

**A Pesthidegkúti Waldorf
Általános Iskola, Művészeti
Iskola és Gimnázium**

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

**Budapest
2013**

Tartalom:

[A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya](#)

[A Szervezeti és Működési Szabályzat célja](#)

[A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai](#)

[A szabályzat hatálya](#)

[Az SzMSz elfogadása és jóváhagyása](#)

[Az iskola általános jellemzői](#)

[Az iskola neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai](#)

[Az iskola gazdálkodása](#)

[Bérgazdálkodás](#)

[Az iskola alapdokumentumai](#)

[Az iskola szervezeti felépítése](#)

[Felvétel az iskolába](#)

[A diákönkormányzat](#)

[Iskolai sportkör](#)

[A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos rendelkezések](#)

[A Tanári Kollégium](#)

[Egyes személyekhez, illetve csoportokhoz kötődő feladatkörök](#)

[A szülői közösség](#)

[A fenntartó](#)

[Az iskola működési rendje](#)

[A tanév rendje, iskolai munkaterv](#)

[A tanítási órák és a szünetek rendje](#)

[Az étkezés](#)

[A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje](#)

[A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok](#)

[Iskolai hagyományok, ünnepek](#)

[Záradék](#)

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SzMSz) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek és a hatályos miniszteri rendeletnek (20/2012.) megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, az iskola szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Az SzMSz a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A szabályzat hatálya

Az SzMSz és a mellékletét képező egyéb belső szabályok betartása az iskolai közösség valamennyi tagjára kötelező érvényű.

Az SzMSz a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SzMSz elfogadása és jóváhagyása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2013. március 21-ei határozatával fogadta el és az intézményvezető hagyta jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat 2013. április 1-től lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az iskola általános jellemzői

Iskolánk a Waldorf-pedagógia szerint működő, önigazgató nevelő-oktató közösség, amely tanári és szülői kezdeményezésből jött létre.

A Waldorf-pedagógia elindítója, és alapelveinek kidolgozója Rudolf Steiner (1861-1925) osztrák filozófus, író, nevelő. A Waldorf-pedagógia a gyerekekről való tudásból indul ki, ami azt jelenti, hogy az iskola életét, ritmusát, és nem utolsósorban a tananyagot az adott korosztályú gyerekek fizikai, szellemi és lelki szintjéhez igazítja.

Iskolánk gyermek- és személyiség központú, képességfejlesztő iskola, melyben a művészeti oktatás és a gyakorlati készségtárgyak tanítása a közismereti képzéssel azonos értékű helyet foglal el. A hagyományos tárgyak nagy részében epochális (időszakos) jelleggel folyik a tanítás.

Évközbelen munkájukról a gyerekek a félévkor és a tanév végén szóveges értékelést kapnak. Az elsőtől a nyolcadik osztályig lehetőleg egy tanító, az osztálytanító kíséri végig a gyerekeket. Az iskola eleget tesz az oktatásra vonatkozó törvényes követelményeknek. 12+1 évfolyamos egységes iskola, melyben a szülők és a tanulók egyéni kívánsága szerint érettségi vizsga tehető. Az érettségire való felkészítés a 12. évet követő esztendőben valósul meg. Az iskolában tanító tanárok a Waldorf iskolák kerettantervében meghatározott szakmai képesítéssel rendelkeznek. A szociális tér szervezésében a tanárok, a szülők és a fenntartó együtt dolgoznak a Waldorf-pedagógia gyakorlati megvalósításán és azon, hogy az iskola működésének a feltételeit és legjobb formáit kialakítsák.

Az iskola neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai

Az iskola neve:

Pesthidegkúti Waldorf Általános Iskola, Művészeti Iskola és Gimnázium

címe:

1028 Budapest, Kossuth Lajos u. 15-17.

típusa:

12+1 évfolyamos általános iskola, művészeti iskola és gimnázium (több célú intézmény, egységes iskola).

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szmf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8520	Alapfokú oktatás
8531	Általános középfokú oktatás
85311	Gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
855100	Sport, szabadidős képzés (diák sport)
910121	Könyvtári állomány gyarapítása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
682000	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

nyilvántartási száma: 14-291/97

oktatási azonosítója: 035346

jogosítványa: Állami középiskolai érettségi

alapító okirat kelte: 1989.

alapításának időpontja: 1989. augusztus 31.

Az iskola **önálló jogi személy**, pedagógiai szempontból független, a saját költségvetési keretein belül önállóan gazdálkodik.

Az iskola fenntartója a **Török Sándor Waldorf-Pedagógiai Alapítvány**. Ennek székhelye: **1028 Budapest, Kossuth L. u. 15-17.**

Az alapítvány az iskolaalapítóként és a fenntartóként nála lévő jogokat egy jogátadási nyilatkozatban átadta az **Iskolafenntartó Bizottságnak, amely tanár- és szülőképviselek választott testülete.**

Az iskola felügyeleti szerve: **Budapest Főváros Kormányhivatala**

Az iskola által használt bélyegzők:

Hosszú bélyegző



Körbélyegző



Az iskolai bélyegzők használatára a következő személyek jogosultak:

- iskolaképviselő
- gazdasági vezető
- iskolatitkár

Az iskola gazdálkodása

Az Iskola működtetésének, fenntartásának anyagi feltételeit, kereteit az iskola éves **költségvetése** határozza meg. A költségvetést az iskola gazdasági vezetője készíti elő a mindenkori költségvetési törvény megjelenésétől számított egy hónapon belül, a Tanári Kollégium véleményezi, és az IFB fogadja el.

Az intézmény az IFB által elfogadott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik a köznevelési törvény és az intézményekre vonatkozó általános jogszabályok szerint az iskola képviselőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló gazdálkodást folytat.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

Az iskola bevételei:

- Az állami költségvetés által meghatározott **közoktatási normatíva**, vagy a közoktatási törvényből következő **más, rendszeres állami támogatás**.
- Fenntartótól** kapott támogatás
- Pályázatokon** elnyert összegek.
- Adományok** és egyéb támogatások
- Térítési díjak**
- Egyéb** cél szerinti tevékenységből származó bevételek

Az IFB bevételei:

- Belföldi és külföldi **szervezetektől** kapott támogatások
- Belföldi és külföldi **magánszemélyektől** kapott támogatások
- Egyéb cél szerinti **tevékenységből** származó bevételek

A Waldorf-iskola elsősorban pedagógiai, de anyagi okokból is a szülőkkel történő szoros együttműködésre épít. Az Iskola megállapodást ír alá a felvételt nyert tanulók szüleivel, amelyben az iskolának és a szülőnek a jogai és kötelességei rögzítettek. A megállapodás szövegét az iskolaképviselő készíti elő és a Szülői Kollégium véleményezi és az IFB hagyja jóvá.

Az IFB feladata, hogy megszervezze az iskola fenntartásának az egyik pillérét képező rendszeres **szülői támogatásokat**. Az IFB minden tanév előtt felméri azt, hogy az iskola fenntartásához gyermekeként mekkora összegű támogatásra van szükség (továbbiakban átlagos vállalás). Ennek alapján kérelemmel fordul a szülőkhöz, hogy támogassák az alapítványt. A szülők minden tanév elején nyilatkozatban jelölik meg a hozzájárulás vállalt összegét (továbbiakban szülői vállalás) és annak teljesítési módját. Évközben jött gyerekek esetén a befizetésekkel foglalkozó szülői gazdasági csoport ül le a jelentkező gyermek szüleivel a vállalás kérdésében.

2002. január 1-től az újonnan felvett gyerekek szülei a mindenkori havi átlagos vállalás háromszorosának megfelelő összeget fizetik be letétnek, amelyet a gyermek iskolánkban

folytatott tanulmányainak befejezésekor kapnak vissza, oly módon, hogy az utolsó három hónapban nem fizetnek alapítványi támogatást. A letét az esetleges szülői tartozások fedezetére használható fel.

Az IFB gondoskodik arról, hogy mindenkori támogatóinak névsora és a kiemelt támogatások mértéke a támogató hozzájárulásával nyilvánosságra kerüljön.

Bérgazdálkodás

A költségvetésben meghatározott kereteken belül, a vonatkozó jogszabályok alapján az iskola önálló bérgazdálkodást folytat.

A bérgazdálkodás elveit a Tanári Kollégium fizetési csoportja, az Igazgatási Konferencia és a gazdasági vezető dolgozza ki, a Tanári Kollégium fogadja el és az IFB hagyja jóvá. A fizetések megállapítását az elfogadott szempontrendszert figyelembe véve a fizetési csoport, az Igazgatási Konferencia és a gazdasági vezető végzi.

Az iskola alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését az alapító okirat, az SZMSZ és az egyéb belső - mellékletben található - szabályzatok biztosítják. Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai programja határozza meg, mely a magyarországi Waldorf-iskolák kerettantervében leírtakhoz kapcsolódva biztosítja az intézmény feladatellátásának szakmai alapjait.

Az iskola szervezeti felépítése

Az iskola a gyermekek, a tanárok, a szülők és az iskola technikai dolgozóinak az együttes közössége. Az iskola szervezete olyan élő organizmus, amely a feladatok megosztásban a **steineri hármas tagozódás** elveire épül. Az iskola közössége együttesen felelős **a szellemi, a jogi és a gazdasági** struktúra kialakításáért és működéséért.

A tanulók közössége

Az iskola alapegysége az (1. osztálytól a 13. osztályig) egy-egy osztályba tartozó gyerekek közössége. Az iskolai nevelő-oktató tevékenység a tanulók életkorából és fejlődéséből következő sajátosságokat figyelembe véve történik.

Az 1-4. osztályok az alsó tagozatba, az 5-8. osztályok a közép tagozatba, a 9-13. osztályok a felső tagozatba, a gimnáziumba tartoznak.

Az iskolai dolgozók közössége

Az iskolai dolgozók közösségét az iskolában dolgozó tanárok, az egészségügyi és a technikai dolgozók alkotják. A **Tanári Kollégium** az iskolában tanító tanárok közössége. A Tanári Kollégium az iskola legfőbb pedagógiai tanácskozó és döntéshozó testülete. A Tanári Kollégium egyes

feladatok elvégzésére tanárokat, csoportokat delegálhat. Az egészségügyi és technikai dolgozók munkájukat a Tanári Kollégiummal összhangban végzik.

A szülők közössége

A szülői közösséget az iskolába járó gyerekek szülei alkotják. A szülői közösség az iskola szellemi és fizikai életének meghatározó eleme. A szülők az iskolában szabadon hozhatnak létre olyan szervezetet, fórumot, amely a szülői közösséget képviseli az iskolai döntéshozatal különböző szakaszaiban. A szülői szervezet működésének rendjét maga határozza meg.

A szülők közössége a 3 évente megújuló IFB-be titkos szavazással választ 2 tagot. A szavazás megszervezését a szülői fórum végzi.

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 26–30 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-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 gyermekről, a szülőkről, a családban kialakult szülő-gyermek kapcsolatról. 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 gyermekek 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 (-kísérő) 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. Ezt az iskola a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti. A felvételtől az osztálytanító, -kísérő hoz döntést, aminek eredményéről értesíti a tanári kollégiumot és a szülőket.

A diákönkormányzat

A tanulók érdekeik képviselőit, a diákélet megszervezése érdekében diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő minden kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat SzMSz-ét az érvényes jogszabályok figyelembevételével a tanulók közössége alakítja ki és fogadja el, melyet a tanári kollégium hagy jóvá. A diákok iskolai tevékenységét részletesen a Házirend szabályozza.

A diákönkormányzat működéséhez feltétel, hogy legyen működési szabályzata, költségvetése és legyenek megválasztott tagjai.

A Diákönkormányzat közvetlen kapcsolatot a tanári kollégium évente megválasztott tagjával tartja a rendszeres kapcsolatot, költségvetési kérdésekben pedig az igazgatási konferenciával tárgyal.

Iskolai sportkör

Az iskolában sportkör jelenleg nem működik.

A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos rendelkezések

A tanulók által előállított dolgok a tanulók tulajdonát képezik, az elvégzett munkáért díjazást nem kapnak.

A Tanári Kollégium

A Tanári Kollégium az iskolában tanító **tanárok** közössége. Az iskola célkitűzése az, hogy a nevelő-oktató munkában résztvevők Waldorf-pedagógiai végzettséggel is rendelkezzenek. A Tanári Kollégium az iskola **pedagógiai vezető testülete**, amely a saját döntései alapján szervezi

az életét. A működésére általánosságban jellemző, hogy döntései egy részét nem szavazással, hanem tagjai egyetértésével (konszenzussal) hozza meg.

A Tanári Kollégium kizárólagos döntési joggal rendelkezik minden olyan kérdésben, amely a pedagógiai munkával kapcsolatos. Rudolf Steiner megfogalmazása szerint a döntések és az intézkedések **republikánus-demokratikus** formát igényelnek. A zökkenőmentes működést korlátozott időre szóló, viszonylag széles körű megbízások teszik lehetővé (republikánus elem), ugyanakkor a Tanári Kollégium tagjai egyenjogúak (demokratikus elem).

A Tanári Kollégiumnak joga van állást foglalni minden olyan kérdésben, amely az iskola életével, képviselével, más iskolákkal való együttműködéssel kapcsolatos.

A Tanári Kollégium megfelelő pedagógiai munkájához alapfeltételként hozzá tartozik a folyamatos **képzés és önképzés**, amelynek egyik formája a heti rendszerességgel összeülő tanári konferenciákon való részvétel. Fontos, hogy a Tanári Kollégium tagjai a napi önképzés és a konferenciákon való részvétel mellett éljenek a képzés más lehetséges formáival is (pl. Waldorf-pedagógiai előadások, Tanári Műhelyek, posztgraduális képzés, stb.)

A Tanári Kollégium minden, az iskola életében fontos kérdésben **együttműködik** a szülőkkel és a fenntartóval. Az iskolai közösségre vonatkozó döntéseit nyilvánosságra hozza.

A Tanári Kollégium tagjai

Osztálytanítók

Az osztálytanító a Tanári Kollégium felkérésére lehetőleg **az elsőtől a nyolcadik osztályig** vállalja egy-egy osztály vezetését. A tanítványai életkori sajátosságait szem előtt tartva figyelemmel kíséri és segíti a szellemi-lelki-testi fejlődésüket. Munkáját a Waldorf-pedagógia szellemében, valamint az **iskolai közösség részeként** végzi.

A tanévek végén írásos bizonyítványban jellemzi a tanulók éves munkáját és fejlődését. A Tanári Kollégiummal történő egyeztetés alapján ő tanítja a legtöbb közismereti, gyakorlati és művészeti tárgyat. A pedagógiai munkáját az iskola pedagógiai programjának megfelelően végzi.

Felkészül az adott osztály éves tevékenységére, a szaktanárokkal együttműködve epocha-tervet készít. Részt vesz a tanterem arculatának a tervezésében, a megvalósítás szervezésében, a berendezésben. Elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket: a napló és az anyakönyv vezetését, szükség esetén az állami bizonyítvány kiállítását, adatlapok, orvosi papírok kitöltését, stb.

Osztályszintű pedagógiai kérdésekben (amilyen pl. a tanulók felvétele, a tanórákon kívüli tevékenységek) az osztálytanító dönt. Fegyelmi ügyekben felvetéssel és javaslattal él.

Az osztálytanító folyamatos kapcsolatban van a szülőkkel, havi rendszerességgel **szülői esteket** tart, elősegíti az osztály szülői közössége szellemi, pedagógiai munkájának az elmélyülését, és bepillantást nyújt az osztályban történő folyamatokba. Ezt a célt szolgálhatják a szülők számára szervezett **nyílt napok, ünnepek, a családi programok**, kirándulások is. Az osztálytanító a szülőknek (fogadóórák, családlátogatások keretében) egyénileg is lehetőséget biztosít személyes beszélgetésekre.

Az osztálytanító kapcsolatot tart az osztályában tanító szaktanárokkal, kölcsönösen figyelemmel kísérik egymás munkáját. Negyedévenként legkevesebb egy alkalommal **osztálykonferenciát** szervez, amikor a szaktanárokkal közösen osztály- és gyermekmegbeszélést folytatnak. Évente legalább egyszer az osztály szülői közösségét is meghívja az osztálymegbeszélésre.

Az osztálytanítónak pedagógiai és munkaszerződésben meghatározott **kötelessége** a tanári konferenciák pedagógiai részén való részvétel, az ott folyó pedagógiai munkába történő bekapcsolódás. Emellett az iskolai élet más területein (helyettesítés, ügyelet, iskolai ünnepek, rendezvények) is köteles részt venni.

Szaktanárok

A szaktanár a **szaktárgy** oktatásának a felelőse. Figyelemmel kíséri minden tanítványa egyéni fejlődését, tanulási szokásait és tanulmányi szintjét, s ezeknek megfelelően segíti a diákok tanulmányait.

A szaktanár a közösségek osztálytanítóival összhangban, a szaktárgy kínálta lehetőségeket kiaknázva végzi a gyerekek nevelését, tanítását. A szakórák tematikáját az **életkori sajátosságok** és az **egyes osztályok jellemzőinek** a figyelembevételével, a szaktárgy adta speciális minőségben, és az iskola pedagógiai munkájának megfelelően állítja össze és valósítja meg. A munkájába (nyílt napok, évszakünnepek alkalmával) **bepillantást** enged. **Részt vesz** az osztálytanítók által szervezett osztálykonferenciákon. Év közben elvégzi az általa tanított osztályokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket (naplóvezetés, adatlapok kitöltése). Év végén írásbeli bizonyítványt ad a tanulók szaktárgyi munkájáról. Fegyelmi ügyekben felvetéssel és javaslattal él.

A szaktanár ápolja a szülőkkel való kapcsolatot, **tájékoztatja** őket a gyermeket és a tantárgyat érintő kérdésekben.

A szaktanárnak pedagógiai és munkaszerződésben meghatározott **kötelessége** a tanári konferenciák pedagógiai részén való részvétel, és az ott folyó pedagógiai munkába történő bekapcsolódás. Az osztálytanítókhoz hasonlóan részt vesz az iskola teljes életében (ügyeletek, helyettesítés, iskolai ünnepek, rendezvények).

Osztálykísérők és mentorok

A **gimnáziumi évek** (9-13. osztály) alatt az osztályban tanító szaktanárok közül a felső tagozaton tanítók csoportjának a **javaslata**, és a nagy konferenciának a **döntése** alapján kerül ki az osztálykísérő tanár. Osztálykísérőnek, legalább egy éve az iskolában tanító, **teljes állású** tanár (tanárok) kérhető fel.

Az osztálykísérő az osztály mindennapi életét, megmozdulásait és programjait figyelemmel kísérendő és segítő tanár. Feladata továbbá a szülőknek az osztály és az iskola ügyeiről (szülői estek, egyéb alkalmak során) történő tájékoztatása, valamint a szükséges adminisztrációs munka elvégzése. Folyamatos kapcsolatot tart az adott osztályban tanító szaktanárokkal.

A **9. osztályba lépő** tanulók a tanév elején, november 1-i határidővel a Tanári Kollégium tagjai közül **egyénenként** mentort választanak. A mentor feladata a tanuló személyiségének, adottságainak, érdeklődési körének, iskolai tevékenységének, szociális körülményeinek minél alaposabb megismerése. Ennek megfelelően tud részt venni a tanuló mentálhigiénés, önismereti, kommunikációs és szociális fejlesztésében, valamint segíteni neki a nehézségek megoldásában. Ez a munka a közte és a tanuló között kialakuló **személyes kapcsolaton** alapul.

A tanulóval kapcsolatos döntések meghozatala előtt ki kell kérni mentora **véleményét**.

A mentor és a diák kapcsolata a kölcsönös bizalomra épül. Indokolt esetben a mentor személyét mindkét fél **megváltoztathatja**.

Részállású és óraadó tanárok

Egyes osztályokban a Waldorf-pedagógia szellemében, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározott elvek alapján végzik a munkájukat. A szűkebb értelemben vett tanításon kívül a lehetőségeikhez mérten **bekapcsolódnak** az iskola és a Tanári Kollégium életébe, pedagógiai munkájába. Ennek megfelelően pedagógiai és munkaszerződésben meghatározott kötelességük részt venni a tanári konferenciák pedagógiai kérdésekkel foglalkozó részében és az iskola hagyományos rendezvényein és ünnepein.

A délutáni művészeti foglalkozásokat (hangszeres órák, kamarazene, zenekar, kézműesség, festés, színjátás, dráma, stb) vezető tanárok munkájának szervesen kapcsolódnia kell a délelőtti művészeti tevékenységhez.

Epocha-adó, valamint szerződéses megbízás alapján tanító személyek

Ők a Tanári Kollégium **felkérése** alapján, az iskola pedagógiai programjával összhangban bizonyos osztályokban egy-egy epochát (tanítási korszakot) tartanak meg, illetve a szerződésükben meghatározott nevelő-oktató tevékenységet látnak el. A munkájukról, a tapasztalataikról a konferenciák pedagógiai kérdésekkel foglalkozó részében **beszámolnak** a Tanári Kollégiumnak.

A komplex fejlesztéssel foglalkozó csoport tagjai

Ide tartoznak: **az iskolaorvos, a gyógypedagógus-logopédus, a fejlesztő pedagógus, a gyógy-euritmista.**

Feladatuk a munkaszerződésben meghatározottak alapján a magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulóknak az osztálytanítókkal közösen történő, osztály- és iskolaszintű **felmérése**, a szükséges **fejlesztő**, vagy **terápiás foglalkozások** formájában megvalósuló segítség megszervezése.

A speciális fejlesztést igénylő gyerekek segítésének érdekében a csoport tagjai folyamatos kapcsolatot tartanak egymással, az érintett osztálytanítókkal és szaktanárokkal.

A csoport tagjai részt vesznek a tanári konferenciák pedagógiai kérdésekkel foglalkozó részében.

Iskolaorvos és védőnő

Az iskolaorvos és védőnő feladata, hogy az iskola-egészségügyre vonatkozó érvényes rendeletek alapján elvégezzék szakmai és adminisztratív feladataikat. A Tanári Kollégium és a komplex fejlesztéssel foglalkozó csoport tagjaiként együttműködnek a tanárokkal, segítve egymás munkáját.

Tanácsadó tanárok

A Tanári Kollégium saját döntése alapján közreműködésre felkérhet, a munkájába bevonhat a Waldorf-pedagógiában elmélyült **hazai**, vagy **külföldi tanárokat, szakértőket**. A felkérés és meghívás egy-egy alkalomra szóló, időszakos, vagy folyamatos lehet.

Könyvtáros

A könyvtáros munkája pedagógiai tevékenység. Feladata a munkaszerződésben meghatározottak alapján könyvek beszerzése, folyóiratok megrendelése, az iskolai könyvtár működtetése (könyvkölcsönzés, nyilvántartás), fordítási munkák összehangolása, a könyvtárral kapcsolatos statisztikai adatok szolgáltatása.

A tanári konferencia

A Tanári Kollégium **heti rendszerességgel** tanári konferenciákat tart, ami az iskola minden dolgozója számára nyitott. A konferenciákon történő részvételt a tanárok esetében a munkaszerződés szabályozza.

A konferencia tartalmi és strukturális felépítését a nagykonferencia vezetője javasolja a tanév elején és a nagykonferencia fogadja el.

A nagykonferencia a Tanári Kollégium legfőbb tanácskozó és döntéshozatali fóruma. Meghatározott esetekben a nagykonferencia a döntési jogát átruházhatja a **kiskonferenciára**.

A **kiskonferencia** az iskolának az a döntéshozó testülete, amely hosszú távú szellemi és erkölcsi felelősséget vállal az iskola működéséért. Tagjai a tanári kollégium azon tagjai lehetnek, akik három éve aktívan részt vesznek az iskola és a Nagykonferencia munkájában, és elfogadják az antropozófiát, mint a Waldorf-pedagógia szellemi alapját. A Kiskonferencia új tagjait a Nagykonferencia a tanév elején választja bizalmi szavazással, jelölés illetve jelentkezés alapján. A választott tagok mandátuma folyamatos, de a Nagykonferencia háromévenkénti bizalmi szavazással személyenként megerősíti azt. A Kiskonferencia tagja az lehet, aki jelentkezik a feladatra, vagy akit a Kiskonferencia felkér, vagy akit a Tanári Kollégium jelöl. A taggá választáshoz a Nagykonferencia bizalmi szavazása szükséges. A Kiskonferencia tagság megszűnik: ha a tag kilép, vagy ha a háromévenkénti bizalmi szavazáskor a Nagykonferencia nem támogatja.

A nagykonferencia dönt: a legfontosabb, az iskola egészét érintő pedagógiai, szakmai ügyekben.

- az iskola pedagógiai programjának, éves munkatervének, házirendjének és SZMSZ elfogadásában,
- tanuló, tanár felvételének, elbocsátásának kérdésében,
- munkacsoportok létrehozását, tanárok delegálását illető kérdésekben,
- kiemelt feladatot ellátó tanárok személyét érintő kérdésekben:
 - osztálytanító, kísérő
 - gyermek és ifjúságvédelmi felelős,
 - belső-, kis- és igazgatási konferencia tagok
 - az IFB tanári tagjai
 - nagykonferencia vezető(k)
 - iskolaképviselő és helyettesei
 - fizetési csoport tagjai
 - szövetségi képviselő(k)
 - a nagykonferencia saját pedagógiai, szakmai munkarendjét érintő kérdésekben.

A nagykonferencia döntési folyamata:

A nagykonferencia döntések előkészítésére, javaslatkészítésre felkérheti a kis-, illetve első konferenciát, vagy más munkacsoportot, személyt.

A nagykonferencia csak akkor hozhat döntést, ha a Tanári Kollégium szavazásra jogosult tagjainak 80%-a jelen van. (Szavazásra jogosult tanárok: akik legalább egy éve részt vesznek az iskola és a nagykonferencia munkájában.)

A szavazást titkosan, több jelölt esetén – kivéve a kiskonferencia tagságot – két lépésben történik.

Első lépésben a jelöltekre **bizalmi szavazást** adnak le a szavazásra jogosultak. Amennyiben a szavazatok száma 1-1 jelöltnél eléri a 75%-ot, a jelölt neve felkerül a második listára. A következő lépésben – **döntési szavazás** – ezekre a jelöltekre szavaznak a szavazásra jogosultak és többségi szavazattal születik meg a döntés.

Egy jelölt esetén a szavazás egy lépésben, titkosan történik. Külön bizalmi szavazás nincs. A jelöltre akkor születik egyértelmű döntés, ha a rájutó szavazatok száma eléri a 75%-ot.

A Tanári Kollégium a jelölés és a szavazás előkészítésére, lebonyolítására **szavazási bizottságot** állíthat tagjaiból, akik ismertetik a szavazásra jogosultak és a jelölhető névsorát, a jelölések alapján összeállítják a jelöltlistát, lebonyolítják a szavazást és ismertetik az eredményt.

Egyes, osztályokat vagy diákokat érintő ügyekben a nagykonferencia egyes jogköröket konferencia döntés alapján átadhat tanároknak, vagy tanári csoportoknak. A jogkör átadásakor a beszámolási kötelezettséget, annak módját és idejét is meghatározza a nagykonferencia.

A pedagógiai szakszolgálatokkal az iskola fejlesztő pedagógusai tartják a kapcsolatot.

A gyermekjóléti szolgálattal az iskola gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval az iskola gazdasági vezetője tartja a kapcsolatot.

A Kiskonferencia döntési folyamata:

A Kiskonferencia dönt az iskola minden egyéb pedagógiai, szakmai kérdésében és a nagykonferencia által átruházott ügyekben. Ezek alól kivételt képeznek az IFB és az Igazgatási Konferencia hatáskörébe tartozó ügyek. A Kiskonferencia lehetőség szerint konszenzussal hozza meg döntéseit, amelyek az egész Tanári Kollégiumra, iskolai közösségre kötelező érvényűek.

A nagykonferencián és a kiskonferencián egy évre megválasztott **jegyzőkönyvvezetők** vezetik a jegyzőkönyvet.

Tanárok felvétele, a tanárok munkarendje, a helyettesítés rendje, a tanári munka ellenőrzése, tanár munkaviszonyának a megszűnése

Tanárok felvétele

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

A tanárfelvétel lépései:

- Új tanár felvételére vonatkozó **igény felvetése** a munkakör pontos megadásával.
- A Kiskonferencia kijelöli és megbízza az ezzel foglalkozó szakmai-csoport tagjait, megadja az ezzel kapcsolatos szempontokat.
- A csoport felelőst választ, aki összefogja az üggyel kapcsolatos teendőket és a felvétel tervezett folyamatáról (hirdetések, határidők,) tájékoztatást ad a Kiskonferenciának.
- A csoport **jelöltet/eket keres**, és beszélget vele/velük, tőlük írásos szakmai önéletrajzot kér.
- A csoport részletesen beszámol a jelöltről/ekről a nagykonferencián.
- A jelölt/ek személyesen **bemutatkozik/nak** a nagykonferencián.
- A nagykonferencia **döntést** hoz a Tanári Kollégiumba felveendő új tanár személyéről
- A Kiskonferencia támogató tanárt kér fel a Tanári Kollégium tagjai közül.
- Az iskolaképviselő szóban és írásban **közli** a döntést az új kollégával.
- Az igazgatási konferencia egyezteti a munkajogi kérdéseket az új kollégával.
- A Tanári Kollégium nevében az iskolaképviselő 3 hónapos próbaidőre megkötöti az 1 évre szóló határozott idejű munkaszerződést.

A tanárok munkarendje

A tanárok munkaideje három részből tevődik össze: a tanítási órával lekötött időkeretből (kötelező óraszám), az egyéb pedagógiai tevékenységre fordított időből, valamint a tanár által szabadon felhasználható időkeretből. A tanár teljes munkaideje heti 40 óra, amelynek nyolcvan százalékát (az úgynevezett kötött munkaidőt) a kiskonferencia által - a törvényes keretek között - meghatározott feladatokkal kell töltenie. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, amelynek időtartamára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása (a tantárgyfelosztásban előírt, valamint egyéb, a tanulók nevelésére, oktatására szolgáló foglalkozást, tehetséggondozást, felzárkóztatást stb.) osztható be. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. A kiskonferencia a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a tanári kollégium tagjai között.

- A tanárok **legalább 15 perccel az órájuk kezdete előtt** kötelesek megjelenni az iskolában.
- Az adott napra és adott helyre beosztott ügyeletes tanárok kötelesek felelősen ellátni az ügyeleti teendőket. Az **ügyeletvállalás** teljes és félállású tanárok esetében heti egy alkalommal munkaköri köteleesség.
- Iskolai szintű rendezvényeken, ünnepeken a Tanári Kollégium minden tagja köteles részt venni.
- Az évnyitó előtt, illetve az évzáró után a Tanári Kollégium **több napos konferenciát** tart, aminek keretében a már korábban meghatározott témákról beszélget és dönt. Témajavaslatokat a konferenciavezetőknél lehet jelezni, aki előkészíti a több napos konferenciát. Mivel ezeken a konferenciákon az iskola pedagógiáját, működését és éves munkatervét meghatározó szempontok merülnek fel és döntések születnek meg, az ezeken való részvétel a Tanári Kollégium minden tagjára nézve kötelező érvényű. Távolmaradás csak indokolt esetben lehetséges.

- Az iskola és az IFB költségvetésében tételfeलेलősként megjelölt tanárok feladata az adott összeg pedagógiaailag indokolt és takarékos felhasználása. Ezen keret terhére csak a felelős tanár által aláírt számla utalható át a bankból, vagy fizethető ki a pénztárból.
- Minden tanár köteles az iskola eszközeivel (taneszközök, irodai eszközök, villany, víz, stb) takarékosan és ésszerűen bánni.
- A tanár tudomásul veszi, hogy munkaköréből adódóan bizalmas információkhoz jut. Ezért kötelezettséget vállal arra, hogy minden ilyen jellegű információt bizalmasan kezel, nem közöl illetéktelen személyekkel.

A helyettesítés rendje

Betegség esetén:

Betegség esetén a tanárnak fel kell vennie a kapcsolatot az iskola titkárával, aki a betegséget jelenti a tanári szobában. A helyettesítést az érintett tanárral való konzultáció után a tanári kollégium jelen lévő tagjai kötelesek megoldani.

Tartós betegség esetén a szakirányú helyettesítés megoldásáról a Kiskonferenciának kell gondoskodnia.

Hivatalos távollét esetén:

Hivatalos távollétnek az minősül, amikor a távollét oka olyan elfoglaltság, amelyre a Tanári Kollégium **felkérte** az illető tanárt, vagy amihez **hivatalosan hozzájárult**. A tanárnak előre be kell jelentenie a Kiskonferencián távolléte okát, idejét. A távollét hivatalos voltának kérdésében a Kiskonferencia dönt. Ha a távollét oka olyan elfoglaltság, amelyre a Tanári Kollégium kérte fel az illető tanárt, akkor az azzal járó felmerülő költségek is az **iskola költségvetését** terhelik.

Elfogadott távollét esetén:

Elfogadott távollétnek az minősül, amikor a tanár a konferencia előzetes **jóváhagyásával** hivatalos, vagy személyes ügyben van távol. Ilyen esetben a távolmaradó tanár fizetés nélküli szabadnapot kap.

Belső hospitálás esetén:

A tanárok munkavégzését segíti az egymás közötti hospitálás. A hospitálási szándékot a tervezett időpontnál 1 héttel korábban egyeztetni kell azzal a tanárral, akinél a hospitálás történni fog, valamint az őt helyettesítő tanárral.

A fentiekén kívül az iskola semmilyen más távollétet nem tud elfogadni. Amennyiben a tanár 1/2 8-ig nem jelenti be a hiányzását, és a tanóráján nem jelenik meg, abban az esetben azt a napot a fizetés nélküli szabadsága rovására írják.

A tanári munka ellenőrzése

A tanár nevelő-oktató munkájának alapját a gyermeki fejlődés Waldorf-pedagógia szellemisége alapján történő figyelemmel kísérése és segítése képezi. A tanár számára ez a munka egyben meghívást jelent a személyes szellemi munkára, képzésre, önképzésre. A nevelő-oktató munka így válik minden tanár számára személyes úttá. A tanár munkavégzését tekintve mindig szem előtt kell tartani, és a tanároknak nagy nyitottsággal, tapintattal kell egymáshoz közeledniük.

Az iskola pedagógiai célkitűzése, programja ugyanakkor összefonja a tanárok személyes szellemi útját. Az egyéni munkavégzés feltétele a közösen kialakított pedagógiai célok elfogadása és megvalósítása. A tanár munkavégzését tekintve a saját személyes út mellett az iskola közös pedagógiai útját, valamint a kettő kapcsolatát is figyelembe kell venni. Ha a tanár személyes útja és az iskola pedagógiai útja nincs összhangban, akkor ez feszültséget szül a tanulóknak, és zavarólag hat a fejlődésükre.

A tanárok a rideg ellenőrzés helyett így nagyfokú nyitottsággal és figyelemmel tekintenek egymás munkájára, tiszteletben tartva egymás belső útját, a gyermekek fejlődését és az iskola pedagógiai útját.

Erre a fajta megismerésre minél többféle módon kell alkalmat teremteni. Ezek:

- A Tanári Kollégium tagjai közötti személyes, pedagógiai tárgyú beszélgetések,
- a szaktanári csoportokon belüli pedagógiai-szakmai tárgyú beszélgetések,
- pedagógiai munka a nagykonferencián,
- pedagógiai műhelyekben, továbbképzéseken való részvétel,
- a környékbeli iskolák osztálytanítóinak, szaktanárainak találkozói,
- az osztálytanítóknak és -kísérőknek (tanévenként legalább 3 alkalommal) a főoktatásban egymásnál történő hospitálásai, a tapasztalatok megbeszélése. Ez egyúttal a helyettesítő tanár tapasztalatainak az osztálytanítóval történő megbeszélésére is alkalmat teremt.
- az osztálytanítók és -kísérők hospitálása szakórákon, elsősorban az osztályukban tanító szaktanároknál,
- a szaktanároknak, elsősorban az azonos tárgyat tanítóknak egymásnál történő hospitálásai.
- a szaktanárok hospitálása főoktatáson, elsősorban azokban az osztályokban, ahol tanítanak,
- osztálykonferenciák szervezése, amikor is az osztálytanító gyerekmegbeszélést folytat az osztályában tanító szaktanárokkal.
- az osztályoknak nyílt napok és ünnepek formájában történő bemutatkozásai egymásnak, a szülőknak és a tanároknak,
- osztályok közös programjai a tanítási időben,
- osztályok közös programjai a tanítási időn kívül,
- iskolai szintű rendezvények, ünnepek,
- a szülőknak az iskola pedagógiai munkájába történő "beavatása" (személyes beszélgetések, szülői estek, nyílt napok, ünnepek, családlátogatások, közös családi programok, rendezvények).

Mindezek az alkalmak lehetőséget teremtenek arra, hogy a tanárok jobban elmélyüljenek a saját munkájukban és jobban megismerjék egymásét. Ezek révén a gyerekek szülei is teljesebb képet kaphatnak az iskolában történekről.

Ezzel a nyitottsággal úgy a tanárok, mint a szülők felelősebben tudják megközelíteni, megoldani a felmerült, tapasztalt problémákat. A tanárral kapcsolatos probléma megoldásának a közege így az érintett tanárral folytatott **személyes beszélgetés** lesz. Ha a személyes beszélgetés nem oldja meg a felmerült problémát, akkor egyéb segítségre van szükség. A probléma felvetőjének az érintett osztály **szülői köre**, illetve az ott tanító **tanárok** elé kell tárnia a kérdéses nehézséget. Ha így sem találunk megoldást, akkor a **belső konferencián** keresztül a **Tanári Kollégiumhoz** fordulhatnak segítségért.

A tanárok pedagógiai jellegű munkavégzésének az ellenőrzését tehát elsősorban az egymás munkáját megismerni akaró, és egymás óráit látogató tanárok végzik, másodsorban a belső

konferencia, amely figyelemmel kíséri az iskolában folyó pedagógiai munkát, és probléma esetén megoldást keres.

A tanárok adminisztratív jellegű munkavégzésének ellenőrzését az igazgatási konferencia végzi.

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 hátterében 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 belső konferencia előtt.
- A belső konferencia **megvizsgálja** a felmerült probléma valós voltát.
- Indokolt felvetés esetén a felmerült problémát **jelzi** az illető tanárnak és a kis konferenciának.
- A belső konferencia **beszélgetést** folytat az érintett tanárokkal, tanulókkal, szülőkkel; segítő lépéseket dolgoz ki.
- A belső 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 belső konferencia és az érintettek is megoldottnak tekintik a problémát, akkor a tanár továbbra is részt vesz az iskolai munkában, s a belső konferencia tájékoztatja a erről nagy konferenciát és az érintetteket.
- Ha a probléma minden igyekezet ellenére sem oldódik meg, akkor a belső konferencia a korábbi tapasztalatok tükrében a munkaviszony megszüntetésére, módosítására, stb. vonatkozó **döntési javaslatot** hoz a kis konferenciával közösen.
- Ezt ismertetik az illető tanárral.
- A belső és a kiskonferencia a nagykonferencia elé tárja a közös döntési javaslatát.
- A nagykonferencia **döntést** hoz.
- A belső konferencia **ismerteti a döntést** az illető tanárral.
- Az illető tanár és az igazgatási konferencia a döntés értelmében egyeztetni a további lépéseket.

Egyes személyekhez, illetve csoportokhoz kötődő feladatkörök

A konferenciavezetők

A Tanári Kollégium minden tanév elején azok közül a tanárok közül választja meg a következő év konferenciavezetőjét vagy vezetőit, akik **legalább három éve** tevékenyen jelen vannak az

iskola életében. A jelöltek személyére a feladat kívánta igények, a személyes rátermettség mérlegelése, valamint a tanárokkal történő beszélgetések alapján a belső konferencia tesz javaslatot. A javaslat elfogadásáról a Nagykonferencia dönt. A konferenciavezető(k) megbízása **egy tanévre** szól. A munkájukat akár önállóan, akár az általuk megszervezett konferencia-előkészítő csoportnak a segítségével is végezhetik.

A konferenciavezetők feladatköre:

- A konferencia egészének és egyes részeinek az összehangolása és **előkészítése**.
- Részletes, az egyes részekre vonatkozó időtartamokat is magában foglaló **konferenciaterv** készítése. Ezt a Tanári Kollégium tagjainak legalább két nappal a konferencia előtt meg kell kapniuk.
- A konferenciának a tervnek megfelelő, **határozott vezetése**, a témák és időtartamok "mederben tartása".
- A konferencia munkájának **belső értékelése**, a következtetések levonása, a megoldott problémák lezárása, a megoldatlan nehézségekkel való foglalkozás életben tartása.
- Az egyes feladatokat ellátó személyekkel, csoportokkal a konferencia megfelelő működése érdekében történő **folyamatos kapcsolattartás**.

A fentiekén kívül a **nagykonferencia vezetőjének** a további feladatai:

- Az egész éves **pedagógiai munka** körvonalazása.
- Az esedékes nagykonferencia pedagógiai témájának megfelelő előkészítése és vezetése.
- A konferencián való jelenlét figyelemmel való kísérése.
- A felvételre jelölt kollegák, dolgozók Tanári Kollégiumnak történő bemutatása.
- A Nagykonferencián megszületett döntéseknek (a Tanári Kollégium, a szülői közösség, a tanulók közössége, a Fenntartó felé) szóban és írásban történő **nyilvánosságra hozatala**.

A fentiekén kívül a **Kiskonferencia vezetőjének** a további feladatai:

- A Kiskonferencián megszületett **döntések ismertetése** a nagy konferencia előtt.
- Az iskola életében felmerülő kérdések, problémák, **döntési helyzetek mérlegelése**, a fontossági sorrend kialakítása.
- Folyamatos kapcsolattartás** a belső konferenciával (döntések előkészítése, javaslatok megfogalmazása, személyi ügyek mérlegelése) és az egyes munkacsoportok felelőseivel, illetve a különböző feladatokat ellátó személyekkel.
- A Kiskonferencián megfogalmazódó gondolatok, döntések súlypontozása, összefoglalása.
- A Kiskonferencián megszületett döntéseknek (a Tanári Kollégium, a szülői közösség, a tanulók közössége, a Fenntartó felé) szóban és írásban történő **nyilvánosságra hozatala**.

Az iskolaképviselő

A hatóságok és harmadik személyek előtt az iskolaképviselő képviseli az iskolát. Az iskolaképviselő jegyzi cégszerűen az iskolát. Az iskolaképviselő látja el a köznevelési törvény szerinti iskolaigazgató feladatot és hatáskörét.

Az iskolaképviselő jelölhetőségének feltétele, hogy az illető tanár **legalább három éve** tevékenyen részt vesz az iskola életében és legalább ötéves szakmai gyakorlata van. A jelölt, vagy a jelöltek személyére a feladat kívánta igények, a személyes rátermettség mérlegelése,

valamint a tanárokkal történő beszélgetések alapján a belső és kiskonferencia közösen tesz javaslatot. A javaslat alapján a **nagykonferencia dönt** az iskolaképviselő személyéről. A fenntartónak egyetértési és a IFB-nek véleményezési joga van a megbízást illetően.

Az iskolaképviselőnek a fenntartó (az IFB) részéről történő hivatalos megbízása (munkaszerződése) **legalább három, legfeljebb öt évre** szól. A vele kapcsolatos munkáltatói jogokat az IFB gyakorolja. A munkáját az érvényes jogszabályok, valamint a fenntartónak és a Tanári Kollégiumnak a döntései alapján végzi. A **munkáltatói jogkörét** a Tanári Kollégium által meghozott döntések alapján gyakorolja.

A munkáltatói jogkör gyakorlásához tartozó **jogosítványok**:

- munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- munkabeosztás, munkaszerződés, munkaköri leírás meghatározása,
- bérek, bérpótlékok, szociális juttatások mértékének a megállapítása,
- túlmunka, másodállás engedélyezése,
- szabadság, távollétek engedélyezése,
- képzési, továbbképzési, beiskolázási ügyek elbírálása.

A nevelő és oktató munka irányítását és ellenőrzését az iskolaképviselő **átruházza** a Tanári Kollégiumra.

Az iskolaképviselő az iskola szervezeti felépítéséből adódóan gyakorlatilag valamennyi felelősségi körét megosztja a Tanári Kollégiummal.

Az iskolaképviselő **feladatai**:

- az iskola képviselete,
- a munkáltatói jogoknak a Tanári Kollégium nevében történő gyakorlása,
- az iskola életével kapcsolatos, döntést igénylő kérdéseknek, problémáknak a Tanári Kollégium felé történő megfogalmazása, közvetítése,
- a döntések előkészítésében való tevékeny részvétel (a szükséges ismeretek, a háttér, a helyzet pontos feltárása),
- a döntés meghozatalában való tevékeny részvétel,
- a meghozott döntések érvényre juttatása, a végrehajtásuk nyomon követése,
- meglévő kompetenciákat túllépő feladatok kiosztása,
- az iskola szervezetét és működését illető bármilyen kérdéssel kapcsolatos javaslattevés,
- operatív feladatok ellátása,
- az iskola technikai dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogoknak az igazgatási konferencia egyetértésével történő gyakorlása,
- a tanácskozási jognak az IFB meghívott tagjaként történő gyakorlása,
- a szülővel kötendő megállapodás kidolgozása
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tervezetének az előkészítése, elfogadtatása, működtetése, ellenőrzése,
- tanulói jogviszonynak osztálytanító, illetve a Tanári Kollégium döntése alapján történő létrehozása és megszüntetése,
- más intézményekkel való együttműködés kialakítása, elősegítése
- látogatók fogadásának előkészítése, lebonyolítása,
- hivatalos levelezések folytatása,
- a kiadványozás és kiadmányozás joga az iskolaképviselőt illeti meg.

Az iskolaképviselő tanítás mellett végzi a megbízásával járó feladatokat. Munkavégzését az IFB ellenőrzi. Az iskolaképviselő munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni a Tanári Kollégiumot és az IFB-t.

Az iskolaképviselő megbízatási idejének a lejárta előtt 3 hónappal a belső konferencia javaslata alapján a Tanári Kollégium tagjai közül újabb jelöltet kell állítani, aki már ekkor bekapcsolódik az iskolaképviselői munkába. Az iskolaképviselő megbízatásának a lejárta előtt a nagykonferenciának döntenie kell az új iskolaképviselő személyét illetően. A döntést az IFB-nek is jóvá kell hagynia. Az iskolaképviselő megbízatásának lejártát követő további három hónapig támogatja az utódja munkáját, ezzel az **átmenet folyamatosságát** biztosítja.

Ugyanaz a tanár többször is megbízható az iskolaképviselői feladatkör ellátásával.

A megbízás indokolt esetben lejárta előtt visszavonható.

Az iskolaképviselőt akadályoztatása esetén az igazgatási konferencia tagja helyettesíti.

A gazdasági vezető

Az iskola önállóan gazdálkodó jogi személy. A hatékonyabb gazdasági működés érdekében az igazgatási és a Kiskonferencia döntése alapján az iskolaképviselő gazdasági vezetőt nevez ki. A gazdasági vezető megbízásával kapcsolatosan az IFB-nek véleményezési joga van.

A gazdasági vezető a Tanári Kollégiumnak és az IFB-nek meghívott, **tanácskozási joggal** felruházott tagja.

A gazdasági vezető **feladatai:**

- az iskola működéséhez szükséges gazdálkodás irányítása,
- az iskola éves költségvetésének kidolgozása és elfogadtatása, jóváhagyatása, teljesülésének figyelemmel kísérése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi feltételeknek a költségvetésben meghatározottak alapján történő biztosítása,
- kiegészítő feladatoknak a költségvetésben meghatározottak alapján történő biztosítása,
- könyvelési, bérszámfejtési, adózási, társadalombiztosítási, számviteli munkák elvégzéséről való gondoskodás,
- a Tanári Kollégium fizetési csoportjával és a szülői közösség gazdasági csoportjával való munkakapcsolat fenntartása,
- a fizetési csoporttal közösen kidolgozott javaslat készítése a tanárok bérezési rendszeréről, annak az ismertetése és elfogadtatása,
- a Kiskonferencia által elfogadott szempontrendszer alapján a bérek, a pótlékok, a szociális juttatások, és a térítések a fizetési csoporttal közösen történő meghatározása,
- a szülői hozzájárulás módjának és mértékének kidolgozása és elfogadtatása, a szülői befizetések nyilvántartása, egyeztetése
- egyéb bevételek nyilvántartása,
- további bevételi források keresése, pályázati kiírások figyelemmel kísérése,
- a kifizetések nyilvántartása, ellenőrzése,
- tartalékalap létrehozása,

- gazdasági nyilvánosság biztosítása, korrekt információs rend kialakítása,
- az Alapítvány felé történő adminisztratív kapcsolat (elszámolás, levelezés, kölcsönös információáramlás) kialakítása és fenntartása,
- megbízások, szerződések, munkaszerződések adminisztratív előkészítése,
- az igazgatási konferencia tagjaként operatív feladatok elvégzése,
- a technikai személyzettel kapcsolatos döntéseknek (felvétel, elbocsátás) az igazgatási konferencia többi tagjával együtt történő meghozatala, a munkájuk ellenőrzése, a bérük megállapítása,
- a folyamatosan változó gazdasági környezethez, szabályozáshoz való rugalmas alkalmazkodás.

A gazdasági vezető köteles a munkájáról folyamatos tájékoztatást adni a Tanári Kollégiumnak és az IFB-nek. A gazdasági vezető munkavégzésének ellenőrzését az iskolaképviselő, valamint az IFB, illetve az általa felkért személy, vagy csoport végzi.

Belső konferencia

A belső konferencia tartalmi, pedagógiai, oktatási-nevelési, személyi kérdéseket illetően javaslattevő, döntés-előkészítő, véleményezési, ellenőrzési jogokkal rendelkezik.

A belső konferencia **5 tagját** a nagykonferencia bízza meg **három évre**. A belső konferencia tagja az lehet, aki főállású tanárként legalább 3 éve tevékenyen jelen van az iskola életében. A megbízás három év után lejár, a tagok újra jelölhetők.

A belső konferencia **feladatai**:

- az iskola szellemi és pedagógiai életét szolgáló munka végzése,
- a kis konferencia által megjelölt feladatok elvégzése és jogkörök betöltése,
- az iskolában felmerülő, illetve a kis konferencia által megjelölt problémák átgondolása, a lehetséges megoldások kidolgozása és ismertetése,
- döntési javaslatok kidolgozása,
- javaslattevés személyi kérdésekben,
- az egyes feladatokat ellátó személyek, illetve csoportok munkájának a figyelemmel kísérése, ellenőrzése, összehangolása,
- személyi kérdésekkel kapcsolatosan kialakuló problémák feltárása és kezelése.

A belső konferenciának véleményezési joga van az iskolát érintő minden kérdésben. Az összejöveteleit a saját maga által meghatározott keretek között és formában, heti rendszerességgel tartja. A belső konferencián minden alkalommal **jegyzőkönyv** készül, amely alapján a Tanári Kollégium tagjai betekintést nyerhetnek a munkájába. A belső konferencia folyamatos tájékoztatást ad a tevékenységéről a Nagykonferenciának.

Igazgatási konferencia

Az igazgatási konferencia az iskola működésével kapcsolatos ügyekben **szervezői, adminisztratív, technikai** tevékenységet ellátó, és az ezeken a területeken belül felmerülő eldöntendő kérdésekben döntési joggal felruházott testület, csoport.

Az igazgatási konferencia **tagjai**:

- az iskolaképviselő (a megbízási idejére szólóan),
- a gazdasági vezető (a megbízási idejére szólóan),
- a Tanári Kollégium legalább 3 éve jelen levő tagja, akit a nagykonferencia e feladatkör betöltésével egy évre megbíz.

Az igazgatási konferencia **feladatai**:

- adminisztratív, technikai és részben gazdasági ügyekkel kapcsolatos, az iskola pedagógiájához igazodó operatív tevékenységek elvégzése,
- a nagy- és a kiskonferencia döntéseivel kapcsolatos adminisztratív teendők végrehajtása, megbízások, munkaszerződések elkészítése,
- az iskola technikai személyzetével kapcsolatos ügyek intézése, az ehhez tartozó munkáltatói jogok gyakorlása (munkaszerződések megkötése és megszüntetése, ellenőrzés, bérek megállapítása),
- általános egészség- és balesetvédelmi rendszer kidolgozása,
- tűzrendészeti, vagyónvédelmi ügyek összefogása,
- ügyviteli, ügyrendi kérdések kidolgozása,
- nyilvántartási rendszer kidolgozása,
- az iskolai létesítmények használati módjának a meghatározása, összehangolása,
- szerelési, karbantartási munkálatok megrendelése, elvégzésük ellenőrzése,
- az épületek, a sportpálya kiadásának a szabályozása,
- az iskola napi működésével kapcsolatos azonnali döntések meghozatala,
- esetleges vészhelyzetek kezelése, gyors ügyintézés,
- fenntartói, önkormányzati és minisztériumi vonatkozású operatív ügyek elvégzése.

Az igazgatási konferencia **heti rendszerességgel** tartja összejöveteleit, de szükség esetén ennél gyakrabban is tanácskoznak egymással. A tevékenységéről és a döntéseiről **folyamatos tájékoztatást** köteles adni a Tanári Kollégiumnak.

Az igazgatási konferencia munkájának az ellenőrzését az IFB végzi.

A Tanári Kollégium munkacsoportjai

A nagykonferencia munkacsoportokat alakíthat egyes feladatok hatékonyabb elvégzésére. Ezekbe a munkacsoportokba a Tanári Kollégium tagjai közül **delegál** tanárokat. A munkacsoportok a rájuk bízott feladatok elvégzéséért a kis konferenciának tartoznak felelősséggel. A munkarendjüket, a tevékenységük menetét saját maguk határozzák meg. A csoport **felelőst választ** a tagjai közül, aki összehangolja a csoport működését, kialakítja a feladat megoldásához szükséges kapcsolatokat, és a csoport munkájáról folyamatosan beszámol a Tanári Kollégiumnak.

A **vertikális** csoportok:

Az iskola minden tanára tagja valamely vertikális csoportnak. A vertikális csoportok alapvető feladata az iskolában folyó nevelő-oktató munka egymásra épülésének és folyamatának az iskola pedagógiai programjának megfelelő segítése, az **oktatási-nevelési tapasztalatcsere** létrejöttének az előmozdítása, a tapasztalatok összegzése, az egyes tantárgyi szinteknek az ennek megfelelő összehangolása.

További feladataik:

- a tantárgyi oktatás-nevelés minőségének fejlesztése,
- a tanulókkal szembeni követelményrendszernek kialakítása, a tanulók ismeretszintjének felmérése és értékelése,
- a tanárok továbbképzésének szervezése,
- az új tanárok munkájának a segítése,
- a költségvetés szerint rendelkezésre álló szakmai célú előirányzatok felhasználását illető javaslattétel,
- a csoport felelősének megválasztása, a csoport tevékenységével, tartalmi munkájával kapcsolatos elemzések, értékelések elkészítéséhez való segítségnyújtás.

A vertikális csoportok **alsós és felsős konferencia** formájában működnek a tanári konferencián belül.

A vertikális csoportok, a tanári konferencia pedagógiai részében végzik csoportmunkájukat. Egyéb összejöveteleiket a csoport tagjai által egyeztetett időpontokban tartják.

A **horizontális** csoportok:

Az alapvető feladatuk az iskolai élet egyes **aktuális feladatainak** a megoldása. A munkájukba szülőket, külső tagokat vonhatnak be, továbbá bekapcsolódhatnak a szülői közösség megfelelő munkacsoportjainak tevékenységébe.

A horizontális csoportok és feladataik a következők:

Újság szerkesztőség:

- az iskolában megjelenő újság tartalmi elemeinek összeállítása, a megjelenés szervezési munkálatainak elvégzése

Honlap szerkesztőség:

az iskola honlapjának tartalmi és technikai szerkesztése

A **fizetési** csoport:

- a tanárok bérezési rendszerére vonatkozó, a gazdasági vezetővel közösen kidolgozott javaslat elkészítése,
- bérek, pótlékok, szociális juttatások, térítések Kiskonferencia által elfogadott szempontrendszer alapján történő meghatározása,
- bérrel kapcsolatos problémák felvetése esetén az érintettekkel történő beszélgetés, egyeztetés.

A fizetési csoport összetétele: egy évre választott két tanár, akik legalább 3 éve tevékenyen részt vesznek az iskola életében és a gazdasági vezető.

Az **építési** csoport:

- az iskolában történő átalakítások és bővítések előkészítése,
- az építési csoport tanári minőségben résztvevő tagja részéről történő, a Tanári Kollégium munkájával összhangban álló pedagógiai szempontok érvényesítése,
- az átalakítással, bővítéssel kapcsolatos ismeretanyag összegyűjtése,
- a lehetséges megoldásoknak az összegzése, a szülők, tanárok, fenntartó felé történő ismertetése,
- a munkálatokhoz szükséges pénzeszegek előteremtése (az Alapítvány, a szülők, szponzorok részéről szóba jöhető támogatások feltérképezése, pályázatok megírásának a szorgalmazása),
- az átalakítással, bővítéssel kapcsolatos teendők egyeztetése, lebonyolításának a megszervezése,
- az elvégzett munkák ellenőrzése.

Az építési csoport tagjai tanárok és szülők.

A fentiekben felsorolt vertikális és horizontális csoportokon kívül igény és szükség szerint más munkacsoportok létrehozását is kezdeményezheti a Nagykonferencia.

Az iskola technikai dolgozói

Iskolatitkár

Az iskolatitkár személyéről az igazgatási konferencia dönt. A Tanári Kollégiumnak véleményezési joga van.

Az iskolatitkár **feladatai**:

- az igazgatási konferencia döntéseinek megfelelő adminisztratív tevékenység, levelezés lebonyolítása,
- a szükséges nyilvántartások (a tanulók és az alkalmazottak adatai, címlisták, stb.) vezetése,
- a szükséges napi adminisztráció elvégzése,
- a szülői befizetések gyűjtése, a befizetések igazolásának a jegyzése, a beszedett hozzájárulásoknak az iskola számlájára történő továbbítása,
- az iskolai házipénztár kezelése,
- telefonhívásoknak, üzeneteknek, faxoknak, leveleknek az érintettek felé történő továbbítása, a hivatalos levelek iktatása,
- számlák gyűjtése, rendszerezése, továbbítása, könyvelése,
- szabadságoknak, betegségeknek, távolléteknek a jegyzése, a bérszámfejtés felé történő jelentése,
- 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.
- a bizonyítványok rendszerezése, tárolása
- igazolványok, igazolások kitöltése, kiállítása
- ebédpénz beszedése, ebédmegrendelés

Az iskolatitkár az igazgatási konferencia tagjaival együtt aláírási jogosultsággal rendelkezik. Az iskolatitkár a fentiekén túlmenően az iskolaképviselő és az igazgatási konferencia által meghatározott feladatokat is elvégzi. A munkavégzését az igazgatási konferencia ellenőrzi.

Gondnok

A gondnok személyéről az igazgatási konferencia dönt. A Tanári Kollégiumnak véleményezési joga van.

A gondnok **feladatai**:

- az egész létesítmény állapotának a folyamatos figyelése, a kisebb javítási munkálatok elvégzése, az ehhez szükséges munkaeszközök és anyagok meglétéről való gondoskodás,
- a nagyobb felújítási munkálatoknak az igazgatási konferencia felé történő jelzése,
- az általános tűzvédelmi szabályok betartásáról, a tűzvédelmi eszközök meglétéről és azok működőképességéről, elhelyezéséről való gondoskodás,
- a nyílászáró szerkezetek működéséről, biztonságosságáról való gondoskodás,
- a fűtési rendszer működéséről, az iskola helyiségeinek a megfelelő hőmérsékletéről való gondoskodás,
- a vízvezeték- és szennyvízhálózat tartozékainak a folyamatos, megfelelő működéséről való gondoskodás,
- az elektromos hálózat megfelelő működéséről, biztonságosságáról, az érintésvédelmi szabályok betartásáról való gondoskodás,
- az iskola berendezéseinek a megfelelő állapotáról és biztonságosságáról való gondoskodás, a szükséges javítások elvégzése,
- az iskolaudvar és a kert rendben tartása, a kukák kiürítésének a lehetővé tétele, fűnyírás, egyéb kerti munkák elvégzése.

A gondnok a fentiekén kívül az igazgatási konferencia által meghatározott feladatokat is elvégzi. A munkavégzését az igazgatási konferencia ellenőrzi.

Konyhai dolgozók

A konyhai dolgozók személyéről az igazgatási konferencia dönt. A Tanári Kollégiumnak véleményezési joga van.

A konyhai dolgozók **feladatai**:

- a tanulók étkeztetésével kapcsolatos teendők ellátása,
- az étkező otthonossá tétele, folyamatos tisztán tartása,
- az étkező berendezési tárgyainak (székek, asztalok, szekrények, stb.) a tisztán tartása, elrendezése,
- a konyha berendezése, tisztán tartása, a tisztiorvosi szolgálat előírásainak megfelelő használata,
- a tízórai szétosztása,
- az ebédnek a szállító cégtől való átvétele, minőségének az ellenőrzése, a szükséges visszajelzések megtétele,
- az ebéd kiosztása, mosogatás,
- az konyhának és az étkezőnek az étkezés befejezését követő kitakarítása,
- a konyhai, étkezői felszerelések, berendezések, eszközök javítási, beszerzési szükségességének az igazgatási konferencia felé történő jelzése,
- az étkező és a konyha iskolai rendezvények alkalmával történő használatának a szervezőkkel előzetesen történő egyeztetése.

A konyhai dolgozó a fentiekén kívül az igazgatási konferencia által meghatározott feladatokat is elvégzi. A munkavégzését az igazgatási konferencia ellenőrzi.

Takarítók

A takarítók személyéről az igazgatási konferencia dönt. A Tanári Kollégiumnak véleményezési joga van.

A takarítók **feladatai**:

- az épület mindennapi és időszakos takarítása, a szükséges fertőtlenítési munkák elvégzése, kivételt képeznek ez alól az osztálytermek,
- az iskolai berendezési tárgyak, eszközök tisztítása, ápolása,
- az épületen belüli növények gondozása,
- az általuk észlelt meghibásodásnak, műszaki problémának a gondnok felé történő jelzése,
- hétköznapi és hétvégi iskolai rendezvények alkalmával elvégzendő rendkívüli takarítás.

A takarítók a fentiekén kívül az igazgatási konferencia által meghatározott feladatokat is elvégzik. A munkavégzésüket az igazgatási konferencia ellenőrzi.

A szülői közösség

A szülők jogai és kötelességei

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

A szülők a szülői közösség tagjaiként gyakorolják a **szabad iskolaválasztásból fakadó jogokat és kötelességeket**. Tudomásul veszik, hogy az iskola működése, a gyerekek, tanárok, szülők kapcsolata a **Waldorf-pedagógia szellemiségén** alapszik. Ennek értelmében az iskolán kívül is olyan környezetet biztosítanak a gyermekek számára, amely nincs ellentmondásban az általuk választott iskola szellemiségétől, pedagógiájától.

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

Az osztálytanítóval (osztálykísérővel) 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, -kísérőkhöz, illetve az érintett szaktanárokhöz 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).

Megoldatlan osztály-, illetve **iskolaszintű problémák** esetén a belső konferenciához fordulhatnak. Amennyiben az adott nehézség ezt követően sem oldódik meg, a Szülői Fórum, vagy közös szülő-tanár konferencia összehívását kezdeményezhetik.

A szülői közösség az iskola **fizikai fenntartásának** a meghatározó ereje. A szülők pénzzel, önkéntesen vállalt munkák elvégzésével és más módokon nyújtott támogatásokkal járulnak hozzá az iskola fizikai fennmaradásához. Az önkéntes munka a közösség együttműködésével valósul meg, és figyelembe vehető a hozzájárulás mértékének a csökkentésénél.

A szülői közösség szervezeti formái

Az iskolán és az osztályközösségen belüli együttműködés kereteit, formáit és szabályait a szülői közösség tagjai határozzák meg. Részt vesznek a szülői közösség képviselői, irányítási és döntési szabályainak a kialakításában, és a közösen elfogadott szabályokat betartják.

A szülői közösség tagjai szervezeti kereteken belül is gyakorolják az őket megillető jogokat és kötelességeket. A szülők tevékenységének gyakorlását, jogaik gyakorlását elsősorban az általuk megválasztott IFB-tagokon keresztül végzik, akik formális és informális egyeztetéseket végeznek az iskola megfelelő konferenciáival.

Döntési jogok

- Saját működési rend és munkaterv meghatározása,
- munkacsoportok létrehozása, azok feladatainak meghatározása,
- Szülői Fórum, szülő-tanár konferencia összehívása,
- az IFB szülői tagjainak a megválasztása.

Felvetési, javaslattevési jogok

- Az iskolában, a szülői közösségben felmerülő problémák esetén,
- fegyelmi ügyekben (tanulókat, az iskola dolgozóit, szülőket érintő esetek),
- gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben,
- a szülői munkák meghatározásával, megszervezésével kapcsolatban,
- nagyobb fenntartási, fejlesztési munkák tervezésében, szervezésében,
- kapcsolatok kialakításában, ápolásában (támogatók keresése),
- ünnepek, rendezvények szervezésében,
- a szülői közösség felől érkező szociális ügyek elbírálásában,
- a különböző anyagi források, támogatások megszervezésében,
- iskolagyűlés összehívását illetően,
- minden olyan kérdésben, aminek a megoldása az iskola működését segíti, a fejlődésében előbbre viszi.

Egyetértési jogok

- A szülői támogatási rendszernek és az arra vonatkozó megállapodásnak a meghatározásában,
- az éves szülői támogatási normák meghatározásában,
- szövetséghez, szervezethez való csatlakozás és onnan való kilépés kérdésében,
- az iskola átszervezését, a tevékenységi körök módosítását illetően,
- a diákétkeztetés kérdésében.

Véleményezési jogok

- Az iskola pedagógiai programjával kapcsolatosan,
- a tanév munkatervével kapcsolatosan,
- a tanulók házirendjének a meghatározásában,
- gazdasági kérdésekben,
- a közös létesítmények használatának a meghatározásában,
- az iskola költségvetésének az elfogadását, módosítását illetően,
- az iskolaképviselő és a gazdasági vezető megbízását illetően,
- a szülői munkacsoportok működésére vonatkozóan,
- az iskola működését érintő kérdésekben.
- az iskola és szülők közötti megállapodás szövegét illetően

A fenntartó

A Kuratórium és az IFB

Az iskola származtatott jogi személyként önálló jogi személy. Az iskola jogi személyiségét a fenntartónak, a Török Sándor Waldorf-pedagógiai Alapítványnak az alapító okiratában foglalt rendelkezései biztosítják.

Az alapítvány Kuratóriuma, mint az Alapítvány képviselő és vagyonkezelő szerve az e minőségéből és törvényi felhatalmazásaiból eredő fenntartói, vagyonkezelői, ügyintézői és képviseleti jogköreit megosztotta, és az IFB-re átruházta.

A Kuratórium és az IFB tagjai személy szerint és együttesen felelősek annak a szellemiségnek az érvényesítéséért és megvalósításáért, amely a Waldorf-pedagógiában alakot ölt.

Az intézmény által használt alapítványi vagyont kizárólag az alapítványi célok megvalósítására, a jelenlegi rendeltetés érdekében történő működtetés érdekében, teljes **anyagi és büntetőjogi** felelősségvállalás ellenében az alapítvány kezelésre átadja, az IFB és az intézmény pedig azt tételesen, leltár szerint átveszi.

Az alapítvány Alapító Okiratának a Kuratóriumra és annak működésére vonatkozó részei értelemszerűen a Kuratórium jogátruházó nyilatkozatával létrejött IFB-re is vonatkoznak.

Az IFB tagjai

Az IFB-nak hat állandó tagja van. Az IFB **2 tagját a Tanári Kollégium (az iskolában legalább 3 éve tevékenyen jelen levő), 2 tagját a szülői közösség** választja meg maga közül. A jogfolytonosság érdekében a **Kuratórium** egyik tagját IFB-i tagnak is meg kell választani. Az IFB hatodik tagja egy a Waldorf mozgalomban elismert független szakértő.

Az Alapítvány Kuratóriuma tudomásul veszi az iskola közösségének az erre vonatkozó döntését.

Az IFB tagjainak a megbízatása **3 évre** szól.

Az IFB tagjainak a megbízatása megszűnik:

- az illető lemondásával,
- az illető halálával,
- az illető visszahívásával.

A visszahívást vagy a Tanári Kollégiumban, vagy a szülői közösségben az általuk megállapított szabályok szerint lehet kezdeményezni.

Az IFB személyi összetételének a megváltoztatásáról az alapítvány Kuratóriumát 8 napon belül tájékoztatni kell.

Az IFB tanácskozási joggal meghívhatja az üléseire az iskolaképviselőt, a gazdasági vezetőt és a Szülői Kollégium vezetőjét.

A Tanári illetve Szülői Kollégium, valamint a saját kezdeményezése alapján, a kezdeményezéstől számított 15 napon belül, levélbeli értesítés útján iskolagyűlést kell összehívnia.

Az IFB feladatai

Az IFB az iskola **fenntartásáért** felelős jogi testület.

A feladatai:

- az iskola bevételeinek és kiadásainak az összehangolása, egyeztetése,
- új bevételi források felkutatása,
- az iskola vagyonának a megőrzése és gyarapítása,
- az iskolaképviselő megbízása, a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása,
- az iskolában folyó pedagógiai munka támogatása,
- az iskolaképviselő és a gazdasági vezető beszámolójának az elfogadása, munkájuk ellenőrzése,

- iskolai szintű probléma esetén iskolagyűlés összehívása,
- kapcsolattartás az alapítvány Kuratóriumával,
- kapcsolattartás stratégiai önkormányzati és minisztériumi ügyekben,
- a Tanári Kollégium és a szülői közösség saját jogú képviselőjének az összehangolása, amennyiben az az iskola törvényes képviselőjét érinti.

Az IFB jogkörei

Az IFB maga dönt a felelőssége megosztásáról, a jogkörei átruházásáról, vagy azoknak a mások érdekében történő korlátozásáról.

Döntési jogok

- Az IFB a működési szabályainak a keretei között maga dönt a képviselőjéről, a belső munkamegosztásáról, működése nyilvánosságáról, döntései meghozatalának a módjáról,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának a jóváhagyásáról,
- az iskola átszervezésének, a tevékenységi kör módosításának az elfogadásáról,
- az iskolaképviselő megbízásáról,
- bevételek-szervezési javaslatok mérlegeléséről,
- a szükséges bevételek megszerzéséről,
- az iskola éves költségvetése, illetve annak módosítása jóváhagyásáról,
- az iskolai bérigazgatás elveinek a jóváhagyásáról,
- a szülők és az iskola között létrejövő megállapodás jóváhagyásáról,
- a megállapodásnak bármely részről történő megsértése esetén a további lépések meghatározásáról,
- a szülői hozzájárulás mértékének, a befizetések módjának a jóváhagyásáról,
- a szülői hozzájárulás mértékének esetleges csökkentéséről, a fizetési kötelezettség alóli időleges felmentésről,
- iskolagyűlés összehívásáról,
- nagyobb fenntartói, fejlesztési munkák tervezéséről,
- az iskolában működő általános egészség- és balesetvédelmi rendszer jóváhagyásáról,
- tűzrendészeti és vagyonvédelmi eljárásoknak, az ezzel kapcsolatos beszerzéseknek a jóváhagyásáról,
- ügyviteli, ügyrendi körbe tartozó kérdések kezelésének a jóváhagyásáról,
- az operatív baleset- és egészségvédelem felügyeletéről.

Felvetési, javaslattevési jogok

- Az iskolában folyó pedagógiai munka támogatását célzó tevékenységekkel kapcsolatban,
- külső kapcsolattartási és képviselői ügyekben,
- oktatáspolitikai ügyekben,
- az iskola egyes szervezeti egységeinek a működésével kapcsolatban,
- tanárt érintő szakmai, gazdasági természetű fegyelmi ügyekben,
- egyéb alkalmazottak gazdasági fegyelmi ügyével kapcsolatban
- az általános balesetvédelmi rendszer kialakításával kapcsolatban,
- az általános egészségvédelmi rendszer kialakításával kapcsolatban,

- vagyoni védelmi, ügyrendi, ügyviteli kérdésekben,
- pénzforrások felkutatásával kapcsolatosan.

Véleményezési jogok

- Az iskola pedagógiai programjával kapcsolatosan,
- a tanév munkatervét, a tanárok munkarendjét illető kérdésekben,
- a tanulók és a tanárok házirendjével kapcsolatosan,
- az iskola létesítményeinek a használatát és bérbeadását illetően,
- az iskola egyes szervezeti egységeinek a működésével kapcsolatban,
- az iskolai közösség szervezeteinek a működésével összefüggő kérdésekben.

Az IFB-nek ezeken kívül véleményezési joga van a fenntartói jogkörét érintő valamennyi kérdésben.

Az iskola működési rendje

Az iskola munkarendje

A tanév rendje, iskolai munkaterv

A tanév rendjét a tanári kollégium a szakminiszter rendeletének figyelembe vételével az iskola éves munkatervében határozza meg, melyet a tanévet megelőző tanári konferencián vitat meg és fogad el a Nagykonferencia.

Az iskolai munkaterv évente rögzíti

- a tanév beosztását, a rendelet által meghatározott fontosabb dátumait
- a tanítás nélküli munkanapok idejét és felhasználását
- az ünnepek időpontját
- a szülői estek időpontjait
- a 13. osztály vizsgaidőpontjait
- a diáknapokat

Az iskolaépület használata

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 18 óráig van nyitva. Az igazgatási konferenciával történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontokban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Az iskola dolgozói az iskola nyitvatartási idején kívül saját kulccsal, a riasztási kódszám ismeretében juthatnak be az épületbe. Ilyen esetben felelősek az iskola épületének a megfelelő használatáért, és távozáskor annak zárásáért.
- A szülői közösség tagjainak az iskola nyitvatartási idején kívül történő esetekben a közelben lakó valamelyik szülőnél elhelyezett kulccsal, és megjelölt kódszámmal kell biztosítani az

épületbe történő bejutás lehetőségét. Az iskolába ily módon bejutó szülő felelős az épület megfelelő használatáért, és távozáskor annak zárásáért.

- A 17 órakor távozó tanár után az esetleg foglalkozást tartó, vagy az iskolában tartózkodó nevelő felelős az iskola működésének a rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések foganatosítására.

- A tanítási órákat az általános iskolában és a gimnáziumban a helyi tanterv alapján 8 óra 10 perc és 16 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák és a szünetek rendje

8:15 - 10:00:	főoktatás
10:00 - 10:30 :	tízórai szünet
10:30 - 11:15 :	1. szakóra
11:15 - 12:00:	2. szakóra
12:00 - 12:30 :	szünet
12:30 - 13:15:	3. szakóra
13:15 - 14 óra:	4. szakóra
14:00 - 14:10:	szünet
14:10 - 14:55:	5. szakóra
14:55 - 15:40:	6. szakóra

A szünetek végét kolompolás jelzi 5 perccel a következő óra előtt.

Az iskola helyet biztosít a tanulók számára szabadon választható szakköri foglalkozásokra, melyek meghirdetésére minden tanév elején kerül sor.

Az étkezés

A tízórait a 10 órakor kezdődő szünetben, az osztálytermükben fogyasztják el a tanulók.

Ebédelni a 12 órától 12 óra 30 percig tartó nagy szünetben, illetve az egyes osztályok tanításának a befejeztével, de legkésőbb 3/4 3-ig, az iskola által kialakított rendben lehet.

A szokásostól eltérő esetekben (tanítási időben tartott ünnepek, rendezvények) a kiskonferenciának gondoskodnia kell az ebédelés zökkenőmentes lebonyolításának a megszervezéséről.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát az iskolaorvos és a védőnő látja el, az egészséges táplálkozással, az egészségmegőrzéssel kapcsolatos teendőket az osztálytanító, az osztálykísérők és a biológia tanár az iskolaorvossal együttműködésben látja el. A drogprevencióval kapcsolatos feladatokat az iskola tanári kollégiuma által választott csoportja végzi.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok

Az intézmény vezetője a tanulóbaesetek megelőzése érdekében évi rendszerességgel megszervezi a tanárok és a diákok balesetvédelmi oktatását. A tanárok balesetvédelmi oktatása a tanévnyitó konferenciákon zajlik. Az év közben belépő tanárok esetén ennek a belépéstől számított 2 héten belül le kell zajlania.

A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárással kapcsolatos szabályokat a Házirend tartalmazza.

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Elektronikus úton zajló ügyintézés esetén az ügyért felelős munkatárs az elektronikus levelet minden esetben elektronikusan archiválja. Szükség esetén ezt a levelezési archívumból elektronikus dokumentum formájában rendelkezésre bocsátja. Ha az ügy jellege megkívánja és megengedi, akkor az elektronikus dokumentumot kinyomtatva, azt az ügyért felelős munkatárs aláírni köteles. A személyesen vagy telefonon történő ügyintézés során az intézkedés lényegét az adott ügymenetnek megfelelő formában (elektronikusan vagy papír alapon) aláírva és dátummal ellátva az ügyirat mellé kell csatolni.

Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök

Ha az iskola dolgozója a tanév során informatikai eszközt kap használatra az iskolától, akkor az átvételről (az eszköz pontos megnevezésével, leltári számával, állapotával) jegyzőkönyv készül. Az eszköz állagának megóvása a munkatárs kötelessége. Meghibásodás esetén az eszközök javítását az iskola szervezi, a meghibásodás okának függvényében a dolgozót anyagi felelősség terheli.

Látogatók, hospitálók fogadása

Személyes meghívás alapján érkező látogatók, vendégek fogadásáról az őket meghívó tanár, illetve osztályközösség gondoskodik. Az eseményről előzőleg tájékoztatja a nagykonferenciát. Az iskola által meghívott, vagy a hivatalosan bejelentkező személyek, csoportok fogadásának a megszervezéséről az igazgatási konferencia gondoskodik.

A vendégeknek az iskolában való tartózkodása **nem zavarhatja** az iskolai élet megszokott rendjét. Egyes osztályokban történő hospitálás csak az érintett osztály osztálytanítójának (-kísérőjének) és a szóban forgó tárgyat tanító szaktanárnak a beleegyezésével, valamint az igazgatási konferencia tudomásával lehetséges.

Több napos, vagy több hetes hospitálást az osztálytanítónak (-kísérőnek) be kell jelentenie a nagy konferencián, és kérnie kell a kiskonferencia erre vonatkozó jóváhagyását. Ezek után bemutatja a hospitálót a Tanári Kollégiumnak. A hospitáló a kis konferencia döntésétől függően bekapcsolódhat a tanári konferencia pedagógiai részébe.

Iskolai hagyományok, ünnepek

Az iskola hagyományainak és ünnepeinek az ápolása, megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos tennivalók elvégzésére a nagykonferencia **ünnep csoportot** alakít.

Az iskola rendezvényei, ünnepei:

- tanévnyitó konferenciasorozat a Tanári Kollégium tagjai részvételével, az iskolaév megkezdése előtt,
- szeptemberi tanévnyitó ünnepség,
- Szt. Mihály nap (szept. 29.),
- Nemzeti Ünnepe (okt. 23.),
- Szt. Márton nap (nov. 11.),
- ádventi bazár (Ádvent első vasárnapja),
- Szt. Miklós (dec. 6.),
- Karácsonyi játék (a karácsonyi szünet kezdete előtti nap),
- vízkereszt (jan. 6.),
- farsang (február),
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Nemzeti Ünnepe (márc. 15.),
- húsvéti készülétek,
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- majális (május 1.)
- osztálykirándulások, szakmai gyakorlatok,
- pünkösdi készülétek,
- az egyes osztályok évvégi színdarabjai,
- évvégi ünnepély, bizonyítványosztás (június), diplomaosztás,
- tanévzáró konferenciasorozat,
- Szt. Iván napi tűzgrás (jún. 24.).

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel és hagyományápolással kapcsolatos szervezési feladatokat a nagykonferencia látja el, az ehhez szükséges anyagi feltételeket az igazgatási konferencia biztosítja.

Záradék

A Pesthidegkúti Waldorf Iskola (továbbiakban Iskola) Szervezeti és Működési Szabályzatát a Tanári Kollégium 2013. március 21-én elfogadta, és az intézmény vezetője jóváhagyta.

Budapest, 2013. március 22.

Kulcsár Gábor
iskolaképviselő