döntést előkészítők, segítők, a döntéshez szükséges információkat eljuttatják a találkozók előtt legalább két nappal, hogy ő gazdálkodni tudjon az idővel, de azokhoz is, akik a véleményezés, közös gondolkodás folyamatában részt vesznek.

Az elhangzott vélemények és a döntés kijelölt időpontja a Konferencia jegyzőkönyvében kerülnek rögzítésre.

A legutolsó véleményező találkozás után minimum egy nappal későbbre lehet csak a döntést meghozó találkozást megszervezni, időpontját kijelölni.

A Konferencia vezetője a kérdés megtárgyalásakor minden jogosult, hozzászólni kívánónak megadja a lehetőséget, hogy véleményét kinyilvánítsa az adott kérdéstről. Ennek időtartamát a Konferencia vezetője szabja meg, mindenkire egységesen. Ennek minimum két percnél kell lennie.

Akik nincsenek jelen a döntésnél, ezzel lemondanak szavazati jogukról, kivéve, ha írásban elküldték szavazatukat a Konferencia vezetőjének, legkésőbb a Konferencia kezdetéig.

A döntésről haladéktalanul értesíti írásban az érintetteket és a döntési folyamatban résztvevőket, melyet iktatni is kell!

### **Konszenzusos döntés:**

Minden esetben törekedni kell a megegyezéses, azaz ellenszavazat nélküli döntésre, azonban szavazás esetén a tartózkodás nem ellenszavazat, hanem azt jelenti, hogy a szavazati joggal rendelkező valamilyen oknál fogva nem él szavazati jogával, de elfogadja a döntést, azzal



lojális.

Jogi szervként való működés esetén, külön időpontban kell megegyeznie az érintetteknek, ugyanis a munkájuk nem mehet a T. Konferencia időkeretének terhére.

### **Titoktartás**

A Tanári Kollégium tagjai mind a munkavégzés során, mind azt követően köteles olyan magatartást tanúsítani, amellyel az iskola jó hírnevét és jogos gazdasági érdekeit nem sérti.

A titoktartási kötelezettség megszegése akár azonnali hatályú felmondást is vonhat maga után. Ez természetesen annak függvényeként is alakul, hogy mennyire súlyos volt a kötelezettség megszegés.

Vannak olyan adatok, amelyek közérdekből nyilvánosságra hozhatóak, továbbá a törvény is meghatározza azon információknak a körét, amelyekre adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség terjed ki. Ezen felül azonban másnak történő információk kiadása, vagy például a TK-n kívüli személynek vagy intézménynek való eljuttatásuk mind olyan cselekménynek minősülnek, amelyekért a munkavállaló felelősségre vonható, és akár kártérítésre is kötelezhető. Enyhébb esetekben „fegyelmi eljárás” indítható ellene, és a megbízhatatlanság és a szándékos károkozás miatt a munkáltatók az azonnali hatályú felmondás eszközével élhet illetve egyéb szankciókat határozhat meg.

Amennyiben nem bocsátja el a munkáltató a munkavállalót, úgy vele szemben hátrányos jogkövetkezmények érvényesíthetőek, ezek azonban semmiképpen nem sérthetik annak személyiség jogait és emberi méltóságát. Ha vagyoni hátrány megállapításáról van szó, akkor ennek összege egyhavi alaplábér lehet maximálisan.

### **(5) Az iskola képviselője – az intézményvezető**

A kinevezett intézményvezető intézményi igazgatói jogkörrel rendelkezik. A gyakorlatban viszont önálló döntési joga nincsen, hanem – ha az nem ütközik jogszabályba – köteles a Tanári Kollégium javaslatai alapján jóváhagyó döntést hozni, illetve a Tanári Kollégium döntései szerint eljárni, illetve az Intézményműködtetési Konferencia részeként a konszenzusra törekedve döntést hozni.

Az intézményvezetőt (intézményi képviselőt) a fenntartó nevezi ki a Tanári Kollégium egyetértése mellett, amennyiben az semmilyen jogszabályba nem ütközik. Az intézményvezető mandátuma a fenntartó által meghatározott időtartamra szól, s meghosszabbítható.

Az intézményvezető 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 intézményvezetőt szabadsága, betegsége alatt és hivatalos távolléte esetén az intézményvezető-helyettes(ek) helyettesíti(k). Az intézményvezető-helyettesek a munkájukat munkaköri leírásuk alapján az intézményvezetővel együttműködve végzik.

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 intézményvezetőt a Tanári Kollégium által

írásban megbízott pedagógus helyettesíti, aki felel az Iskola biztonságos működéséért. A helyettes munkavállaló az intézményvezetőt teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

A 2019-2020 tanévben az intézményvezető: Tamási Zoltán

#### **(6) Munkaközösség-vezető munkaköri leírása**

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Szakmai feladatai közé tartozik az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése. Együttműködik a szülői munkaközösséggel és a Tanári Kollégiummal, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása. Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról. Az intézmény vezetőjének, valamint a telephely vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából. Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése. Megszervezi és kiírja a munkaközösség tagjainak hiányzásakor a helyettesítést.

#### **(7) Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása**

Segíti és összefoglalja 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.

Lehetőség szerint a tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.

Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.

Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.

A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltatathat ki.

A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

Munkájáról évvégén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.

Munkáját az intézményvezető utasításai alapján végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztálytanítókkal, a szakszolgálatokkal és a szociális segítőkkel.

## **II/4. Felvétel az iskolába**

### **Felvétel az első osztályba**

A Waldorf-iskola nem kötelező felvételt biztosító iskola. Az első osztályok kialakítását a leendő osztálytanító és az iskolában tanító tanárok közösen végzik. Az induló osztályok létszáma ideális esetben 12-20 között változik.

A Waldorf-iskolák általános pedagógiai célkitűzése a gyermekek harmonikus, egészséges fejlődése, ennek következtében a jelentkező gyermekeknél nem a jövőben várható teljesítmény a felvétel kritériuma.

Igyekszünk olyan osztályokat kialakítani, amelyekben a különböző temperamentumú, lelki alkatú gyermekek között egyensúly van, ugyanakkor figyelünk a fiúk és lányok arányára is. Tekintetbe vesszük a szülők iskolaválasztási szempontjait is, ez ugyanis döntő jelentőségű az elkövetkező időszak pedagógiai együttműködésének sikere érdekében. A kiépült Waldorf-iskolák esetében a jelentkező gyermekek közül a többség Waldorf-óvodában nevelkedett, illetve testvére már az iskola tanulója, így ők a felvételnél előnyt élveznek. A Waldorf-iskolák az adott intézmény iránt érdeklődő szülők számára a beiratkozási időszak előtt több hónappal előadás-sorozatot indítanak. Ezeket a tanári kollégium tagjai, szülők, illetve a gazdasági vezető tartja.

Az előadók a Waldorf-pedagógia alapelveinek, fő irányvonalainak ismertetése mellett ilyenkor betekintést nyújtanak a pedagógia szellemi hátterébe, a módszertanába, az iskola életének jellegzetességeibe. Ezt követően a szülők jelentkezési lapot

töltenek ki, melyen a megadott kérdések alapján részletesen le kell írniuk gyermekük eddigi fejlődését, és indokolniuk kell az iskolánkba való jelentkezésüket. Az utolsó beszélgetésen lehetőség szerint a tanári kollégium bemutatja a leendő osztálytanítót.

A gyerekek számára szervezett játékos ismerkedés és a szülőkkel folytatott beszélgetés során az első osztály összeállításáért felelős tanári csoport igyekszik minél pontosabb képet kialakítani a gyerekekről, a szülőkről, a családban kialakult szülő-gyermek kapcsolatáról. Részletesen áttanulmányozzák a szülő által beadott jelentkezési lapot, ami kialakítja a beszélgetés vázát. A szülő ilyenkor részletesen beszélhet gyermekéről, kifejtheti azokat a fontos momentumokat, amelyeket a jelentkezési lapon nem állt módjában részletezni, a tanárok pedig olyan kérdéseket vehetnek fel, melyek a beadott anyag alapján lényegesnek tűnnek. Természetesen a szülők is feltesznek olyan kérdéseket, melyekre az előadások alapján nem sikerült választ kapniuk. A gyerekek számára szervezett játékos ismerkedésen a foglalkozáson részt vevő pedagógusoknak alkalmunk van az iskolába jelentkező gyermekek alaposabb megismerésére. A személyes találkozók végén a tanárok összegzik tapasztalataikat, és összeállítják az osztályt. A felvételre javasolt gyermekeket a Tanári Kollégium egyetértésével vesszük fel az osztályba. A leendő osztálytanító ellátogat a különböző óvodai csoportokba is, hogy eljövendő tanítványait az óvodai tevékenységen belül is megismerhesse.

### **Felvétel a magasabb osztályokba**

Rendszeresen előfordul, hogy a tanév közben, vagy az új tanév kezdetén jelentkeznek szülők felvételi kérelemmel. Ilyen esetben az osztálytanító az osztályban tanító kollégáival együtt mérlegeli, hogy az osztály tud-e újabb gyermeket befogadni. A felvételi legalább két tanár jelenlétében zajlik, módját és a felvétel kritériumait a gyermek életkora és az illető osztály összetétele határozza meg. A felvételtől a Tanári Kollégium hoz döntést, aminek eredményéről értesíti a Fenntartót és a Szülőket/Gondviselőt. A felvétel folyamata lehet a próbanap, ami szerint a tanuló részt vesz a tanításon, de nem tagja a tanulóknak.

### **A tanulók jogai és kötelességei**

Az iskola tanulóinak joguk van a szellemi, lelki, testi fejlődésüket segítő oktatásban és nevelésben részesülni és minden iskolai tevékenységben részt venni. A tanulók joga és kötelessége, hogy a pedagógiai program alapján rájuk vonatkozó, illetve a saját maguk által választott tevékenységekben részt vegyenek, s ott az erejükhez, a felkészültségükhöz mérten igényes munkát végezzenek. A tanulók a kötelező tanítási órákon és a szabadon választott foglalkozásokon (pl. napközi) túlmenően az osztály és az iskola ünnepi eseményein és egyéb rendezvényein is kötelesek részt venni.

A tanulók kötelessége, hogy az iskolai munkájuk végzése során tekintettel legyenek másokra, s minden társuknak, a tanáraiknak, az iskola többi dolgozójának megadják a kellő tiszteletet. Valamennyi tanulóval szemben elvárás az iskola épületének, eszközeinek a megóvása, illetve takarékos használata, és megállapítható, felróható felelősség esetén a kár megtérítése.

### **A tanulók értékelése**

Az iskola értékelési rendszere nem az osztályozáson alapul. A napi intenzív kapcsolat eredményeként az osztálytanító jól ismeri a tanulókat, és a munkájukról folyamatosan visszajelzést ad számukra. Az értékelés történhet szóban vagy írásban. A tanulók értékelését az osztálymegbeszélések munkája segíti.

Az értékelés fontos elemei a tanulóknak az epocha előadások, zárómunkák, hónapünnepek, színdarabok, rendezvények formájában megnyilvánuló egyéni és közösségi bemutatkozásai is. Az osztálytanító és a szaktanárok a szülőkkel is elmélyült kapcsolatban vannak, így folyamatos tájékoztatást tudnak adni az osztály általános fejlődéséről és a tanulók egyéni haladásáról.

Év végén minden tanuló szöveges bizonyítványt kap, amelynek legfontosabb része a bizonyítványvers. A szülők részletes tájékoztatást kapnak a tanuló egész éves munkájáról és az egyes tantárgyakban való elmélyültségéről a bizonyítvány szöveges értékelés részében. A közoktatásban használatos iskolai végzettséget tanúsító bizonyítványt a tanulók az iskolából való kilépéskor kapják kézhez. A tanulói jogviszony fennállása alatt az állami bizonyítványokat az irattárban tartjuk.

Iskolánkban osztályismétlés általában nincs. A tapasztalatok szerint a tanulók általános fejlődése idővel kiegyensúlyozottá válik.

### **A tanulói jogviszony megszűnése**

A tanulói jogviszony a közoktatási törvény által részletezett módokon szűnhet meg. Amennyiben a szülő más iskolába kívánja gyermekét vinni, a gyermek érdekében (felkészítés, átjárhatóság biztosítása) célszerű, ha szándékát legalább három hónappal korábban jelzi.

Az iskolából távozó tanulónak az iskola kiadja az állami bizonyítványt, ill. az egyéb, iskolában tárolt hivatalos dokumentumokat. Tanköteles korú diák esetében csak befogadó nyilatkozat esetében lehet a tanulói létszámból törölni. Megszűnési szándék esetén a Tanári Kollégium egy lezáró megbeszélést folytat a Szülővel/Gondviselővel.

### **A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben esetlegesen lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás**

A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldásában elsősorban az osztálytanító kompetens. Ugyanakkor egy osztályban előforduló, tanulót érintő nehézség túlnőhet az érintett osztályközösség keretein. Ilyenkor az iskolai közösség egésze felelős annak megoldásáért.

Ennek lépései:

- A tanulóval kapcsolatos problémának az osztálytanító felé (gyerek, tanárok, szülők részéről) történő felvetése, megfogalmazása.
- A probléma megbeszélése az adott gyerekekkel, tanárokkal, szülőkkel, valamint a segítői lépések kidolgozása. A segítő lépéseket írásban rögzítik, amelyben az érintett felek (pedagógus, szülő, gyermek) megállapodnak abban, hogy ki mivel járul hozzá a probléma megoldásában.
- Ha a kérdéses nehézség nem oldódik meg, akkor szükséges annak a Tanári Konferencián való felvetése.
- A konferencia segítő tanárt jelöl ki (kolléga, külső segítő: fejlesztő pedagógus, tanácsadó tanár stb.), aki az adott osztályban főoktatást és szakórákat látogat, a továbbiakban figyelemmel kíséri a folyamatot, és a tapasztalatait megbeszéli az osztálytanítóval, melyet írásban rögzítenek.
- Az osztálytanítónak, a segítő tanárnak, a szaktanároknak és az érintett szülőknek a megoldáson való együttes munkálkodása (pl. gyermekmegbeszélés, orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai szakvélemény kikérése, terápiás segítség bevonása).
- Az osztálytanító tájékoztatja a probléma felvetőit a megoldásról.
- Tájékoztatás arról, ha a nehézséget nem sikerült megoldani. Ez esetben felmerülhet a fegyelmi eljárás megindítása.

## **II/5. Tanárok felvétele, a tanár munkaviszonyának a megszűnése**

### **Tanárok felvétele**

A tanár felvételének feltétele a Magyarországi Waldorf-iskolák kerettantervében meghatározott tanárvégzettség megléte.

A tanárfelvétel lépései:

- Új tanár felvételére vonatkozó igény felvetése a munkakör pontos megadásával.
- A tanári konferencia felelőst választ, aki összefogja az ügygel kapcsolatos teendőket és a felvétel tervezett folyamatáról (hirdetések, határidők, stb.) tájékoztatást ad a Tanári Konferenciának.
- A TK jelöltet/eket keres, és beszélget vele/velük, tőlük írásos szakmai önéletrajzot kér.
- A jelölt/ek személyesen bemutatkozik/nak a Tanári Konferencián.
- A Tanári Konferencia döntést hoz a Tanári Kollégiumba felveendő új tanár személyéről.
- A Tanári Konferencia támogató tanárt kér fel a Tanári Kollégium tagjai közül.
- Az iskolaképviselő szóban vagy írásban közli a döntést az új kollégával.
- A Tanári Konferencia egyeztet a munkajogi kérdéseket az új kollégával.
- A Tanári Kollégium nevében az iskolaképviselő 3 hónapos próbaidőre megkötözi az 1 évre szóló határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződést. ( A tanárt csupán egy pedagógus tartós távollét miatt szükségessé vált helyettesítése esetében lehet határozott időre alkalmazni, a kinevezés az általános érvényű szabály szerint azonban határozatlan időre szól.) A Tanári Kollégium a próbaidőt esetenként meghosszabbíthatja.

### **Tanár munkaviszonyának a megszűnése**

A munkaviszony megszűnik, ha a munkaszerződésben meghatározott munkakapcsolat megszűnik, vagy ha a szerződést valamelyik fél felbontja. A pedagógiai munka folyamatosságának és zavartalanságának az érdekében tanév közben csak különösen indokolt esetben kerülhet sor erre. Ha a munkaviszony megszüntetése gondolatának a háttérében az illető tanár körül felmerülő probléma húzódik meg, akkor a munkaviszony megszüntetése előtt végig kell járni azokat a lépéseket, amelyekkel az adott nehézség esetleg orvosolható.

Ezek:

- A tanárt érintő problémának a (tanárok, tanulók, szülők részéről írásban, vagy szóban történő) felvetése a tanári konferencia előtt.
- A tanári konferencia megvizsgálja a felmerült probléma valós voltát.
- Indokolt felvetés esetén a felmerült problémát jelzi az illető tanárnak.
- A tanári konferencia beszélgetést folytat az érintett tanárokkal, tanulókkal, szülőkkel; segítő lépéseket dolgoz ki.
- A tanári konferencia tagjai beszélnek a problémáról a szóban forgó tanárral, és egyeztetik a segítő lépéseket (óralátogatások, szakmai tanácsadás, a pedagógiai program tükrében való értékelés, továbbképzési lehetőségek).
- Amennyiben a tanári konferencia és az érintettek is megoldottnak tekintik a problémát, akkor a tanár továbbra is részt vesz az iskolai munkában, s a tanári konferencia tájékoztatja a erről az érintetteket.
- A probléma megoldatlansága esetén, amennyiben a felek beleegyeznek, javasolt a mediáció igénybevétele
- Ha a probléma minden igyekezet ellenére sem oldódik meg, akkor a tanári konferencia a korábbi tapasztalatok tükrében a munkaviszony megszüntetésére, módosítására, stb. vonatkozó döntést hoz.

- A tanári konferencia ismerteti a döntést az illető tanárral.
- Az illető tanár és a tanári konferencia a döntés értelmében egyeztetni a további lépéseket.

Távozása esetén a tanár köteles az addig végzett munkája főbb állomásait írásban rögzíteni, és a leírtakat az iskolaképviselőnek átadni.

## II/6. A munkacsoportok

Amennyiben az iskola élete szükségessé teszi, akkor a T. Koll. javaslatára munkacsoportok jöhetnek létre. Ezek lehetnek pályázatírói, rendezvényszervezői, építői, stb. csoportok.

## II/7. Vezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezető 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 intézményvezetőt szabadsága, betegsége alatt és hivatalos távolléte esetén az intézményvezető-helyettes(ek) helyettesíti(k). Az intézményvezető-helyettesek a munkájukat munkaköri leírásuk alapján az intézményvezetővel együttműködve végzik.

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 intézményvezetőt a Tanári Kollégium által írásban megbízott legtöbb szakmai gyakorlattal és Waldorf-képesítéssel rendelkező pedagógus helyettesíti, aki felel az iskola biztonságos működéséért. A helyettes munkavállaló az intézményvezetőt *teljes jogkörrel és felelősséggel* helyettesíti.

Kapcsolattartás rendje:

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

A szülők a szülői közösség tagjaként gyakorolják a szabad iskolaválasztásból fakadó jogokat és kötelezettségeket. Tudomásul veszik, hogy az intézmény működése, a gyerekek, a pedagógusok, a szülők kapcsolata a **Waldorf pedagógia szellemiségén alapszik**. A pedagógusokkal kialakított személyes kapcsolattartás révén, a különböző rendezvényeken, ünnepeken, a szülői esteken való részvételen keresztül bekapcsolódnak az iskolában folyó szellemi és pedagógiai munkába.

A szülőnek az intézmény életével kapcsolatban, annak minden területét érintve véleménynyilvánítási joga van.

Az intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a szülő ezt a jogát gyakorolja. Az intézménynek kötelessége, hogy működésének minden területéről tájékoztatást adjon.

### II/8/1. Információforrások az intézmény életével kapcsolatos területekről

**a) Pedagógiai kérdésekkel kapcsolatban:**

- Pedagógiai program
- Szülői est
- Nyílt nap
- Egyéni fogadó óra

**b) Intézmény működésével kapcsolatban:**

- SZMSZ
- Házirend

**c) Gazdasági működéssel kapcsolatban:**

- negyed évenkénti gazdasági beszámoló
- Egyesületi Közgyűlések
- Egyesületi Felügyelő Bizottság
- Egyesületi vezetőségi ülések

**II/8/2. A szülői képviselet működésének, és a szülői jogok gyakorlásának módjai**

a) Szülői estek: az egy osztályba járó gyerekek szüleinek és osztálytanítójának a rendszeres találkozási. Az egy osztályhoz tartozó szülők itt választják meg év elején az adott évre az osztálybizalmat és helyettesét. Minden osztályban évente minimum nyolc alkalommal kell szülői estet tartani. Ezek időpontját a tanév elején a tanév rendjében meg kell határozni, és a szülők számára ki kell hirdetni. Minden egyes alkalom előtt még egy héttel újra fel kell hívni rá a figyelmet. A szülői est témáját az érintett pedagógus állítja össze. Amennyiben egy szülőnek javaslata van egy téma megbeszélésére, akkor azt minimum két nappal a szülői est időpontja előtt javasolhatja a szervező pedagógusnak. Ha a szülők egyharmada írásban fordul csak és kizárólag az érintett osztályhoz kapcsolódó kérdésben az érintett pedagógushoz, akkor annak kötelező megszerveznie egy rendkívüli szülői estet.

b) A szülők képviselőjük útján, vagy akár személyesen bármilyen problémával a TK-hoz fordulhatnak, egy előzetesen megbeszélte időpontban.

A felmerült problémára 15 munkanapon belül kell választ kapnia a szülőnek.

A félévkor és a tanév végén – az utolsó négy tanítási héten belül – a szülők számára lehetővé kell tenni, hogy írásban nyilatkozzanak az elmúlt tanévről szerzett tapasztalataikról és az abból fakadó építő javaslataikról.

**II/8/3. Az intézményből önként eltávozott családokkal kapcsolatos teendők**

Fontos, hogy az iskola tudja, hogy a tanulók miért és hova távoznak az iskolából, és hogy a távozást követően hogyan alakul további fejlődésük. Ideális alkalom ez arra, hogy az iskola a hibáiból is tanuljon és változtasson a gyakorlatán, ha ez szükséges. Ha egy tanuló elhagyja az iskolát, a távozás okait és a körülményeit fel kell tárni. Az érintett szülő részt vesz egy közös beszélgetésen, ahol a TK kiegészül a Fenntartó képviselőjével.



### **III. rész: Működési szabályok**

III/1. Az intézmény nyitva tartásának és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény vezetőjének vagy megbízott helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy megbízott helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 08:00 és 16:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus, az intézményben tartózkodó bármely dolgozó felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy megbízott helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség-vezetők egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az Óvoda épülete 7:30-tól 16:00-ig áll nyitva a gyermekek számára.

Az óvodai napirend a gyermekek életkorának megfelelően lett kialakítva, melyben biztosítva van a gyermekek számára a megfelelő idejű szabad játék, levegőztetés, pihenőidő, az étkezés, mozgás és pihenés, és a fejlődésükhöz szükséges egyéb tevékenységek. Az óvoda rugalmas napirend szerint működik.

Délelőtt:

7:30 - 8:30: gyermekek érkezése, szabad játék

8:30 - 9:30: szabad játék és önkéntes művészeti tevékenységek, folyamatos tízórai

9:30 - 9:50: rendrakás

9:50 - 10:15: reggeli kör, ritmikus rész

10.15 - 11.40: öltözködés, udvari szabad játék, levegőzés (játék, munka a kertben)

11.40 - 12.15: WC-használat, kézmosás, olajozás, mese

12:15 - 12:45: ebéd

12:45 - 13:00: délelőtt befejezése, hazabocsátások

Délután:

12:45: WC- használata, kézmosás, ölbéli játék

13:00 - 14:30: csendes pihenő

14:30 - 15:00: uzsonna

15:00 - 16:00: Szabad játék lehetőleg a szabadban, délután befejezése, hazabocsátás

Az Iskola épülete 7.30-tól áll nyitva a diákok számára. A diákok felügyeletét 07.30 - 08.00 között az Iskola épületében tartózkodó pedagógusok látják el. Az Iskolában a tanítás 08.00 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 07:55-re kell beérkezniük.

Azon tanulókra, akik órarendje eltér az előző pontban foglaltaktól, a fenti pont nem vonatkozik, ők kötelesek az első tanóra előtt legalább 5 perccel korábban megérkezni.

A tanórák rendje:

8:00 – 10:00	főoktatás
10:30 - 11:15	első szakóra
11:25 -12:10	második szakóra
12:20 -13:05	ebédszünet/harmadik szakóra
13:10-13:55	ebédszünet/harmadik szakóra
14:00-14:45	negyedik szakóra

Az óráközi szünetekkel a tanulók a Házirend szabályait betartva maguk rendelkeznek. A pedagógusok döntenek el, hogy a szünetet az Iskola udvarán, a tanteremben vagy a folyosón töltik-e el.

Az ebédidő 12.20-tól 13.55-ig tart, két részletben.

A főoktatást követő 30 perces szünetben tanári felügyelet van az alábbiak szerint:

- az iskola udvarán: 1 fő pedagógus
- a folyosókon: 1 fő pedagógus

A szorgalmi idő előkészítése a tanév kezdését megelőző héten zajlik.

III/2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az intézményben folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A tanórák és az óvodai foglalkozások látogatására külső személyek részére az érintett pedagógus ad engedélyt. Erről a TK-t előre tájékoztatja.

III/3. Ünnepek, megemlékezések rendje

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az intézményben az évkörnek megfelelő ünnepek kerülnek megtartásra:

- A tanítás szeptember 2-án tanévnyitóval indul.
- Óvodások fogadása

- Elsősök fogadása.
- Mihály ünnep
- Őszi szünet
- Szent Márton nap
- Adventi Forgatag
- Adventi kert
- Szent Miklós ünnep
- Farsang
- Téli örömek
- Tavaszi szünet
- Pünkösdi ünnep
- Nyárünnep
- Bizonyítványosztás

Az ünnepek lebonyolításában, szervezésében felelősök nevét a tanév munkarendjében lehet megtalálni.

#### III/4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a kirendelt orvos és a védőnő biztosítja. Az orvos az Iskola vezetésével előre egyeztetett időpontban biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését két évente.

A vizsgálatokon pedagógus felügyeletével vesznek részt a tanulók. A vizsgálatok eredményéről a szülők indokolt esetben hivatalos értesítést kapnak. A védőnő évente két alkalommal elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

#### III/5. Intézményi védő-óvó előírások

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A közoktatási törvény jogot biztosít a gyermekeknek arra, hogy az óvodában és az iskolában egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a balesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések a TK feladatkörébe tartoznak. Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján az osztálytanító baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni az osztálynaplóban.

A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztálytanítónak tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet az intézménynek azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért a baleset idején ügyelő tanár a felelős.

Munkahelyi baleset esetén a jegyzőkönyv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A baleseti jegyzőkönyveket az irattárban kell elhelyezni.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén **intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- intézményvezető,
- mb. igazgatóhelyettes,
- távollétük esetén a helyettesítésükkel megbízott személy.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

**Rendkívüli eseménynek számít különösen:**

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,

- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
  - egész napos gázzünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó, árvíz),
  - járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult pedagógus utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó óvodai- és tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. Az óvodai – és tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden óvodásnak, tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik óvodás vagy tanuló az épületben.
- A óvodásokat, tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni,
- szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott időpontokban be kell pótolni. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

### III/6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, melynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. A halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézményvezetőnek. Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt. Bombariadó esetén a gyerekeket az intézmény előtti udvaron kell biztonságba helyezni.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### III/7. Véleményezési jog

Minden olyan esetben, amelyben valamely jogszabály az Intézmény egyik részének véleményezési jogot gyakorol, az Intézményvezetőnek gondoskodnia kell ezen jog gyakorlásának lehetőségéről. A jog gyakorlásához szükséges anyagokat az elvárható gondossággal, időben kell, hogy eljuttassa az érintetteknek, a döntés meghozatala előtt legalább 3 héttel.

A véleményezési jog gyakorlója írásban köteles véleményét eljuttatni az véleményezendő anyagot kibocsátónak, a döntést megelőzendő, legalább 3 munkanappal.

### III/8. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái, céljai, időkeretei

Amennyiben igény és lehetőség van ennek az ellátására, akkor az iskola biztosíthat szakkörök, klubok, olvasókörök, stb. részére helyet. Ezeknek a foglalkozásoknak a Waldorf-szellemiséghez kapcsolódónak kell lennie, ill. a TK jóváhagyása szükséges. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célját mindig az határozza meg, hogy milyen tevékenység köre épül. Az időkeretnek az iskola nyitvatartási idejéhez, órarendhez kell igazodnia.

### III/9. A mindennapi testedzés formái, a sportkör

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosíthatja. Ennek formája és rendje mindig egyéni megállapodás függvénye.

### III/10. A vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása

A tanuló joga, hogy az Iskola működéséről, az ott folyó oktatásról, a tanárok munkájáról, tanuló társai magatartásáról véleményét - mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával - közvetlenül bármely pedagógusnak, vagy az iskolát irányító, működtető bármely fórumon (Tanári Konferencia, Közgyűlés, Egyesületi Gyűlés) elmondja. E jogát a tanuló a tanítási órán, az óra menetéhez és a tanítás rendjéhez alkalmazkodva is gyakorolhatja.

### III/11. A tanulók jutalmazásának elvei és módja

Azon tanulók, akiknek tanulmányi eredménye kiemelkedő, szervezési s egyéb közösségi munkákban kiemelkedően aktívak, az osztálytanító javaslatára Tanári Kollégiumi dicséretben részesülnek, mely az év végi bizonyítványukba is bekerül. Munkájukat (füzetek, művészeti alkotások, stb.) az iskola különböző rendezvényein kiállítjuk. Tárgyi jellegű jutalmazásban a tanulók iskolánkban nem részesülnek.

### III/12. A tanulókkal szemben alkalmazható fegyelmező intézkedések és következmények elvei, formái

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül – amelytől indokolt esetben a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

Azt a tanulót, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt vagy tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, megelőző jelleggel fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. A fokozatosság elve alapján a figyelmeztetés először szóban történik. Ha a szóbeli figyelmeztetés hatástalan, akkor a szülőt írásban kell értesíteni, melynek egy példányát az irattárban kell lefűzni.

Kisebb szabálytalanságok, vétségek esetén a Tanári Kollégium, vagy az általa kijelölt bizottság, minden ilyen esetet külön mérlegel és az Iskola szellemiségével megegyező fegyelmező intézkedést hoz.

### III/13. Az iskolai könyvtárszoba működési rendje

Az iskolai könyvtárszoba az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtárszoba alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg. Az iskolai könyvtárszoba szolgáltatásai:

- helyben olvasás
- tájékoztató, bibliográfiai adatszolgáltatás
- könyvkölcsönzés

### III/14. Munka- és tűzvédelmi szabályzatok betartásának ellenőrzése

Az ellenőrzést a munkavédelmi megbízott végzi, az ő munkáját az intézményvezető ellenőrzi, különös tekintettel a dolgozók oktatására, annak jegyzőkönyveire, nyilvántartásokra. Kiemelt feladat a tanulók balesetvédelmi oktatásának és dokumentálásának félévenkénti ellenőrzése.

### III/15. Reklámtevékenység szabályai

Reklámtevékenységet folytatni az intézmény területén belül kizárólag az intézmény szellemiségének megfelelő tartalommal lehet. Ennek módjáról a TK esetenként határoz.

A faliújságnak van tanári felelőse, oda csak az ő tudtával és hozzájárulásával lehet bármit is kihelyezni. Ellenkező esetben a hirdetményt eltávolítja.

### III/16. Gazdasági szervezet felépítése és feladatai

#### **III/16/1. Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény önállóan gazdálkodó jogi személy.

Az intézmény működtetésének, fenntartásának az anyagi feltételeit, kereteit az intézmény éves költségvetése határozza meg. A költségvetést az elkészített költségvetés-készítési forgatókönyv szerint, az érintett pedagógusok adatszolgáltatása alapján a TK és a Fenntartó végzi közösen. Az intézmény által elfogadott költségvetést a Fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény az alapítványokra és a társadalmi szervezetekre érvényes gazdálkodási jogszabályok, valamint a vonatkozó törvényes rendelkezések szerint önállóan gazdálkodik.

#### **III/16/2. A vagyon feletti rendelkezési jog**

Az intézmény jelenlegi épületét a fenntartó bérlé.



III/17. A belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munka, a gazdálkodás és a munkaügyi kérdések területén

A belső ellenőrzés feladata:

biztosítsa az intézmény törvényes működését  
segítse elő a nevelő és oktató munka eredményességét  
segítse az intézmény takarékos szakszerű gazdálkodását  
feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól való eltérést illetve megelőzze azt.  
megfelelő adatot szolgáltatson a külső és belső értékelések elkészítéséhez.

**A belső ellenőrzés éves munkatervét a TK készíti el, és annak végrehajtását is ellenőrzi.  
A TK a belső ellenőrzésre az általa alkalmasnak ítélt pedagógust felkérheti.**

#### **III/17/1. Nevelő-oktató munka ellenőrzésének rendje:**

- a) Tankötelezettség teljesítése:  
Az adminisztrációt végző személyek ellenőrzik a felvett és áthelyezett tanulók nyilvántartásba vételét, beíratását.
- b) Tanügyi dokumentumok ellenőrzése:  
Az osztálynaplók folyamatos és rendszeres vezetését a TK tagjai havonta ellenőrzik és a hiányosságokat a következő hónap első Konferenciáján jelzik az érintetteknek, amelyet azok pótolni kötelesek egy héten belül. Az ellenőrzés tényét aláírásukkal igazolják a naplóban.
- c) A pedagógiai munka ellenőrzése:  
A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzését a tagozati TK tagjai egymás közt látják el, de felkérhetnek bárkit az intézmény pedagógusai közül vagy más intézmény pedagógusát, esetleg a Magyar Waldorf Szövetség által javasolt tanácsadó tanárt. Az óralátogatások tapasztalatait a tanári Konferenciák pedagógiai beszámolójában kell ismertetni.
- d) Törzslap, osztálynapló, bizonyítvány megegyező adatainak egyeztetése:  
A törzslapba, bizonyítványba illetve osztálynaplóba beírt adatok egyezőségét az iratkezelési szabályzat szerint 3 összeolvasó pedagógus végzi. Ezen iratok lezárását a tanév végén az igazgató aláírásával ellen jegyzi.

#### **Helyettesítések, ügyelet, tanórán kívüli foglalkozások elszámolásának rendje, ellenőrzése.**

- e) Helyettesítések:  
A helyettesítést szervező a TK által megbízott pedagógus a helyettesítési naplóban a tanóra megtartásának tényét rögzíti. A helyettesítést végző tanár a naplóban a megtartott óra mellett egy „H”-t ír.

#### **Előre tervezhető hiányzások kezelésének rendje:**

- a) Előre tervezhető távollét pl. továbbképzés, rendkívüli családi helyzet esetén  
- ha a távollét az intézmény érdekében, annak felkérésére történik: minden költséget az intézmény fizet és az érintett kolléga fizetése ugyanaz marad, mintha tanítana.

- Törvény szerint járó anyasági nap (fizetett távollét): az iskola úgy támogatja, ahogyan a törvény előírja.

b) Saját igény szerinti távollét:

- a kolléga bejelenti szándékát a TK-nak

- a TK hoz határozatot:

- teljes egészében támogatja
- vagy külön pénzügyi támogatást nem ad, de a fizetést nem csökkenti,
- vagy engedélyezi a távollétet, de semminemű támogatást nem ad és a távollét idejére eső fizetést levonja a havi bérből - fizetés nélküli szabadság
- vagy egyáltalán nem fogadja el a távollétet.

A hiányzásokkal kapcsolatos döntéseket írásos formában kell meghozni, melyet aláírásával az igazgató hitelesít.

A pedagógiai munka minőségének ellenőrzése elsősorban a konferenciákon történik, ahol rendszeres beszámolók zajlanak az epochákról és a szakórákról, illetve a mentorrendszerben résztvevő tanárok értékelése által kap képet a tanári közösség a tanítási folyamat minőségéről.

### **III/17/2. A gazdálkodási terület ellenőrzése**

A TK a fenntartóval együtt, negyedévente ellenőrzi a költségvetésben előirányzottakat.

A TK a heti találkozóra meghívhatja a titkári dolgozókat.

### **III/17/3. Munkaügyi terület ellenőrzése**

A TK a mindenkor tanévkezdéskor áttekinti a munkaszerződéseket, munkaköri leírásokat, és a szükséges módosításokat elvégzi. Pl: átsorolások, az adott évi munkakörváltozás, stb.

III/18. Tájékoztatás pedagógiai programról, SZMSZ-ről, Házirendről, dokumentumok fellelhetősége

A címben felsorolt dokumentumok egy-egy példányát el kell helyezni az iskola titkárságán, a fenntartói irodában, a tanáriban, és az iskola könyvtárában. Ezeket úgy kell elhelyezni, hogy ha bárki tanítási időben kéri, akkor az kézbe adható legyen.

A dokumentumok az Intézmény honlapján is fellelhetők.

Amennyiben valaki kérdéseket, észrevételek kíván velük kapcsolatban feltenni, akkor azt a TK tagjainak teheti, akik ezekről felvilágosítást adnak.

Mind a három dokumentumot évente felül kell vizsgálni és amennyiben ez szükséges akkor azokon változtatni is, az érintettek megfelelő törvény adta jogának biztosításával.

A felülvizsgálat időpontját minden tanévben az éves munkatervben kell rögzíteni.

III/19. A tankönyvellátás és felhasználás rendje

Az iskola pedagógiai irányultságából fakadóan, nagyon kevés tankönyvet használ. A tanulók részére kevés kötelezően előírt tankönyvet vár el és használ.

Azokat a tankönyveket, melyeket egyes órákon a pedagógusok igénybe vesznek, (pl.: szótárak, atlaszok, szöveggyűjtemények, stb.), az iskola saját könyvtárából, saját tulajdonából bocsátja rendelkezésre. A tankönyveket minden óra elején a tanár viszi be, majd az óra végén visszaviszi a tanáriba.

A szükséges könyvek pótlását, beszerzését a hatályos jogszabályok szerint rendeli meg és kezeli az iskola.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatást az iskola a saját könyvtárának fejlesztésére, bővítésére használja fel mely a diákok részére is hozzáférhető, a könyvtár házirendjének megfelelően.

Az ingyenes tankönyv ellátásra igényelt normatíva támogatás felhasználásáról a szülőnek nyilatkoznia kell. Ekkor lehetősége van arról az iskolai könyvtár javára lemondani.

### III/20. Nyomtatványok, dokumentumok kezelésének rendje

#### a) Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

#### A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját,
  - a hitelesítő aláírását,
  - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

<p><b>Hitelesítési záradék</b></p> <p>Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.</p> <p>Kelt: .....</p> <p style="text-align: center;">PH</p> <p style="text-align: right;">..... hitelesítő</p>
--

#### A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- pedagógus szabadság nyilvántartás
- diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylő rendszer: KIR

b) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje  
Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listákat.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

#### **IV. rész**

#### **Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági

szervezetekkel, pl: Nevelési tanácsadó intézettel, Jegyzővel, Rendőrséggel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

IV/1. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása.

IV/2. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- más oktató-nevelő intézményekkel.

## **V. rész**

### **Záró rendelkezések**

A TK által elfogadott SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és akkor lép hatályba.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni:

- az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a Tanári Kollégiumnak, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ szabályzatában foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén a TK kezdeményezésére az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható.

Az SZMSZ-ben foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

Sopron, 2019. 12. 03.

Tamási Zoltán, intézményvezető

Kedves-Kukoda Zsuzsanna, Csillagrét Waldorf Egyesület