

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Zalai Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola**

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
II. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	8
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	11
1. Pedagógiai Kollégium	11
1.1. A konferenciavezető	14
1.2. Intézményvezető.....	14
1.3. Pedagógus, és pedagógiai jellegű státuszok az intézményben:.....	15
1.4. Egyéb státuszok - nem pedagógiai jellegű munkakörök	17
3. Fenntartó	19
4. Az Intézményi Konferencia (IK)	19
5. A Szülői Közösség	20
6. Külső Kapcsolatok.....	22
V. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	23
1. Az óvodai felvétel rendje.....	23
2. Az iskolába történő felvétel.....	23
3. Óvodai / tanulói jogviszony megszüntetése	25
4. Diákkörök és diákönkormányzatok	26
5. A gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldása	26
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás részletes szabályai, a tanulók kártérítési felelőssége	26
7. Pedagógus felvétele	30
8. A vezetők Intézményben tartózkodásának, az intézményvezető helyettesítésének rendje	30
9. A pedagógusok munkarendje és kötelezettségeik, a helyettesítés rendje	30
10. A Pedagógiai munka ellenőrzése, minőség gondozás-minőségbiztosítás	31
11. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje	32
12. Pedagógusokat érintő problémák megoldása	33
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	34
1. Óvoda.....	34
2. Iskola.....	35
3. Ünnepek.....	36
4. Az intézmény egészségügyi, valamint védő és óvó előírásai.....	37
5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	39
6. Különálló szabályzatok:.....	40
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	41

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

VEZÉRGONDOLATOK, ALAPVETÉSEK

Intézményünk célja a Rudolf Steiner által alapított nevelésművészet – a Waldorf-pedagógia – megvalósítása a gyermeknevelésben és az oktatásban.

Az Intézmény működtetésében törekszünk a következők megvalósítására:

- Szabadság a szellemi életben, egyenlőség a jogban, testvériség a gazdaság területén.
- Egyre nagyobb tudatosság az Intézmény működtetésében, tudatos közösségépítés és önnevelés
- Közös felelősségvállalás az intézmény EGÉSZségéért.
- Tiszta, átlátható kommunikáció, tisztelet egymás iránt, emberség.
- Gondolataink és tetteink legyenek gyümölcsözőek. Amire irányulnak, azt nemesítsék, átlényegítsék, mint a kovász a kenyeret.
- Tudatos döntéseink és választásaink legyenek.
- A felénk áramló impulzusokat szűrjük meg, hogy csak a valóságos, igaz dolgokkal foglalkozzunk.
- Az intézményt működtetők folyamatos és rendszeres közös szellemi munkavégzése, az antropozófiai ismeretek elmélyítése
- Közös ünnepeinkben a keresztény impulzus ápolása

Mindezek által szellemben szabad, teljesen inkarnálódott, a környezetét alakítani képes, tetteiért felelősséget vállaló embereket neveljük.

II. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabályok szerint az SzMSz-ben kell szabályozni, illetve amelyeket nem utalnak más szabályozás hatáskörébe.

Az alternatív óvodapedagógiai program, kerettanterv alapján működő nevelési-oktatási intézmények – törvényi felhatalmazás alapján (Nkt. 9.§ (8)-(10)) – eltérhetnek a nem alternatív nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó jogszabályi rendelkezésektől. Az alternatív óvodapedagógiai program, kerettanterv alapján működő nevelési-oktatási intézmények e sajátosságai kihatnak az intézmény szervezeti felépítésére, működési rendjére, az alkalmazott vezetési modellre, amit a Szervezeti és Működési Szabályzat készítésekor figyelembe kell venni.

Az intézmény a Rudolf Steiner által megfogalmazott Waldorf-pedagógia és intézményvezetési modell alapján működik. Az SzMSz további kiemelten fontos célja, hogy tükrözze és biztosítsa az ennek szellemében történő működést, azaz a hármas tagozódás, az intézmény szellemi, gazdasági és jogi életének harmonikus összehangolását.

Az Intézmény feladatellátására irányadó és kötelező Waldorf-kerettantervben és Waldorf Óvodapedagógiai Programban deklarált Waldorf-pedagógiai működési alapelveknek megfelelően az Intézmény munkatársai arra vállalkoznak, hogy a szabad szellemi élet olyan önigazgatási egységeit teremtik meg, amelyben a Waldorf-pedagógia megvalósítható. Az Intézmény a szociális organizmus Rudolf Steiner által felfedezett törvényei szerint három alapelve épül: önigazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármas tagozódás. Az Intézmény igazgatása a szellemtudományos emberismeretből és az ebből adódó módszertanból kiindulva történik, szellemi vezetése és igazgatása, működtetése, és a pedagógiai munka ellátása a Pedagógiai Kollégium feladata. Az Intézmény fenntartója a szülői kezdeményezéssel alapított, a mindenkor szülői közösség támogatásával közhasznú civil (nonprofit) szervezetként működő egyesület. Az Intézmény és a fenntartó kapcsolatában az Intézmény létezése és működése - mint közös cél - szolgálatában domináns és hangsúlyos az együttműködés. A fenntartói tevékenységet a szülői közösség az irányadó jogszabályi keretek között, jelentékeny önkéntes személyes közreműködés vállalásával és az intézményfenntartói cél anyagi támogatásával valósítja meg.

Az SzMSz előírásai kötelező erővel bíró szabályok. Hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

Az SzMSz azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a Fenntartóra többletkötelezettség hárul, a Fenntartó egyetértése szükséges.

Az SzMSz a Pedagógiai Kollégium által történő elfogadásának napjával, határozatlan időre szólóan lép hatályba.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről

2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

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

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

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

Waldorf Óvodapedagógiai Program

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,

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

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

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

Az Iskola egyéb dokumentumai, a dokumentumok nyilvánossága

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

E dokumentumok a következők:

- a) *Alapító okirat* – a fenntartó nyilatkozata az Intézmény létrehozásáról, működtetéséről, amely meghatározza az intézmény típusát, feladatait, a működéshez szükséges feltételek biztosítását, gazdálkodását, vezetését és a jogszabályban előírt egyéb tartalmakat.
- b) *Pedagógiai program (helyi tanterv)* – az alapító okiratban szereplő köznevelési feladatok alapján az Intézmény Pedagógiai Kollégiumai, mint nevelőtestületek által készített és háromévente felülvizsgált, az Intézményben folyó nevelő-oktató munkát szabályozó dokumentum.

Tájékoztatás a pedagógiai programról

A pedagógiai programról minden érintett tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől fogadóóráján vagy ettől eltérő, előre egyeztetett időpontban, az óvónőktől a csoportjukhoz tartozó szülők, illetve az osztálytanítóktól az osztályhoz tartozó tanulók, szülők a fogadóórákon, szülői esteken vagy egyeztetett időpontban. A pedagógiai program elérhető és megtekinthető az Intézmény honlapján, valamint az Intézmény székhelyén nyomtatott formában előre egyeztetett időpontban.

- c) *Házirend* – tartalmazza a nevelő és oktató munka megvalósulását segítő működési, magatartási, viselkedési szabályokat, a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségeken kívül – a tanulói kötelezettségek teljesítésének módját
- d) *Minőség-gondozási program* – az Intézményben folyó munka minőségének gondozására irányuló, a Waldorf-pedagógia elveinek megfelelően kidolgozott eljárások, alapelvek, értékelés rendszerét tartalmazza.

e) *Önálló intézményi szabályzatok*

A jelen szabályzat rendelkezéseinek részletezésére az eredményes és hatékony működéshez az óvodai és iskolai élet egyes területein a Pedagógiai Kollégium, illetve Intézményi Konferencia további belső szabályzatokat alkothat, illetve határozataival kiegészítheti a jelen szabályzat rendelkezéseit. E szabályzatok az SzMSZ mellékletét képezik és a Pedagógiai Kollégiumok és/vagy az Intézményi Konferencia által önállóan módosíthatók.

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

Az Intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét a honlapon nyilvánosságra kell hozni.

A házirend a nevelőtestületi irodában megtalálható. Az alapító okirat megtekinthető a tanügyi felelősnél és az intézményvezetőnél. Az éves munkatervet ki kell függeszteni a nevelőtestületi irodában. Az éves beszámolókat az Intézmény minden munkavállalója, a pedagógiai konferenciák jegyzőkönyveit a Pedagógiai Kollégium minden tagja megtekintheti az intézményvezetőnél, egyeztetett időpontban. Az Intézmény szabályzatairól a fentiekén túl szülők, és más - az Iskolával jogviszonyban nem állók - tájékoztatást kérhetnek a tanügyi felelőstől, vagy az intézményvezetőtől fogadóórán vagy munkaidőben előre egyeztetett időpontban.

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

Az SzMSZ elfogadásának, módosításának rendje, hozzáférhetősége, nyilvánossága

Elfogadás, módosítás rendje

Az SzMSZ elfogadása a Pedagógiai Kollégium nevelőtestületi jogköre. A Pedagógiai Kollégium az SzMSZ-t, illetve annak módosítását az Intézményi Konferencia, a Szülői Kollégium, továbbá a Waldorf-kerettanterv együttműködési alapelve folytán a fenntartó véleményének kikérésével fogadja el. A fenntartó egyetértése szükséges az SzMSZ minden olyan rendelkezésének érvényességéhez, amellyel a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Az SzMSZ vagy módosítása tervezetét a Pedagógiai Kollégium, a tanulók, és a szülők javaslataira is figyelemmel az Intézményi Konferencia által megbízott személy(ek) készíti(k) el.

A tervezetet megvitatják a pedagógiai munkacsoportok, munkaközösségek, és véleményüket eljuttatják az Intézményi Konferencia által megbízott felelősnek, aki a tervezetről beszerzi a Szülői Kollégium, valamint a fenntartó véleményét.

A vélemények beszerzését követően az Intézményi Konferencia elkészíti a SzMSZ vagy módosítása végleges tervezetét, és elfogadás előtt beszerzi a végleges tervezetről a Szülői Kollégium és a fenntartó véleményét, jogszabályban meghatározott kérdésekben egyetértését.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve módosítását a Pedagógiai Kollégium fogadja el. A Pedagógiai Kollégium elfogadásával az SzMSZ, illetve a módosított SzMSZ az elfogadás napján hatályba lép.

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

Az SzMSZ módosítását kezdeményezhetik: Intézményi Konferencia, Szülői Kollégium, fenntartó. Az SzMSZ módosítására bármely pedagógus, szülő vagy tanuló javaslatot tehet a módosítás kezdeményezésére jogosultaknál.

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

Az SzMSz hozzáférhetősége, nyilvánossága

Az SzMSz és mellékleteinek egy-egy nyomtatott példánya a nevelőtestületi irodában hozzáférhető és megismerhető. Az Intézmény az SzMSz nyilvánosságát és széleskörű hozzáférését a honlapján történő közzététel útján biztosítja.

III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az Intézmény

Neve: ZALAI WALDORF ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Arany János utca 15. (Óvoda)
Telephelye: 8921 Zalaszentlőrinc, Arany János utca 5. (Általános Iskola és AMI)
Elérhetőségei: Telefon. +36 30485-4085,
Email: zalaiwaldorf@zalaiwaldorf.hu, Weblap: www.zalaiwaldorf.hu
OM azonosítója: 201833
Adószáma: 18297021-1-20
Bankszámlaszáma: 11749008-20188212
Alapításának éve: 2012

Az INTÉZMÉNY fenntartó szerve (a továbbiakban: Fenntartó)

Neve: ZALAI WALDORF EGYESÜLET
Székhelye: 8900. Zalaegerszeg, Arany János utca 15.
Nyilvántartási száma: 2598
A bíróság nyilvántartásba vételi végzés száma, kelte: Zalaegerszegi Törvényszék Pk. 60.029/2012
Alapítás éve: 2012
Közhasznúság fokozata: Közhasznú

Az intézmény munkarendje: *nappali*

Az intézmény alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

óvodai nevelés (Nkt. 4. § 1. a) pont)

általános iskolai nevelés-oktatás (Nkt. 4. § 1.c) pont)

alapfokú művészetoktatás (Nkt. 4. § 1. o) pont

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása (Nkt. 4. § 1. r) pont))

Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása

Nkt. 4. § 25. pont alapján: sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Az Intézmény feladatellátásának speciális jellemzői*

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

Az intézmény feladata, tevékenysége:

Alapfeladat:

8510 Iskolai előkészítő oktatás

8520 Alapfokú oktatás

Kiegészítő tevékenységek:

5629 Egyéb vendéglátás

8891 Gyermekek napközbeni ellátása

8551 Sport, szabadidős képzés

8552 Kulturális képzés

8559 M.n.s. egyéb oktatás

9319 Egyéb sporttevékenység

9329 Mns. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az intézmény jogállása: *önálló jogi személy*

Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon:

- fenntartótól kapott támogatás,
- költségvetési törvény által biztosított állami normatív hozzájárulás,
- pályázati és egyéb támogatások,
- a fenntartó által a feladatok ellátására az intézmény használatába adott berendezés, felszerelés, és egyéb vagyontárgyak,
- A 8900 Zalaegerszeg, Arany J. u. 15. szám sz. alatti, valamint a 8921 Zalaszentlőrinc, Arany János utca 5. ingatlan használatának joga
- az intézmény saját bevételei.

Az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket teljes körűen az intézményfenntartó biztosítja; az intézmény vagyonát a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök, illetve használati, berendezési és felszerelési tárgyak alkotják.

Rendelkezés az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon felett

Az intézmény a feladatainak ellátását szolgáló vagyonnal a fenntartó által évente jóváhagyott költségvetés keretei között szabadon rendelkezik. Az intézmény a használatában álló ingatlant nem idegenítheti el, az átmeneti szabad kapacitást alapfeladatainak sérelme nélkül önállóan jogosult bérbeadás útján vagy egyéb módon hasznosítani. A fenntartó által a feladatellátásra átadott ingóvagyon felett az intézmény önállóan rendelkezik.

Az Intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyont köteles megővni és alapfeladata jó színvonalú ellátása érdekében működtetni. E körben jogosult a feleslegessé vált vagy elhasználódott intézményi eszközök és felszerelések (a nevelés-oktatást és az Intézmény egyéb feladatait szolgáló eszközök, berendezések, felszerelések, szerszámok, egyéb vagyontárgyak) pótlása, cseréje, megújítása okán a vagyontárgyak selejtezésére, elidegenítésére, azzal a korlátozással, hogy az Iskola vagyona biztosítékként nem használható fel. A fenntartó és Intézmény együttműködésében történik az intézmény éves költségvetésének elfogadása és az Intézmény évenkénti költségvetési beszámolója a gazdálkodásról és a vagyonkezelésről. A fenntartó teljes körűen biztosítja a pedagógiai programban elfogadott feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az intézményvezető a rábízott vagyron felhasználásáról évente írásban beszámol a fenntartónak.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között *részen önálló gazdálkodást folytat*, e körben a fenntartó jóváhagyása nélkül vállalhat kötelezettségeket és szerezhethet jogokat. Az Intézmény fenntartási és működési költségeit az aktuális tanévre megállapított, a gazdasági felelős által összeállított, a Pedagógiai Kollégium által véleményezett, az Intézményi Konferencia, és a Fenntartó közgyűlése által elfogadott költségvetés irányozza elő.

Az intézmény a működésével felmerülő gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat önállóan látja el: adószámmal és bankszámlával rendelkezik, a társadalombiztosítás hatálya alá bejelentkezett foglalkoztató.

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet csak kiegészítő jelleggel, alapfeladatainak sérelme nélkül folytathat, azzal, hogy az ebből származó bevételt alapfeladatainak ellátására fordítja.

Az intézményvezető az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységéről évente beszámol a fenntartónak.

Az intézményvezető megbízásának rendje

Az intézmény vezetője a fenntartó által a Pedagógiai Kollégium választása, és az Intézményi Konferencia jóváhagyása alapján – az oktatásért felelős miniszter egyetértésével – határozatlan időre megbízott intézményvezető.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Az intézmény képviselete

Az intézményt az intézményvezető képviseli, aki az ügyek meghatározott körére esetenként vagy állandó jelleggel a képviseleti jogot átruházhatja.

Az intézmény bankszámlája felett az intézményvezető jogosult önállóan rendelkezni.

Az Intézmény bélyegzői, használatuk rendje

hosszúbélyegző:

lenyomata:

körbélyegző:

lenyomata:

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

Az bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és helyettese(i), a gazdasági felelős, a tanügyi felelős a munkakörükben eljárva, valamint: az óvónők, ha csoportjuk gyermekeinek ügyeit intézik, illetve az osztálytanítók, ha osztályuk tanulóinak ügyeit intézik. A bélyegzőket a tanügyi felelős kezeli, köteles azokat oly módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. Bármely bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki soron kívül gondoskodik az érvénytelenítésről.

Az Intézmény irányítása

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

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény a gyermekek, pedagógusok, egyéb munkavállalók, a fenntartó és szülők együttes közössége.

Az intézmény teljes szellemi életéért, az itt folyó nevelési és oktatási munkáért, a nevelés és oktatás minőségének folyamatos fejlődéséért, az intézmény pedagógiai működéséért a pedagógusok közössége, a **Pedagógiai Kollégium (PK)** felel. Ezen munkájuk során a hatályos jogszabályok, és a Waldorf Óvodapedagógiai Program, illetve a Waldorf Kerettanterv szabta kereteken belül teljes szabadságot élveznek.

Az intézményért, mint közintézményért, valamint annak gazdasági helyzetéért a felelősséget a **Fenntartó** vállalja. Az intézmény fenntartója közhasznú egyesület, melynek tagjai az intézménybe járó gyermekek szülei, illetve az intézmény pedagógusai közül kerülnek ki. Legfontosabb feladata, hogy megteremtse a pedagógiai munkához szükséges feltételeket.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben, jogi, gazdasági téren, valamint a minőség ellenőrzésében a **Pedagógiai Kollégium szorosan együttműködik a Fenntartóval**, egyrészt a kijelölt felelősökkel való kapcsolattartás révén, másrészt az **Intézményi Konferencián**, amely ezen együttműködésnek legfőbb színtere.

Az egyes szervezeti egységek meghatározása és feladatköre

1. Pedagógiai Kollégium

A **Pedagógiai Kollégium** az intézményben dolgozó pedagógusoknak, és az általuk meghívottaknak a közössége, az intézmény szellemi szerve. A zökkenőmentes működést a feladatok delegálása, azaz korlátozott időre szóló, önálló felelősséggel és döntési jogkörrel bíró megbízások teszik lehetővé (republikánus elem), ugyanakkor a Pedagógiai Kollégium tagjai egyenjogúak (demokratikus elem). Közös munkavégzésük feltételezi a szoros együttműködést, egymás megbecsülését, egyéniségük és meggyőződésük kölcsönös elfogadását és tiszteletben tartását.

A Waldorf-intézményben a Pedagógiai Kollégium kettős szerepet tölt be: egyfelől az intézmény testületi intézményvezetője, másfelől az intézmény nevelőtestülete. Az Intézményt-, mint önigazgató szervezetet - a Waldorf-pedagógia kerettantervben is rögzített működési alapelvei szerint a Pedagógiai Kollégium felelős testületként vezeti, dönt az Intézményt érintő minden kérdésben, és ellátja az igazgatói felelősség körébe tartozó feladatokat. Az

Intézményt a Pedagógiai Kollégium által választott intézményvezető képviseli, aki a jogok gyakorlása során, valamint minden más esetben a Pedagógiai Kollégium döntésének megfelelően jár el.

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

A jelen szabályzat a kerettantervi és a jogszabályi rendelkezések alapján szabályozza a Pedagógiai Kollégium testületi vezetése, továbbá a Pedagógiai Kollégium, mint az Intézmény nevelőtestülete jogkörébe tartozó feladatok ellátására vonatkozó rendelkezéseket. E körben szabályozza az intézményvezetői jogkörök és feladatok megosztását, az egyszemélyi, a testületi vagy közösségi döntés és felelősség területeit és szerveit, a jogkörök átruházására, a feladatellátással megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket, a Pedagógiai Kollégium szervezetét és működését, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét, az intézményvezetés és az Intézmény szervezeti egységei, és szülői szervezete közötti kapcsolattartás rendjét és formáját.

A jelen fejezetben a Waldorf-kerettanterv szerinti sajátos vezetői modellnek megfelelően szabályozott intézményvezetést - az intézményvezetői feladatköröknek a Pedagógiai Kollégium, az intézményvezető, a munkacsoportok, felelősök, egyéb intézményi testületek közötti megosztását - a jogszabályi előírásoknak megfelelően tekintetében az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröként kell értelmezni.

Intézményünk intézményvezetői feladatait a Pedagógiai Kollégium, az Intézményi Konferencia, illetve nem pedagógiai területek felelős munkatársai látják el az alábbiakban bemutatottak szerint megosztva.

Pedagógiai Konferencia

A Pedagógiai Kollégium megfelelő pedagógiai munkájához alapfeltételként hozzátartozik a folyamatos képzés és önképzés, amelynek egyik formája a **Pedagógiai Konferencia**. Az intézményben dolgozó valamennyi pedagógusnak kötelessége részt venni a Pedagógiai Konferencián, ami lehetőséget ad közös, elmélyült szellemi, művészeti és pedagógiai munkára. A Pedagógiai Konferencia pedagógiai részének alapelemei: közös gondolkodás képességének fejlesztése, Waldorf-pedagógiai, a Waldorf-pedagógia szellemi háttérével foglalkozó könyvek közös olvasása, azokról való beszélgetés, gyermekmegfigyelés-gyermekmegbeszélés, az embertani ismeretek élővé tétele, művészeti tevékenységek, az ünnepek szellemi háttéré, pedagógiai témák. A konferencia záró részében kerül sor a gyakorlati-technikai jellegű kérdések megvitatására.

A Pedagógiai Kollégium működése:

A Pedagógiai Kollégium döntése alapján az óvodai nevelésben részt vevő pedagógusok és az iskolai oktatásban dolgozó pedagógusok külön (Óvodapedagógiai Konferencia és Tanári Konferencia), és együtt is tarthatják a Pedagógiai Konferenciát. A külön tartott Pedagógiai Konferenciát az adott oktatási-nevelési területre vonatkozóan (óvodai nevelés/iskolai oktatás) teljes jogkörrel megilletik a Pedagógiai Kollégium jogkörei. Az intézmény egészére vonatkozó döntéseket azonban közös Pedagógiai Konferencián (=Igazgatótanács) kell meghozni. A tanév kezdetén, illetve végén mindenképpen tartani kell egy közös konferenciát lehetőség szerint valamennyi pedagógus részvételével.

A Pedagógiai Konferenciák előkészítését és levezetését az egy évre önkéntes vállalás alapján megválasztott konferenciavezető végzi. A Pedagógiai Konferenciákról írásos jegyzőkönyv készül, melyet az egy évre megválasztott jegyzőkönyvvezető készít.

Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt a Pedagógiai Kollégium bármely tagja, az Intézményi Konferencia vagy a szülői közösség kezdeményezi.

A Pedagógiai Kollégium dönt az Iskola minden pedagógiai, szakmai kérdésében. A Pedagógiai Kollégium lehetőség szerint konszenzussal hozza meg döntéseit. Amennyiben konszenzus nem születik, viszont a döntéshozatalnak időbeli korlátja van, a Pedagógiai Kollégium szavazással, kétharmados többséggel dönt. Személyi ügyekben titkos szavazást kell tartani. A Pedagógiai Kollégiumnak joga van tanácsadót, mediátort felkérni munkája segítésére, és/vagy az esetleges konfliktusok rendezésére.

A Pedagógiai Kollégium a döntések előkészítésével, javaslatkészítéssel, a döntés végrehajtási folyamatának követésével, vagy a döntés meghozatalával, egyes feladatok ellátásával munkacsoportot, vagy felelőst bízhat meg.

A Pedagógiai Kollégium tagjai a megszületett döntésekért jogi, erkölcsi és anyagi felelősséget vállalnak.

A Pedagógiai Kollégium tagjai:

Óvodapedagógiai Konferencia:

- óvónők
- dajkák
- egyéb az óvodai nevelésben dolgozó pedagógusok (euritmista, logopédus, stb.)

Tanári Konferencia:

- osztálytanítók
- szaktanárok
- óraadó, szerződéses megbízás alapján tanító tanárok

A tagokon kívül a pedagógusok által meghívott, elfogadott személyek is részt vehetnek a Pedagógiai Kollégium ülésein, vagy annak egy részén.

A Pedagógiai Kollégium feladatai és döntési jogköre:

- Az Pedagógiai Kollégium felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Elfogadja az intézmény házirendjét, és SZMSZ-ét.
- Elkészíti, elfogadja, és megvalósítja az intézmény pedagógiai programját.
- Elkészíti és elfogadja a tanév/nevelési év helyi rendjét és az éves munkatervet
- Elkészíti, és elfogadja a minőségbiztosítási programot.
- Felelős a pedagógiai programban és a vonatkozó jogszabályokban előírt, a pedagógiai munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartások, naplók naprakész vezetéséért;
- Véleményezi az éves költségvetést, majd meghatározza a Pedagógiai Kollégium rendelkezésére álló pénzüsszeg felhasználásának a költségvetés adta keretek közti rendjét.
- Dönt az egyes gyermekeket vagy a gyermekközösség egészét érintő pedagógiai vagy egyéb jellegű kérdésekben.
- A közösségi kapcsolatok munkacsoporttal közösen megszervezi az éves beiratkozást ösztönző programsorozatot.
- Feladata az érdeklődő családokkal való kapcsolattartás, és tájékoztatásuk.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szüleit bevezessék a Waldorf Pedagógia alapjaiba.
- Lefolytatja a felvételi eljárásokat.
- Dönt óvodai, iskolai napi szintű működését érintő pedagógiai, szakmai ügyekben.
- Végzi a pedagógiai munka ellenőrzését, értékelését.
- Felelős a munkaszerződések, munkaköri leírások szakmai/tartalmi részének meghatározásáért.
- Lefolytatja tanulóval/iskolai dolgozóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást, valamint a fegyelmi eljárást, és dönt a fegyelmi ügyekben.
- A jogszabályi előírásoknak való megfelelés korlátai között dönt a munkatársak személyét illetően, illetve egyéb személyi kérdésekben.
- Javaslatot tesz a nem pedagógiai feladatok felelőseinek személyét illetően is.
- Feladata a gyermek- és ifjúságvédelem megszervezése, dönt az ezzel kapcsolatos kérdésekben.
- Összehangolja, és ellátja a gyermekvédelmi munkával és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységeket.

- Elkészíti a továbbképzési tervet, dönt a képzésekkel, továbbképzésekkel, beiskolázással kapcsolatos ügyekben.
- Felelős az éves munkabeosztás elkészítéséért.
- Megválasztja az egyes feladatokat ellátó tanárok személyét (pl. konferenciavezető), dönt a pedagógiai munkacsoportokat, a pedagógusok delegálását érintő kérdésekben.
- Megválasztja az intézményvezető személyét a jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosításával.
- Dönt a túlmunkára, másodállásra vonatkozó ügyekben, külföldi és belföldi tanulmányutak, távollétek, fizetés nélküli szabadság, tanítási időben történő szabadság engedélyezésének kérdésében.
- A Pedagógiai Kollégium véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 - Feladat minden tanév végén teljes körű működési, pedagógiai beszámoló (intézményvezetői beszámoló) készítése az elvégzett munkáról az Intézményi Kollégium felé. A visszatekintést az Intézményi Kollégium a következő évi tervezésnél használja fel, amikor saját tevékenységére is rátekint.

1.1. A konferenciavezető

A Pedagógiai Kollégium minden tanév végén megválasztja a következő év konferenciavezetőjét, vagy külön szakterületenként konferenciavezetőit. A megbízás egy tanévre szól. Munkáját akár önállóan, akár az általa megszervezett konferencia-előkészítő csoportnak a segítségével is végezheti. A konferencia-vezető nevelés/tanítás mellett látja el a feladatát. Munkáját a Kollégium ellenőrzi.

A konferenciavezető feladatköre:

- a Pedagógiai Konferencia egészének az összehangolása, előkészítése,
- részletes, az egyes részekre vonatkozó időtartamokat is magába foglaló konferenciaterv készítése,
- 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 (művészeti tevékenység felelőse, ünnepek szervezésének felelőse stb.) – a konferencia megfelelő működése érdekében történő – folyamatos kapcsolattartás,
- a konferencián való jelenlét figyelemmel kísérése,
- a felvételre jelölt kollégák, dolgozók Pedagógiai Kollégiumnak történő bemutatása,
- az intézmény életében felmerülő kérdések, problémák, döntési helyzetek mérlegelése, a fontossági sorrend kialakítása.

1.2. Intézményvezető

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

Az intézményvezető a jelen szabályzatban átruházott vezetői jogköröket a közös (óvodai+iskolai) Pedagógiai Kollégium választott megbízottjaként teljes felelősséggel gyakorolja. Az intézményvezető megbízását a Pedagógiai Kollégium választása alapján a jogszabályi előírásoknak megfelelően a fenntartó adja, az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. A vezetői megbízás visszavonásáról, az intézményvezető feletti munkáltatói jogkör gyakorlásáról - az előbbiekre figyelemmel - ugyancsak a Pedagógiai Kollégium dönt; a fenntartó e döntés alapján gyakorolja az intézményvezetővel kapcsolatos fenntartói jogokat.

Az intézményvezető jogállás:

A Pedagógiai Kollégium az Iskola *képviselőtársainak ellátására* intézményvezetőt választ. Az intézményvezetőnek érdemi döntési joga nincs, igazgatói jogait a Pedagógiai Kollégium, valamint az Intézmény jelen szabályzatban vagy a Pedagógiai Kollégium külön döntésével választott vezető testületeinek, csoportjainak döntése szerint, azoknak mindenben megfelelően gyakorolja.

Az intézményvezetőt távollétében az intézményben jelenlévő megbízott (nem óraadó) pedagógus helyettesíti. Tartós távolléte esetén helyettesítő pedagógus megválasztásáról a Pedagógiai Konferencia intézkedik.

1.3. Pedagógus, és pedagógiai jellegű státuszok az intézményben:

Óvodapedagógus

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. Minden gyerek egyéni fejlődésének megfigyelése és segítése.
- Feladata a szülőkkel való közösségi kapcsolat kialakítása és ápolása, problémák esetén közös megbeszélés és útkeresés.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Együttműködik a többi pedagógussal, aktívan részt vesz a pedagógiai vezetésben és a kollégákkal való konferenciákon.
- Együttműködik a védőnővel, az iskolával és az egyéb külső szakemberekkel, mentorokkal.
- Kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket, kapcsolódjon be a Waldorf óvodák regionális, országos és nemzetközi együttműködésébe.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Az egy csoportban dolgozó óvónők, és dajkák gondoskodnak – egymás közti feladatmegosztás alapján - a csoport életéhez szükséges berendezések, felszerelések, speciális anyagok beszerzéséről a rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig.
- Gondoskodik a szülői estek, fogadóórák, családlátogatások megtartásáról
- Folyamatosan követi a gyermekek fejlődését, az erről szerzett tapasztalatairól a szülőket tájékoztatja
- Gondoskodik a megfelelő táplálkozásról, a csoport egészséges életmódjának kialakításáról és betartásáról.
- Gondoskodik a megfelelő óvodai öltözködésről, ebben kéri a szülők segítségét.
- Feladata a gyermekek szüleinek bevezetése a Waldorf Pedagógia alapjaiba.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

Dajka

- Feladata az óvónők mindenkori munkájának segítése, a rábízott gyerekekről való gondoskodás, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. Minden gyerek egyéni fejlődésének megfigyelése és segítése.
- Feladata a szülőkkel való közösségi kapcsolat kialakítása és ápolása, problémák esetén közös megbeszélés és útkeresés.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Együttműködik a többi pedagógussal, aktívan részt vesz a pedagógiai vezetésben és a kollégákkal való konferenciákon.
- Együttműködik a védőnővel, az iskolával és az egyéb külső szakemberekkel, mentorokkal.
- Kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket, kapcsolódjon be a Waldorf óvodák regionális, országos és nemzetközi együttműködésébe.

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű munkára. Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Az egy csoportban dolgozó óvónők, és dajkák gondoskodnak – egymás közti feladatmegosztás alapján - a csoport életéhez szükséges berendezések, felszerelések, speciális anyagok beszerzéséről a rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig.
- Részt vesz a szülői esteken, segíti azok megvalósulását.
- Folyamatosan követi a gyermekek fejlődését, erről szerzett tapasztalatairól a csoportban dolgozó óvónőket tájékoztatja, illetve ha szükséges, az óvónőkkel való egyeztetést követően a szülőknek is beszámol.
- Segíti a csoport egészséges étkezésének, egészséges életmódjának megvalósítását, és betartását.
- Gondoskodik a megfelelő óvodai öltözködésről, ebben kéri a szülők segítségét.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében, a takarítási előírásoknak megfelelően tisztán tartja.

Osztálytanító

- Az osztálytanító az elsőtől lehetőleg a nyolcadik osztály végéig vállalja egy-egy osztály vezetését. Munkáját a Waldorf- pedagógia szellemében, valamint az iskolai közösség részeként végzi. A Pedagógiai Kollégiummal való egyeztetés alapján ő tanítja osztálya számára a legtöbb közismereti, művészeti és szaktárgyat.
- Pedagógiai munkáját az iskola pedagógiai programjának megfelelően végzi. A tanítványai életkori sajátosságait szem előtt tartva figyelemmel kíséri és segíti a szellemi-lelki-testi fejlődésüket. A tanévek végén írásos bizonyítványban jellemzi a tanulók éves munkáját és fejlődését.
- Felkészül az adott osztály éves tevékenységére, a szaktanárokkal együttműködve epocha-tervet készít.
- Részt vesz a tanterem arculatának tervezésében, a megvalósítás szervezésében, a berendezésben. Elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket: a napló és az anyakönyv vezetését, az állami bizonyítvány kiállítását, adatlapok, orvosi papírok kitöltését, stb.
- Dönt osztályszintű pedagógiai kérdésekben, ezek lehetnek például a tanórán kívüli tevékenységek. Fegyelmi ügyekben felvetéssel és javaslattal él.
- Az osztálytanító folyamatos kapcsolatban van a szülőkkel, legalább kéthavi rendszerességgel szülői esteket tart, elősegíti az osztály szülői közössége szellemi, pedagógiai munkájának az elmélyülését, és bepillantás nyújt az osztályban történő folyamatokba. Ezt a célt is szolgálják a szülők számára rendezett nyílt napok, az évszakünnepek, hónapünnepek, családi programok, kirándulások is.
- Az osztálytanító a szülőknek (előre egyeztetett találkozók, beszélgetések, családlátogatások keretében) egyénileg is lehetőséget biztosít személyes beszélgetésekre.
- Az osztálytanító havi rendszerességgel megbeszélést tart az osztályában tanító szaktanárokkal, kölcsönösen figyelemmel kísérik egymás munkáját.
- Az osztálytanítónak kötelessége a pedagógiai konferencián való részvétel, az ott folyó pedagógiai munkába történő bekapcsolódás. Emellett az iskolai élet más területein (helyettesítés, ügyelet, iskolai ünnepek, rendezvények) is köteles részt venni.

Szaktanár

- A szaktanár a szaktárgy oktatásának 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.
- Munkájába hónapünnepek alkalmával bepillantást enged.
- Év közben elvégzi az általa tanított osztályokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket (naplóvezetés, adatlapok kitöltése). Év végén szöveges értékelést ad a bizonyítványban a tanulók szaktárgyi munkájáról.
- A szaktanár ápolja a szülőkkel való kapcsolatot, tájékoztatja őket, a gyermekeket és a tantárgyat érintő kérdésekben.

- A szaktanárnak kötelessége a Pedagógiai Konferencián való részvétel, és az ott folyó pedagógiai munkába történő bekapcsolódás. Az osztálytanítókhoz hasonlóan részt vesz az iskola teljes életében (ügyeletek, helyettesítés, iskolai ünnepek, rendezvények).

Epocha adó-, valamint a szerződéses megbízás alapján tanító pedagógusok

- Ők a Pedagógiai Kollégium felkérése alapján, az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban, bizonyos osztályokban egy-egy epochát (tanítási korszakot) tartanak meg, illetve a szerződésükben meghatározott nevelő-oktató tevékenységet látnak el.
- Munkájukról, tapasztalataikról a Pedagógiai Konferencia pedagógiai kérdésekkel foglalkozó részében beszámolnak a Pedagógiai Kollégiumnak.

Tanácsadó tanárok

A Pedagógiai Kollégium 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. A tanácsadó feladatait (hospitálás, konferencián való részvétel, pedagógiai estek tartása) megbízási szerződése tartalmazza.

1.4. Egyéb státuszok - nem pedagógiai jellegű munkakörök

Ezen munkakörök az ellátandó feladatok mennyisége, valamint az intézmény anyagi helyzete függvényében a Pedagógiai Kollégium javaslata, az Intézményi Konferencia döntése, illetve a Fenntartó jóváhagyása alapján önkéntes jogviszony, megbízási jogviszony, vagy munkaviszony keretében láthatók el. Egy személy több munkakörrel is megbízható. A felelősök feladataik ellátásához munkacsoportot, segítőköt szervezhetnek maguk köré a szülők közül.

Tanügyi, gazdasági és jogi felelős

Tanügyigazgatási feladatok:

- Vezeti a nem szorosan a pedagógiai munkához kötődő tanügyi és egyéb kötelező nyilvántartásokat.
- Elkészíti, dokumentálja és irattárazza az intézmény működését érintő, nem szorosan pedagógiai jellegű dokumentumokat (szmsz, házirend, intézményi konferencia határozatai, belső szabályzatok, megállapodások, stb.)
- Hatósági ellenőrzések során az Intézményvezetővel közösen képviseli az intézményt.
- Adatot szolgáltat a KIR rendszer felé.

Gazdasági feladatok:

- Elkészíti az intézmény éves költségvetését.
- Figyeli a gazdálkodás költségvetésnek való megfelelését, szükség esetén javaslatot tesz a költségvetés módosítására.
- Elvégzi a támogatók SZJA 1%-os felajánlásaival kapcsolatos hivatalos teendőket.
- Gazdálkodással kapcsolatos adatokat szolgáltat a közösség minden tagjának.
- Elszámolásokat, gazdasági beszámolókat készít a fenntartó, a Pedagógiai Kollégium és az Intézményi Konferencia részére.
- Állást foglal a gazdálkodással összefüggő bármely kérdésben.
- A munkájához szükséges információt kérhet az intézmény bármely megbízottjától.
- Rendelkezik az intézmény bankszámlája felett.
- Nyilvántartja a kiadásokat és a bevételeket.
- Összegyűjti az intézmény szigorú elszámolású bizonylatait és havonta átadja azokat a könyvelőnek.
- Gondoskodik az intézmény pénzügyi kötelességeinek időbeni teljesítéséről.
- Intézkedik az intézmény követeléseinek a behajtásáról.
- Kiadja, majd elszámolja a havi vagy eseti költség-előlegeket.
- Végzi az állami támogatások igénylését és elszámolását.
- Figyeli a plusz pénzügyi forrásokat biztosító pályázatokat, és gondoskodik megírásukról.

Jogi feladatok:

- Felügyeli és támogatja az intézmény jogszerű működését.
- Nyomon követi az intézmény működését befolyásoló jogszabályi változásokat, jogi kérdésekben segítséget nyújt.
- Az intézmény által kötendő szerződéseket (munkaszerződések, beszállítók, külső szolgáltatók, stb.) elkészíti.

Kommunikációs felelős

- Alapfeladata a kapcsolattartás, kapcsolatépítés a külvilág felé, és a közösségen belül egyaránt.
- Szerkeszti és fejleszti az intézmény weblapját
- Gondozza az intézmény Facebook profilját/profiljait.
- Az intézmény szellemiségével összeegyeztethető reklámlehetőségek kidolgozásával támogatókat kutat fel.
- Megszervezi az 1%-os felajánlásokkal kapcsolatos adománygyűjtési kampányt.
- Készíti és szerkeszti a közösség mindennapjairól és ünnepeiről szóló képeket, filmeket.
- Koordinálja és szervezi az intézmény egyéb média megjelenéseit, hirdetéseit (a költségvetési kereteken belül).
- Feladat támogatók felkutatása, a velük való kapcsolattartás.
- Szervezi a kívülről szervezett előadásokat, egyéb tájékoztató alkalmakat.
- Gondozza a közösségen belüli kapcsolatokat (szülők, pedagógusok között), gondoskodik a közösségen belüli információáramlásról (pl. szülők informálása Szmsz, Házirend rájuk vonatkozó részeiről, panaszkezelés módjáról). Közösségépítő programokat, előadásokat szervez.
- Feladata a szülői közösségben rejlő erőforrások (tudás, tapasztalat, kapcsolat) mozgósítása az intézmény céljainak megvalósítása érdekében.

Szociális ügyek, és beszerzések felelőse

Szociális feladatok

- Elkészíti a szociális kedvezmények rendszerét, eljárásmodját és azok dokumentumait.
- Feldolgozza és értékeli a hozzá beérkezett kedvezmény-igényeket.
- A kérelmek értékelése után gazdasági hatásvizsgálatot kér a gazdasági felelőstől.
- Javaslatot készít az Intézményi Konferencia részére a kérelmekkel kapcsolatos döntésről.

Beszerzési és üzemeltetési feladatok

- Feladata az intézmény életében felmerülő rendszeres és eseti beszerzések, koordinálása, elvégzése (tisztítószeres, étkezés, stb.). Feladata ebben a körben a külső szolgáltatókkal a szerződések megkötése (pl. étkezés).
- Feladata az intézményben a takarítási feladatok szervezése, koordinálása (rendszeres takarítás, és éves nagytakarítás egyaránt).

Műszaki felelős

- Gondoskodik az épületek, és környezetük, és a berendezési tárgyak, berendezések megfelelő műszaki állapotáról, koordinálja az ezekkel összefüggő kérdéseket (építés, bővítés, karbantartás-felújítás, költözés, munkavédelem, tűzvédelem)
- Felügyeli az épületek műszaki állapotát, a szükséges javításokat elvégzi, vagy elvégezteti. Gondoskodik a műszaki dokumentáció (tűzvédelmi, munkavédelmi, érintésvédelmi szabályzatok, stb.) aktualizálásáról, az abban foglaltak betartásáról, elvégzéséről.
- Folyamatosan jegyzi, nyilvántartja és ütemezi a műszaki-karbantartási feladatokat, koordinálja és elvégzi a műszaki jellegű beszerzéseket.
- Koordinálja az intézmény épületeinek tavaszi és nyári felújítási-állagmegóvási munkálatait, télen a hó-eltakarítást.
- Intézkedik az ingatlan további hasznosításával kapcsolatban.

Bizalmi felelős

- Gondozza az intézményben felmerülő konfliktusos helyzeteket.

3. Fenntartó

Az intézmény fenntartója a Zalai Waldorf Egyesület, melynek tagjai az intézménybe járó gyermekek szülei, illetve az intézmény pedagógusai közül kerülnek ki. Közülük bárki kérheti az egyesület tagságába a felvételét.

Az intézményért, mint közintézményért, valamint annak gazdasági helyzetéért a felelősséget a **Fenntartó** vállalja, a ez az intézmény gazdasági szerve. Legfontosabb feladata, hogy megteremtse a pedagógiai munkához szükséges feltételeket.

Fő feladatai:

- Biztosítja az intézmény működéséhez az anyagi forrásokat. A fenntartó vezetőségi testülete felelős a gazdasági terület megfelelő működéséért.
- A Pedagógiai Kollégium döntése alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezető tekintetében
- Gazdálkodási, törvényességi, ellenőrzési feladatait ellátja.
- Közgyűlése útján elfogadja az éves költségvetést.
- Szorosan együttműködik a Pedagógiai Kollégiummal, az Intézményi Konferencián keresztül részt vesz az intézmény mindennapi életében.

4. Az Intézményi Konferencia (IK)

Az IK az intézmény jogi szerve, annak vezetői testülete minden nem pedagógiai kérdésben. Gondoskodik az intézmény folyamatos működéséről, döntéseket és határozatokat hoz. Az IK az intézmény azon szervezete, amely időről időre áttekinti és megvitatja az intézményben felmerülő összes (akár szülői, akár nevelői, akár fenntartói) igényt, és szervezi az igények találkozásának módját. Az IK hivatott első szinten megvitatni és egyeztetést lefolytatni minden olyan nem pedagógiai kérdésben és problémában, amely az intézmény működése során felmerül.

Az IK tagjai

- A Pedagógiai Kollégium által delegált tagok: 2 fő óvodai, 2 fő iskolai területről
- A fenntartó egyesület elnöke, és gazdasági vezetője
- Tanügyi, gazdasági, és jogi felelős
- Kommunikációs felelős
- Szociális és Beszerzés felelős
- Műszaki felelős

Az Intézményi Konferencia működése

Az Intézményi Konferencia tagjainak mandátuma egy évre szól. Az Intézményi Konferencia megválasztja vezetőjét, aki az üléseket összehívja és levezeti, valamint a jegyzőkönyvvezetőt, aki az ülésekről jegyzőkönyvet készít. A tagok minden ülésen szóban beszámolnak az elmúlt időszakban végzett feladatokról. Az Intézményi Konferencia tagjai az Intézményi Konferenciában tanácskozási és szavazati joggal vesznek részt.

Az Intézményi Konferencia a nevelési időszak alatt havonta egy, szükség esetén több alkalommal ülésezik. Az Intézményi Konferencia rendkívüli ülését kezdeményezheti annak bármely tagja.

Az Intézményi Konferencia lehetőség szerint konszenzussal hozza meg döntéseit. Amennyiben konszenzus nem születik, viszont a döntéshozatalnak időbeli korlátja van, az Intézményi Konferencia szavazással, kétharmados többséggel dönt. Személyi ügyekben titkos szavazást kell tartani. Az Intézményi Konferenciának joga van tanácsadót, mediátort felkérni munkája segítésére, és/vagy az esetleges konfliktusok rendezésére.

Az Intézményi Konferencia a döntések előkészítésével, javaslatkészítéssel, a döntés végrehajtási folyamatának követésével, illetve egyes feladatok elvégzésével saját tagjaiból, vagy az intézmény alkalmazottai közül, vagy akár szülők közül munkacsoportot, vagy felelőst bízhat meg.

Az Intézményi Konferencia határozatképes, ha a Pedagógiai Kollégium 1-1 tagja (egy fő az óvodából egy fő az iskolából), a fenntartó 1 képviselője, és 2 fő a felelősök közül jelen van.

Az Intézményi Konferencia ülésének idejéről, helyéről és napirendjéről az Intézményi Konferencia vezetője a tagokat, és a Pedagógiai Konferencia tagjait emailben, a szülőket pedig az óvoda és az iskola épületében történő kifüggesztéssel tájékoztatja. Az IK ülésein megfigyelőként a nem tag pedagógusok, illetve szülők is részt vehetnek (kivéve, ha indokolt, titoktartást igénylő személyi kérdésekben az intézményi konferencia vezetője zárt ülést rendel el). Egy adott kérdés minden nem tag érintettjének meghívása viszont kötelező.

Az ülésekről jegyzőkönyvek készülnek, melyet az Intézményi Konferencia minden tagja e-mail-en megkap, illetve az óvoda és az iskola épületében történő kifüggesztéssel a közösség minden tagja számára megismerhető.

Az Intézményi Konferencia döntési jogköre

- Saját működési rendjének és munkaprogramjának meghatározása.
- A költségvetés elfogadása és módosítása. A költségvetési soroktól való, 10%-ot el nem érő eltérés nem igényel IK jóváhagyást, amennyiben azok fedezete rendelkezésre áll (akár más sorokról történő átcsoportosítással, akár pótlólagos bevételből)
- Az IK dönt:
 - az intézmény folyamatos működtetésével kapcsolatban felmerülő, nem pedagógiai kérdésekben, illetve
 - bármely, a szülőket anyagilag érintő ügyben,
 - az óvoda- és iskolaépülettel összefüggő kérdésekben (építkezés, felújítás, költözködés)
 - szövetséghez, szervezethez való csatlakozás, illetve onnan történő kilépés kérdésében,
 - az intézményi konferenciához bárki (szülő, vagy pedagógus) fordulhat kérelemmel, és bármilyen területen önvizsgálatot kezdeményezhet az intézmény munkájával kapcsolatban.
 - minden olyan ügyben, amelyet az SZMSZ nem utal az intézményhez tartozó más személy vagy egység hatáskörébe.

Az Intézményi Konferencia véleményezési, javaslattevési jogköre

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, amit valamely tag javaslatára megvitat.
- A Házirend és SZMSZ elfogadásakor.
- Véleményét be kell szerezni a nevelési program elfogadása előtt.

Az Intézményi Konferencia jóváhagyási jogköre

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi olyan döntéshez szükséges a jóváhagyása, amelynek jogi vetülete van. Jóváhagyását azonban kizárólag abban az esetben tagadhatja meg, ha a meghozott döntés jogszabályi előírásba, az intézmény alapdokumentumainak, vagy belső szabályzatának rendelkezésébe ütközik.

Az Intézményi Konferencia döntési- és jóváhagyási jogkörét érintő esetekben követendő eljárás rendje:

Az igényről, megoldandó feladatról a tudomást szerző, vagy azt felvető személy tájékoztatja a Pedagógiai Konferencia, illetve az IK vezetőjét.

Ezt követően a Pedagógiai Konferencia (PK) elé kerül az ügy – (mely előtt, ha szükséges, információt, állásfoglalásokat bekérhetnek a különböző felelősöktől). A PK elkészíti javaslatait. Ezeket megküldi az érintett felelősöknek, illetve az IK vezetőjének.

Az érintett felelősök megküldik a PK javaslataival kapcsolatos állásfoglalásukat a PK vezetőjének, aki, ha szükséges intézkedik az ügy ismételt PK elé vitelére.

Ezt követően az IK vezetője gondoskodik az ügy következő IK ülésének napirendi pontjai közé felvételéről, vagy ha szükséges, rendkívüli IK összehívásáról.

5. A Szülői Közösség

Tagja valamennyi szülő, távolléte esetén a szülő megbízott képviselője.

Minden szülő három területen kapcsolódik az intézményhez:

1. Szabad iskolaválasztási joguk gyakorlása során választották intézményünket, és ezzel szabad akaratukból csatlakoztak az intézményben alkalmazott Waldorf pedagógiához, szellemiséghez.
2. Gazdasági szempontból közreműködnek az iskola működéséhez felmerülő szükségletek biztosításában.
3. Részt vesznek az intézmény életében, megállapodást kötnek a Fenntartóval és az intézménnyel gyermeke nevelése illetve az intézmény életében való közreműködésükről.

A szülők jogai és kötelességei

- A szülők a szülői közösség tagjaiként gyakorolják a szabad intézményválasztásból fakadó jogokat és kötelességeket. Tudomásul veszik, hogy az intézmény működése, a gyerekek, pedagógusok, szülők kapcsolata a Waldorf-pedagógia szellemiségén alapszik. Ennek értelmében az intézményen kívül is olyan környezetet igyekeznek biztosítani a gyermekek számára, amely összhangban van az általuk választott intézmény szellemiségével, pedagógiájával. Elengedhetetlen, hogy a szülők az intézménnyel történő együttműködés során figyelembe vegyék az intézmény pedagógusainak pedagógiai ajánlásait.
- A pedagógusokkal kialakított személyes kapcsolattartás révén, a szülői körökön, intézményi ünnepeken, rendezvényeken való részvételen keresztül bekapcsolódhatnak az intézményben folyó szellemi munkába, továbbá kereshetik és megteremthetik az ez irányú elmélyülés más formáit, lehetőségeit is.
- Tiszteletben tartják a pedagógusok szellemi, pedagógiai munkáját, abba beleavatkozni nem kívánnak. Ugyanakkor észrevételezhetik az Intézmény alapküldetésében megfogalmazottakkal össze nem egyeztethető jelenségeket.
- Személyes probléma esetén az érintett pedagógusokhoz fordulhatnak, akikkel aztán közösen keresnek megoldást.
- Csoport/osztályszintű probléma esetén a csoport/osztály szülői közösségével és az adott csoportban/osztályban dolgozó pedagógusokkal közösen keresik a megoldás, a továbblépés lehetőségeit.
- Megoldatlan pedagógiai jellegű problémák esetén a Pedagógiai Kollégiumhoz fordulhatnak.
- A szülő szükségletét, igényét tartalmazó megkeresésével a szükséglet jellege szerint valamelyik fenntartói munkacsoportot, a Pedagógiai Kollégiumot és az Intézményi Konferenciát keresheti meg. A szülő jogosult megkeresésére legfeljebb 30 napon belül, de lehetőség szerint 15 napon belül írásbeli választ kapni.
- A szülői közösség az Intézmény fenntartásának meghatározó ereje. A szülők adománnyal, önkéntesen vállalt munkák elvégzésével és egyéb támogatásokkal járulnak hozzá az Intézmény működtetéséhez, fenntartásához.
- A csoport- és az osztályközösségen belüli, szülők közötti együttműködés kereteit, formáit és szabályait a szülői közösség tagjai határozzák meg. A szülői közösség tagjai szervezeti kereteken belül is gyakorolhatják az őket megillető jogokat és kötelességeket. Figyelembe kell venni, hogy a vonatkozó jogi előírásoknak megfelelően döntéshozatal az Intézmény ügyeiben az Intézmény alkalmazotti körén kívül eső személyre nem ruházható át, miközben a szülői képviselet véleményezési-tanácskozási joggal semmilyen előírást nem sért.

A Szülők feladatai

- A Szülők feladata minden olyan tevékenység, ami nem tartozik az intézmény más fórumainak hatáskörébe és az intézmény zavartalan működését biztosítja.
- Biztosítson az intézményen kívül is olyan nevelést, környezetet a gyermek számára, hogy az ne legyen ellentmondásban az intézmény szellemiségével, nevelésével.
- Kapcsolódjon be az óvodai/iskolai közösségbe, tevékenyen vegyen részt a pedagógusokkal annak építésében.
- Vegyen részt a pedagógiának megfelelő környezet kialakításában a pedagógusokat segítve, kéréseiket figyelembe véve, velük együttműködve.
- Vegyen részt az intézmény takarításában, fenntartásában, állagának megóvásában, az intézmény nem pedagógiai jellegű működtetésében, az ebből fakadó feladatok elvégzésében.
- Lehetőség szerint lépjen be a fenntartó egyesületbe és képességei függvényében vegyen részt a fenntartói feladatok végzésében.

Szülői Konferencia

A Szülői Kör üléseit (Szülői Konferencia) szükség szerint tartja, annak összehívását bármely szülő kezdeményezheti. Azokban a kérdésekben, amik nem igényelnek személyes találkozót, a tagok e-mail-ben foglalnak állást. A Szülői Konferencia Véleményt nyilváníthat az Intézmény működését, munkáját érintő bármely kérdésben. Joga van teljes körű információt kapni az Intézmény gazdasági és pedagógiai működéséről. Észrevételezheti az Intézmény belső szabályzataival össze nem egyeztethető jelenségeket és a megfelelő fórumokon jelezhetik ezeket.

A Szülői Konferencia döntési jogköre

- Dönt saját szervezeti és működési rendjéről,
- Munkatervének elfogadásáról,
- Tisztségviselőinek, szakmai csoportjainak megválasztásáról és képviseléről.
- Szülői munkacsoportok létrehozásáról
- a Tanári Kollégium, mint nevelőtestület ülése összehívásának kezdeményezéséről – amely esetben az ülést össze kell hívni

A Szülői Konferencia véleményezési jogköre

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

Szülői Est

Az év folyamatos nyomon követése a szülők bevonásával, a közös nevelési utak keresése, az ünnepekről való tájékoztatás a másfél-kéthavonta rendezett szülői esteken történik.

Mivel a gyermekek jelenlétében őket érintő dolgokról nem beszélünk, ezért a rendszeres szülői est ad lehetőséget az egyéni pedagógiai beszélgetések mellett az egyeztetésekre, szakmai és egyéb segítségnyújtásokra.

Az Pedagógiai Kollégium gondoskodik a Szülői Estek rendszeres összehívásáról.

A szervezési és gyakorlati teendők megvitatása mellett az óvónők/osztálytanítók tájékoztatást adnak általában az eltelt időszakról, a gyerekek beilleszkedéséről, az óvodai/iskolai hangulatról.

Itt kerül sor a csoport/osztály működésével kapcsolatos gyakorlati teendők megbeszélésére, felelősök és munkacsoportok megválasztására is.

Felmerülhetnek egyéni problémák is, amelyek közösségi megbeszélése indokolt.

6. Külső Kapcsolatok

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

A pedagógusok rendszeres személyes kapcsolatot tartanak fenn más Waldorf pedagógusokkal meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- A gyermekek és az intézmény dolgozóinak egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- Gyermekek- és ifjúság - védelmi hatóságokkal,
- Pedagógiai szakszolgálattal,
- Más Waldorf óvodákkal, iskolákkal, Waldorf oktatási intézményekkel,
- A Magyar Waldorf Szövetséggel.

V. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. Az óvodai felvétel rendje

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szabályozza az óvodai jogviszony keletkezését és megszűnését.

Az intézmény lehetőséget teremt az óvodai élettel és az óvodával való megismerkedésre az óvodáskor alatti gyermekek és szüleik számára előadások és játékos foglalkozások formájában a felvételt megelőző év során.

Az adott nevelési évre vonatkozóan a jelentkezési lapok beadásának határideje tárgyév április 30. napja, a felvételi időszak minden év május 31-ig tart.

A felvétel időpontjáról, helyi rendjéről a Fenntartó a felvétel kezdete előtt harminc nappal hirdetményt tesz közzé helyben, valamint a honlapon.

A felvételi időszakban az Óvoda iránt érdeklődő szülőket az Pedagógiai Kollégium tájékoztatja a Waldorf-pedagógia alapelveiről, a helyi nevelési programról, illetve a Fenntartó tájékoztatja őket az intézmény működésének rendjéről (Szervezeti és Működési Szabályzat).

A szülők a gyermek adataival felvételi jelentkezési lapot töltenek ki, amelyben a személyes adatok mellett részletesen beszámolnak gyermekük addigi fejlődéséről, egyéniségéről, szokásairól, betegségeiről. Az Pedagógiai Kollégium tagjai ezután a felvételt kérő szülővel egyéni beszélgetést tartanak a gyermekről, illetve szükség esetén családlátogatást is tartanak. A felvételi kérelmeket a Pedagógiai Kollégium tárgyalja, és pedagógiai szempontok figyelembe vételével (elsősorban a jelentkező gyermek életkorára, óvodaérettségére, a csoport összetételére való tekintettel) hozza meg döntését az egyes felvételi kérelmekről. Tekintetbe veszik – a kettős nevelést elkerülendő – azt is, hogy a jelentkező családok nyitottak-e arra, hogy a Waldorf-pedagógia szerint együttműködjenek a gyermek nevelésében az óvodapedagógusokkal.

A döntésről az intézményvezető május 31-ig írásban értesíti a szülőket – a felvételi kérelem elutasítása esetén az elutasítás rövid indoklásával együtt.

Az esetleges év közbeni jelentkezések esetén is ugyanígy zajlik a felvételi folyamat. Ilyenkor az intézménynek a jelentkezési lap beadásától számítva 30 nap áll rendelkezésére a döntés meghozatalára.

A felvételt nyert családok szerződést kötnek az intézménnyel az óvodai jogviszonyról. Illetve megállapodást kötnek a fenntartó egyesülettel a vele való együttműködésről, annak támogatásáról, a szülői munkacsoportokban történő részvételről.

Felvétel esetén a csoportban dolgozó pedagógusok, és a szülők megállapodnak az óvodába járás kezdő időpontjáról, a beszoktatás módszeréről.

2. Az iskolába történő felvétel

A tanuló az intézménnyel tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel útján keletkezik. Ennek lépései a következők:

A mindenkori első osztály beiskolázása esetében:

A Pedagógiai Kollégium munkacsoportja az adott tanév október elsejéig az első osztály beiskolázását előkészítő csoportba (tagjai: két tanár, közösségi kapcsolatok felelőse) két tanárt választ a Tanári Kollégium tagjai közül. Ez az előkészítő csoport.

Az előkészítő csoport feladatai:

- Az elsős osztálytanító-jelöltek megkeresése, velük való beszélgetés, a konferencián történő bemutatásuk.
- A Waldorf-pedagógiát és az iskolát bemutató programsorozat szervezése, annak meghirdetése a leendő első osztályos tanulók szülei felé.
- A jelentkezési lapok kiadása és összegyűjtése.
- Az ismerkedő beszélgetések időpontjának, valamint módjának a jelentkezések alapján történő meghatározása.
- A szülők értesítése minderről.
- A játékos ismerkedés, és a szülőkkel való beszélgetés megszervezése.

A tanulói jogviszony létrejöttének további lépései:

1. A jelentkezési lapokon szereplő közlések, valamint a felvételi tapasztalatai, és írásbeli anyaga alapján a leendő osztálytanító javaslatot tesz az új első osztályba felveendő gyerekekre (a gyermek felvételének feltétele az iskolaérettség, valamint a Waldorf-pedagógiának a szülők részéről való ismerete, elfogadása és támogatása).
2. A javaslat Pedagógiai Konferencián történő megvitatása.
3. A Pedagógiai Kollégium döntése a felvételtől.
4. A szülők írásbeli értesítése a felvételtől, vagy az elutasításról és ennek indoklásáról, illetve a várakozó listára való esetleges kerülésről. Az értesítést az intézményvezető írja alá.
5. A felvételt nyert családok szerződést kötnek az intézménnyel az iskolai jogviszonyról. Illetve megállapodást kötnek a fenntartó egyesülettel a vele való együttműködésről, annak támogatásáról, a szülői munkacsoportokban történő részvételről.

Már meglévő osztályokba történő felvétel esetében:

1. A szülők felveszik a kapcsolatot az osztálytanítóval, majd írásos felvételi kérelmet adnak be.
2. Az osztálytanító bejelenti a felvételi szándékot a konferencián és felkéri a leendő felvételin résztvevő tanárokat.
3. A felvételi legalább két tanár jelenlétében történik. Az osztálytanító mérlegeli a felvételt, javaslatát bejelenti a konferencián.
4. A Pedagógiai Kollégium dönt a jelentkező felvételtől.
5. A szülők az iskolaképviselő aláírásával ellátott értesítést kapnak a felvételtől, vagy az elutasításról.
6. A felvételt nyert családok szerződést kötnek az intézménnyel az iskolai jogviszonyról. Illetve megállapodást kötnek a fenntartó egyesülettel az egyesülettel való együttműködésről, annak támogatásáról, a szülői munkacsoportokban történő részvételről.
7. Az iskola értesíti a tanuló volt iskoláját a felvételtől.

A felvételi eljárás során a szülőt tájékoztatni kell a Waldorf-pedagógia és kerettanterv sajátosságairól, a szülői felelősségvállalás módjáról, az iskola működéséről, a közösségi életről és az iskolai szokásrendről. Ennek felelőse új osztály esetén a beiskolázási munkacsoport, meglévő osztály esetén pedig az osztálytanító.

Az iskolába jelentkező családokról az iskola nyilvántartást vezet.

Az iskolába fogadott gyermek az iskolai munkájához szükséges eszközöket használatba kapja, melyeket a használat végeztével visszaad az iskolának.

Magántanulói jogviszony

A Köznevelési Törvény alapján a tanuló joga, hogy magántanuló legyen. Ez az oktatási forma azonban alapjaiban mond ellent a Waldorf-pedagógia megvalósíthatóságának. Ezért abban az esetben, ha ilyen kérelem érkezik a szülők részéről, az iskola tájékoztatja őket az ezzel járó nehézségekről és a gyermek egészséges fejlődésének biztosítása

érdekében megkéri, hogy álljon el szándékától. Ha a szülők ezek után is fenntartják kérelmüket, a Pedagógiai Kollégium dönt a magántanulói jogviszonyról.

A tanulók jogai és kötelezettségei

Az Iskola tanulóinak joguk van a szellemi, lelki, testi fejlődésüket segítő oktatásban és nevelésben részesülni. A tanulók joga és kötelessége, hogy a Pedagógiai Program alapján rájuk vonatkozó, illetve a saját maguk által választott tevékenységekben részt vegyenek, s ott erejükhöz, felkészültségükhöz mértén igényes munkát végezzenek.

A tanulók a kötelező tanítási órákon és a szabadon választott foglalkozásokon (fakultatív szakórák, napközi, felzárkóztatás stb.) túlmenően az osztály és az iskola ünnepi eseményein és egyéb rendezvényein is kötelesek részt venni.

A tanulók kötelessége, hogy iskolai munkájuk végzése során tekintettel legyenek másokra, s az iskolai közösség valamennyi tagjának megadják a kellő tiszteletet.

Valamennyi tanuló felé elvárás az Iskola épületének, környékének, eszközeinek a megóvása, s megállapítható, felróható felelősség esetén a kár megtérítése.

A tanulók egyéb jogait és kötelességeit a mindenkori tanulókkal, valamint szülőkkel ismertetett Házirend tartalmazza.

3. Óvodai / tanulói jogviszony megszüntetése

Az óvodai jogviszony automatikusan megszűnik a gyermek iskolába lépésével:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (2) szerint: „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.”

A tankötelezettség kezdetéről az óvodai Pedagógiai kollégium dönt. Az iskolaérettség megállapítása az óvodai Pedagógiai Kollégium feladata. Segítséget adhat a potenciális iskola pedagógiai kollégiuma, illetve segítő szakemberek: euritmista, gyógypedagógus.

Az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján szakértői bizottság is dönthet a tankötelezettség kezdetéről.

A tanulói jogviszony pedig automatikusan megszűnik az utolsó általános iskolai osztály elvégzésével.

Egyéb esetekben az intézményből való távozást bármelyik fél kezdeményezheti.

Szülői kezdeményezés esetén a szülő felkeresi a gyermekének óvónőjét, osztálytanítóját és tájékoztatja a távozási szándékáról. Ezt követően a szülő írásban tájékoztatja az intézményt a távozási szándékáról. A Pedagógiai Kollégium a jogi-gazdasági csoport segítségével gondoskodik róla, hogy legkésőbb 15 napon belül írásos megállapodás szülessen a szerződés felbontásáról. A megállapodás felbontása többek között tartalmazza a gyermek által használt eszközök elszámolását és meghatározza az esetlegesen fennálló hátralék rendezésének módját.

Az Intézmény akkor bonthatja fel a megállapodást, ha a tanuló kötelezettségeit súlyosan megsérti; a szülőkkel való együttműködés a megkötött megállapodás megsértése miatt lehetetlenné válik, vagy a gyermeknek, tanulónak - fejlődése érdekében - gyógyító nevelő intézményre van szüksége. Ehhez a Pedagógiai Konferencia döntése szükséges. A folyamat végig vitele során a Pedagógiai Konferencia szorosán együttműködik a jogi-gazdasági munkacsoporttal.

Ebben az esetben az óvónő, osztálytanító felkeresi a gyermek szüleit és tájékoztatja elbocsátási szándékáról. Pedagógiai Kollégium a jogi-gazdasági csoport segítségével gondoskodik róla, hogy legkésőbb 15 napon belül írásos megállapodás szülessen a szerződés felbontásáról. A megállapodás felbontása többek között tartalmazza a gyermek által használt eszközök elszámolását és meghatározza az esetlegesen fennálló hátralék rendezésének módját.

A gyermek Intézményből való távozásakor minden esetben fel kell tárni a távozást kiváltó okokat, kivéve, ha az Intézményi Konferencia másképp rendelkezik.

4. Diákkörök és diákönkormányzatok

Az 5. évfolyamtól kezdődően az osztályközösségek tanulóinak joga az iskolai diákkörök és diákönkormányzatok létrehozása. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és alapvető feladata a tanulók érdekképviselésének és önszerveződésének megvalósítása. A működését a tanulók által felkért nagykorú személy támogathatja. Feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

5. A gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldása

A gyermekekkel kapcsolatos nehézségek megoldásában elsősorban az óvodai csoport pedagógusai, a tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldásában elsősorban az osztálytanító kompetens.

Amennyiben az adott probléma megoldása személyes beszélgetéseket követően nem oldódik meg minden fél számára megnyugtatóan, az érintett felek közös megbeszélésen vesznek részt, ahol ismételten átbeszéli a problémát, és segítő lépéseket dolgoznak ki. Mindezt írásba rögzítik, az érintett felek vállalásaival együtt, hogy ki mivel járul hozzá a probléma megoldásához.

Ha a probléma továbbra sem oldódik meg, az érintett felek (pedagógus, szülő, tanuló) bármelyike a Pedagógiai Kollégiumhoz fordulhat. A konferencia segítő tanárt jelöl ki (kolléga, külső segítő: fejlesztő pedagógus, tanácsadó tanár stb.), aki a továbbiakban figyelemmel kíséri a folyamatot, és a tapasztalatait megbeszéli az óvónővel/osztálytanítóval, melyet írásban rögzítenek.

Az óvónő/osztálytanító, a segítő tanár, a szaktanárok és az érintett szülők együtt munkálkodnak a megoldáson (pl. gyermekmegbeszélés, orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai szakvélemény kikérése, terápiás segítség bevonása).

Végül az óvónő/osztálytanító tájékoztatja a probléma felvetőit a megoldásról, vagy tájékoztat arról, ha a nehézséget nem sikerült megoldani. Ez esetben a döntést a továbblépésről a Pedagógiai Kollégium hozza meg.

6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás részletes szabályai, a tanulók kártérítési felelőssége

A fegyelmi eljárás alapvető szabályai

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

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

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelezettségzegés érintett. Akivel szemben

kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni, illetve azt a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén a Tanári Kollégium megállapítja a kizárási ok fennállását.

Egyeztető eljárás

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

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

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

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

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

A fegyelmi büntetés

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

Fegyelmi büntetések:

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

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

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

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

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

végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, amíg a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

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

A fegyelmi büntetés végrehajtása, hatálya

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

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

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

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

A fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló és a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.

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

A tárgyalás menete

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

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

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

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

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

Bizonyítási eszközök:

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

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

A fegyelmi határozat

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított 3 hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozat tartalma, formai követelményei

A rendelkező rész tartalmazza

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

Az indokolás tartalmazza

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

A záró rész tartalmazza

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

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

A határozat kihirdetése, közlése

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

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

Fellebbezés a fegyelmi határozat ellen

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

A tanuló kártérítési felelőssége

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

7. Pedagógus felvétele

Új pedagógus felvételekor a következő utat járjuk be:

- A jelöltek keresése pályázat útján, amely a Pedagógiai Kollégium erre kijelölt tagjának vagy munkacsoportjának a feladata.
- A konferencián való bemutatás (kézzel írt szakmai önéletrajz elolvasása után).
- A véleményezés. Szükség esetén a Pedagógiai konferencia próbatanítást kérhet a jelölttől.
- A Pedagógiai Konferencia egyeztetési a jogi-gazdasági kérdéseket a jogi-gazdasági munkacsoporttal.
- A Pedagógiai Kollégium döntése a felvételtől.
- A Pedagógiai Kollégium ezzel megbízott tagja közli a döntést a jelentkezők mindegyikével.

A mérlegeléskor figyelembe kell venni azt, hogy a jelölt a szűkebb értelemben vett munkáján kívül be tud-e tevékenyen kapcsolódni a Pedagógiai Kollégium és a konferencia pedagógiai, szellemi munkájába és az intézmény életébe.

A Pedagógiai Kollégium az új pedagógus mellé **támogató pedagógust** kér fel a Kollégium tagjai közül, aki az új óvónő/tanár beilleszkedését a következő módon segíti:

- hospitálási lehetőséget szervez számára az iskolában,
- megismerteti a Pedagógiai Programmal, az SZMSZ-szel és a Házirenddel,
- tájékoztatja az óvodai/iskolai szokásokról,
- látogatja az óráit, és tanácsokkal látja el.

8. A vezetők Intézményben tartózkodásának, az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezető vagy a megbízott helyettesítő pedagógus köteles az Intézményben tartózkodni a tanulóknak/gyerekeknek a házirendben szabályozottak szerinti iskolai/óvodai tartózkodásának ideje alatt. A vezetők Intézményben tartózkodásának alapvető rendjét az éves munkabeosztási terv rögzíti, illetve a vezetők az esetleges változásokkal együtt ezt a havi munkabeosztásokban, vagy a külön erre a célra fenntartott naptárban is feltüntetik. Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége alatt és hivatalos távolléte esetén az óvodában/iskolában jelenlévő megbízott (nem óraadó) pedagógus helyettesíti. Ők munkájukat az intézményvezetővel együttműködve végzik.

Amennyiben az Intézménynek nincs vezetője vagy a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, a vezetők tartós betegsége vagy más okból való távolléte, akadályoztatása legalább egy hónapot meghaladó időtartamban nem teszi lehetővé a vezetői feladatok fentiek szerinti ellátását, az intézményvezetőt a Pedagógiai Kollégium által választott, és a fenntartó által megbízott intézményvezető-helyettes helyettesíti *teljes jogkörrel és felelősséggel*.

9. A pedagógusok munkarendje és kötelezettségeik, a helyettesítés rendje

Óvoda

Az óvodapedagógusok heti munkaideje a csoportban töltött időből, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a gyerekekkel, tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok éves munkatervét,

napi munkarendjét, az ügyeleti és a helyettesítési rendet a Pedagógiai Kollégium az óvodai nevelési év rendjének megfelelően állapítja meg.

A munkamegosztást a pedagógusok maguk határozzák meg, annak kialakításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése, arányos munkavégzése.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie és utólag igazolnia kell. Betegség esetén a hiányzó pedagógus a jogszabályok szerinti táppénzre jogosult. A betegség miatt a munkából kieső pedagógust társa helyettesíti. Szükség esetén a konyhai és takarítási munkák elvégzésére a szülői közösség segítsége kérhető.

Iskola

Az tanárok heti munkaideje az osztályban töltött időből, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a gyerekekkel, tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A tanárok napi munkarendjét, az ügyeleti és a helyettesítési rendet a Pedagógiai Kollégium az iskola tanrendjének megfelelően állapítja meg. Napi munkabeosztásoknál elsősorban a nevelő-oktató feladat ellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Másodsorban anyagi szempontok és egyéni kérések is figyelembe vehetők.

Az ügyeletes tanárok kötelesek felelősen ellátni az ügyeleti teendőiket. Mivel a tanulók délutáni felügyeletére is van igény, ezért az iskolában az adott osztály utolsó szakórájának végétől 16.15-ig napközi működik.

Betegség esetén az osztálytanítónak fel kell vennie a kapcsolatot a (tanév elején személyes felkérése alapján megjelölt) helyettesével. Egy tanár csak egy osztályban lehet osztálytanító-helyettes.

Szaktanár betegsége esetén az adott szakóra beosztott készenléti helyettes végzi a helyettesítést. A szakóra helyettesítésére kijelölt tanár köteles úgy jelen lenni az iskolában, hogy szükség esetén elérhető legyen. Tartós betegség esetén a szakirányú helyettesítés megoldásáról a Pedagógiai Kollégiumnak kell gondoskodnia.

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

Minden hiányzást be kell vezetni a helyettesítési naplóba. A bejegyzésnek tartalmaznia kell a távolmaradó tanár nevét, a távollét okát, időpontját és a helyettesítő tanár nevét.

Közös szabályok

Az adott napon, 7.30-ig köteles minden *beteg* munkatárs jelezni a Pedagógiai Kollégium helyettesítések szervezésével megbízott tagjának a hiányzását, hogy a pedagógiai munka zavartalanul folyhasson az iskolában.

Hivatalos távollétnek csak az minősül, amikor a távollét oka olyan elfoglaltság, amelyre a Pedagógiai Kollégium vagy felkérte az illető pedagógust, vagy amihez hivatalosan hozzájárult. A pedagógusnak előre be kell jelentenie távolléte okát, idejét. A hivatalos távollét idejére a pedagógus teljes fizetést kap.

Elfogadott távollétnek az minősül, amikor a pedagógus a Pedagógiai Kollégium előzetes jóváhagyásával hivatalos, vagy személyes ügyben van távol.

A fentiekén kívül az intézmény más távollétet nem tud elfogadni. Amennyiben a pedagógus az adott napon 7.30-ig nem jelenti be a hiányzását, és a tanóráján nem jelenik meg, abban az esetben azt a napot a fizetés nélküli szabadsága rovására írják.

10. A Pedagógiai munka ellenőrzése, minőség gondozás-minőségbiztosítás

A pedagógus nevelő-oktató munkájának alapja a gyermek fejlődésének – a Waldorf-pedagógia szellemisége alapján történő – figyelemmel kísérése és segítése. A pedagógus számára ez egyben hívást, ösztönzést jelent a személyes szellemi munkára, képzésre, önképzésre. A nevelő-oktató munka így válik minden pedagógus számára személyes úttá.

A pedagógus munkavégzését tekintve ezt mindig szem előtt kell tartani, és a pedagógusoknak nagy nyitottsággal, tapintattal kell egymáshoz közeledniük. Ugyanakkor az intézmény pedagógiai célkitűzése, programja összefonja a pedagógusok személyes szellemi útját. Az egyéni munkavégzés feltétele a közösen kialakított pedagógiai célok elfogadása és megvalósítása. A pedagógus munkavégzését tekintve a saját, személyes út mellett az intézmény közös pedagógiai útját, valamint a kettő kapcsolatát is figyelembe kell venni. Ha a pedagógus személyes útja és az

intézmény pedagógiai útja nincs összhangban, akkor ez feszültséget szül a tanulóknál, és zavarólag hat a fejlődésükre.

A minőség gondozás a pedagógiai munka lelke, mely belülről fakadó ösztönzéseként él. A minőségi munka a pedagógiai lét belső pillére, mely mindennapos gondozást jelent. Külső garancia nincs. A garancia is csak belül létezik. Amennyiben nem látszik a törekvés a minőségi munkára, akkor sem külső erőként kell fellépni, hanem teret kell adni a belső kényszer felébredésének. A minőség gondozás morális, lelkiismereti természetű. Teret adni kérdéssel, a kérdések kimondásával lehet.

A minőség gondozás elemei:

- Folyamatos ön- és közös képzés
- Belső hospitálások
- Szaktanácsadás külső és belső pedagógusok által
- Konferenciámunka
- Mentor rendszer

A törvény által előírt minőség gondozási rendszer kidolgozása a Pedagógiai Kollégium feladata. Az intézmény minőség gondozási programját külön minőség biztosítási szabályzat tartalmazza.

11. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének rendjét az intézmény minőség irányítási programjában megfogalmazott szempontok és szabályok figyelembe vételével a Pedagógiai Kollégium tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, ezáltal a pedagógiai munka színvonalának emelése.

Egymás munkájának megismerésére a következő módok állnak rendelkezésre:

- Pedagógiai munka a Pedagógiai Konferencián.
- A Pedagógiai Kollégium tagjai közötti személyes, pedagógiai tárgyú beszélgetések.
- Pedagógiai műhelyekben, továbbképzéseken való részvétel (rövid kurzusok, Nyári Akadémia), Waldorf-óvodák/iskolák óvodapedagógusainak, osztálytanítóinak, szakpedagógusainak a találkozói.
- Belső hospitálások, a tapasztalatok megbeszélése.
- Tanácsadó pedagógus hospitálása óvodai csoportban, főoktatáson és szakórán, a tapasztaltak megbeszélése.
- Osztálymegbeszélések szervezése, amikor az osztálytanító gyermekmegbeszélést folytat az osztályában tanító szakpedagógusokkal. Az osztályoknak hónapünnepek formájában történő bemutatkozásai egymásnak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- intézményi szintű rendezvények, ünnepek,
- a szülőknek az intézmény pedagógiai munkájáról történő tájékoztatása: személyes beszélgetések, szülői estek, ünnepek, családlátogatások, közös családi programok, rendezvények.

Mindezek az alkalmak lehetőséget teremtenek arra, hogy a pedagógusok jobban elmélyüljenek a saját munkájukban, és, hogy jobban megismerjék egymásét. Ezek révén a gyermekek szülei is teljesebb képet kaphatnak az intézményben történő folyamatról. Ezzel a nyitottsággal, úgy a pedagógusok, mint a szülők felelősebben tudják megközelíteni, megoldani a felmerült, tapasztalt problémákat.

A belső ellenőrzés az intézmény minőség irányítási programjában foglaltaknak megfelelően történik. Ezen kívül rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a Pedagógiai Kollégium és az Intézményi Konferencia is.

A nevelési év záró konferenciáján értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógusok adminisztratív jellegű munkavégzésének ellenőrzését a jogi-gazdasági csoport végzi.

12. Pedagógusokat érintő problémák megoldása

Ha valamelyik pedagógus munkavégzését illetően bármely pedagógusnak vagy szülőnek problémája van, a megoldás menete a következő:

1. A probléma megbeszélése az érintett pedagógussal.
2. Amennyiben a megbeszélés nem jár eredménnyel, a pedagógust érintő problémának a (pedagógusok, szülők részéről írásban történő) felvetése a Pedagógiai konferencia előtt.
3. A Pedagógiai Kollégium a konferencián megvizsgálja az ügyet, és írásban válaszol a probléma felvetőjének.
4. Ha a választ a nem fogadja el, vagy amennyiben a konferencia eleve indokoltnak látja, a Pedagógiai Kollégium által kijelölt felelős személy vagy csoport beszélgetést folytat az érintett pedagógusokkal, tanulókkal, szülőkkel, segítő lépéseket dolgoznak ki, melyről írásbeli feljegyzés készül.
5. Amennyiben a Pedagógiai Kollégium és az érintettek is megoldottnak tekintik a problémát, akkor a pedagógus továbbra is részt vesz az intézményi munkában.
6. A probléma megoldatlansága esetén, amennyiben a felek beleegyeznek, javasolt a mediáció igénybe vétele.
7. Ha a probléma minden igyekezet ellenére sem oldódik meg, akkor a Pedagógiai Kollégium dönthet a munkaviszony megszüntetéséről. Távozása esetén a pedagógus köteles az addig végzett munkája főbb állomásait írásban rögzíteni, és a leírtakat az intézményképviselőnek átadni.

A pedagógiai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében tanév közben csak különösen indokolt esetben kerülhet sor pedagógus munkaviszonyának megszüntetésére.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Óvoda

Az óvodai nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év minden naptári év szeptember 1-jén kezdődik és a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év rendjének a szünetek, ünnepek, szülői estek időpontjának meghatározása a Pedagógiai Kollégium feladatkörébe tartozik. E munkarend kialakításában figyelembe veszik a köznevelési törvény ide vonatkozó részét, az állami intézményeknek meghatározott tanítási - és szünetrendjét.

Az óvodai élet kezdetének időpontjáról az intézmény elektronikus levélben értesíti a családokat, majd az első szülői esten részletes tájékoztatást ad a csoportvezető óvónő a szünetek és ünnepek rendjéről.

A nyári zárás előtt az Intézményi Konferencia megtervezi a szükséges karbantartási, felújítási munkákat, a nagytakarítást és azok megszervezését, lebonyolítását, hogy a következő óvodai tanév megnyugtató körülmények között kezdődhessen.

Az óvoda heti munkarendje

Az óvoda heti öt munkanapon hétfőtől péntekig fogadja a gyermekeket.

A heti munkarend kialakítása pedagógusok feladata, az ünnepi előkészületeket, heti programot a csoporthoz igazítva formálja.

A hét ritmusát az országos Waldorf Óvodapedagógiai Program határozza meg, mintegy keretet adva az évnek, a helyi sajátosságok miatti eltérést a helyi pedagógiai program tartalmazza.

A családos programok egy része a családok lehetőségét figyelembe véve akár hétvégén is lehetséges, erről az óvónők a szülői közösséggel egyeztetve döntenek.

A pedagógiai konferenciák időpontját, a pedagógiai beszélgetéseket az Pedagógiai Kollégium határozza meg.

A gyermekek távollétében szervezett más programok, mint a szülői estek, ünnepi előkészületek, szülőkkel közös kézműves tevékenységek időpontjait is nevelési év rendje tartalmazza.

Az óvodai csoport napi munkarendje

Az óvodai foglalkozások rendjét a Pedagógiai Program tartalmazza.

A nyitvatartási idő a gyermekek felügyeletére 07:30-16:30 óráig biztosított, a tevékenységek 08:00-13:00 óráig tartanak.

Az óvónő és az egyes gyermekek szülei között szükség esetén ettől eltérő megállapodás is létrejöhet, de ennek egyeztetése az óvodai év kezdetén kell, megtörténjen.

A rendezvények, ünnepek miatti nyitvatartási időtől el lehet térni az intézményvezető engedélyével és a biztonsági intézkedések betartásával.

A napi programot a csoportban jelenlévő pedagógus határozza meg.

A gyermekek távolmaradásának rendje

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, lehetőség szerint egy munkanappal előbb köteles tájékoztatni az óvodapedagógust.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon az erre rendszeresített hivatalos füzetben megtesz, az óvodavezető engedélyezi a távollétet. Indokolt esetben (időjárás, családi ok, stb.) egybefüggően két hónap lehet az igazolt távollét.

b) a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.

c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvoda vezetője- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

Az óvoda épületének használata

Az épületben tartózkodók felelősek az óvoda épületének megfelelő használatáért, és távozáskor annak zárásáért.

Az épületbe történő bejutás a helyi megállapodás által meghatározottak szerint történik.

Az óvoda egy saját használatú kerttel rendelkezik. Ennek használatát a bérleti szerződés, valamint a tulajdonosokkal történt szóbeli megállapodás szabályozza.

Az óvoda kertjében az óvodás gyermekek csak pedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az óvoda kerterészét az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek ez alól az intézmény által szervezett családi rendezvények.

Látogatók, hospitálók fogadása

Személyes meghívás alapján érkező külső látogatók, vendégek fogadásáról az őket meghívó személy gondoskodik. Az óvoda által meghívott, vagy a hivatalosan bejelentkező személyek, csoportok fogadásának megszervezéséről az Pedagógiai Kollégium által felkért személy vagy csoport gondoskodik. A vendégeknek az óvodában való tartózkodása nem zavarhatja az óvodai élet megszokott rendjét. A három napot meghaladó hospitálást be kell jelenteni a Pedagógiai Konferencián, és kérni kell a Kollégium erre vonatkozó jóváhagyását. Ezek után lehetőség szerint bemutatja a hospitálót a Pedagógiai Kollégiumnak. A hospitáló a Kollégium döntésétől függően bekapcsolódhat a Konferencia pedagógiai részébe.

2. Iskola

A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendje tartalmazza: a tanítási szüneteket, a tanítás nélküli munkanapokat, az ünnepek, a rendezvények idejét, a szülői körök ritmusát.

A tanév helyi rendjét az adott tanév megkezdése előtt a Pedagógiai Kollégium készíti el és hozza nyilvánosságra.

A tanév munkaterve

A tanév munkaterve összhangban a mindenkori tanév rendjével, az iskolai célok, feladatok megvalósításához szükséges hivatalos feladatok sorát tartalmazza: az egyes tevékenységek heti, napi, éves beosztását, az egyes feladatok elvégzésének a határidejét, a megvalósítás felelőseinek a nevét, a tanítási szünetek rendjét, a szülői estek, a fogadóórák, az ünnepek, a rendezvények idejét.

A munkatervet az adott tanév megkezdése előtt a Pedagógiai Kollégium által kijelölt személy vagy munkacsoport készíti el a tanévnyitó konferenciára, és a Pedagógiai Kollégium fogadja el.

Az éves munkarend tartalmazza a tanév rendjébe tartozó ünnepek és rendezvények rendjét, pontos időpontjait és megnevezi az egyes rendezvények felelőseit.

Az éves munkarend tartalmazza a szülői estek időpontjait.

Mindezekről, az éves munkarendről, az ismert alkalmi rendezvényekről illetve az iskola és munkatársainak elérhetőségi adatairól a nevelési év indulásakor a szülők írásban tájékoztatást kapnak.

A meghirdetett munkarendtől az iskola indokolt esetben eltérhet. Erről azonban előzetesen, írásban értesítenie kell a szülőket.

Tanulmányi kirándulások és gyakorlatok, külföldi utazások, egyéb tevékenységek

A tervezett tanulmányi kirándulásokat és gyakorlatokat az osztálytanítóknak az esedékesség előtt be kell jelenteniük a Pedagógiai Kollégiumnak és az adott osztály szülői közösségének.

A kirándulások költségeinek a megállapításakor figyelembe kell venni a költségvetésben meghatározottakat, a szülői közösség anyagi teherbírását és a szociális szempontokat.

Az osztályok tantervében szereplő tanulmányi kirándulásokat és gyakorlatokat az iskola lehetőség szerint anyagilag is támogatja. A felnőtt kísérők költségei a kirándulások, gyakorlatok költségvetését terhelik.

A tanítási időben történő egyéb tevékenység (múzeumlátogatás, színházi előadás, kiállítás megtekintése, stb.) szervezése minden esetben a Pedagógiai Kollégium tájékoztatásával történhet.

Az Iskola épületének használata

Az épületben tartózkodók felelősek az Iskola épületének megfelelő használatáért, és távozáskor annak zárásáért. Az épületbe történő bejutás a helyi megállapodás által meghatározottak szerint történik.

Látogatók, hospitálók fogadása

Személyes meghívás alapján érkező külső látogatók, vendégek fogadásáról az őket meghívó személy gondoskodik. Az Iskola által meghívott, vagy a hivatalosan bejelentkező személyek, csoportok fogadásának megszervezéséről az Pedagógiai Kollégium által felkért személy vagy csoport gondoskodik.

A vendégeknek az Iskolában való tartózkodása nem zavarhatja az iskolai élet megszokott rendjét. Egyes osztályokban történő hospitálás csak az érintett osztály osztálytanítójának és a szóban forgó tárgyat tanító szaktanárnak a beleegyezésével lehetséges.

A három napot meghaladó hospitálást az osztálytanítónak be kell jelentenie a Pedagógiai Konferencián, és kérnie kell a Kollégium erre vonatkozó jóváhagyását. Ezek után lehetőség szerint bemutatja a hospitálót a Pedagógiai Kollégiumnak. A hospitáló a Kollégium döntésétől függően bekapcsolódhat a Konferencia pedagógiai részébe.

3. Ünnepek

Betakarítás – ünnep
Szt. Mihály – ünnep
Szt. Márton – ünnep
Szt. Miklós – ünnep
Adventi kert

Farsang
Húsvét
Mennybemenetel
Pünkösöd
Nyárünnep
Születésnapok

Ezen kívül az iskolában még:
tanévnnyitó
az egyes osztályok évváró színdarabjai,
évváró ünnepély, bizonyítványosztás
hónapünnepek

A pedagógusok gondoskodnak az ünnepek szervezési feladatainak átgondolásáról és tartalmi megvalósításáról a szülők bevonásával.

4. Az intézmény egészségügyi, valamint védő és óvó előírásai

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az intézménybe. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, szükség esetén orvoshoz kell vinni. A szülőt haladéktalanul értesíteni kell.

A gyermek rendszeres és beiskolázás előtti egészségügyi szűrővizsgálatát a gyermek háziorvosa végzi.

Az óvoda és az iskola területén dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

Az óvoda és az iskola helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermeke, tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges figyelmet fordítsanak.

Gyermek-és ifjúságvédelem

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Megyei Gyermekvédelmi Központ Gyermekvédelmi Szakszolgálatával, valamint a Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ illetékes szakembereivel. A munkakapcsolat felügyeletéért a Pedagógiai Kollégium a felelős. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst a Pedagógiai Kollégium minden év augusztus 31-ig az adott tanévre vonatkozóan választja meg, illetve jelöli ki.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek, tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes iskola-egészségügyi orvossal és védőnővel, és segítségükkel megszervezi a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről, szükség szerint a gyermek vizsgálatáról. A kiszűrt problémákról a szülőket tájékoztatja, megoldásukban a rendelkezésre álló eszközökkel közreműködik. A szülők biztosítják a szükséges fejlesztés vagy terápia feltételeit, és erről a pedagógusokat tájékoztatják.

Balesetvédelem

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény önálló szabályzatai közé tartozó következő szabályzatokat:

Munka- és balesetvédelmi szabályzat

Az Óvoda gyermekeket óvó, védő előírásai

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek szüntelen javítása folyamatos feladat. Minden pedagógus törvényi kötelezettsége, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb alkalmakkor szükség szerint - a gyermekek életkorának és értelmi képességének megfelelően – ismertetni kell az egészségük, testi épségük megőrzésére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tartalma kiterjed az óvoda helyiségeinek, illetve az óvoda udvarán lévő berendezések, tárgyak, eszközök helyes, rendeltetésszerű, balesetmentes használatára.

Az óvoda kapuja folyamatosan zárva tartandó, a belépés kulccsal történik.

Az iskolai baleset-megelőzéssel kapcsolatos teendők:

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztálytanítóknak osztályaik részére ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat, az iskolaépület környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.

Az osztálytanítóknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben: a tanév megkezdésekor, tanulmányi kirándulások, gyakorlatok, túrák előtt, közhasznú munkavégzés, gyűjtőmunka megkezdése előtt.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A gyermeke/tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket/tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben részesíteni,
- szükség esetén orvost hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megszüntetni,
- a történeteket jelezni a felelős vezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az Intézményi Konferenciának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az Intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az Intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az Intézmény épületét vagy a benttartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a felelős vezetővel. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a felelős vezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. az intézmény tűzriadó tervében szabályozott jelzés használatával és a kiürítési intézkedésre vonatkozó szabályok betartásával a dolgozók gondoskodnak az intézményben tartózkodók biztonságos távozásáról és a vagyonvédelmi feladatokról. Első a gyermek biztonsága, minden egyéb körülményt ennek rendelünk alá. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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 intézményvezető, vagy az általa megbízott személy 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 módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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 egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, és a jogi-gazdasági felelős férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell tárolni.

6. Különálló szabályzatok:

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályokat önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok az SzMSz-ben foglalt döntési kompetenciák szerint hagyandók jóvá, illetve módosíthatók, függetlenül az SzMSz jóváhagyásának jogosultságától.

Házirend

Helyi Pedagógiai Program

Továbbképzési program, beiskolázási terv

Intézményi éves munkaterv

Munkaköri leírások

Belső ellenőrzési szabályzat

Egészségvédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Ügyintézési és iratkezelési szabályzat

Leltározási és selejtezési szabályzat

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Zalai Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Kollégium megtárgyalta, a benne foglaltakkal egyetértést nyilvánított.

Zalaegerszeg, 2017. augusztus 11.

.....
Szülői Kollégium képviselője

A Zalai Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Zalai Waldorf Egyesület - mint fenntartó – **1/2017 (08.14.)** számú határozatával 2017. augusztus 14. napján jóváhagyta.

Zalaegerszeg, 2017. augusztus 14.

.....
elnök
Zalai Waldorf Egyesület

A Zalai Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Pedagógiai Kollégium 2017. augusztus 21. napján elfogadta.

Zalaegerszeg, 2017. augusztus 21.

.....
intézményvezető